



e-TOLL ODWOŁANIE

**instrukcja jak złożyć odwołanie od kary w
sprawie naruszenia obowiązku uiszczenia
opłaty elektronicznej**

**OPRACOWAŁ:
PrawnicyTransportu.pl**



**PRAWNICY
TRANSPORTU.PL**

SPIS TREŚCI

ZAWIADOMIENIE O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA.....	4
WYJAŚNIENIA.....	4
DECYZJA ORGANU I INSTANCJI.....	5
WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY - ODWOŁANIE.....	6
TERMIN NA ZŁOŻENIE ODWOŁANIA.....	6
WYSYŁANIE ODWOŁANIA.....	6
TREŚĆ ODWOŁANIA (ZARZUTY I UZASADNIENIE).....	8
WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW FORMALNYCH.....	8
DECYZJA ORGANU II INSTANCJI.....	9
SKARGA DO WOJEWÓDZKIEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO.....	9
TERMIN NA ZŁOŻENIE SKARGI.....	10
WYSYŁANIE SKARGI.....	10
ZAPŁATA KARY.....	13
WYROK WOJEWÓDZKIEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO.....	13
WNIOSEK O UZASADNIENIE.....	14
TERMIN NA ZŁOŻENIE WNIOSKU O UZASADNIENIE.....	15
WYSYŁANIE WNIOSKU O UZASADNIENIE.....	15
SKARGA KASACYJNA.....	16
KOSZTY POSTĘPOWANIA.....	17
WAŻNA INFORMACJA W PRZYPADKU PODMIOTÓW ZAGRANICZNYCH.....	17



Szanowni Państwo,

od czasu wprowadzenia systemu e-TOLL spotykamy się z dużą liczbą postępowań dotyczących administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej (e-TOLL). Większość trafiających do nas spraw nie dotyczy naruszeń polegających na niezarejestrowaniu przejazdu, ale naruszeń polegających na braku opłacenia przejazdu „z góry” - będącego wynikiem tego, że na koncie przedpłaconym skończyły się środki. Niestety, nawet pomimo późniejszego uzupełnienia środków na koncie, Organ wydaje decyzje nakładające kary. Jeśli nie są Państwo pewni tego, czy znajdują się w analogicznej sytuacji, prosimy zapoznać się z naszym [artykułem](#). Powinien on rozwiać Państwa wątpliwości.

W takiej sytuacji jak wskazana powyżej, gdy przejazd został zarejestrowany, podmiot go wykonujący nie próbuje uchylić się od opłaty (oszukać operatora systemu) poprzez zatajenie przejazdu, lecz dochodzi do powstania po stronie operatora skonkretyzowanego roszczenia, które powinno zostać następczo rozliczone. Z tego względu stoimy na stanowisku, że kary w wysokości 1 500 zł nie powinny być nakładane, jeżeli przejazd został zarejestrowany, a jedynie doszło do uchybienia trybu płatności. Automatyzm w działaniu Organu w naszej ocenie jawi się jako niesprawiedliwy, w szczególności jeżeli weźmie się pod uwagę, że taka sama kara (1 500 zł) grozi również podmiotowi, który w ogóle nie zarejestrował przejazdu. Niestety pomimo podejmowanych działań, na ten moment, argumentacja ta nie spotkała się z pozytywnym przyjęciem ze strony Organu oraz Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, który jest właściwy do rozpoznawania tego rodzaju spraw. Sprawy skierowane przez Kancelarię do Naczelnego Sądu Administracyjnego nie zostały jeszcze rozpoznane.


W związku z tym, że duża część firm na które nałożono kary jest zainteresowana składaniem odwołań, przedstawiamy Państwu krótki przewodnik po tym, jak samemu złożyć odwołanie lub skargę według przygotowanego przez nas wzoru. Przygotowane przez nas wzory pozwalają na podniesienie w pismach również innych argumentów niż te przez nas zaproponowane. Jednocześnie pozostawiając swój e-mail w naszej bazie będziecie Państwo informowani o ewentualnych korzystnych rozstrzygnięciach w tego rodzaju sprawach.

W niniejszym opracowaniu przedstawiamy kompleksową instrukcję działań podejmowanych w toku postępowania administracyjnego oraz sądowo-administracyjnego w sprawach dotyczących kar pieniężnych za naruszenie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej e-TOLL. Zanim przejdą Państwo do przygotowywania pism prosimy o zapoznanie się z artykułem na naszej stronie internetowej, dostępnym po kliknięciu [link](#). Znajdziecie w nim Państwo informacje o przebiegu całego postępowania. Jednocześnie wpis jest cały czas aktualizowany, co pozwoli zapoznać się z jego najbardziej aktualną wersją.

Wraz z niniejszą instrukcją przesyłamy Państwu wzory 4 pism: wyjaśnień, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego oraz wniosku o uzasadnienie wyroku, w formacie .docx oraz .pdf.

ZAWIADOMIENIE O WSZCZĘCIU POSTĘPOWANIA

Sprawy kar pieniężnych za naruszenie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej prowadzi **Główny Inspektor Transportu Drogowego** (dalej: **GITD**). Jest on organem zarówno pierwszej, jak i drugiej instancji. Całe postępowanie rozpoczyna zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego, którego poglądowy przykład znajduje się poniżej. Nie oznacza ono jeszcze nałożenia kary – na tym etapie Organ informuje jedynie, że taką karę będzie miał zamiar nałożyć.


Rzeczpospolita Polska
**GŁÓWNY INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO**

numer sprawy

Biała Podlaska, dnia [REDACTED]

nazwa i adres strony
postępowania

ZAWIADOMIENIE

Na podstawie art. 61 § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775, dalej k.p.a.)

zawiadamiam o wszczęciu z urzędu postępowania administracyjnego, którego stroną jest:

1. strona

Przedmiotem postępowania administracyjnego jest naruszenie **obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej**, o którym mowa w art. 13 ust. 1 pkt 3 w zw. z art. 13k ust. 1 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1376, ze zm.), w dniu [data naruszenia] w trakcie przejazdu pojazdu samochodowego o numerze rejestracyjnym [REDACTED] zarejestrowanego:

WYJAŚNIENIA

Na takie zawiadomienie mogą Państwo odpowiedzieć składając wyjaśnienia, m. in. dotyczące okoliczności, w jakich doszło do zarzucanego Państwu naruszenia. Złożenie wyjaśnień nie jest obowiązkowe.

Termin złożenia takiego pisma to 7 dni, w tym przypadku jednak nie jest to termin sztywny, zatem jego nieznaczne przekroczenie (1-2 dni) nie wpłynie na skuteczność wniesienia wyjaśnień. **Terminy w kolejnych etapach postępowania są już terminami nieprzekraczalnymi.**

Wyjaśnienia należy zaadresować oraz wysłać na adres Organu wskazany w zawiadomieniu. Oprócz Państwa argumentacji pismo powinno zawierać:

- miejscowość i datę jego sporządzenia,
- imię i nazwisko/nazwę strony postępowania oraz jej adres,
- opcjonalnie numer NIP (i numer KRS),
- numer sprawy (znajduje się na pierwszej stronie zawiadomienia, z reguły pod nazwą Organu) oraz datę zawiadomienia o wszczęciu postępowania,

- własnoręczny podpis strony (w przypadku jednostki organizacyjnej¹ – własnoręczny podpis osoby lub osób uprawnionych do reprezentacji zgodnie z KRS),
- w przypadku jednostki organizacyjnej – dołączony odpis z KRS (pełny lub aktualny, ważny na dzień złożenia wyjaśnień).

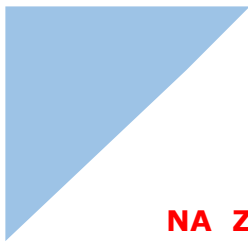
Przygotowaliśmy dla Państwa przykładowy wzór takich wyjaśnień. Mogą Państwo z niego skorzystać, bądź też opierając się na nim sformułować własne pismo. Zachęcamy do przedstawienia Organowi zaistniałej sytuacji własnymi słowami – wyjaśnienia takie mogą mieć dalece niesformalizowany charakter.

DECYZJA ORGANU I INSTANCJI

Kiedy Organ zakończy gromadzenie materiału dowodowego oraz jego analizę wyda decyzję administracyjną. W przypadku spraw e-TOLL niestety jest to najczęściej decyzja nakładająca karę pieniężną. Kara taka wynosi 1 500 zł w jednym postępowaniu.

DECYZJA O NAŁOŻENIU KARY PIENIĘŻNEJ		
Nazwa Organu wydającego decyzję:  Rzeczpospolita Polska GŁÓWNY INSPEKTOR TRANSPORTU DROGOWEGO		Data wydania decyzji: Biała Podlaska, [REDAKTOWANA] r.
Nr decyzji: [REDAKTOWANA]		
Strona postępowania administracyjnego: [REDAKTOWANA]		Miejsce zamieszkania lub siedziba i adres do korespondencji: [REDAKTOWANA]
REGON: [REDAKTOWANA]	NIP: [REDAKTOWANA]	Kraj: RZECZPOSPOLITA POLSKA
Na podstawie art. 104 w zw. z art. 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm., dalej: KPA), art. 13 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1693 dalej: UDP) w zw. z art. 13k ust. 1 pkt 2 oraz art. 13l UDP, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 marca 2011 r. w sprawie dróg krajowych lub ich odcinków, na których pobiera się opłatę elektroniczną, oraz wysokości stawek opłaty elektronicznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 32 ze zm.), art. 50 pkt 1 lit. j, art. 51 ust. 6 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 180 ze zm.). Za naruszenie obowiązku uiszczenia opłaty elektronicznej podczas przejazdu wykonywanego pojazdem o numerze rejestracyjnym [REDAKTOWANA] w dniu [data naruszenia] nakładam karę pieniężną w wysokości: 1500,00 zł (słownie: tysiąc pięćset złotych)		
UZASADNIENIE:		
Opis stanu faktycznego		

¹ Jednostka organizacyjna – przykładowo spółka prawa handlowego (spółka jawna, spółka komandytowa, sp. z o.o., spółka akcyjna), spółdzielnia, stowarzyszenie, fundacja itp.



UWAGA

14 DNI

NA ZŁOŻENIE WNIOSKU O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY

WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY - ODWOŁANIE

Jeżeli nie zgadzają się Państwo z otrzymaną decyzją mogą się Państwo od niej **odwołać**. W przypadku spraw e-TOLL odwołaniem jest **wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy**. Należy pamiętać, żeby właściwie nazwać ten środek

zaskarżenia. Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (tzw. odwołania) wstrzymuje wykonanie kary, tzn. na tym etapie nie trzeba jej jeszcze płacić, nie są również naliczane odsetki.

TERMIN NA ZŁOŻENIE ODWOŁANIA

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy wnieść do Głównego Inspektora Transportu Drogowego **w terminie 14 dni** od odebrania przez Państwa decyzji I instancji. Jest **to termin nieprzekraczany**, a w wypadku złożenia odwołania po jego upływie będzie ono nieskuteczne.

Jeśli z jakiegoś powodu nie uda się Państwu dotrzymać terminu na złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub chcą Państwo ominąć etap postępowania przed GITD jako organem II instancji, istnieje możliwość złożenia od razu skargi na decyzję GITD do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie. Termin na złożenie skargi wynosi **30 dni** od doręczenia Państwu decyzji, termin ten jest również nieprzekraczalny. W przypadku składania skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, decyzja staje się wykonalna i orzeczoną karę należy zapłacić zgodnie z instrukcją zawartą w końcowej części decyzji.

W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (tzw. odwołania) nie należy jednocześnie składać skargi do sądu administracyjnego na tę samą decyzję – ze skargą należy się wówczas wstrzymać do otrzymania drugiej decyzji.

WYSYŁANIE ODWOŁANIA

W przypadku składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (tzw. odwołania) należy w pierwszej kolejności uzupełnić wzór dokumentu we wskazanych miejscach o konieczne dane, tj.:

- miejscowość i datę jego sporządzenia,
- imię i nazwisko/nazwę strony postępowania oraz jej adres,
- opcjonalnie numer NIP (i numer KRS),
- numer decyzji I instancji (**prosimy zachować szczególną uwagę przy jego przepisywaniu z decyzji** – dla skuteczności odwołania musi zostać przepisany bezbłędnie. Miejsce, w którym znajdują Państwo numer decyzji zostało zaznaczone na powyższym skanie **czerwoną strzałką**),
- datę wydania zaskarżonej decyzji.

Uzupełniony wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy wydrukować oraz **własnoręcznie podpisać**. Co ważne, w przypadku jednostek organizacyjnych (np. spółek prawa handlowego) konieczne jest, aby wniosek został podpisany zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi w KRS. W takiej sytuacji do wniosku należy również dołączyć odpis z KRS (pełny lub aktualny, ważny na dzień składania odwołania), potwierdzający fakt prawidłowej reprezentacji strony.

Przed wydrukowaniem wniosku proszę się upewnić, że wszystkie zaznaczone na czerwono adnotacje o charakterze pomocniczym zostały usunięte.

Podpisany wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy zapakować w kopertę oraz wysłać **listem poleconym** na adres Organu wskazany w pouczeniu znajdującym się w końcowej części decyzji. Prosimy o weryfikację, czy adresy w obu pismach się zgadzają. W razie wątpliwości zawsze mogą Państwo wysłać wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy bezpośrednio na adres: *Główny Inspektor Transportu Drogowego, Al. Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa*. Przed wysłaniem należy potwierdzić aktualność adresu, np. na stronie internetowej GITD.

Pouczenie:

Stronie niezadowolonej z rozstrzygnięcia przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Głównego Inspektora Transportu Drogowego, Al. Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Jeżeli strona nie chce korzystać z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie za pośrednictwem Głównego Inspektora Transportu Drogowego w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

Strona wnosząca skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego zobowiązana jest do uiszczenia wpisu. Zgodnie z § 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad

Odwołanie musi zostać wysłane przed upływem **14 dni** od doręczenia Państwu decyzji I instancji. Dla zachowania tego terminu wystarczające jest nadanie w tym terminie odwołania **listem poleconym** w placówce **Poczty Polskiej** (o zachowaniu terminu decyduje **data stempla pocztowego**). Skutku takiego nie ma wysłanie odwołania za pośrednictwem kuriera lub innego operatora. Skutek tzw. „stempla pocztowego” wiąże się z wysłaniem listu **poleconego wyłącznie w placówce Poczty Polskiej**.

W przypadku większej liczby spraw każda z nich rozpatrywana jest osobno, dlatego też wysyłki kilku pism należy dokonać w osobnych kopertach. Na każdą decyzję należy odpowiedzieć osobnym odwołaniem.

Czynności w skrócie:

1. uzupełnić odwołanie, sprawdzić poprawność zawartych w nim danych i je wydrukować,
2. podpisać odwołanie,
3. wysłać skompletowane odwołanie listem poleconym na Poczcie Polskiej (za potwierdzeniem nadania) na właściwy adres organu.

TREŚĆ ODWOŁANIA (ZARZUTY I UZASADNIENIE)

Przygotowany przez nas wzór odwołania zawiera przykładowe zarzuty oraz ich uzasadnienie. Dotyczą one kar nakładanych w sytuacji, gdy na przedpłaconym koncie e-TOLL skończyły się środki. Jeśli część argumentacji nie jest adekwatna do Państwa sprawy, to mogą Państwo tę część skorygować lub usunąć.



**PRZED PODPISANIEM
I WYSŁANIEM WNIOSKU
DOKŁADNIE ZAPOZNAJ
SIĘ Z JEGO TREŚCIĄ**

Jeżeli w Państwa ocenie uzasadnione jest podniesienie dodatkowych lub innych zarzutów oraz ich uzasadnienia to należy je dopisać we wniosku. Plik jest w formie edytowalnej, a zatem można go modyfikować. Jeżeli zarzuty będą trafne i dostatecznie jasno sformułowane i uzasadnione Organ, a następnie Sąd mają możliwość je rozpoznać i uwzględnić.

Jeśli chcą Państwo przedstawić jakieś **dowody** – proszę to zrobić w tym momencie, wspominając o nich w treści odwołania oraz dołączając je do pisma wysyłanego do Organu. Proszę nie czekać z przedstawieniem dowodów do postępowania przed sądem – ich przedstawienie dopiero na etapie skargi do WSA może być spóźnione, a tym samym nieskuteczne, gdyż sądy co do zasady nie badają nowych dowodów.

WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW FORMALNYCH

Może się zdarzyć, że w toku postępowania administracyjnego Organ stwierdzi, że przy wnoszeniu odwołania doszło do popełnienia błędów formalnych, które wymagają skorygowania przez stronę. Zostaną wówczas Państwo wezwani do podjęcia określonych działań. W takiej sytuacji proszę uważnie przeczytać pismo z Organu wraz z zawartym na końcu pouczeniem oraz zastosować się do sformułowanego tam polecenia.

Przy odpowiedzi na wezwanie należy upewnić się, czy pismo wysyłane jest na prawidłowy adres wskazany w wezwaniu oraz czy wskazany w nim jest numer sprawy (widniejący na wezwaniu, u góry pierwszej strony). Bardzo ważne jest dotrzymanie terminu wskazanego w wezwaniu (często wynoszącego 7 dni) – w wielu przypadkach niedotrzymanie terminu może skutkować pozostawieniem odwołania bez rozpoznania bądź stwierdzeniem jego niedopuszczalności. W takiej sytuacji kara pieniężna się uprawomocni i nie będzie możliwości dalszego od niej odwołania – również do sądu. Podobnie jak w przypadku innych pism, również w tym przypadku ważne jest wysyłanie ich listem poleconym w placówce Poczty Polskiej – tak aby termin podjętych czynności został dochowany.

W toku całego postępowania administracyjnego (a także w toku postępowania sądowno-administracyjnego) **bardzo ważne jest, aby terminowo odbierać całą korespondencję przychodzącą** z Organu (oraz na późniejszym etapie z Sądu). Nieodebranie listu od Organu bądź Sądu nie hamuje postępowania ani nie jest środkiem skutecznej obrony – wręcz przeciwnie, po upływie 14 dni od pierwszej próby doręczenia listu i zostawienia tzw. awizo przesyłka zostanie uznana za doręczoną, wywołując wszystkie skutki prawne – i często pociągając za sobą bieg terminu na podjęcie określonych działań. Nieodbieranie korespondencji przychodzącej prowadzi bezpośrednio do przegrania sprawy.

DECYZJA ORGANU II INSTANCJI

Po wniesieniu odwołania Organ ponownie rozpatruje sprawę. W przypadku uznania argumentów Organ ma możliwość uchylenia decyzji o nałożeniu kary i umorzenie postępowania lub odstąpienia od nałożenia kary. W przypadku nieuwzględnienia odwołania, Organ utrzyma decyzję w mocy.

1

Rzeczpospolita Polska
GŁÓWNY INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO

numer decyzji II instancji

Warszawa, dnia r.

dane strony postępowania

Decyzja

Na podstawie art. 127 § 3 w zw. z art. 138 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, zwanej dalej kpa), art. 13 ust. 1 pkt 3 w zw. z art. 13k ust. 1 pkt 2 oraz 13k ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 645 ze zm., zwanej dalej udp) oraz załącznika nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 marca 2011 r. w sprawie dróg krajowych lub ich odcinków, na których pobiera się opłatę elektroniczną, oraz wysokości stawek opłaty elektronicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2256), art. 50 pkt 1 lit. j, art. 51 ust. 6 pkt 1 lit. b ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 2201 ze zm., zwanej dalej utd),

po rozpoznaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy złożonego przez stronę od decyzji Głównego Inspektora Transportu Drogowego nr numer i data wydania decyzji I instancji r. o nałożeniu kary pieniężnej w wysokości 1500 zł (słownie: jeden tysięcy pięćset złotych),

utrzymuję zaskarżoną decyzję w całości w mocy.

Uzasadnienie:

SKARGA DO WOJEWÓDZKIEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

W przypadku wydania decyzji utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję, stronie przysługuje możliwość złożenia **skargi** do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie. Jednak jej złożenie nie wstrzymuje wykonania kary. Oznacza to, że na tym etapie **karę należy zapłacić** zgodnie z instrukcją zawartą w decyzji I instancji. W przypadku wygrania sprawy przed Sądem, kara zostanie zwrócona, jednak brak jej zapłaty na tym etapie spowoduje wszczęcie postępowania egzekucyjnego i dodatkowe koszty z tym związane oraz odsetki.

TERMIN NA ZŁOŻENIE SKARGI

Na złożenie skargi na decyzję Organu II instancji mają Państwo **termin 30 dni**, liczony od doręczenia Państwu decyzji II instancji. Termin ten jest nieprzekraczalny, a w razie jego uchybienia skarga zostanie odrzucona. Prosimy o **uwagę liczenie terminu** – co ważne, wynosi on dokładnie 30 dni, a nie miesiąc (co ma duże znaczenie w przypadku miesięcy mających 31 dni).

WYSYŁANIE SKARGI

W przypadku składania skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego należy w pierwszej kolejności uzupełnić wzór dokumentu we wskazanych miejscach o **konieczne** dane, tj.:

- miejscowość i datę jego sporządzenia,
- imię i nazwisko/nazwę strony postępowania oraz jej adres.

W przypadku osób fizycznych należy wskazać adres zamieszkania, a nie adres firmy.

- **numer PESEL** oraz numer NIP strony będącej osobą fizyczną,
- **numer KRS** oraz numer NIP strony niebędącej osobą fizyczną,
- numer decyzji II instancji (**prosimy zachować szczególną uwagę przy jego przepisywaniu z decyzji Organu II instancji** – dla skuteczności skargi musi zostać przepisany bezbłędnie. Ważne, aby był to numer decyzji II instancji – a nie I instancji, chyba że składają Państwo skargę na decyzję I instancji bez wcześniejszego odwoływania się od niej. Miejsce, w którym znajdują Państwo numer decyzji zostało zaznaczone na powyższym skanie **niebieską strzałką**),
- datę wydania zaskarżonej decyzji.

Uzupełnioną skargę należy wydrukować **w dwóch egzemplarzach** (będzie to stanowiło oryginał oraz odpis skargi dla strony przeciwnej) oraz własnoręcznie podpisać każdy z nich. Co ważne, w przypadku jednostek organizacyjnych (np. spółek prawa handlowego) konieczne jest, aby skarga została podpisana zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi w KRS. W takiej sytuacji do skargi konieczne należy dołączyć odpis z KRS (pełny lub aktualny, ważny na dzień składania skargi), potwierdzający fakt prawidłowej reprezentacji strony.

Przed wydrukowaniem skargi proszę się upewnić, że wszystkie zaznaczone na czerwono adnotacje o charakterze pomocniczym zostały usunięte.

Skarga do sądu administracyjnego, oprócz elementów niezbędnych w pozostałych pismach, wymaga również zapłaty wpisu sądowego od skargi w wysokości 100 zł (odrębna opłata w stosunku do każdej ze spraw). Wpłaty należy dokonać na rachunek bankowy sądu. Dane do przelewu:

Odbiorca: Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie
Numer konta: **96 1010 1010 0078 1022 3100 0000**

Kwota: 100 zł

Tytuł: wpis sądowy od skargi na decyzję GITD nr [tu należy wpisać numer decyzji]



**PRZED PODPISANIEM
I WYSŁANIEM SKARGI
DOKŁADNIE ZAPOZNAJ
SIĘ Z JEJ TREŚCIĄ**

Potwierdzenie przelewu proszę wydrukować w dwóch egzemplarzach oraz dołączyć do każdego z dwóch podpisanych egzemplarzy skargi.

W przypadku większej liczby spraw należy zrealizować osobne przelewy w stosunku do każdej z nich. Proszę wówczas uważać, aby prawidłowe potwierdzenia przelewów zostały dołączone do poszczególnych skarg (numery decyzji muszą się zgadzać na skardze oraz w tytule przelewu).

Do skargi należy także dołączyć zrzuty ekranu zawierające:

- notę obciążeniową obejmującą dzień wystąpienia naruszenia (ponadto można też załączyć plik wygenerowany przez e-TOLL możliwy do pobrania na stronie). Nota musi obejmować dzień naruszenia wskazany w decyzji;
- listę opłaconych not obciążeniowych – ważne, aby była widoczna nota dotycząca naruszenia ze statusem "OPŁACONE", bądź też status "nie dotyczy". Przykładowo, status noty za marzec widoczny będzie po rozwinięciu zakładki "kwiecień", natomiast za kwiecień po rozwinięciu zakładki "maj" itd.

Jeśli będą Państwo mieli wątpliwości co do wykonania zrzutów ekranu, w załączeniu znajduje się szczegółowa instrukcja. W przypadku problemów z uzyskaniem tych załączników proszę ten etap ominąć – przedstawienie tych dokumentów nie jest niezbędne. W takiej sytuacji proszę usunąć wniosek dowodowy zawarty na stronie 3 skargi (w punkcie nr 5) oraz ostatnie dwa punkty w spisie załączników na ostatniej stronie.

Podpisaną skargę (oba egzemplarze tego samego pisma wraz z załącznikami) należy zapakować do jednej koperty oraz wysłać **listem poleconym** na adres Organu wskazany w pouczeniu znajdującym się w końcowej części decyzji. Prosimy o weryfikację, czy adresy w obu pismach się zgadzają. Z reguły będzie to adres: *Główny Inspektor Transportu Drogowego, Al. Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa.*

Uwaga – skargę wysła się na adres Organu, a nie na adres Sądu.

Dopiero Organ po otrzymaniu skargi przekazuje ją do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie.

Skarga musi zostać wysłana **przed upływem 30 dni** od doręczenia Państwu decyzji Organu. Dla zachowania tego terminu wystarczające jest nadanie w tym terminie skargi listem poleconym **w placówce Poczty Polskiej** (o zachowaniu terminu decyduje **data stempla pocztowego**). Skutku takiego nie ma wysłanie odwołania za pośrednictwem kuriera lub innego operatora. Skutek tzw. „stempla pocztowego” wiąże się z wysłaniem listu poleconego wyłącznie w placówce Poczty Polskiej.

W przypadku większej liczby spraw każda z nich rozpatrywana jest oddzielnie, dlatego też wysyłki kilku pism należy dokonać w osobnych kopertach. Na każdą decyzję Organu II instancji należy odpowiedzieć osobną skargą.

Jeżeli w Państwa ocenie uzasadnione jest podniesienie dodatkowych lub innych zarzutów oraz ich uzasadnienia to należy je dopisać w skardze. Pismo jest w formie edytowalnej, a zatem można je modyfikować. Jeśli otrzymali Państwo większą liczbę decyzji mogą Państwo o tym wspomnieć w uzasadnieniu skarg na te decyzje.

Czynności w skrócie:

1. uzupełnić skargę, sprawdzić poprawność zawartych w niej danych i ją wydrukować w dwóch egzemplarzach (jedno z pism stanowi odpis, który musi być również dołączony do skargi),
2. podpisać oba egzemplarze skargi,
3. zrealizować przelew z wpisem sądowym, wydrukować jego potwierdzenie w dwóch egzemplarzach oraz dołączyć do skargi i jej odpisu,
4. wydrukować w dwóch egzemplarzach i dołączyć do skargi i jej odpisu notę obciążeniową oraz listę opłaconych not z systemu e-TOLL,
5. wysłać skompletowaną skargą wraz z odpisem jednym listem poleconym (za potwierdzeniem nadania) na właściwy adres organu.
6. w przypadku zaskarżania kilku decyzji, skargi na każdą z nich muszą zostać wysłane osobnymi listami poleconymi.

Braki formalne – co zrobić

W przypadku otrzymania **wezwania do uzupełnienia braków** szczególnie ważne jest dotrzymanie terminu przy jego wykonywaniu (z reguły jest na to **7 dni od dnia doręczenia pisma z Sądu**) – w razie uchybienia terminu skarga może zostać **odrzucona** bez jej merytorycznego rozpoznania. Po otrzymaniu wezwania proszę uważnie przeczytać pismo z Sądu wraz z zawartym na końcu pouczeniem oraz zastosować się do sformułowanego tam polecenia. Przy odpowiedzi na wezwanie należy upewnić się, czy pismo wysyłane jest na prawidłowy adres wskazany w wezwaniu oraz czy wskazana w nim jest **sądowa sygnatura sprawy** (widniejąca na wezwaniu, u góry pierwszej strony po lewej). Podobnie jak w przypadku innych pism, również w tym przypadku ważne jest wysyłanie ich listem poleconym w placówce Poczty Polskiej – tak aby termin podjętych czynności został dochowany. Proszę pamiętać, aby wykonanie wezwania wydrukować w dwóch egzemplarzach.

Podobnie jak w toku postępowania administracyjnego, również podczas postępowania przed sądem bardzo ważne jest terminowe odbieranie całej korespondencji przychodzącej z Sądu.

Uwaga – **wszelkie pisma kierowane do Sądu w toku postępowania muszą być wysyłane w dwóch egzemplarzach** (jeden zostaje w Sądzie, a drugi jako odpis jest wysyłany przez Sąd do Organu jako strony przeciwnej). Oba egzemplarze, własnoręcznie podpisane, należy **pakować do jednej koperty**. Dotyczy to w szczególności wykonywania ewentualnych **wezwań z Sądu**.

ZAPŁATA KARY

Po wydaniu decyzji przez Organ II instancji nałożona kara pieniężna staje się wykonalna i należy ją zapłacić – nawet wówczas, gdy decydują się Państwo na złożenie skargi do Sądu (**skarga nie wstrzymuje wykonania kary**). W razie nieopłacenia kary może zostać wszczęte postępowanie egzekucyjne, co będzie wiązało się z dodatkowymi kosztami i odsetkami. Instrukcja zapłaty kary znajduje się w końcowej części decyzji Organu I instancji – a zatem pierwszej decyzji wydanej w sprawie. Poniżej znajduje się przykład stosownego pouczenia (w żółtej ramce).

Pouczenie:

Stronie niezadowolonej z rozstrzygnięcia przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Głównego Inspektora Transportu Drogowego, Aleje Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Jeżeli strona nie chce korzystać z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie za pośrednictwem Głównego Inspektora Transportu Drogowego w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

Strona wnosząca skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego zobowiązana jest do uiszczenia wpisu. Zgodnie z § 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2021 r. poz. 535), wpis stosunkowy zależy od wysokości należności pieniężnej objętej zaskarżonym aktem i wynosi do 10 000 zł – 4 % wartości przedmiotu zaskarżenia, nie mniej jednak niż 100 zł.

Ponadto na podstawie art. 127a KPA strona może zrzec się prawa do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Z dniem doręczenia Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do złożenia powyższego wniosku wydana decyzja staje się ostateczna i prawomocna. W tej sytuacji strona traci również prawo zaskarżenia decyzji do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie.

U W A G A

Zobowiązany do uiszczenia kary pieniężnej, uiszcza tę karę na właściwy rachunek bankowy w **terminie 21 dni od dnia, w którym decyzja w sprawie nałożenia kary stała się ostateczna**. Koszty związane z uiszczeniem kary pokrywa obowiązuje podmiot.

Nałożoną karę administracyjną należy przekazać na rachunek bankowy
Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego o numerze:
[REDAKOWANE]

wskazując w tytule przelewu numer decyzji.

RACHUNEK TEN JEST INDYWIDUALNYM, NIEPOWTARZALNYM NUMEREM PRZYPISANYM DO NINIEJSZEJ DECYZJI.

Jeżeli kara pieniężna nie zostanie uiszczona wszczęte zostanie postępowanie egzekucyjne na podstawie Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, ze zm.).

Jeśli nie składają Państwo odwołania od decyzji Organu I instancji (również gdy, zamiast odwołania, składają Państwo od razu skargę do sądu administracyjnego), wówczas należy od razu zapłacić karę pieniężną – jest ona wykonalna.

WYROK WOJEWÓDZKIEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

Po rozpoznaniu sprawy Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie wyda wyrok, którym może uchylić zaskarżoną decyzję lub oddalić skargę. W razie uchylenia decyzji sprawa nie będzie jeszcze zakończona, lecz znów trafi do Głównego Inspektora Transportu Drogowego. Ponownie rozpatrując sprawę GITD będzie mógł umorzyć postępowanie, odstąpić od nałożenia kary pieniężnej lub też znowu nałożyć karę pieniężną, stosując się przy tym do stanowiska Sądu wyrażonego w uzasadnieniu wyroku. Od takiej decyzji Organu, gdyby była niekorzystna, można się nadal odwoływać – według przedstawionego wcześniej schematu.

Gdyby uzyskali Państwo pozytywny wyrok sądu uprzejmie prosimy nas o tym poinformować – jesteśmy ciekawi każdego rozstrzygnięcia, które może okazać się przydatne w kolejnych tego typu sprawach.

Przykład niekorzystnego wyroku sądu:

Sygn. akt **ODPIS**



WYROK
W IMIENIU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie Dnia
w składzie następującym:

Przewodniczący	Sędzia WSA	<input type="text" value="skład sądu"/>
Sędziowie	Sędzia WSA	
	Asesor WSA	

Protokolant

po rozpoznaniu na rozprawie w dniu
sprawy ze skargi
na decyzję Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia nr
w przedmiocie kary pieniężnej

oddala skargę

 Na oryginale właściwe podpisy
Za zgodność z oryginałem


WNIOSEK O UZASADNIENIE

W przypadku **niekorzystnego wyroku Sądu**, tzn. w razie oddalenia skargi, możliwe jest złożenie na taki wyrok skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Aby to jednak było możliwe, należy w pierwszej kolejności – **w terminie 7 dni** od ogłoszenia wyroku (jeśli była przeprowadzona rozprawa) lub od doręczenia Państwu sentencji wyroku (jeśli zapadł na posiedzeniu niejawnym) złożyć **wniosek o uzasadnienie wyroku** wraz z opłatą (100 zł płatne na rachunek sądu).

TERMIN NA ZŁOŻENIE WNIOSKU O UZASADNIENIE

Proszę śledzić korespondencję z Sądu. Jeżeli Sąd powiadomi Państwa, że sprawa zostanie rozpoznana **na rozprawie** – wówczas wyrok jest ogłaszany ustnie i nie zostanie Państwu osobno doręczona jego sentencja na piśmie. W takiej sytuacji w dniu rozprawy (lub następnego dnia po jej przeprowadzeniu) konieczne jest zorientowanie się w Sądzie, jakie zostało wydane rozstrzygnięcie. W tym celu należy skontaktować się z Sądem telefonicznie (numer telefonu można znaleźć na wcześniejszej korespondencji z Sądu oraz na [stronie internetowej](#)) bądź sprawdzić rozstrzygnięcie na e-wokandzie, która znajduje się [pod tym linkiem](#). Termin 7 dni na złożenie wniosku o uzasadnienie należy wówczas liczyć **od dnia ogłoszenia wyroku na rozprawie**.

W razie przeprowadzenia rozprawy nie mają Państwo obowiązku się na niej pojawić osobiście.

Natomiast jeśli Sąd powiadomi Państwa, że sprawa zostanie rozpoznana na **posiedzeniu niejawnym** – wówczas sentencja wyroku zostanie Państwu doręczona na piśmie. W takiej sytuacji termin na złożenie wniosku o uzasadnienie wyroku należy liczyć od dnia, w którym została Państwu doręczona pocztą sentencja wyroku.

WYSYŁANIE WNIOSKU O UZASADNIENIE

Wniosek o uzasadnienie wyroku należy uzupełnić o wszystkie niezbędne dane, w tym **sygnaturę akt** oraz **datę wydania wyroku**. Proszę zwrócić uwagę, aby poprawnie została zapisana sygnatura akt – znajdziecie ją Państwo na korespondencji z Sądu. Z każdą sprawą powiązana będzie inna sygnatura.

Proszę nie pomylić sygnatury akt z numerem decyzji administracyjnej. Sygnatura będzie zbudowana według schematu: „VI SA/Wa 1234/24”, gdzie w miejscu „1234” znajdować się będzie numer sprawy według wpływu do Sądu, a za ukośnikiem – ostatnie dwie cyfry roku wpływu sprawy do Sądu.

Podanie błędnej sygnatury spowoduje, że wniosek nie zostanie złożony skutecznie, a wyrok się uprawomocni.

Wniosek o uzasadnienie wyroku należy wydrukować w dwóch egzemplarzach, a następnie oba te egzemplarze własnoręcznie podpisać.

Do wniosku o uzasadnienie wyroku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty w wysokości 100 zł. Dane do przelewu:

Odbiorca: Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie

Numer konta: **96 1010 1010 0078 1022 3100 0000**

Kwota: 100 zł

Tytuł: opłata od wniosku o uzasadnienie wyroku sygn. akt [tu należy wpisać sygnaturę akt]

Potwierdzenie przelewu proszę wydrukować w dwóch egzemplarzach oraz dołączyć do każdego z dwóch podpisanych egzemplarzy wniosku o uzasadnienie.

Przed wydrukowaniem wniosku proszę upewnić się, że wszystkie zaznaczone na czerwono adnotacje o charakterze pomocniczym zostały usunięte.

Podpisany wniosek (oba egzemplarze tego samego pisma wraz z załącznikami) należy zapakować do jednej koperty oraz wysłać **listem poleconym** na adres Sądu wskazany na korespondencji otrzymanej z Sądu. Prosimy o weryfikację, czy adresy w obu pismach się zgadzają. Z reguły będzie to adres: *Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie, Wydział VI, ul. J. Pankiewicza 4, 00-696 Warszawa*. Przed wysłaniem należy potwierdzić aktualność adresu, np. na stronie internetowej Sądu.

Wniosek o uzasadnienie musi zostać wysłany przed upływem **7 dni** od ogłoszenia wyroku na rozprawie lub doręczenia Państwu sentencji wyroku. Dla zachowania tego terminu wystarczające jest nadanie w tym terminie wniosku listem poleconym **w placówce Poczty Polskiej** (o zachowaniu terminu decyduje **data stempla pocztowego**). Skutku takiego nie ma wysłanie odwołania za pośrednictwem kuriera lub innego operatora. Skutek tzw. „stempla pocztowego” wiąże się z wysłaniem listu poleconego wyłącznie w placówce Poczty Polskiej.

W przypadku większej liczby spraw każda z nich rozpatrywana jest oddzielnie, dlatego też wysyłki kilku pism należy dokonać w osobnych kopertach. Na każdy wyrok wojewódzkiego sądu administracyjnego należy odpowiedzieć osobnym wnioskiem z osobną opłatą.

Jeśli nie zamierzają Państwo odwoływać się od niekorzystnego wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego to nie muszą Państwo składać wniosku o uzasadnienie. Wówczas sprawa będzie prawomocnie zakończona na tym etapie.

SKARGA KASACYJNA

Złożenie skargi kasacyjnej jest możliwe w terminie 30 dni od doręczenia Państwu wyroku Sądu I instancji wraz z uzasadnieniem. Co jednak kluczowe, przy składaniu skargi kasacyjnej obowiązuje tzw. **przymus adwokacko-radcowski**. Oznacza to, że nie mogą Państwo samodzielnie sporządzić skargi kasacyjnej – lecz musi to zrobić profesjonalny pełnomocnik (adwokat lub radca prawny). W przypadku chęci składania skargi kasacyjnej **zapraszamy do bezpośredniego kontaktu** – ocenimy wówczas, jakie są szanse na pozytywne rozstrzygnięcie, wskażemy na potencjalne zagrożenia oraz poprowadzimy Państwa przez dalszą część postępowania.

Do złożenia skargi kasacyjnej konieczne będzie uiszczenie wpisu sądowego w wysokości 100 zł. Co istotne, w razie oddalenia skargi kasacyjnej przez Naczelnego Sądu Administracyjnego konieczne może być uiszczenie także kosztów postępowania na rzecz Organu administracji (maksymalnie 270 zł w jednej sprawie). Dlatego decyzja o składaniu ewentualnej skargi kasacyjnej musi być dobrze przemyślana.

Koszty takie mogą się również pojawić, w razie gdyby na pozytywne rozstrzygnięcie Sądu I instancji skargę kasacyjną wniósł Organ administracji, a Naczelny Sąd Administracyjny przyznałby mu rację, uchylając wyrok WSA.

W razie pozytywnego rozstrzygnięcia sprawy przez wojewódzki sąd administracyjny (uchylenie zaskarżonej decyzji) Sąd z urzędu (tzn. z własnej inicjatywy) prześle Państwu wyrok wraz z uzasadnieniem. Wówczas nie należy składać wniosku o uzasadnienie wyroku. Na taki wyrok skargę kasacyjną może złożyć Organ – zostanie ona wówczas Państwu doręczona pocztą. W terminie 14 dni od otrzymania skargi kasacyjnej Organu możliwe jest złożenie odpowiedzi na skargę kasacyjną. W razie zaistnienia takiej sytuacji **zapraszamy do bezpośredniego kontaktu – pomożemy Państwu w dalszym toku postępowania.**

KOSZTY POSTĘPOWANIA

Sprawa każdej kary za nieprawidłowości e-TOLL jest rozpoznawana oddzielnie. Oznacza to, że jeżeli na przedsiębiorcę nałożono kilka kar za brak e-TOLL to musi on złożyć osobne odwołania od każdej z nich, a następnie odrębne skargi. Postępowanie przed Organem administracji (wyjaśnienia, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy) jest wolne od opłat. Natomiast gdy sprawy trafiają do sądu, podlegają one odrębnym opłatom.

W takiej sytuacji, pełna ścieżka sądowo-administracyjna w każdej ze spraw wiąże się z następującymi opłatami: wpisem od skargi w wysokości 100 zł, opłatą od wniosku o uzasadnienie w wysokości 100 zł oraz opłatą od skargi kasacyjnej w wysokości 100 zł. Zatem łączny koszt to 300 zł. Dodatkowo, w przypadku przegrania sprawy przed Naczelnym Sądem Administracyjnym należy liczyć się z obowiązkiem zwrotu kosztów zastępstwa procesowego na rzecz Organu. Koszty te mogą wynieść nawet 270 zł – w przypadku kary w wysokości 1 500 zł. Zatem podmiot, który zdecyduje się na zaskarżenie decyzji o nałożeniu kary pieniężnej do Sądu oraz na przejście całej ścieżki sądowo-administracyjnej musi liczyć się z kosztami, które mogą wynieść nawet 570 zł w każdej sprawie. Jeżeli strona wygra sprawę, to koszty te zostaną jej zwrócone w całości. Jeżeli natomiast ją przegra, to będą to dla niej dodatkowe koszty.

Z tego względu decyzja o zaskarżeniu decyzji do Sądu musi być mocno przemyślana.

WAŻNA INFORMACJA W PRZYPADKU PODMIOTÓW ZAGRANICZNYCH

Jeżeli nie mają Państwo miejsca zamieszkania, zwykłego pobytu lub siedziby w państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym – wówczas po wszczęciu postępowania administracyjnego przez GITD muszą Państwo ustanowić w Polsce swojego pełnomocnika lub pełnomocnika do doręczeń. W przeciwnym wypadku Organ nie będzie wysyłał do Państwa dalszych pism w toku postępowania, lecz będzie je zostawiał w aktach sprawy ze skutkiem ich doręczenia. Tym samym nie dowiedzą się Państwo na czas, że wydana została wobec Państwa decyzja nakładająca karę pieniężną oraz że biegnie termin na złożenie odwołania. Często informacja o wydanej decyzji przyjdzie do Państwa dopiero wraz z wezwaniem do zapłaty nałożonej kary pieniężnej – a wówczas na złożenie odwołania lub skargi do sądu będzie już za późno.

Materiał opracowany przez PrawnicyTransportu.pl
advokat Dawid Korczyński **objęty prawami
autorskimi.**

**Zabrania się kopiowania i udostępniania
bez zgody i wiedzy autora.**

**Skontaktuj się z nami:
tel.: +48 691 839 919
mail: sekretariat@prawnicytransportu.pl**

PrawnicyTransportu.pl



**PRAWNICY
TRANSPORTU.PL**