

Warszawa, dnia 31 sierpnia 2023 r.

Poz. 21

ZARZĄDZENIE NR 21/2023

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 31 sierpnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia zasad prowadzenia gospodarki mandatowej
w Inspekcji Transportu Drogowego**

Na podstawie art. 52 ust. 1 w związku z art. 54 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201, z późn. zm. ¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego oraz Wojewódzkich Inspektoratach Transportu Drogowego wprowadza się Zasady prowadzenia gospodarki mandatowej, stanowiące załącznik do zarządzenia.

2. Zasady prowadzenia gospodarki mandatowej określają:

- 1) Zasady poboru serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego oraz bloczków mandatowych;
- 2) Zasady dystrybucji serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego oraz bloczków mandatowych;
- 3) Zasady rozliczania z wykorzystanych odcinków mandatów karnych;
- 4) Zasady rozliczania z wykorzystanego przydziału pobranych serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
- 5) Zasady rozliczania bloczków mandatowych.

§ 2. Odpowiedzialnymi za wdrożenie i wykonywanie niniejszego zarządzenia są kierujący jednostkami organizacyjnymi Inspekcji Transportu Drogowego, które są uprawnione do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego i Dyrektor Biura Finansowego w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 760, 919, 1123, 1193 i 1195.

§ 3. Do rozliczenia mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego oraz bloczków mandatowych za okresy rozliczeniowe upływające przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 28/2015 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia Zasad rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych, Zasad rozdysponowania przydziału serii oraz numerów mandatów karnych 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 (Dz. Urz. GITD poz. 28 oraz z 2019 r. poz. 9).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku, z wyjątkiem § 38 pkt 2 oraz § 41, § 42 załącznika do zarządzenia, które wchodzi w życie z pierwszym dniem następnego miesiąca po dniu uruchomienia Systemu Teleinformatycznego Centralnej Ewidencji Naruszeń 2.0.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *Alvin Gajadur*

Załącznik do zarządzenia nr 21/2023
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 31 sierpnia 2023 r.

Zasady prowadzenia gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu Drogowego

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. Zasady prowadzenia gospodarki mandatowej określone w niniejszych Zasadach obowiązują:

- 1) komórki organizacyjne GITD i WITD odpowiedzialne za prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 2) komórki organizacyjne GITD i WITD uprawnione do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.

§ 2. W Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego oraz Wojewódzkich Inspektoratach Transportu Drogowego, przy nakładaniu mandatu karnego, obowiązuje zasada wykorzystywania systemów teleinformatycznych oraz bloczków mandatowych.

§ 3. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) BF – rozumie się przez to komórkę organizacyjną GITD właściwą do prowadzenia spraw dotyczących gospodarki mandatowej;
- 2) bloczkach mandatowych – rozumie się przez to 20 formularzy mandatu karnego, ułożonych z zachowaniem ciągłości numeracji;
- 3) CPD CANARD – rozumie się przez to Centrum Przetwarzania Danych Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, będące dedykowanym systemem teleinformatycznym wykorzystywanym do realizacji zadań GITD;
- 4) drukach ścisłego zarachowania – rozumie się przez to niewypełnione formularze mandatu karnego, do czasu ich wypełnienia bądź zniszczenia, które podlegają zaewidencjonowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania;
- 5) Dyrektorze IAS – rozumie się przez to organ Krajowej Administracji Skarbowej właściwy do zaopatrywania w formularze mandatu karnego oraz przydziału serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
- 6) EZD – rozumie się przez to system teleinformatyczny służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją w GITD;
- 7) formularzu mandatu karnego – rozumie się przez to druk składający się z 5 odcinków: A, B, C, D, E, oznaczony serią i numerem, umieszczony w zespolonym pakiecie, w postaci bloczka mandatowego;
- 8) GITD – rozumie się przez to Główny Inspektorat Transportu Drogowego;

- 9) grzbietach bloczków mandatowych – rozumie się przez to zestawienia bloczków mandatowych zaewidencjonowanych w i-SEM;
- 10) Instrukcji – rozumie się przez to Instrukcję Eksploatacji Internetowego Systemu Ewidencji Mandatów;
- 11) i-SEM – rozumie się przez to Internetowy System Ewidencji Mandatów służący do zarządzania mandatami, w komórkach organizacyjnych GITD i WITD;
- 12) jednostce upoważnionej – rozumie się przez to komórki organizacyjne GITD lub WITD uprawnione do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, lub odpowiedzialne za prowadzenie gospodarki mandatowej, lub upoważnione do poboru serii i numerów generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego oraz do poboru bloczków mandatowych;
- 13) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Głównego Inspektora Transportu Drogowego oraz Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego;
- 14) kierującym jednostką upoważnioną – rozumie się przez to osobę kierującą pracami jednostki upoważnionej lub jego zastępcę;
- 15) kierującym Wydziałem – rozumie się przez to osobę kierującą pracami Wydziału;
- 16) księdze jednostki upoważnionej – rozumie się przez to księgę druków ścisłego zarachowania, w której prowadzona jest ewidencja bloczków mandatowych, będących na stanie jednostki upoważnionej;
- 17) księdze Wydziału – rozumie się przez to księgi druków ścisłego zarachowania, w których prowadzona jest ewidencja serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego oraz bloczków mandatowych, będących na stanie Wydziału;
- 18) mandatach anulowanych – rozumie się przez to nieprawomocne mandaty karne, rozliczane przez jednostki upoważnione;
- 19) okresie rozliczeniowym – rozumie się przez to dany miesiąc, w którym nałożone zostały mandaty karne podlegające rozliczeniu lub dany kwartał, w którym zostały wykorzystane przydzielone serie i numery mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych;
- 20) pieczęci urzędowej – rozumie się przez to metalową, tłoczoną pieczęć okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie podmiotu uprawnionego do użycia urzędowej pieczęci;
- 21) rejestrze mandatów karnych – rozumie się przez to przekazane przez jednostkę upoważnioną zestawienia z wykazem nałożonych w danym okresie rozliczeniowym mandatów karnych w podziale na ich rodzaj;
- 22) rejestrze mandatów karnych CPD CANARD – rozumie się przez to przekazane przez jednostkę upoważnioną zestawienie z wykazem nałożonych w danym okresie rozliczeniowym mandatów karnych w podziale na ich rodzaj i podstawę prawną;

- 23) seriach i numerach mandatów karnych – rozumie się przez to formularze odcinków mandatów karnych wystawionych z bloczków mandatowych oraz mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
- 24) ST CEN – rozumie się przez to System Teleinformatyczny Centralnej Ewidencji Naruszeń 2.0;
- 25) TBD MK – rozumie się przez to system teleinformatyczny służący do obsługi gospodarki mandatowej oraz do prowadzenia działań windykacyjnych należności w GITD;
- 26) upoważnionym pracowniku – rozumie się przez to osobę upoważnioną, w komórkach organizacyjnych GITD lub WITD, do złożenia zapotrzebowania i odbioru serii i numerów mandatów karnych lub bloczków mandatowych;
- 27) uprawnionym pracowniku – rozumie się przez to osobę odpowiedzialną, w komórkach organizacyjnych GITD lub WITD, za prowadzenie gospodarki mandatowej lub osobę uprawnioną do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych;
- 28) WITD – rozumie się przez to Wojewódzki Inspektorat Transportu Drogowego;
- 29) Wydziale – rozumie się przez to wydział do spraw gospodarki mandatowej w BF;
- 30) zapotrzebowaniu – rozumie się przez to druk wystawiony przez kierującego jednostką upoważnioną, na przydział określonej liczby bloczków mandatów karnych lub zakresu serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego;
- 31) zapotrzebowaniu elektronicznym – rozumie się przez to wniosek składany do Dyrektora IAS o przydział zakresu serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego lub przydział bloczków mandatów karnych;
- 32) zbiorczym rozliczeniu – rozumie się przez to wykaz przekazanych przez jednostkę upoważnioną bloczków mandatowych, odcinków mandatów karnych kredytowanych, zaocznych i gotówkowych oraz mandatów anulowanych, nałożonych w danym okresie rozliczeniowym;
- 33) zestawieniu bloczków – rozumie się przez to przekazane przez jednostkę upoważnioną zestawienie zawierające wykaz bloczków mandatowych wykorzystanych w danym okresie rozliczeniowym.

§ 4. Uprawniony pracownik jednostki upoważnionej odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki mandatowej odpowiada za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, w szczególności poprzez:

- 1) oznaczenie księgi pieczętą jednostki upoważnionej i wpisanie daty założenia księgi,
- 2) ponumerowanie stron kartek księgi jednostki upoważnionej;
- 3) przesnurowanie wszystkich ponumerowanych stron księgi i oplombowanie w sposób uniemożliwiający usunięcie, dodanie lub wymianę znajdujących się w niej kartek;
- 4) umieszczenie pieczęci urzędowej jednostki upoważnionej, na pasku papieru trwale przyklejonym do ostatniej strony księgi oraz do sznurka przechodzącego przez wszystkie kartki księgi, w taki sposób, aby część odcisku pieczęci znajdowała się na stronie księgi poza paskiem papieru;

5) wypełnienie, odpowiednio ostatniej strony księgi, podpisanie przez Głównego Księgowego i kierującego jednostką upoważnioną oraz umieszczenie pieczętki jednostki upoważnionej.

§ 5. W przypadku zmiany uprawnionego pracownika jednostki upoważnionej, o którym mowa w § 4, zostaje sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy przekazania i przyjęcia dokumentów dotyczących prowadzenia gospodarki mandatowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, i jest przechowywany wraz z księgą jednostki upoważnionej.

§ 6. 1. Wpisy w księdze jednostki upoważnionej lub księdze Wydziału dokonywane są czytelnie, bez zamazywania i usuwania błędnych wpisów, z zachowaniem chronologii dat przychodu i rozchodu, wraz z podaniem serii i numeru pierwszego oraz ostatniego formularza mandatu karnego.

2. Błędny wpis w księdze jednostki upoważnionej lub księdze Wydziału przekreśla się tak, aby był on możliwy do odczytania, a następnie umieszcza się obok niego datę i podpis osoby dokonującej korekty.

3. W przypadku stwierdzenia błędnego wpisu z datą wcześniejszą niż w dniu weryfikacji, sporządza się i trwale dołącza do księgi notatkę służbową wyjaśniającą zaistniałą sytuację podpisaną przez kierującego jednostką upoważnioną albo kierującego Wydziałem wraz z adnotacją wskazującą numer pozycji w księdze, pod jaką dokonano prawidłowego wpisu.

§ 7. Bloczki mandatowe przechowuje się w sposób zapewniający ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zaginięciem, w pomieszczeniu zamkniętym, w miarę możliwości w kasie lub szafie metalowej. Uprawnieni pracownicy jednostki upoważnionej odpowiedzialni są, odpowiednio za należyte ich zabezpieczenie, przechowywanie, wykorzystywanie oraz prawidłowe rozliczanie.

§ 8. Kierujący jednostką upoważnioną odpowiedzialny jest za prawidłowe prowadzenie gospodarki mandatowej jednostki upoważnionej, w tym do dokonywania kontroli prowadzonej księgi jednostki upoważnionej.

§ 9. 1. Uprawniony pracownik jednostki upoważnionej odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki mandatowej odpowiedzialny jest za rozliczenie osób upoważnionych do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych z pobranych i wykorzystanych bloczków mandatowych.

2. Zakazuje się dokonywania wszelkich zmian na oryginale druku prawomocnego mandatu karnego, gdyż jest to druk ścisłego zarachowania niepodlegający wymianie. Zmiana może być dokonana w formie przewidzianej prawem, jako uzupełnienie mandatu, pozostającego w niezmienionej formie.

§ 10. 1. Bloczki mandatowe będące na stanie magazynowym jednostki upoważnionej, objęte są nie rzadziej niż raz do roku inwentaryzacją przeprowadzaną w drodze spisu z natury, obowiązkowo na koniec roku kalendarzowego.

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji zobowiązany jest Wydział i jednostki upoważnione.

3. Do zespołów spisowych powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji bloczków mandatowych nie powołuje się osób odpowiedzialnych za ich wydawanie, rozliczanie lub prowadzenie ewidencji bloczków w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 11. Szczegółowy sposób i termin przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 10, określa każdorazowo kierownik jednostki.

§ 12. Uprawniony pracownik jednostki upoważnionej odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki mandatowej sporządza roczne zestawienie liczby oraz wartości nałożonych i rozliczonych mandatów karnych i przekazuje do Wydziału w celach sprawozdawczych, nie później niż do dnia 31 stycznia roku następującego po roku podlegającym rocznemu zestawieniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.

DZIAŁ II

Przepisy szczególne

Rozdział 1

Zasady poboru serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego oraz bloczków mandatowych

§ 13. Uprawniony pracownik Wydziału monitoruje liczbę wykorzystanych druków ścisłego zarachowania oraz serii i numerów mandatów karnych będących na stanie Wydziału, w celu zabezpieczenia zadań Inspekcji Transportu Drogowego.

§ 14. Określając prognozę zapotrzebowania elektronicznego albo zapotrzebowanie elektroniczne, uprawniony pracownik Wydziału przeprowadza analizę uwzględniającą okoliczności, które mogą wpłynąć na wykorzystanie serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego lub na bloczki mandatowe w okresie, którego dotyczy planowanie.

§ 15. Wynik analizy, o której mowa w § 14, upoważniony pracownik Wydziału przedstawia w formie notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad. Zaakceptowana notatka przez kierującego Wydziałem i Dyrektora BF lub jego zastępcę stanowi podstawę do zgłoszenia prognozy zapotrzebowania elektronicznego albo zapotrzebowania elektronicznego przez upoważnionego pracownika Wydziału.

§ 16. Upoważniony pracownik Wydziału składa do Dyrektora IAS prognozę zapotrzebowania albo zapotrzebowanie, o których mowa w § 15, zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora IAS.

§ 17. 1 Po otrzymaniu informacji o zrealizowaniu przez Dyrektora IAS złożonego zapotrzebowania, o którym mowa w § 16, upoważniony pracownik Wydziału uzgadnia termin odbioru zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora IAS.

2. Przed odbiorem zamówienia, upoważniony pracownik Wydziału weryfikuje poprawność zamówienia, w szczególności w zakresie liczby i poprawności wydanych formularzy lub serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego.

§ 18. Po dostarczeniu do Wydziału poprawnie zrealizowanego zamówienia, uprawniony pracownik Wydziału niezwłocznie ewidencjonuje przychód w księdze Wydziału.

Rozdział 2

Zasady dystrybucji serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego oraz bloczków mandatowych

§ 19. Uprawniony pracownik jednostki upoważnionej monitoruje liczbę wykorzystanych druków ścisłego zarachowania oraz serii i numerów mandatów karnych, będących na stanie jednostki upoważnionej, w celu zabezpieczenia ciągłości zadań jednostki.

§ 20. 1. Określając na wniosek Wydziału prognozę zapotrzebowania na bloczki mandatowe, uprawniony pracownik jednostki upoważnionej przeprowadza analizę, uwzględniającą okoliczności, które mogą wpłynąć na ich wykorzystanie w okresie, którego dotyczy planowanie.

2. Określając zapotrzebowanie na serie i numery mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu ST CEN lub CPD CANARD, uprawniony pracownik jednostki upoważnionej analizuje stan numerów w powyższych systemach.

3. Określając zapotrzebowanie na bloczki mandatowe, uprawniony pracownik jednostki upoważnionej analizuje stan posiadanych bloczków mandatowych w danej jednostce.

§ 21. Wynik analizy, o której mowa w § 20 ust. 1, uprawniony pracownik jednostki upoważnionej przedstawia w formie notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Zasad. Zaakceptowana przez kierującego jednostką upoważnioną notatka stanowi podstawę do zgłoszenia do Wydziału prognozy zapotrzebowania.

§ 22. Upoważniony pracownik jednostki upoważnionej składa do Wydziału zapotrzebowanie, o którym mowa w § 20 ust. 2 i 3, na adres: gospodarkamandatowa@gitd.gov.pl. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.

§ 23. 1. Uprawniony pracownik Wydziału realizuje niezwłocznie zapotrzebowanie, o którym mowa w § 22, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia zapotrzebowania.

2. Uprawniony pracownik Wydziału weryfikuje liczbę druków ścisłego zarachowania będących na stanie Wydziału ze złożonym zapotrzebowaniem, z zachowaniem ciągłości numerów formularzy mandatów karnych.

§ 24. 1. Uprawniony pracownik Wydziału, po przygotowaniu zapotrzebowania, ustala z upoważnionym pracownikiem jednostki upoważnionej termin odbioru zapotrzebowania, korespondencyjnie przy pomocy adresu e-mail: gospodarkamandatowa@gitd.gov.pl.

2. Upoważniony pracownik jednostki upoważnionej odbiera zapotrzebowanie na podstawie dołączonego oryginału zapotrzebowania, o którym mowa w § 22.

3. Upoważniony pracownik jednostki upoważnionej potwierdza swoje upoważnienie do odbioru druków ścisłego zarachowania poprzez okazanie legitymacji pracowniczej lub dowodu tożsamości. Następnie weryfikuje zgodność zapotrzebowania ze złożonym zamówieniem.

4. W przypadku odbioru druków ścisłego zarachowania innej jednostki upoważnionej, upoważniony pracownik okazuje imienne upoważnienie wydane przez kierującego jednostką upoważnioną dokonującą danego zapotrzebowania.

§ 25. 1. Jeden egzemplarz zapotrzebowania pozostaje w Wydziale jako dowód rozchodu druków ścisłego zarachowania, który podlega niezwłocznemu wpisowi do księgi Wydziału i odpisaniu w TBD MK.

2. Drugi egzemplarz zapotrzebowania pozostaje w jednostce upoważnionej, jako dowód przychodu druków ścisłego zarachowania, który podlega niezwłocznemu wpisowi do księgi jednostki upoważnionej i zaewidencjonowaniu w i-SEM, zgodnie z Instrukcją.

§ 26. 1. Formularze mandatów karnych pobranych bloczków mandatowych przez jednostki upoważnione podlegają odpowiednio oznaczeniu pieczęcią urzędową organu nakładającego mandat.

2. Uprawniony pracownik Wydziału, przed wydaniem bloczków mandatowych upoważnionemu pracownikowi jednostki upoważnionej, będącej komórką organizacyjną GITD, oznacza właściwe odcinki formularzy mandatów pieczęcią urzędową GITD.

3. Po otrzymaniu bloczków mandatowych, uprawniony pracownik WITD oznacza je pieczęcią urzędową jednostki upoważnionej, w sposób umożliwiający jej identyfikację.

§ 27. 1. Formularze mandatów karnych, które nie są opatrzone pieczęcią urzędową jednostki upoważnionej, nie mogą być wykorzystane i podlegają zwrotowi do uprawnionego pracownika jednostki upoważnionej, w celu uzupełnienia braków formalnych.

2. Bloczek mandatowy, po uzupełnieniu braków formalnych, o których mowa w ust. 1, podlega wykorzystaniu.

§ 28. 1. Bloczki mandatowe, w których formularze mandatów karnych są niekompletne lub uszkodzone, podlegają zwrotowi do Wydziału, na podstawie sporządzonej notatki służbowej.

2. Jednostka upoważniona przeprowadza każdorazowo postępowanie wyjaśniające, na podstawie którego ustala okoliczności i przyczynę zidentyfikowanych nieprawidłowości, i sporządza wyjaśnienie w formie notatki służbowej.

3. Notatkę służbową, o której mowa w ust. 2, przekłada się kierującemu jednostką upoważnioną, w celu weryfikacji i akceptacji zaistniałej sytuacji.

4. Kierujący jednostką upoważnioną występuje do Dyrektora BF z wnioskiem o wyrażenie zgody na zwrot boczka mandatowego i przyjęcie na stan magazynowy Wydziału. Do wniosku należy dołączyć dokumentację z postępowania wyjaśniającego, która wskazuje przesłanki sporządzenia takiego wniosku.

5. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora BF lub jego zastępcę, bloczek mandatowy zostaje zwrócony do Wydziału.

Rozdział 3

Zasady rozliczania z wykorzystanych mandatów karnych

§ 29. 1. Miesięcznemu rozliczeniu podlegają:

- 1) odcinki prawomocnych mandatów karnych, nałożonych z boczka mandatowego lub wygenerowanych przy wykorzystaniu ST CEN, przeznaczone dla organu rozliczającego formularz;
- 2) formularze nieprawomocnych mandatów karnych, wygenerowanych przy wykorzystaniu ST CEN;
- 3) mandaty karne wygenerowane przy wykorzystaniu CPD CANARD, które nie podlegają zaewidencjonowaniu w systemie i-SEM.

2. Jednostki upoważnione zobowiązane są do rozliczania wykorzystanych odcinków mandatów karnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, lub mandatów karnych, o których mowa w ust. 1 pkt 3.

3. Odcinki mandatów karnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, podlegają niezwłocznemu zaewidencjonowaniu w i-SEM, zgodnie z Instrukcją, nie później niż do 5. dnia od wystawienia mandatu karnego, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Odcinki prawomocnych mandatów karnych, nałożonych z boczka za naruszenia ujawnione przy pomocy urządzeń rejestrujących w rozumieniu ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047, z późn. zm.²⁾), są oznaczone w i-SEM, jako „Mandat S.C.”.

§ 30. 1. Uprawniony pracownik do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego przekazuje na bieżąco odcinki mandatów karnych, o których mowa w § 29 ust. 1 pkt 1, do uprawnionego pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie gospodarki mandatowej jednostki upoważnionej.

2. Do odcinków mandatów karnych, o których mowa w § 29 ust. 1 pkt 1, z wyłączeniem odcinków mandatów karnych, o których mowa w § 29 ust. 4, doręczanych drogą korespondencyjną, dołącza się poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki poleconej zawierającej druk mandatu karnego lub kopię niedoręczonej przesyłki, na podstawie której mandat uznano za prawomocny.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 919, 1053, 1088, 1123, 1193, 1234 i 1394.

3. Rozliczenie odcinków mandatów karnych, o których mowa w ust. 2, następuje niezwłocznie po stwierdzeniu uprawomocnienia mandatów, nie później niż do 2 miesięcy, od daty ich nadania w placówce pocztowej.

4. Rozliczenie odcinków mandatów karnych opłaconych kartą płatniczą przy użyciu terminala lub innym instrumentem płatniczym, następuje wraz z dołączeniem wydruków potwierdzenia zapłaty.

5. Rozliczenie mandatów karnych wygenerowanych przy wykorzystaniu CPD CANARD następuje niezwłocznie po stwierdzeniu uprawomocnienia mandatów.

6. Rozliczenie odcinków mandatów karnych gotówkowych, następuje wraz z dołączeniem potwierdzenia dokonania wpłaty na rachunek bankowy GITD, zgodnie z wartością przekazanych w rozliczeniu mandatów karnych.

7. W przypadku pojedynczego przelewu na rachunek bankowy GITD uprawniony pracownik jednostki upoważnionej dołącza potwierdzenie wpłaty. Dyspozycje dokonania przelewu zawierają serie i numery mandatów karnych. W przypadku przelewu zbiorczego dołącza się szczegółową specyfikację, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad.

8. Wpłata, o których mowa w ust. 6 i 7, dokonuje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od daty nałożenia mandatu karnego gotówkowego.

9. W zbiorczym rozliczeniu za dany okres rozliczeniowy uwzględnia się jedynie mandaty karne gotówkowe, za które dokonano wpłaty w miesiącu zgodnym z datą całkowitej wpłaty.

10. Mandaty karne zaoczne umieszcza się w rejestrze mandatów karnych wraz z mandatami karnymi kredytowanymi, wraz z informacją o dacie dokonania wpłaty na rachunek bankowy GITD.

§ 31. Uprawniony pracownik jednostki upoważnionej, odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki mandatowej, weryfikuje pod kątem formalno-prawnym przekazane odcinki mandatów karnych, o których mowa w § 30.

§ 32. Pracownik, o którym mowa w § 31, odpowiednio:

- 1) w zakresie mandatów karnych nałożonych z bloczka lub wygenerowanych przy wykorzystaniu ST CEN – ewidencjonuje odcinki, które stanowią podstawę do rozliczenia w danym okresie rozliczeniowym, następnie zgodnie z Instrukcją sporządza i generuje przy pomocy i-SEM zbiorcze rozliczenia oraz rejestry odcinków mandatów karnych wykorzystanych w danym okresie rozliczeniowym, których wzory stanowią załączniki nr 7-13 do niniejszych Zasad;
- 2) w zakresie mandatów karnych wystawionych przy wykorzystaniu CPD CANARD – sporządza zbiorcze rozliczenia oraz rejestry odcinków mandatów karnych wykorzystanych w danym okresie rozliczeniowym, których wzory stanowią załączniki nr 11 i 14-15 do niniejszych Zasad.

§ 33. 1 Pracownik, o którym mowa w § 31, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, przeprowadza czynności wyjaśniające w celu umożliwienia rozliczenia odcinka zgodnie z § 32.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, podstawą do rozliczenia w danym okresie rozliczeniowym będą stanowiły odcinki wraz z dołączoną dokumentacją, w szczególności w postaci:

- 1) w zakresie prawomocnych mandatów karnych – postanowienia o sprostowaniu omyłki pisarskiej, stanowiska kierującego jednostką upoważnioną, której pracownik nałożył wadliwie mandat karny;
- 2) w zakresie nieprawomocnych mandatów karnych – notatki służbowej, postanowienia o stwierdzeniu braku prawomocności lub orzeczenia sądu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, pracownik, o którym mowa w § 31, w oparciu o notatkę służbową, przedstawia do rozliczenia, odpowiednio:

- 1) w przypadku mandatu karnego nałożonego przy wykorzystaniu ST CEN – formularze danego mandatu karnego;
- 2) w przypadku mandatu karnego nałożonego z bloczka – formularze danego mandatu karnego, które podlegają rozliczeniu zgodnie z zasadami dotyczącymi rozliczania bloczków mandatowych.

§ 34. 1. Pracownik, o którym mowa w § 31, przesyła do Wydziału dokumentację, o której mowa w § 32, poprzez i-SEM i w postaci pliku w formacie .xlsx na adres e-mail gospodarkamandatowa@gitd.gov.pl.

2. Dokumentację obejmującą mandaty karne wygenerowane przy wykorzystaniu CPD CANARD przesyła się w postaci pliku w formacie .xlsx na adres e-mail gospodarkamandatowa@gitd.gov.pl.

3 Przekazanie do Wydziału dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2, następuje nie później niż do 5. dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

4. W przypadku, kiedy termin przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin ten upływa w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

§ 35. 1. Uprawniony pracownik jednostki upoważnionej przekazuje do Wydziału w formie papierowej dokumentację, o której mowa w § 32 pkt 1, wraz z pismem przewodnim i odcinkami przeznaczonymi dla organu rozliczającego formularz.

2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, następuje nie później niż do 12. dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

3. W przypadku, kiedy termin przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin ten upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

4. Brak nałożenia mandatów karnych w danym okresie rozliczeniowym, nie zwalnia jednostki upoważnionej z obowiązku przekazania do Wydziału dokumentacji, o której mowa w § 32 oraz § 35 ust. 1, z wykazanim stanem „0”.

§ 36. W przypadku:

- 1) wydania osobie ukaranej odcinka mandatu karnego innego niż dla niego przeznaczonego – rozliczeniu podlegają odcinki, w których posiadaniu pozostaje jednostka upoważniona, wraz

- z dołączoną notatką służbową wyjaśniającą przyczynę zaistniałej sytuacji, podpisaną przez kierującego jednostką upoważnioną;
- 2) wydania wszystkich odcinków mandatu karnego osobie ukaranej – rozliczeniu podlegają serie i numery mandatu, na podstawie oświadczenia upoważnionego pracownika do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, podpisanego przez kierującego jednostką upoważnioną. Oświadczenie musi zawierać wszystkie cechy i dane mandatu karnego, w tym dane osoby ukaranej oraz kopię protokołu kontroli, jeśli taki dokument został sporządzony w trakcie prowadzonej kontroli;
 - 3) przedarcia lub innego uszkodzenia odcinka mandatu karnego – rozliczeniu podlegają odcinki z trwale dołączoną notatką służbową wyjaśniającą przyczynę zaistniałej sytuacji, podpisaną przez kierującego jednostką upoważnioną. Notatka musi zawierać wszystkie cechy i dane mandatu karnego, w tym dane osoby ukaranej oraz kopię protokołu kontroli, jeśli taki dokument został sporządzony w trakcie prowadzonej kontroli;
 - 4) zaginięcia odcinka mandatu karnego, rozliczeniu podlegają odcinki w trybie określonym w § 47.

§ 37. 1. Uprawniony pracownik Wydziału niezwłocznie weryfikuje dokumentację, o której mowa w § 32 i § 35 ust. 1, w zakresie zgodności liczby i wartości.

2. Uprawniony pracownik Wydziału, potwierdza podpisem, odpowiednio zgodność lub jej brak, na dokumentacji, o której mowa w § 35 ust. 1. Następnie niezwłocznie przekazuje ją do uprawnionego pracownika jednostki upoważnionej za pośrednictwem adresu e-mail, i dla komórek organizacyjnych GITD – za pośrednictwem EZD, a oryginał pozostawia w aktach spraw Wydziału.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, uprawniony pracownik Wydziału sporządza na dokumentacji stosowne adnotacje i podpisem potwierdza częściową zgodność przekazanej dokumentacji, a w pozostałym zakresie wnosi do uprawnionego pracownika jednostki upoważnionej o przeprowadzenie czynności wyjaśniających wskazanych w § 33.

Rozdział 4

Zasady rozliczania z wykorzystanego przydziału pobranych serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego

§ 38. Kwartalnemu rozliczeniu podlegają wykorzystane z pobranego przydziału serie i numery mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu:

- 1) CPD CANARD;
- 2) ST CEN.

§ 39. 1. Upoważniony pracownik Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym jako jednostki upoważnionej w zakresie CPD CANARD, po zakończeniu każdego kwartału, weryfikuje pod kątem formalno-prawnym wykorzystany przydział pobranych serii i numerów mandatów karnych

generowanych przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego w danym okresie rozliczeniowym i sporządza protokół rozliczenia oraz specyfikację, których wzory stanowią załączniki nr 16-17 do niniejszych Zasad.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza czynności wyjaśniające w celu umożliwienia rozliczenia przydziału.

3. Przekazanie do Wydziału dokumentacji, o której mowa w ust. 1, następuje nie później niż do 15. dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, za pośrednictwem EZD i w postaci pliku w formacie .xlsx na adres e-mail gospodarkamandatowa@gitd.gov.pl.

4. W przypadku, kiedy termin przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin ten upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

§ 40. 1. Uprawniony pracownik Wydziału niezwłocznie weryfikuje dokumentację, o której mowa w § 39 ust.1, w zakresie zgodności liczby.

2. Uprawniony pracownik Wydziału, potwierdza podpisem, odpowiednio zgodność lub jej brak, dokumentacji, o której mowa w § 39 ust. 1. Następnie przekazuje do podpisu do kierującego Wydziałem i do Dyrektora BF lub jego zastępcy. Podpisaną dokumentację przekazuje niezwłocznie za pośrednictwem EZD do pracownika, o którym mowa w § 39 ust. 1.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości uprawniony pracownik Wydziału sporządza na dokumentacji stosowne adnotacje i podpisem potwierdza częściową zgodność przekazanej dokumentacji, a w pozostałym zakresie wnosi do pracownika, o którym mowa w § 39 ust. 1, o przeprowadzenie czynności wyjaśniających, o których mowa w § 39 ust. 2.

§ 41. 1. Upoważniony pracownik Biura Nadzoru Inspekcyjnego, jako jednostki upoważnionej w zakresie ST CEN, po zakończeniu każdego kwartału, w systemie ST CEN sporządza zestawienia, których wzory stanowią załączniki nr 18 i 19 do niniejszych Zasad.

2. Przekazanie do Wydziału dokumentacji, o której mowa w ust. 1, następuje nie później niż do 15. dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym, za pośrednictwem EZD i w postaci pliku w formacie .xlsx na adres e-mail gospodarkamandatowa@gitd.gov.pl.

3. W przypadku, kiedy termin przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin ten upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

§ 42. 1. Uprawniony pracownik Wydziału niezwłocznie weryfikuje dokumentację, o której mowa w § 41 ust. 1.

2. Uprawniony pracownik Wydziału, potwierdza podpisem, odpowiednio zgodność lub jej brak, dokumentacji, o której mowa w § 41 ust. 1. Następnie przekazuje do podpisu do kierującego Wydziałem i do Dyrektora BF lub jego zastępcy. Podpisaną dokumentację przekazuje niezwłocznie za pośrednictwem EZD do pracownika, o którym mowa w § 41 ust. 1.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości uprawniony pracownik Wydziału sporządza na dokumentacji stosowne adnotacje i podpisem potwierdza częściową zgodność przekazanej dokumentacji, a w pozostałym zakresie wnosi do uprawnionego pracownika jednostki upoważnionej, której dotyczy nieprawidłowość, o przeprowadzenie czynności wyjaśniających, w celu umożliwienia rozliczenia przydziału dla tej jednostki.

Rozdział 5

Zasady rozliczania bloczków mandatowych

§ 43. 1. Rozliczeniu podlegają bloczki mandatowe:

- 1) w całości wykorzystane;
- 2) wykorzystane częściowo;
- 3) niewykorzystane w całości.

2. Jednostki upoważnione zobowiązane są do rozliczania bloczków mandatowych, o których mowa w ust. 1.

§ 44. Uprawniony pracownik jednostki upoważnionej odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki mandatowej, przydziela bloczki mandatowe, dokonuje zapisów w księgach jednostek upoważnionych oraz w i-SEM, zgodnie z Instrukcją jako rozchód, przypisując bloczek mandatowy do konkretnej osoby uprawnionej do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych.

§ 45. 1. Uprawniony pracownik do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych zwraca uprawnionemu pracownikowi jednostki upoważnionej odpowiedzialnemu za prowadzenia gospodarki mandatowej:

- 1) bloczek mandatowy w całości wykorzystany – w miesiącu wykorzystania ostatniego odcinka;
- 2) bloczek mandatowy wykorzystany częściowo lub niewykorzystany w całości – niezwłocznie po ujawnieniu przyczyny braku dalszej możliwości korzystania z bloczka mandatowego.

2. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, uprawniony pracownik do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych zwraca bloczek z dołączoną notatką służbową wyjaśniającą przyczynę uchybienia terminu, podpisaną również przez kierującego jednostką upoważnioną.

3. Uprawnionym pracownikom do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych zakazuje się przekazywania innym pracownikom bloczków mandatowych, o których mowa ust. 1 pkt 2.

§ 46. 1. Uprawniony pracownik jednostki upoważnionej odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki mandatowej weryfikuje pod kątem formalno-prawnym bloczki mandatowe, o których mowa w § 45 ust. 1.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, uprawniony pracownik jednostki upoważnionej przeprowadza czynności wyjaśniające w celu umożliwienia rozliczenia bloczków mandatowych.

3. Przychód w zakresie bloczków mandatowych, o których mowa w § 45 ust. 1 pkt 2, podlega niezwłocznemu wpisowi do księgi jednostki upoważnionej.

4. Uprawniony pracownik jednostki upoważnionej tworzy w i-SEM, zgodnie z Instrukcją, paczki grzbietów bloczków mandatowych, według zestawienia, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszych Zasad. Dodatkowo w zakresie bloczków mandatowych, o których mowa w § 43 ust. 1 pkt 2 lub pkt 3, ich rozchód podlega niezwłocznemu wpisowi do księgi jednostki upoważnionej.

5. Uprawniony pracownik jednostki upoważnionej przekazuje do Wydziału dokumentację, o której mowa w ust. 4, poprzez i-SEM i w postaci pliku w formacie .xlsx na adres e-mail: gospodarkamandatowa@gitd.gov.pl.

6. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 4, następuje nie później niż do 5. dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

7. W przypadku, kiedy termin przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin ten upływa w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

§ 47. 1. Uprawniony pracownik Wydziału niezwłocznie weryfikuje dokumentację, o której mowa w § 46 ust. 5, w zakresie zgodności liczby i wartości.

2. Uprawniony pracownik Wydziału monitoruje jednostki upoważnione w zakresie prowadzenia rozliczeń z pobranych i wykorzystanych bloczków mandatowych na podstawie porównania zestawienia przesłanego przez jednostkę z raportem przedstawiającym stan bloczków, który jest tworzony w TBD MK.

§ 48. 1. Upoważniony pracownik jednostki upoważnionej przekazuje do Wydziału w formie papierowej dokumentację, o której mowa w § 46 ust. 5, wraz z pismem przewodnim i bloczkami podlegającymi rozliczeniu.

2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, następuje nie później niż do 12. dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

3. W przypadku, kiedy termin przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin ten upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

§ 49. 1. W przypadku zniszczenia lub zaginięcia bloczka mandatowego, kierujący jednostką upoważnioną przeprowadza każdorazowo postępowanie wyjaśniające.

2. Wyznaczone przez kierującego jednostką upoważnioną osoby, inne niż odpowiedzialne za prowadzenie gospodarki mandatowej jednostki upoważnionej, przeprowadzają inwentaryzację w drodze spisu z natury, ustalając serię i numer brakujących bloczków mandatowych.

3. Uprawniony pracownik, na którego stanie znajdował się zniszczony lub zagubiony bloczek mandatowy, sporządza notatkę służbową wyjaśniającą przyczynę zniszczenia lub zagubienia bloczka mandatowego.

4. W oparciu o wyniki postępowania wyjaśniającego kierujący jednostką upoważnioną decyduje o sposobie załatwienia sprawy, a następnie występuje do Dyrektora BF z wnioskiem o wyrażenie zgody na rozliczenie zniszczonego lub zagubionego bloczka mandatowego.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację zgromadzoną w toku przeprowadzonego w ramach nadzoru służbowego postępowania wyjaśniającego, która wskazuje przesłanki sporządzenia takiego wniosku.

6. W przypadku, kiedy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa, np. kradzieży, kierujący jednostką upoważnioną powiadamia odpowiednie organy ścigania.

7. W przypadku zaginięcia odcinka mandatu karnego, ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.

Załącznik nr 1 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

.....
pieczętka jednostki upoważnionej

Protokół
zdawczo-odbiorczy przekazania i przyjęcia dokumentów dotyczących prowadzenia gospodarki mandatowej

sporządzony w dniu w
(nazwa jednostki)

Przekazano i przyjęto następujące dokumenty dotyczące prowadzenia gospodarki mandatowej.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Osoba przekazująca

Osoba przyjmująca

.....
imię i nazwisko pracownika jednostki

.....
imię i nazwisko pracownika jednostki

Przekazaniu podlega/ją w liczbie słownie
rodzaj dokumentu/druku

o numerach (od-do).....
.....
.....
.....

Uwagi:
.....

.....
Przekazał dnia

.....
Przyjął dnia

.....
Zatwierdził (data i podpis kierującego komórką organizacyjną)

Załącznik nr 2 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

.....
pieczętka jednostki upoważnionej

**Zestawienie z nałożonych i rozliczonych odcinków mandatów karnych
za rok ...**

Lp.	Miesiąc	Mandaty karne blozkowe				Mandaty karne blozkowe zaewidencjonowane w CPD CANARD				Mandaty karne ST CEN			
		Kredytowane		Gotówkowe		Kredytowane		Gotówkowe		Kredytowane		Gotówkowe	
		Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	Wartość	Liczba	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 dnia

.....
Przyjął dnia

Załącznik nr 3 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

Notatka służbowa
w sprawie przeprowadzonej prognozy zapotrzebowania / zapotrzebowania *
na bloczki mandatowe oraz serie i numery mandatów karnych
generowanych przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych

W dniu została przeprowadzona analiza stanu magazynowego, w wyniku której liczba:

- bloczków mandatowych w magazynie wynosi szt.
- serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych w magazynie wynosi szt.

Z przeprowadzonych analiz przez komórki organizacyjne GITD i WITD (zgodnie z załączonym zestawieniem) wynika, że prognozowane zapotrzebowanie na bloczki mandatowe na rok wyniesie szt.

W celu zabezpieczenia odpowiedniej liczby bloczków mandatowych oraz serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych wnioskuję o złożenie zapotrzebowania do Dyrektora IAS na:

..... szt. bloczków mandatowych

..... szt. serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych

.....
Sporządził (uprawniony pracownik Wydziału) Sprawdził (kierujący Wydziałem) Zatwierdził (kierujący komórką organizacyjną)

*niepotrzebne skreślić

Tabela 1. Zestawienie deklarowanych przez jednostki zapotrzebowań na serie i numery mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu systemów teleinformatycznych

Lp.	Jednostka	liczba numerów
1.	...	
...	...	
	SUMA	

Tabela 2. Zestawienie deklarowanych przez jednostki zapotrzebowań na bloczki mandatowe

Lp.	Jednostka	szt. bloczków
1.	...	
...	...	
	SUMA	

Tabela 3. Wynik przeprowadzonej analizy zapotrzebowania na bloczki mandatowe

Analiza	szt. bloczków
Prognoza zapotrzebowania GITD na rok	
Prognozowana liczba bloczków niezbędnych do wymiany na nowy wzór	
Z zamawianej liczby pozostanie w GITD: - bloczki z nadrukiem - bloczki czyste	
Prognoza rocznego wykorzystania bloczków na podstawie zużycia w r.	
Rezerwa przewidziana na zabezpieczenie w przypadku awarii systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do generowania mandatów karnych	

Załącznik nr 4 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

.....
(pieczęć/nazwa jednostki składającej prognozę)

Miejscowość....., dnia..... r.

Notatka służbowa
w sprawie przeprowadzonej prognozy zapotrzebowania
na bloczki mandatowe

W dniu..... została przeprowadzona analiza w oparciu o stan magazynu oraz dotychczasowe zużycie, w wyniku której prognozujemy zapotrzebowanie na bloczki mandatowe na rok.....w liczbie sztuk.

.....
Sporządził (uprawniony pracownik jednostki upoważnionej)

.....
Zatwierdził (kierujący jednostką upoważnioną)

Załącznik nr 6 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

.....
pieczęć jednostki upoważnionej

**Specyfikacja nr ... wpłaconych do GITD w dniu ...
mandatów karnych gotówkowych**

Lp.	Seria i numer mandatu	Data nałożenia	Kwota
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
RAZEM			

Kwota łączna wpłaty.....zł.

(słownie).....

W załączeniu dowód wpłaty nr

.....
Sporządził dnia

.....
Przyjął dnia

Załącznik nr 7 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

.....
pieczęć jednostki upoważnionej

**Rejestr nr prawomocnych mandatów karnych gotówkowych
nałożonych z bloczka / generowanych przy wykorzystaniu ST CEN*
za miesiąc ...**

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

Wpłacono na rachunek bankowy GITD prowadzony w NBP.

Kwota łączna wpłaty – (słownie :)

W załączeniu odcinki mandatów karnych gotówkowych i dowody wpłat.

.....
Sporządził dnia

.....
Przyjął dnia

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

.....
pieczęć jednostki upoważnionej

**Rejestr nr prawomocnych mandatów karnych kredytowanych
nałożonych z bloczka / generowanych przy wykorzystaniu ST CEN*
za miesiąc ...**

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

W załączeniu odcinki mandatów karnych kredytowanych.

.....
Sporządził dnia

.....
Przyjął dnia

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

.....
pieczęćka jednostki upoważnionej

Rejestr nr mandatów karnych anulowanych
nałożonych z bloczka / generowanych przy wykorzystaniu ST CEN*
za miesiąc ...

Lp.	Seria i numer mandatu karnego	Data mandatu karnego	Rodzaj mandatu karnego		Uwagi
			Kredytowany	Gotówkowy	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

W załączeniu odcinki mandatów karnych anulowanych.

.....
Sporządził dnia

.....
Przyjął dnia

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

.....
pieczęć jednostki upoważnionej

**Zestawienie nr ... bloczków mandatowych
z serią i numerem mandatów karnych nałożonych z bloczka
za miesiąc ...**

Lp.	Seria i nr mandatów karnych w bloczku od - do	Liczba odcinków mandatów karnych w bloczku	Liczba odcinków mandatów karnych kredytowanych	Liczba odcinków mandatów karnych gotówkowych	Liczba odcinków mandatów karnych anulowanych	Liczba odcinków mandatów karnych w całości niewykorzystanych	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

.....
Sporządził dnia

.....
Przyjął dnia

Załącznik nr 11 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

.....
pieczęć jednostki upoważnionej

Zbiorcze rozliczenie nr ...
z pobranych i wykorzystanych serii i numerów mandatów karnych
generowanych przy wykorzystaniu ST CEN / CPD CANARD*
za miesiąc ...

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba serii i numerów mandatów karnych	
		Liczba	Wartość
1	2	3	
1.	Stan przed rozliczeniem (z ostatniego rozliczenia)		
2.	Pobrano z GITD		
3.	Razem (1 + 2)		
4.	Wykorzystane numery (5 + 8 + 9)		
5.	Liczba numerów anulowanych		
6.	Liczba serii oraz numerów mandatów pozostających do rozliczenia (3-4)		
7.	Liczba i wartość prawomocnych mandatów karnych	Liczba	Wartość
8.	Prawomocne mandaty karne gotówkowe		
9.	Prawomocne mandaty karne kredytowane		
10.	Wartość wpłat dokonanych na rachunek GITD tytułem mandatów karnych gotówkowych		

.....
Sporządził dnia

.....
Zatwierdził dnia

Sprawdzono i przyjęto w Wydziale

Przyjął dnia

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 12 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

.....
pieczęćka jednostki upoważnionej

**Rejestr nr ... prawomocnych mandatów karnych gotówkowych / kredytowanych*
nałożonych z białki za wykroczenia ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących
i zaewidencjonowanych w CPD CANARD
za miesiąc ...**

Lp.	Seria i numer mandatu	Data uprawomocnienia mandatu	Kwota mandatu karnego	PESEL ukaranego	Nazwisko i imię ukaranego	Data księgowania wpłaty*	Numer sprawy	Kod podstawy prawnej	Podstawa prawna
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
RAZEM:									

Wpłacono na rachunek bankowy GITD prowadzony w NBP kwota łączna wpłaty –

(słownie:)*

W załączeniu odcinki mandatów karnych gotówkowych i dowody wpłat. / W załączeniu odcinki mandatów kredytowanych i dowody wpłat.*

.....
Sporządził dnia

.....
Przyjął dnia

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 13 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

.....
pieczęćka jednostki upoważnionej

Zbiorcze rozliczenie nr ...
mandatów karnych nałożonych z bloczka za wykroczenia ujawnione
***bez pomocy / za pomocą** urządzeń rejestrujących**
zaewidencjonowanych w i-SEM / CPD CANARD*
za miesiąc ...

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	ILOŚĆ		UWAGI
		Liczba	Wartość	
1.	Stan bloczków przed rozliczeniem (z ostatniego rozliczenia)			
2.	Pobrano bloczki z GITD			
3.	Razem (1 + 2)			
4.	Wykorzystane bloczki w całości			
5.	Wykorzystane bloczki częściowo			
6.	Bloczki niewykorzystane w całości			
7.	Liczba bloczków do rozliczenia w następnym miesiącu (3-4-5-6)			
8.	Liczba niewykorzystanych odcinków mandatów karnych w bloczku mandatowym			
9.	Liczba odcinków mandatów karnych anulowanych			
10.	Liczba i wartość prawomocnych mandatów karnych nałożonych w miesiącu rozliczeniowym	Liczba	Wartość	
11.	gotówkowych i-SEM *			
	kredytowanych i-SEM *			
12.	gotówkowych CPD CANARD *			
	kredytowanych CPD CANARD *			
13.	Wartość dokonanych wpłat do GITD z tytułu mandatów karnych gotówkowych			

.....
Sporządził dnia

.....
Zatwierdził dnia

Sprawdzono i przyjęto w Wydziale.....

Przyjął dnia

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 14 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

.....
pieczęćka jednostki upoważnionej

**Rejestr nr ... prawomocnych mandatów karnych gotówkowych / kredytowanych*
nałożonych za wykroczenia ujawnione za pomocą urządzeń rejestrujących
generowanych przy wykorzystaniu CPD CANARD
za miesiąc ...**

Lp.	Seria oraz numer mandatu	Data uprawomocnienia mandatu	Kwota mandatu karnego	PESEL ukaranego	Nazwisko i imię ukaranego	Numer sprawy	Kod podstawy prawnej	Podstawa prawna
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
RAZEM:								

Wpłacono na rachunek bankowy GITD prowadzony w NBP: kwota łączna wpłaty – (słownie:)*

W załączeniu dowody wpłat mandatów karnych gotówkowych.*

.....
Sporządził dnia

.....
Przyjął dnia

* niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 15 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

.....
pieczęć jednostki upoważnionej

**Rejestr nr numerów mandatów karnych anulowanych
generowanych przy wykorzystaniu CPD CANARD
za miesiąc ...**

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

.....
Sporządził dnia

.....
Przyjął dnia

Załącznik nr 16 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

....., dnia

.....
pieczętka jednostki upoważnionej

PROTOKÓŁ ROZLICZENIA

**serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu CPD CANARD wydanych
na podstawie zapotrzebowań w okresie od do
według stanu na dzień**

W dniuzweryfikowano stan serii i numerów przydzielonych do generowania mandatów
karnych przy wykorzystaniu CPD CANARD.

Stwierdzono, że na dzieństan pobranych z Wydziału serii..... i numerówmandatów
wynosi łącznie numerów.

W załączniku do niniejszego protokołu przedstawiono zbiorcze zestawienie w podziale na zrealizowane
zapotrzebowania.

Pełny wykaz nierozliczonych serii i numerów mandatów karnych z poszczególnej puli według stanu na
dzieńzostał załączony do protokołu w postaci pliku w formacie xlsx.

Stan liczby nierozliczonych serii i numerów mandatów jest zgodny ze stanem końcowym wykazanym
w rozliczeniu nrz dnia z pobranych i wykorzystanych serii i numerów mandatów karnych
generowanych przy wykorzystaniu CPD CANARD (kopia w załączeniu).

.....
Sporządził
(uprawniony pracownik jednostki upoważnionej)

.....
Sprawdził
(kierujący jednostką upoważnioną)

.....
Zatwierdził
(kierujący komórką organizacyjną)

Data wpływu do Wydziału

Informacja Wydziału dotycząca potwierdzenia wykazanego stanu liczby nierozliczonych serii
i numerów mandatów (zaznaczyć właściwy kwadrat):

- zgodne
 niezgodne

Uwagi.....
.....

.....
Sprawdził
(uprawniony pracownik Wydziału)
* niepotrzebne skreślić

.....
Sprawdził
(kierujący Wydziałem)

.....
Zatwierdził
(Dyrektor BF)

Załącznik nr 17 do Zasad prowadzenia
gospodarki mandatowej w Inspekcji Transportu
Drogowego

**Załącznik do Protokołu rozliczenia serii i numerów mandatów karnych generowanych przy wykorzystaniu
CPD CANARD wydanych na podstawie zrealizowanych zapotrzebowań**

1. Numer zapotrzebowania oraz data wydania								Razem
2. Liczba pobranych numerów mandatów karnych								
3. Zakres numeracji								
4. Liczba rozliczonych z Wydziałem numerów mandatów karnych, w tym:								
Status mandatów rozliczonych	a. Rozliczone - kredytowane							
	b. Rozliczone - gotówkowe							
	c. Rozliczone - anulowane bez zwrotu serii i numeru do puli (ANL)							
5. Liczba nierozliczonych z Wydziałem numerów mandatów karnych, w tym: ¹								
Status mandatów nierozliczonych	a. Niedoręczone (NDOR)							
	b. Przekazane do Operatora Poczтового (PCTPK)							
	c. Potwierdzenie nadania (PCTPN)							
	d. Przygotowane do wysyłki (PCTPR)							
	e. Unieważnione (UNW)							
	f. Utworzone (UTW)							
	g. Zatwierdzone (ZAT)							
	h. Odrzucone przez Zewnętrznego Operatora Korespondencji (ZOKOD)							
	i. Przyjęte przez Zewnętrznego Operatora Korespondencji (ZOKPJ)							
	j. Przekazane do Zewnętrznego Operatora Korespondencji (ZOKPK)							
	k. Doręczone (DOR)							
	l. Uznane za doręczone (DORU)							
	m. Mandat karny anulowany bez zwrotu serii i numeru do puli (ANL)							
	n. WOLNE							
Razem liczba numerów mandatów karnych rozliczonych i nierozliczonych (suma pkt 4 i 5)								

¹ Objasnienie statusów mandatów karnych nierozliczonych w pkt 5:

- a - Niedoręczone (NDOR) - Mandat karny został zwrócony do nadawcy i nie było podstaw do uznania go za prawomocny.
- b - Przekazane do Operatora Poczowego (PCTPK) - Mandat karny został przekazany do operatora pocztowego. Jest to status analogiczny do ZOKPK, ale dotyczy pism wysyłanych lokalnie, nie przez Zewnętrznego Operatora Korespondencji (ZOK).
- c - Potwierdzenie nadania (PCTPN) - Zostało potwierdzone nadanie mandatu karnego.
- d - Przygotowane do wysyłki (PCTPR) - Dotyczy korespondencji wysyłanej lokalnie. Pismo zostało wydrukowane i oczekuje na przygotowanie do wysyłki (PCTPK).
- e - Unieważnione (UNW) - Mandat karny został unieważniony i nie został nadany. Numer mandatu karnego został zwrócony do puli.
- f - Utworzone (UTW) - Została utworzona inicjalna wersja mandatu karnego, która oczekuje na zatwierdzenie.
- g - Zatwierdzone (ZAT) - Mandat karny został zatwierdzony i oczekuje na przekazanie do Zewnętrznego Operatora Korespondencji (ZOKPK).
- h - Odrzucone przez Zewnętrznego Operatora Korespondencji (ZOKOD) - Mandat karny został odrzucony przez ZOK. Najczęściej powodem tego jest

niewłaściwy format kodu pocztowego lub kraj, do którego korespondencja nie jest obsługiwana.

i - Przyjęte przez Zewnętrznego Operatora Korespondencji (ZOKPJ) - Mandat karny został przekazany ZOK, który potwierdził jego przyjęcie.

j - Przekazane do Zewnętrznego Operatora Korespondencji (ZOKPK) - Mandat karny został przekazany do ZOK, który nie potwierdził jeszcze jego przyjęcia.

k - Doręczone (DOR) - Mandat karny został doręczony i zostało to potwierdzone Zwrotnym Potwierdzeniem Odbioru.

l - Uznane za doręczone (DORU) - Mandat karny nie został doręczony, jednak w procesie "Obsługi zwrotów nieodebranej korespondencji" został uznany za dostarczony.

m - Mandat karny anulowany bez zwrotu serii i numeru do puli (ANL) - Mandat karny został wysłany do osoby ukaranej, jednak nie jest on prawomocny, co zostało potwierdzone postanowieniem o stwierdzeniu braku prawomocności lub postanowieniem sądu o uchyleniu mandatu.

n - WOLNE - numer i seria mandatu karnego nie jest powiązany z żadnym mandatem karnym i pozostaje w puli do wykorzystania.

.....
(sporządził)

.....
(zatwierdził)

