



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 7 sierpnia 2015 r.

Poz. 28

ZARZĄDZENIE NR 28/2015

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 7 sierpnia 2015 r.

w sprawie ustalenia Zasad rozprawiania i rozliczania blozków mandatowych, Zasad rozdysponowania przydziału serii oraz numerów mandatów generowanych przy pomocy systemu teleinformatycznego oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego oraz Wojewódzkich Inspektoratach Transportu Drogowego

Na podstawie art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414, z późn. zm.¹⁾) w związku z § 1a, 3 i 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 blozków mandatowych (Dz. U. Nr 131, poz. 663 oraz z 2011 r. Nr 193, poz. 1143) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego oraz Wojewódzkich Inspektoratach Transportu Drogowego wprowadza się:

- 1) Zasady rozprawiania i rozliczania blozków mandatowych oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym obowiązujące w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego oraz Wojewódzkich Inspektoratach Transportu Drogowego, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Zasady rozdysponowania przydziału serii oraz numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym obowiązujące w Głównym

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 486, 805, 915 i 1310 oraz z 2015 r. poz. 211 i 390.

Inspektoracie Transportu Drogowego oraz Wojewódzkich Inspektoratach Transportu Drogowego, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnym za wdrożenie i wykonywanie niniejszego zarządzenia jest Dyrektor Biura Finansowo-Gospodarczego w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *T. Połec*

Załączniki do Zarządzenia
Nr 28/2015
Głównego Inspektora
Transportu Drogowego z dnia
7 sierpnia 2015 r.

Załącznik Nr 1

ZASADY ROZPROWADZANIA I ROZLICZANIA BLOCzków MANDATOWYCH ORAZ DOKUMENTACJI I EWIDENCJI GRZYWIEN ZA WYKROCZENIA ŚCIAGANÝCH W POSTĘPOWANIU MANDATOWYM OBOWIĄZUJĄCE W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE TRANSPORTU DROGOWEGO ORAZ WOJEWÓDZKICH INSPEKTORATACH TRANSPORTU DROGOWEGO

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. Zasady rozprawadzania i rozliczania bloczków mandatowych oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym obowiązujące w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego oraz Wojewódzkich Inspektoratach Transportu Drogowego, zwane dalej „Zasadami rozprawadzania i rozliczania bloczków mandatowych” określają postępowanie w sprawach dotyczących rozprawadzania i rozliczania bloczków mandatowych oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym.

§ 2. Zasady określone w niniejszym załączniku obowiązują:

- 1) Wydział Gospodarki Mandatowej w Biurze Finansowo - Gospodarczym Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego , zwany dalej „Wydziałem”;
- 2) komórki organizacyjne Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego oraz Wojewódzkie Inspektoraty Transportu Drogowego upoważnione do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, zwane dalej „jednostkami upoważnionymi”;
- 3) inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego upoważnionych do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, zwanych dalej „osobami upoważnionymi”;
- 4) osoby odpowiedzialne za prowadzenie gospodarki mandatowej jednostek upoważnionych, zwane dalej „osobami odpowiedzialnymi”.

§ 3. Ilekroć w niniejszych Zasadach rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych jest mowa o:

- 1) GITD - rozumie się przez to Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 2) MUW - rozumie się przez to Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) WITD - rozumie się przez to Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego;
- 4) aplikacji NRT - rozumie się przez to narzędzie informatyczne służące do prowadzenia spraw związanych z gospodarką mandatową;
- 5) Report Manager - rozumie się przez to narzędzie informatyczne służące do wykonywania zestawień z zakresu gospodarki mandatowej;
- 6) kierownika jednostki upoważnionej - rozumie się przez to dyrektora WITD, kierującego delegaturą, dyrektora Biura;
- 7) CPD CANARD - rozumie się przez to dedykowany system teleinformatyczny wykorzystywany do realizacji zadań CANARD;
- 8) ST CEN - rozumie się przez to system teleinformatyczny Centralnej Ewidencji Naruszeń;
- 9) KFD - rozumie się przez to Krajowy Fundusz Drogowy, o którym mowa w ustawie z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 641, 901 i 238).

DZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

Rozdział 1

Rozdysponowanie bloczków mandatowych

§ 4. Rozdysponowaniem bloczków mandatów karnych, zwanych dalej „bloczkami mandatowymi”, jednostkom upoważnionym zajmuje się Wydział.

§ 5. Bloczki mandatowe Wydział otrzymuje na podstawie zapotrzebowania złożonego w MUW.

§ 6. Pracownik Wydziału, upoważniony przez Dyrektora Biura Finansowo-Gospodarczego w GITD, odbiera bloczki mandatowe, o których mowa w § 5 oraz potwierdza ich odbiór.

§ 7. 1. Jednostki upoważnione pobierają bloczki mandatowe w Wydziale, na podstawie złożonego w dwóch egzemplarzach zapotrzebowania (wzór zapotrzebowania stanowi załącznik Nr 1 do Zasad rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych).

2. Jednostki upoważnione pobierają w Wydziale bloczki mandatowe przeznaczone do nakładania grzywien, z których wpływy stanowią dochód KFD, na podstawie złożonego w dwóch egzemplarzach zapotrzebowania (wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 2 do Zasad rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych).

3. Jeden egzemplarz zapotrzebowania pozostaje w Wydziale jako dowód rozdysponowania bloczków mandatowych, a drugi otrzymuje jednostka upoważniona jako dowód ich przydziału.

4. Zapotrzebowania wymienione w ust. 1 i 2 składane są w terminie do dnia 6 każdego miesiąca z realizacją w miesiącu następnym.

5. Osoba odbierająca druki powinna się wylegitymować dowodem osobistym.

6. Bloczki mandatowe wydawane jednostkom upoważnionym podlegają opieczątowaniu pieczęcią zawierającą nazwę i numer rachunku bankowego GITD.

7. Bloczki mandatowe wydawane komórkom organizacyjnym GITD podlegają ostemplowaniu pieczęcią urzędową przez Wydział.

§ 8. Po otrzymaniu bloczków mandatowych, Wojewódzkie Inspektoraty Transportu Drogowego zobowiązane są ostemplować je pieczęcią urzędową jednostki upoważnionej, w sposób umożliwiający jego identyfikację.

§ 9. 1. Odcinek mandatu karnego, który jest nieopatrzony pieczęcią jednostki upoważnionej, bądź nieoznaczony numerem rachunku bankowego, nie może być wykorzystany przez osoby upoważnione i podlega zwrotowi odpowiednio do jednostki upoważnionej lub Wydziału, celem uzupełnienia braku.

2. Zwrotowi podlegają również bloczki mandatowe, które posiadają wady techniczne druku.

Rozdział 2

Ewidencja bloczków mandatowych oraz sposób ich przechowywania

§ 10. 1. Wydział, a także wszystkie jednostki upoważnione prowadzą księgę druków ścisłego zarachowania zwaną dalej "księgą".

2. Księga prowadzona w Wydziale zawiera przychód bloczków mandatowych z MUW oraz rozchód na jednostki upoważnione.

3. Księga prowadzona w jednostkach upoważnionych zawiera przychód bloczków mandatowych z Wydziału oraz ich dalszy rozchód.

4. Wpisy w księdze powinny być dokonywane z zachowaniem chronologii przychodu i rozchodu bloczków oraz podaniem serii i numeracji początkowej oraz końcowej bloczków.

5. Wpisy w księdze dokonywane są czytelnie, atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek usuwanie omyłkowych wpisów.

6. Omyłkowy wpis należy przekreślić tak, aby był możliwy do odczytania. Następnie należy dokonać prawidłowego wpisu, umieszczając obok naniesionej poprawki swój podpis i datę.

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

2. Oplombowanie powinno być wykonane na końcu księgi na pasku papieru, trwale przyklejonego do sznurka przechodzącego przez wszystkie strony księgi.

3. Na pasku papieru należy odcisnąć znak pieczętki właściwej jednostki upoważnionej, w taki sposób, aby część odcisku tej pieczęci znajdowała się na księdze poza paskiem.

§ 12. Po zabezpieczeniu (oplombowaniu) księga powinna być podpisana w miejscach oznaczonych:

- 1) dla Wydziału - przez głównego księgowego budżetu GITD i kierownika jednostki z podaniem miejscowości, daty oraz liczby ponumerowanych stron, które zawiera księga;
- 2) dla jednostki upoważnionej – przez głównego księgowego i kierownika jednostki z podaniem miejscowości, daty oraz liczby ponumerowanych stron, które zawiera księga.

§ 13. 1. Przychód bloczków mandatowych w Wydziale odnotowany jest w księdze na podstawie dokumentu przychodu bezpośrednio po odbiorze bloczków z MUW.

2. Rozchód bloczków mandatowych w Wydziale odnotowany jest w księdze, na podstawie klauzuli stwierdzającej ilość wydanych bloczków zawartej na otrzymanym zapotrzebowaniu z wyszczególnieniem poszczególnych jednostek upoważnionych.

§ 14. 1. Jednostki upoważnione dokonują w księdze wpisów o przychodzie bloczków mandatowych zgodnie z datą pobrania w Wydziale bloczków oraz zamieszczoną na zapotrzebowaniu klauzulą stwierdzającą ilość pobranych bloczków.

2. Organy upoważnione dokonują w księdze wpisów o rozchodzie bloczków mandatowych zgodnie z datą wydania bloczków mandatowych z uwzględnieniem poszczególnych ich odbiorców – osób upoważnionych.

§ 15. 1. Bloczki mandatowe powinny być przechowywane w metalowej szafie w sposób uniemożliwiający dostęp osób niepowołanych oraz w warunkach zapewniających należytą ich ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem.

2. W przypadku zaginięcia, kradzieży lub zniszczenia z przyczyn losowych bloczków mandatowych, przeprowadza się inwentaryzację drogą spisu z natury, ustalając tym samym liczbę i cechy (serię i numer) zaginionych (skradzionych, zniszczonych) druków.

3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia, bądź kradzieży bloczków lub ich zniszczenia z przyczyn losowych sporządza się notatkę służbową. W przypadku, kiedy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, powiadamia się organy Policji.

§ 16. 1. Jednostka upoważniona wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku zmiany osoby, o której mowa w ust. 1, należy sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy przekazywanej dokumentacji wraz z bloczkami mandatowymi i przechowywać w jednostce upoważnionej.

Rozdział 3

Rozliczanie odcinków potwierdzeń ukarania mandatem karnym kredytowanym, gotówkowym, zaocznym

§ 17. Oryginały odcinków D prawomocnych mandatów karnych, wystawionych zgodnie z rozporządzeniem 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.²⁾), po uprzednim zaewidencjonowaniu w aplikacji NRT przez jednostki upoważnione przekazywane są do Wydziału w celu rozliczenia ustalenia kwoty przypisu należności.

§ 18. 1. Jednostki upoważnione sporządzają w dwóch egzemplarzach rejestry nałożonych w danym miesiącu mandatów karnych gotówkowych i mandatów karnych kredytowanych, zwane dalej „rejestrami” i przekazują je wraz z odcinkami D prawomocnych mandatów do Wydziału, nie później niż do dnia 12 następnego miesiąca, a w wersji

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 20, poz. 201, Nr 27, poz. 267, Nr 148, poz. 1233, Nr 174, poz. 1424 oraz z 2011 r. Nr 187, poz. 1116)

elektronicznej w pliku Excel, do dnia 6 następnego miesiąca na adres gospodarkamandatowa@gitd.gov.pl (wzór rejestrów stanowią odpowiednio załącznik Nr 3, 4, 5, 6 do Zasad rozprawiania i rozliczania blozków mandatowych).

2. Do rozliczenia mandatów karnych kredytowanych, doręczanych ukaranym w drodze przesyłki listowej, konieczne jest dołączenie poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii pisemnej zgody ukaranego na przyjęcie mandatu oraz zwrotne potwierdzenie odebrania przesyłki zawierającej druk mandatu (oryginał lub poświadczona kopia). Za datę przyjęcia mandatu przyjmuje się dzień jego doręczenia.

3. Z uwagi na wydłużony proces uzyskiwania prawomocności nałożonych grzywnien doręczanych drogą korespondencyjną dopuszcza się wydłużony okres rozliczenia tych odcinków mandatów do trzech miesięcy, od daty ich wysłania.

4. Do rozliczenia mandatów gotówkowych konieczne jest załączenie przez jednostki upoważnione potwierdzenia dokonania wpłat na rachunek bankowy GITD zgodnie z wartością wystawionych mandatów gotówkowych wykazanych w rejestrze.

5. Potwierdzenie dokonania wpłat winno zawierać serie oraz numery mandatów lub sporządzoną szczegółową specyfikację do przelewu.

6. Jednostki upoważnione mają obowiązek niezwłocznego dokonywania wpłat za mandaty gotówkowe na właściwy rachunek bankowy GITD, jednak w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich nałożenia.

7. W zbiorczym rozliczeniu za dany miesiąc należy uwzględnić wyłącznie mandaty z potwierdzeniem dokonanej wpłaty w okresie podlegającym rozliczeniu. Jeśli data nałożenia mandatu przypada na ostatni dzień miesiąca, a wpłata zostanie dokonana w miesiącu następnym, to taki mandat powinien być rozliczony w miesiącu zgodnym z datą wpłaty.

8. Mandaty zaoczne umieszcza się łącznie z mandatami kredytowanymi w jednym rejestrze. Dodatkowo w rejestrze umieszcza się informację, które z nałożonych mandatów są mandatami zaocznymi.

9. Do rozliczenia mandatów karnych zaocznych konieczne jest uzyskanie w Wydziale potwierdzenia wpłaty za nałożone mandaty.

10. W przypadku stwierdzenia braku dokonania przez osobę ukaraną wpłaty na poczet nałożonego mandatu karnego zaocznego, Wydział zawiadamia o tym fakcie jednostkę upoważnioną, która w następstwie kieruje wniosek o ukaranie do Sądu Rejonowego, właściwego według miejsca wykroczenia.

11. Przy sporządzaniu rejestrów wymienionych w ust. 1 zaleca się korzystanie z narzędzia Report Manager.

§ 19. Jednostki upoważnione rozliczają grzywny nałożone w drodze mandatu karnego, z których wpływy stanowią dochód KFD w określony sposób i w formie, analogicznie jak w § 18 ust. 1 – 11, zgodnie z wystawionym drukiem mandatu.

§ 20. Pracownik Wydziału dokonuje sprawdzenia rejestru pod względem formalnym i rachunkowym, a w szczególności sprawdza czy liczba i wartość przedłożonych odcinków D zgodna jest z danymi zaewidencjonowanymi w aplikacji NRT oraz przedłożonymi rejestrami, a fakt sprawdzenia potwierdza rozliczeniem w aplikacji NRT oraz przyjęciem rejestru papierowego.

§ 21. Po sprawdzeniu zgodności zapisów znajdujących się w rejestrze, jeden egzemplarz rejestru przekazuje się wraz z potwierdzeniem zgodności jednostce upoważnionej, drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale.

§ 22. W Wydziale prowadzona jest elektroniczna ewidencja prawomocnych i rozliczonych mandatów karnych na podstawie zaewidencjonowanych i rozliczonych w aplikacji NRT odcinków D mandatów karnych.

§ 23.1. W celu zapewnienia prawidłowego ewidencjonowania prawomocnie nałożonych mandatów karnych, osoby upoważnione do ich nakładania zobowiązane są do:

- 1) czytelnego (wskazane jest pismo drukowane), trwałego i kompletnego (zgodnego z opisem rubryk znajdujących się na druku mandatu karnego) wpisywania danych dotyczących osoby ukaranej oraz nakładanego mandatu;
- 2) wypisywania druków w taki sposób, aby na wszystkich odcinkach informacje w nim zawarte były czytelne.

2. Zapisy ujęte na drukach nie mogą być zamazane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane np. korektorem.

3. Błędne zapisy mogą być korygowane w ściśle określony sposób, polegający na przekreśleniu nieprawidłowych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisaniu zapisów poprawnych, złożeniu podpisu obok wniesionej poprawki przez osobę upoważnioną i ukaranego oraz wpisaniu daty dokonania poprawy.

4. Osoba upoważniona dokonuje poprawek wyłącznie w obecności odbiorcy druku.

5. Osoby upoważnione powinny w sposób jednoznaczny zakreślić rodzaj mandatu. Zabrania się stosowania podkreśleń i skreśleń.

6. Wysokość wymierzonej grzywny powinna być wpisana cyframi oraz słownie i nie budzić żadnej wątpliwości. Kwota mandatu musi być identyczna na wszystkich odcinkach A, B, C, D i E.

§ 24. 1. Błędnie wypełnione druki formularza mandatów karnych nieposiadające podpisu ukaranego, rozliczane są przez jednostki upoważnione jako druki anulowane.

2. Druki powinny być anulowane przez ich przekreślenie z adnotacją „anulowano” oraz powinny zawierać czytelny podpis osoby dokonującej anulowania.

3. Przyczyna anulowania powinna zawierać się w dołączonej notatce służbowej.

4. Wszystkie odcinki błędnie wypisanego druku mandatu wraz ze stosowną notatką powinny pozostać w bloczku a następnie rozliczone razem z bloczkiem wykorzystanym w całości.

§ 25. Odmowa przyjęcia przez sprawcę wykroczenia wypisanego mandatu karnego, będąca podstawą anulowania druku mandatu powinna zostać potwierdzona poprzez sporządzenie wniosku do sądu właściwego o ukaranie sprawcy wykroczenia. Do rozliczenia takiego druku mandatu powinna być dołączona pisemna informacja, sporządzona przez osobę upoważnioną w formie notatki służbowej.

§ 26. 1. W razie omyłkowego wyrwania przez osobę upoważnioną odcinka D i przekazania go osobie ukaranej wraz z innymi odcinkami mandatu, należy oderwać z bloczka odcinek E i rozliczyć wg obowiązujących zasad dołączając notatkę służbową wskazującą powód przekazania do rozliczenia odcinka E mandatu. W miejsce brakującego odcinka, należy włożyć do bloczka kserokopię odcinka E oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem notatkę służbową.

2. W razie wyrwania odcinka E i przekazania go omyłkowo osobie ukaranej wraz z innymi odcinkami, należy rozliczyć należność z tytułu nałożonej grzywny na podstawie oświadczenia osoby upoważnionej, poświadczonego przez kierownika jednostki upoważnionej.

3. Do oświadczenia powinna być dołączona potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia protokołu kontroli wypełnionego przez osobę upoważnioną w momencie stwierdzenia naruszenia, o ile dokument taki jest sporządzany w trakcie kontroli.

4. W miejsce brakującego w bloczku odcinka należy dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię zgromadzonej w sprawie dokumentacji.

§ 27. Druk mandatu należy anulować i wystawić prawidłowo na następnym blankiecie jeśli:

- 1) błędne zapisy dotyczą kilku jednocześnie wpisanych informacji;
- 2) na druku wpisano cyfrą i słownie różną kwotę mandatu karnego.

§ 28. 1. W przypadku korygowania błędnych zapisów, anulowania, przedarcia lub innego naruszenia druku mandatu osoba upoważniona zobowiązana jest do sporządzenia w tym samym dniu notatki służbowej zawierającej cechy druku (seria, numer, kwota grzywny) oraz informację na temat okoliczności zdarzenia i dołączenia notatki do rozliczanego odcinka.

2. Wyjaśnienia w formie notatki służbowej w sprawach druków ścisłego zarachowania składa osoba upoważniona lub jej przełożony.

§ 29. 1. W przypadku braku możliwości uchylenia mandatu w drodze postępowania sądowego, kierownik jednostki upoważnionej składa wniosek do Wydziału o odstąpienie od ściągania wadliwie nałożonej grzywny i zdjęcie z ewidencji jednostki upoważnionej przedmiotowego mandatu.

2. Do wniosku należy dołączyć dokumentację zgromadzoną podczas przeprowadzonego w ramach nadzoru służbowego postępowania wyjaśniającego, która wskazuje przesłanki sporządzenia takiego wniosku oraz kopie odcinków A, B, C, D, E mandatu.

3. Bloczek zostanie przyjęty do rozliczenia po wydaniu zgody przez Wydział i przekazaniu jej do organu upoważnionego składającego wniosek.

§ 30. Informację o anulowanych drukach mandatów jednostka upoważniona umieszcza w miesięcznym zbiorczym rozliczeniu dotyczącym liczby otrzymanych i wykorzystanych bloczków mandatowych w momencie zdawania wykorzystanego w całości bloczka.

Rozdział 4

Rozliczanie bloczków mandatowych

§ 31. Rozliczeń z MUW z pobranych i wykorzystanych przez jednostki upoważnione bloczków mandatowych dokonują pracownicy Wydziału.

§ 32. 1. Jednostki upoważnione zobowiązane są raz w miesiącu do sporządzenia zbiorczego rozliczenia z pobranych i wykorzystanych bloczków mandatowych oraz nałożonych i uiszczonych grzywien w danym miesiącu.

2. Zbiorcze rozliczenia, o których mowa w ust. 1, jednostki upoważnione przedstawiają w dwóch egzemplarzach w Wydziale wraz z grzbietami wykorzystanych w danym okresie rozliczeniowym bloczków mandatowych do dnia 12 – następnego miesiąca (wzór zbiorczego rozliczenia i zestawienie wykorzystanych grzbietów stanowi załącznik Nr 7, 8, 9 i 10 do Zasad rozdysponowania bloczków mandatowych) oraz przesyłają drogą elektroniczną na adres gospodarkamandatowa@gitd.gov.pl w terminie do dnia 6-go następnego miesiąca.

3. Fakt niewykorzystania w całości żadnego z bloczków jak również nienałożenia grzywien w danym miesiącu nie zwalnia jednostek upoważnionych z przedstawienia – na obowiązującym druku – rozliczenia, o którym mowa w § 32 ust. 1 i 2.

§ 33. 1. Pracownik Wydziału dokonuje sprawdzenia przedkładanych rozliczeń pod względem ich zgodności w oparciu o przedłożone rejestry nałożonych mandatów karnych sporządzone przez jednostkę upoważnioną oraz ewidencję pobranych bloczków mandatowych.

2. Po dokonaniu sprawdzenia i potwierdzenia zgodności przedstawionego rozliczenia miesięcznego należy:

- 1) pierwszy egzemplarz informacji wraz z grzbietami wykorzystanych bloczków mandatowych pozostawić w Wydziale;
- 2) drugi egzemplarz przekazać jednostce upoważnionej jako potwierdzenie rozliczenia.

§ 34. 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 odcinków formularzy mandatów karnych.

3. W miesięcznym zbiorczym rozliczeniu należy umieścić informację o ilości wykorzystanych w całości bloczków uwzględniając jedynie te bloczki, z których wszystkie nałożone odcinki D mandatów zostały wcześniej rozliczone w Wydziale.

Rozdział 5

Rozliczanie bloczków mandatowych zniszczonych, utraconych

§ 35. Na jednostce upoważnionej ciąży obowiązek prawidłowego powierzenia bloczków mandatowych oraz przeprowadzenia rozliczeń z osobami upoważnionymi z pobranych

i wykorzystanych bloczków mandatowych oraz dokonanych wpłat na rachunek bankowy GITD za nałożone mandaty gotówkowe.

§ 36. Osoby upoważnione, którym powierzone zostały bloczki mandatowe, odpowiedzialne są za ich należyte zabezpieczenie, wykorzystanie, przechowywanie oraz prawidłowe rozliczenie.

§ 37. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia bloczka mandatowego, jednostka upoważniona przeprowadza każdorazowo postępowanie wyjaśniające, na podstawie którego ustala okoliczności i przyczynę zaginięcia lub zniszczenia bloczka.

2. Głównym dowodem w sprawie utraty lub zniszczenia bloczka mandatowego jest notatka służbowa sporządzona przez osobę upoważnioną, która utraciła bloczek.

3. W notatce służbowej, o której mowa w ust. 2 należy wyjaśnić i opisać przyczyny, okoliczności zaginięcia lub zniszczenia bloczka. Notatkę służbową przedkłada się bezpośrednio przełożonemu lub kierownikowi jednostki upoważnionej.

§ 38. W zależności od ustaleń i wyników postępowania wyjaśniającego, kierownik jednostki upoważnionej decyduje o ostatecznym sposobie załatwienia sprawy, a następnie występuje do Wydziału z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozliczenie bloczka. Do wniosku należy dołączyć dokumentację zgromadzoną podczas przeprowadzonego w ramach nadzoru służbowego postępowania wyjaśniającego, która wskazuje przesłanki sporządzenia takiego wniosku.

Rozdział 6

Inwentaryzacja

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

§ 40. Do przeprowadzenia inwentaryzacji zobowiązany jest Wydział oraz jednostki upoważnione.

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

§ 42. Powołana komisja 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.

§ 43. Jednostki upoważnione obejmują inwentaryzacją bloczki mandatowe znajdujące się na ich stanie.

§ 44. W arkuszu spisu z natury należy podać serie i numery bloczków mandatowych.

§ 45. Jednostki upoważnione sporządzają roczne zestawienia z ilości oraz wartości nałożonych i rozliczonych potwierdzeń ukarania mandatami karnymi kredytowanymi, gotówkowymi i zaocznymi (wzór określa załącznik Nr 11 do Zasad rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych) i przekazują je w celach sprawozdawczych do Wydziału nie później niż do dnia 31 stycznia roku następującego po roku podlegającemu rocznemu zastawieniu

Załącznik nr 1

**do Zasad rozprawiania i rozliczania
bloczków mandatowych**

....., dnia

.....
/ pieczętka jednostki upoważnionej /

ZAPOTRZEBOWANIE NR
NA BLOCZKI MANDATÓW KARNYCH

.....
/ nazwa organu pobierającego numery /

składa zapotrzebowanie na szt. słownie
.....bloczków mandatów karnych. Do
odbioru upoważnia się.....
legitymującego/cą się dowodem osobistym nr wydanym przez
..... z dnia

.....
/podpis kierownika jednostki upoważnionej/

Warszawa , dnia

WYPEŁNIA GITD – BFG-WGM

Wydanosztuk słowniebloczków mandatów karnych

Od seria nr do seria nr

Od seria nr do seria nr

Od seria nr do seria nr

Wydął:
/ imię i nazwisko/ / podpis /

Otrzymał:
/ imię i nazwisko / / podpis/

Załącznik nr 2

**do Zasad rozprawiania
i rozliczania bloczków mandatowych**

....., dnia

.....
/ pieczęćka jednostki upoważnionej /

ZAPOTRZEBOWANIE NR
NA BLOCZKI MANDATÓW KARNYCH KFD

.....
/nazwa jednostki pobierającej numery/

składa zapotrzebowanie na.....szt. słownie

.....
bloczków mandatów karnych.

Do odbioru upoważnia się
legitymującego /cą się dowodem osobistym nr wydanym przez
..... z dnia

.....
/podpis kierownika jednostki upoważnionej/

Warszawa , dnia

WYPEŁNIA GITD – BFG-WGM

Wydanosztuk słowniebloczków mandatów karnych

Od seria nr do seria nr

Od seria nr do seria nr

Od seria nr do seria nr

Wydął:
/ imię i nazwisko/ / podpis /

Otrzymał:
/ imię i nazwisko/ / podpis/

Załącznik nr 3

**do Zasad rozprawiania
i rozliczania blozków mandatowych**

.....
pieczętka jednostki upoważnionej

**REJESTR NR PRAWOMOCNYCH MANDATÓW KARNYCH GOTÓWKOWYCH
ZA MIESIĄC ROK**

Lp.	Seria oraz numer mandatu	Data uprawomocnienia mandatu	Kwota	Nazwisko i imię ukaranego	Data dokonania wpłaty do GITD
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
RAZEM:					

Kwota –

Słownie –

Wpłacono do -

W załączeniu dowody wpłaty + odcinki grzywien gotówkowych.

Sporządził dnia:

Przyjął dnia:

Załącznik nr 4

**do Zasad rozprawiania
i rozliczania bloczków mandatowych**

.....
pieczętka organu upoważnionego

REJESTR NR PRAWOMOCNYCH MANDATÓW KARNYCH GOTÓWKOWYCH
KFD ZA MIESIĄC ROK

Lp.	Seria oraz numer mandatu	Data uprawomocnienia mandatu	Kwota	Nazwisko i imię ukaranego	Data dokonania wpłaty do GITD
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
RAZEM:					

Kwota –

Słownie –

Wpłacono do -

W załączeniu dowody wpłaty + odcinki grzywien gotówkowych

Sporządził dnia:

Przyjął dnia:

Załącznik nr 5
do Zasad rozprawiania
i rozliczania blozków mandatowych

.....
pieczęć organu upoważnionego

REJESTR NR PRAWOMOCNYCH MANDATÓW KARNYCH KREDYTOWANYCH
ZA MIESIĄC ROK

Lp.	Seria oraz numer mandatu	Data uprawomocnienia mandatu	Kwota M.K.K.	PESEL ukaranego	Nazwisko i imię ukaranego
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
RAZEM:					

Sporządził dnia:

Załącznik nr 6

**do Zasad rozprawiania
i rozliczania bloczków mandatowych**

.....
pieczęć jednostki upoważnionej

**REJESTR NR PRAWOMOCNYCH MANDATÓW KARNYCH KREDYTOWANYCH
KFD ZA MIESIĄC ROK**

Lp.	Seria oraz numer mandatu	Data uprawomocnienia mandatu	Kwota M.K.K.	PESEL ukaranego	Nazwisko i imię ukaranego
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
RAZEM:					

Sporządził dnia:

Załącznik nr 7

**do Zasad rozprawiania
i rozliczania bloczków mandatowych**

.....
pieczętka jednostki upoważnionej

**ZBIORCZE ROZLICZENIE NR BLOCzków MANDATÓW KARNYCH
ORAZ LICZBY NAŁOŻONYCH I UISZCZONYCH GRZYWIEN ZA MIESIĄC**

.....r.

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	ILOŚĆ BLOCzków		UWAGI
1.	Stan przed rozliczeniem (z ostatniego rozliczenia)			
2.	Pobrano z GITD			
3.	Razem (1 + 2)			
4.	Wykorzystane bloczki w całości			
5.	Ilość odcinków anulowanych			
6.	Ilość bloczków do rozliczenia w następnym miesiącu			
7.	Ilość i wartość prawomocnych mandatów karnych nałożonych w miesiącu rozliczeniowym	Ilość	Wartość	
8.	Gotówkowych			
	Kredytowanych			
9.	Wartość dokonanych wpłat do GITD			

Załączniki:

Zestawienie bloczków z seriami i numeracją (wykorzystane w całości) - załącznik Nr 9.

.....
Sporządził

.....
Zatwierdził

SPRAWDZONO I PRZYJĘTO
W GITD

.....
Przyjął

Załącznik nr 8

**do Zasad rozprawiania
i rozliczania bloczków mandatowych**

.....
pieczętka jednostki upoważnionej

**ZBIORCZE ROZLICZENIE NR BLOCzków KFD MANDATÓW KARNYCH ORAZ LICZBY
NAŁOŻONYCH I UISZCZONYCH GRZYWIEN
ZA MIESIĄC r.**

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	ILOŚĆ BLOCZKÓW		UWAGI
1.	Stan przed rozliczeniem (z ostatniego rozliczenia)			
2.	Pobrano z GITD			
3.	Razem (1 + 2)			
4.	Wykorzystane bloczki w całości			
5.	Ilość odcinków anulowanych			
6.	Ilość bloczków do rozliczenia w następnym miesiącu			
7.	Ilość i wartość prawomocnych mandatów karnych w nałożonych miesiącu rozliczeniowym	Ilość	Wartość	
8.	Gotówkowych			
	Kredytowanych			
9.	Wartość dokonanych wpłat do GITD			

Załączniki:

Zestawienie bloczków z seriami i numeracją (wykorzystane w całości) - załącznik Nr 10.

.....
Sporządził

.....
Zatwierdził

SPRAWDZONO I PRZYJĘTO

W GITD

.....
Przyjął

Załącznik nr 9
do Zasad rozprawiania
i rozliczania bloczków mandatowych

.....
pieczęćka jednostki upoważnionej

ZESTAWIENIE DO ZBIORCZEGO ROZLICZENIA BLOCZKÓW ZA MIESIĄC ROK

Lp.	Seria i nr bloczka od-do	Ilość odcinków w bloczku	Ilość odcinków mandatów kredytowanych	Ilość odcinków mandatów gotówkowych	Anulowane odcinki (ilość)	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Sporządził dnia:

Przyjął dnia:

Załącznik nr 10
do Zasad rozprawiania
i rozliczania bloczków mandatowych

.....
pieczęć jednostki upoważnionej

ZESTAWIENIE DO ZBIORCZEGO ROZLICZENIA BLOCZKÓW KFD ZA MIESIĄCrok

Lp.	Seria i nr bloczka od-do	Ilość odcinków w bloczku	Ilość odcinków mandatów kredytowanych	Ilość odcinków mandatów gotówkowych	Anulowane odcinki (ilość)	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Sporządził dnia:

Przyjął dnia:

Załącznik nr 11
do Zasad rozprawiania
i rozliczania bloczków mandatowych

.....
pieczęćka jednostki upoważnionej

ZESTAWIENIE Z NAŁOŻONYCH I ROZLICZONYCH ODCINKÓW MANDATÓW ZA ROK.....

Lp.	MIESIĄC	BLOCZKI				BLOCZKI KFD				CEN			
		KREDYTY		GOTÓWKI		KREDYTY		GOTÓWKI		KREDYTY		GOTÓWKI	
		ILOŚĆ	WARTOŚĆ	ILOŚĆ	WARTOŚĆ	ILOŚĆ	WARTOŚĆ	ILOŚĆ	WARTOŚĆ	ILOŚĆ	WARTOŚĆ	ILOŚĆ	WARTOŚĆ
1.	STYCZEŃ												
2.	LUTY												
3.	MARZEC												
4.	KWIECIEŃ												
5.	MAJ												
6.	CZERWIEC												
7.	LIPIEC												
8.	SIERPIEŃ												
9.	WRZESIEŃ												
10.	PAŹDZIERNIK												
11.	LISTOPAD												
12.	GRUDZIEŃ												
RAZEM													

Sporządził:

Potwierdził:

Załącznik Nr 2

ZASADY ROZDYSPONOWANIA, PRZYDZIAŁU SERII ORAZ NUMERÓW MANDATÓW GENEROWANYCH PRZY WYKORZYSTANIU SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO ORAZ ICH DOKUMENTACJI I EWIDENCJI OBOWIĄZUJĄCEJ W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE TRANSPORTU DROGOWEGO I WOJEWÓDZKICH INSPEKTORATACH TRANSPORTU DROGOWEGO

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy załącznik określa postępowanie w sprawach dotyczących rozdysponowania, przydziału serii i numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego oraz ich dokumentacji i ewidencji.

§ 2. Zasady rozdysponowania, przydziału serii oraz numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym obowiązujące w GITD oraz WITD, zwane dalej „Zasadami rozdysponowania, serii oraz numerów mandatów” obowiązują:

- 1) Wydział Gospodarki Mandatowej w Biurze Finansowo - Gospodarczym Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, zwany dalej „Wydziałem”;
- 2) komórki organizacyjne Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego oraz Wojewódzkie Inspektoraty Transportu Drogowego upoważnione do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, stosujące mandaty generowane przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, zwane dalej „jednostkami upoważnionymi”;
- 3) inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego oraz pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego upoważnionych do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, stosujących mandaty generowane przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, zwanych dalej „osobami upoważnionymi”;
- 4) osoby odpowiedzialne za prowadzenie gospodarki mandatowej jednostek upoważnionych zwane dalej „osobami odpowiedzialnymi”.

§ 3. Ilekroć w niniejszych Zasadach rozdysponowania, serii oraz numerów mandatów jest mowa o:

- 1) GITD - rozumie się przez to Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 2) MUW - rozumie się przez to Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) WITD - rozumie się przez to Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego;
- 4) aplikacji NRT - rozumie się przez to narzędzie informatyczne służące do prowadzenia spraw związanych z gospodarką mandatową;
- 5) Report Manager - rozumie się przez to narzędzie informatyczne służące do wykonywania zestawień z zakresu gospodarki mandatowej;
- 6) kierownika jednostki upoważnionej - rozumie się przez to dyrektora WITD, kierującego delegaturą, dyrektora Biura;
- 7) CPD CANARD - rozumie się przez to dedykowany system teleinformatyczny wykorzystywany do realizacji zadań CANARD;
- 8) ST CEN - rozumie się przez to system teleinformatyczny Centralnej Ewidencji Naruszeń.

DZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

Rozdział 1

Przydział serii oraz numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego

§ 4. Przydziałem serii oraz numerów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, zwanych dalej „seriami i numerami mandatów”, dla jednostek upoważnionych zajmuje się Wydział Gospodarki Mandatowej w Biurze Finansowo - Gospodarczym GITD, zwanego dalej „Wydziałem”.

§ 5. 1. Wydział na podstawie składanego zapotrzebowania, otrzymuje serie i numery mandatów przydzielone przez MUW.

2. Jednostki upoważnione otrzymują przydział serii i numerów mandatów w Wydziale.

§ 6. 1. Serie oraz numery mandatów wydawane są na podstawie złożonego zapotrzebowania na przydział serii oraz i numerów mandatów, składanego w dwóch egzemplarzach przez jednostkę upoważnioną (wzór zapotrzebowania stanowi załącznik Nr 1 do Zasad rozdysponowania, serii oraz numerów mandatów).

2. Jeden egzemplarz zapotrzebowania pozostaje w Wydziale jako dowód rozdysponowania serii i numerów mandatów, a drugi otrzymuje jednostka upoważniona jako dowód ich przydziału.

3. Zapotrzebowanie wymienione w ust. 1 składane jest w terminie do dnia 6 każdego miesiąca z realizacją w miesiącu następnym.

Rozdział 2

Ewidencja serii i numerów mandatów

§ 7. 1. Księga druków ścisłego zarachowania, zwana dalej „księgą”, prowadzona jest w Wydziale.

2. Księga prowadzona w Wydziale zawiera przychód serii oraz numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego z MUW oraz rozchód na jednostki upoważnione.

3. Wpisy w księdze powinny być dokonywane z zachowaniem chronologii przychodu oraz rozchodu serii oraz numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego.

4. Wpisy w księdze dokonywane są czytelnie, atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek usuwanie omyłkowych wpisów.

5. Omyłkowy wpis należy przekreślić tak, aby był możliwy do odczytania. Następnie należy dokonać prawidłowego wpisu, umieszczając obok wniesionej poprawki swój podpis i datę.

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

2. Oplombowanie powinno być wykonane na końcu księgi na pasku papieru, trwale przyklejonego sznurka przechodzącego przez wszystkie strony księgi.

3. Na pasku papieru należy odcisnąć znak pieczęci odpowiednio jednostki upoważnionej, w taki sposób, aby część odcisku tej pieczęci znajdowała się na księdze poza paskiem.

§ 9. Po zabezpieczeniu (oplombowaniu) księga powinna być podpisana w miejscach oznaczonych przez głównego księgowego budżetu GITD i kierownika jednostki z podaniem miejscowości, daty oraz liczby ponumerowanych stron, które zawiera księga.

Rozdział 3

Rozliczanie odcinków potwierdzeń ukarania mandatem karnym generowanym przy użyciu ST CEN

§ 10. Oryginały odcinków D prawomocnych mandatów karnych nałożonych przy użyciu systemu ST CEN, jednostki upoważnione przekazują do Wydziału w celu ich przyjęcia i sporządzenia przypisu należności z tytułu nałożonych mandatów karnych.

§ 11. 1. Organy upoważnione sporządzają w dwóch egzemplarzach rejestry nałożonych w danym miesiącu mandatów karnych gotówkowych i mandatów karnych kredytowanych, zwane dalej „rejestrami” i przekazują je wraz z prawomocnymi odcinkami D do Wydziału nie później niż do dnia 12 następnego miesiąca, a w wersji elektronicznej w pliku Excel do dnia 6 następnego miesiąca na adres gospodarkamandatowa@gitd.gov.pl (wzór rejestrów stanowią odpowiednio załącznik Nr 2 i 3 do Zasad rozdysponowania, serii oraz numerów mandatów).

2. Do rozliczenia odcinków D mandatów karnych kredytowanych, doręczanych ukaranym w drodze przesyłki listowej, konieczne jest dołączenie poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii pisemnej zgody ukaranego na przyjęcie mandatu wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odebrania przesyłki zawierającej druk mandatu. Za datę przyjęcia mandatu przyjmuje się dzień jego doręczenia.

3. Z uwagi na wydłużony proces uzyskiwania prawomocności nałożonych grzywien doręczanych drogą korespondencyjną dopuszcza się przedłużenie okresu rozliczenia do trzech miesięcy od daty ich wysłania.

4. Do rozliczenia mandatów gotówkowych konieczne jest załączenie przez jednostki upoważnione potwierdzenia dokonania wpłat na rachunek bankowy GITD zgodnie z wartością wystawionych mandatów gotówkowych wykazanych w rejestrze.

5. Potwierdzenie dokonania wpłat winno zawierać serie oraz numery mandatów lub sporządzoną szczegółową specyfikację do przelewu.

6. Jednostki upoważnione mają obowiązek niezwłocznego dokonywania wpłat za mandaty gotówkowe na właściwy rachunek bankowy GITD, jednak w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich nałożenia.

7. W zbiorczym rozliczeniu za dany miesiąc należy uwzględnić wyłącznie mandaty wraz z dokonaną wpłatą w okresie podlegającym rozliczeniu. Jeśli data nałożenia mandatu przypada na ostatni dzień miesiąca, a wpłata będzie dokonana w miesiącu następnym, to taki mandat winien być rozliczony w miesiącu zgodnym z datą wpłaty.

8. Przy sporządzaniu rejestrów wymienionych w ust. 1 zaleca się korzystanie z narzędzia Report Manager.

§ 12. Pracownik Wydziału dokonuje sprawdzenia rejestru pod względem formalnym i rachunkowym, w szczególności sprawdza czy liczba i kwota przedłożonych odcinków zgodna jest z danymi zawartymi w rejestrach, a fakt sprawdzenia potwierdza przyjęciem rejestru papierowego.

§ 13. Po sprawdzeniu zgodności zapisów znajdujących się w rejestrze, jeden egzemplarz rejestru przekazuje się wraz z potwierdzeniem zgodności jednostki upoważnionej, drugi egzemplarz pozostaje w Wydziale.

§ 14. Na podstawie rozliczonych odcinków D prawomocnych mandatów karnych nałożonych przy użyciu ST CEN w Wydziale prowadzona jest ich ewidencja elektroniczna.

§ 15. Osoba upoważniona nakładając mandat karny jest zobowiązana dopilnować:

- 1) wypełnienia wszystkich pól druku formularza zgodnie z ich opisem i przeznaczeniem;
- 2) przyjęcia mandatu przez sprawcę wykroczenia poprzez złożenie przez niego czytelnego podpisu.

§ 16. 1. Błędnie wypełnione druki A, B, C, D, E formularza mandatów karnych nieposiadające podpisu ukaranego, rozliczane są przez jednostkę upoważnioną jako druki anulowane.

2. Druki powinny być anulowane przez ich przekreślenie z adnotacją „anulowano” oraz zawierać czytelny podpis osoby dokonującej anulowania.

3. Podanie przyczyny anulowania powinno zawierać się w dołączonej notatce służbowej.

4. Wszystkie odcinki błędnie wypełnionego druku mandatu wraz ze stosowną notatką powinny być przekazane do Wydziału wraz z miesięcznym rozliczeniem zbiorczym.

5. Odmowa przyjęcia przez sprawcę wykroczenia wypełnionego mandatu karnego, będąca podstawą anulowania druku mandatu powinna znaleźć potwierdzenie w postaci faktu sporządzenia wniosku do właściwego sądu o ukaranie sprawcy wykroczenia. Do rozliczenia takiego druku mandatu powinna być dołączona poświadczona za zgodność z oryginałem kopia wniosku o ukaranie.

§ 17. 1. W razie omyłkowego przekazania przez osobę upoważnioną odcinka D osobie ukaranej wraz z innymi odcinkami mandatu, należy rozliczyć odcinek E według

obowiązujących zasad dołączając notatkę służbową wyjaśniającą powód przekazania do rozliczenia odcinka E mandatu.

2. W razie omyłkowego przekazania wszystkich odcinków mandatu osobie ukaranej, należy rozliczyć należność z tytułu nałożonej grzywny na podstawie oświadczenia osoby upoważnionej, poświadczonego przez kierownika jednostki upoważnionej.

3. Do oświadczenia powinna być dołączona potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia protokołu kontroli wypełnionego przez osobę upoważnioną w momencie stwierdzenia naruszenia, o ile dokument taki jest sporządzany w trakcie kontroli.

§ 18. 1. Druk mandatu należy anulować i wystawić prawidłowo następny, jeśli zostały zapisane błędne informacje dotyczące osoby ukaranej lub grzywny.

2. Wyjaśnienia w formie notatki służbowej w sprawach druków ścisłego zarachowania składa osoba upoważniona lub jego przełożony.

§ 19. 1. W przypadku braku możliwości uchylenia mandatu w drodze postępowania sądowego, kierownik jednostki upoważnionej składa wniosek do Wydziału o odstąpienie od ściągania wadliwie nałożonej grzywny i zdjęcie z ewidencji jednostki przedmiotowego mandatu.

2. Do wniosku należy dołączyć dokumentację zgromadzoną podczas przeprowadzonego w ramach nadzoru służbowego postępowania wyjaśniającego, które wskazują przesłanki sporządzenia takiego wniosku oraz kopie odcinków A, B, C, D, E mandatu.

3. Mandat zostanie przyjęty do rozliczenia jako anulowany po wydaniu zgody przez Wydział i przekazaniu jej do jednostki upoważnionej, składającej wniosek.

§ 20. Informację o anulowanych drukach mandatów, jednostka upoważniona umieszcza w miesięcznym zbiorczym rozliczeniu z pobranych i wykorzystanych serii oraz numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego (Załącznik Nr 4 do Zasad rozdysponowania serii oraz numerów mandatów).

Rozdział 4

Rozliczanie serii oraz numerów mandatów generowanych przy użyciu systemu teleinformatycznego ST CEN

§ 21. Rozliczeń przydzielonych i wykorzystanych przez jednostki upoważnione serii oraz numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu ST CEN dokonuje osoba odpowiedzialna.

§ 22. 1. Jednostka upoważniona zobowiązana jest raz w miesiącu – w terminie do 6 dnia następnego miesiąca – do sporządzenia w dwóch egzemplarzach zbiorczego rozliczenia z pobranych i wykorzystanych serii oraz numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego ST CEN oraz do przesłania na adres gospodarkamandatowa@gitd.gov.pl (wzór zbiorczego rozliczenia stanowią załącznik Nr 5 do Zasad rozdysponowania, serii oraz numerów mandatów).

2. Zbiorcze rozliczenie z pobranych i wykorzystanych serii oraz numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego ST CEN, o którym mowa w ust. 1 należy przekazać do Wydziału w wersji papierowej do dnia 12 następnego miesiąca.

3. Informację o anulowanych drukach mandatów, jednostka upoważniona umieszcza w miesięcznym zbiorczym rozliczeniu z pobranych i wykorzystanych serii oraz numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego (Załącznik Nr 4 do Zasad rozdysponowania serii oraz numerów mandatów).

Rozdział 5

Rozliczanie serii i numerów mandatów generowanych przy użyciu systemu teleinformatycznego CPD CANARD

§ 23. Rozliczeń przydzielonych i wykorzystanych przez CANARD serii oraz numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego CPD CANARD dokonuje osoba odpowiedzialna.

§ 24. 1. Jednostka upoważniona zobowiązana jest raz w miesiącu – w terminie do 6 dnia następnego miesiąca – do sporządzenia w dwóch egzemplarzach zbiorczego rozliczenia z pobranych i wykorzystanych (tj. prawomocnych i anulowanych) serii oraz numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego CPD CANARD oraz do przesłania na adres gospodarkamandatowa@gitd.gov.pl w formie pliku Excel rejestrów prawomocnych mandatów kredytowanych i gotówkowych oraz wykazu numerów anulowanych o których statusie powzięto wiedzę w rozliczanym miesiącu (wzór zbiorczego rozliczenia, rejestru prawomocnych serii numerów mandatów stanowią załączniki Nr 6, 7, 8 i 9 do Zasad rozdysponowania, serii i numerów mandatów).

2. Zbiorcze rozliczenie z pobranych i wykorzystanych serii oraz numerów prawomocnych mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego CPD CANARD, o którym mowa w ust. 1 należy przekazać do Wydziału w wersji papierowej do dnia 12 następnego miesiąca.

3. W przypadku rozliczania mandatów gotówkowych do papierowej wersji zbiorczego rozliczenia, o którym mowa w ust. 2 konieczne jest załączenie potwierdzenia dokonania wpłat na rachunek bankowy GITD, zgodnie z wartością wykazanych w rejestrze stanowiącym załącznik Nr 6 mandatów gotówkowych.

4. Numery błędnie wygenerowanych mandatów, które nie mogą zostać ponownie wykorzystane należy rozliczyć jako numery anulowane.

§ 25. W przypadku uchylecia prawomocnego mandatu przez właściwy sąd, bądź wydania postanowienia przez jednostkę upoważnioną o stwierdzeniu braku prawomocności mandatu, jednostka upoważniona kieruje wniosek do Wydziału o pomniejszenie przypisu należności powstałej z tytułu nałożenia tego mandatu.

§ 26. Jeśli jednostka upoważniona otrzyma informację o śmierci ukaranego, niezwłocznie przekazuje ją do Wydziału w celu dalszego postępowania mającego na celu urealnienie przypisu należności z tytułu wygenerowania mandatów przy użyciu systemu teleinformatycznego CPD CANARD.

§ 27. Fakt nienałożenia grzywien w danym miesiącu nie zwalnia jednostki upoważnionej z przedstawienia – na obowiązującym druku – informacji, o której mowa w § 24 ust. 2.

§ 28. Pracownik Wydziału dokonuje sprawdzenia przedkładanego rozliczenia miesięcznego pod względem jego zgodności w oparciu o przesłane rejestry prawomocnych mandatów karnych sporządzone przez jednostkę upoważnioną oraz ewidencję przydzielonych serii oraz numerów mandatów.

§ 29. Na podstawie przesłanych drogą elektroniczną przez jednostkę upoważnioną w postaci pliku Excel, rejestrów prawomocnych mandatów karnych, Wydział prowadzi ewidencję komputerową jako analitykę dokonanego przypisu należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego, generowanych przy użyciu systemu teleinformatycznego CPD CANARD.

§ 30. Po wykorzystaniu przez jednostkę upoważnioną przydzielonej puli serii oraz numerów mandatów pracownik Wydziału weryfikuje zgodność wykorzystania całości numeracji.

§ 31. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wykorzystaniu całości numeracji w zakresie przydzielonej puli serii oraz numerów mandatów, jednostka upoważniona

zobowiązana jest do niezwłocznego dokonania w Wydziale stosownych wyjaśnień i sporządzenia korekty rozliczenia.

Załącznik nr 1
do Zasad rozdysponowania,
serii oraz numerów mandatów

Warszawa, dnia

.....
/pieczęć zamawiającego/

ZAPOTRZEBOWANIE NR
NA SERIE ORAZ NUMERY MANDATÓW GENEROWANYCH PRZY
WYKORZYSTANIU SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO

.....
/nazwa pobierającego/

składa zapotrzebowanie na szt. (słownie:) numerów mandatów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego. Do odbioru upoważnia się legitymującą się dowodem osobistym nr..... wydanym przez z dnia

.....
/podpis kierownika jednostki upoważnionej/

Warszawa , dnia

WYPEŁNIA GITD - BFG - WGM

Wydanosztuk słownienumerów mandatów karnych

Od seria nr do seria nr

Od seria nr do seria nr

Od seria nr do seria nr

Wydał:
/imię i nazwisko/ / podpis /

Otrzymał:
/imię i nazwisko/ / podpis /

Załącznik nr 2
do Zasad rozdysponowania,
serii oraz numerów mandatów

.....
pieczęćka jednostki upoważnionej

**REJESTR NR..... PRAWOMOCNYCH MANDATÓW GOTÓWKOWYCH
GENEROWANYCH PRZY WYKORZYSTANIU SYSTEMU
TELEINFORMATYCZNEGO ZA MIESIĄC ROK**

Lp.	Seria oraz numer mandatu	Data uprawomocnienia mandatu	Kwota	Nazwisko i imię ukaranego	Data dokonania wpłaty do GITD
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
RAZEM:					

W załączeniu: dowody wpłaty + odcinki grzywien gotówkowych.

Sporządził dnia:

Przyjął dnia:

Załącznik nr 3
do Zasad rozdysponowania,
serii oraz numerów mandatów

.....
pieczęćka jednostki upoważnionej

**REJESTR NR PRAWOMOCNYCH MANDATÓW KARNYCH KREDYTOWANYCH
GENEROWANYCH PRZY WYKORZYSTANIU SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO
ZA MIESIĄC ROK**

Lp.	Seria oraz numer mandatu	Data uprawomocnienia mandatu	Kwota M.K.K.	PESEL ukaranego	Nazwisko i imię ukaranego	Adres zamieszkania ukaranego
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
RAZEM:						

Sporządził dnia:

Przyjął dnia:

Załącznik nr 4
do Zasad rozdysponowania,
serii oraz numerów mandatów

.....
pieczęćka jednostki upoważnionej

WYKAZ NUMERÓW MANDATÓW ANULOWANYCH WYGENEROWANYCH
PRZY WYKORZYSTANIU SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO ZA MIESIĄC
.....ROK

Lp.	Seria oraz numer mandatu	Data wygenerowania	Rodzaj odcinka		Uwagi
			Kredyt	Gotówka	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Sporządził dnia:

Przyjął dnia:

Załącznik nr 5
do Zasad rozdysponowania,
serii oraz numerów mandatów

.....
pieczętka jednostki upoważnionej

ZBIORCZE ROZLICZENIE NR
Z POBRANYCH I WYKORZYSTANYCH
SERII ORAZ NUMERÓW MANDATÓW KARNYCH
GENEROWANYCH PRZY WYKORZYSTANIU
SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO
ZA OKRES r.

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	ILOŚĆ SERII ORAZ NUMERÓW MANDATÓW	
		Ilość	Wartość
1.	Stan przed rozliczeniem (z ostatniego rozliczenia)		
2.	Pobrano z Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego		
3.	Razem (1 + 2)		
4.	Wykorzystane (5+6+7)		
5.	Anulowane		
6.	Prawomocne mandaty karne gotówkowe	Ilość	Wartość
7.	Prawomocne mandaty karne kredytowane		
8.	Wartość wpłat dokonanych na rachunek GITD tytułem mandatów gotówkowych		
9.	Ilość serii oraz numerów mandatów pozostających do rozliczenia		

.....
Sporządził

.....
Zatwierdził

SPRAWDZONO I PRZYJĘTO
W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE
TRANSPORTU DROGOWEGO

.....
Przyjął

Załącznik nr 6
do Zasad rozdysponowania,
serii oraz numerów mandatów

.....
nazwa jednostki upoważnionej

REJESTR NR PRAWOMOCNYCH MANDATÓW GOTÓWKOWYCH
GENEROWANYCH PRZY WYKORZYSTANIU SYSTEMU
TELEINFORMATYCZNEGO ZA MIESIĄC ROK

Lp.	Seria oraz numer mandatu	Data uprawomocnienia mandatu	Kwota	Nazwisko i imię ukaranego	Numer sprawy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
		RAZEM:			

Sporządził dnia:

Załącznik nr 7
do Zasad rozdysponowania,
serii oraz numerów mandatów

.....
nazwa jednostki upoważnionej

**REJESTR NR PRAWOMOCNYCH MANDATÓW KARNYCH KREDYTOWANYCH
GENEROWANYCH PRZY WYKORZYSTANIU SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO
ZA MIESIĄC ROK**

Lp.	Seria oraz numer mandatu	Data uprawomocnienia mandatu	Kwota M.K.K.	PESEL ukaranego	Nazwisko i imię ukaranego	Numer sprawy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
		RAZEM:				

Sporządził dnia:

Załącznik nr 8
do Zasad rozdysponowania,
serii oraz numerów mandatów

.....
nazwa jednostki upoważnionej

WYKAZ NUMERÓW MANDATÓW ANULOWANYCH WYGENEROWANYCH
PRZY WYKORZYSTANIU SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO ZA MIESIĄC
.....ROK

Lp.	Seria oraz numer mandatu	Data wygenerowania	Rodzaj mandatu		Uwagi	Numer sprawy
			Kredyt	Gotówka		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Sporządził dnia:

Załącznik nr 9
do Zasad rozdysponowania,
serii oraz numerów mandatów

.....
pieczętka jednostki upoważnionej

ZBIORCZE ROZLICZENIE NR
Z POBRANYCH I WYKORZYSTANYCH
SERII ORAZ NUMERÓW MANDATÓW KARNYCH
GENEROWANYCH PRZY WYKORZYSTANIU
SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO
ZA OKRES r.

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	ILOŚĆ SERII ORAZ NUMERÓW MANDATÓW	
		Ilość	Wartość
1.	Stan przed rozliczeniem (z ostatniego rozliczenia)		
2.	Pobrano z Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego		
3.	Razem (1 + 2)		
4.	Wykorzystane(5+6+7)		
5.	Anulowane		
6.	Prawomocne mandaty karne gotówkowe		
7.	Prawomocne mandaty karne kredytowane		
8.	Wartość wpłat dokonanych na rachunek GITD tytułem mandatów gotówkowych		
9.	Ilość serii oraz numerów mandatów pozostających do rozliczenia		

.....
Sporządził

.....
Zatwierdził

SPRAWDZONO I PRZYJĘTO
W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE
TRANSPORTU DROGOWEGO

.....
Przyjął