

ZARZĄDZENIE NR ..7
GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH
I AUTOSTRAD

z dnia *16. marca*..... 2021 r.

**w sprawie ewidencji i kontroli blankietów zezwoleń przeznaczonych do wydawania
zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych**

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 1 załącznika do zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad¹⁾, zarządza się, co następuje:

§ 1. W Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA”, wprowadza się zasady ewidencji i kontroli blankietów zezwoleń przeznaczonych do wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.

§ 2. Za wdrożenie i stosowanie określonych zasad oraz kontrolę ich przestrzegania odpowiedzialni są odpowiednio:

- 1) w zakresie Centrali GDDKiA - Dyrektor Departamentu Prawnego i Zamówień Publicznych;
- 2) w zakresie Oddziału GDDKiA - Dyrektor Oddziału.

¹⁾ Niniejsze zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem Nr 13 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 6 maja 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 25 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 13 lipca 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zarządzeniem Nr 34 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 września 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad oraz zarządzeniem Nr 39 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 1 października 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 3. Blankiety zezwoleń przeznaczone do wydawania zezwoleń w kategorii od III do V, zwane dalej „blankietami”, są drukami ścisłego zarachowania, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i zabezpieczenie, mające na celu prawidłowe nimi zarządzanie.

§ 4. Blankiety wydawane są wyłącznie w oryginale.

§ 5. 1. Ewidencję blankietów prowadzi się w specjalnie do tego celu założonym rejestrze blankietów, zwanym dalej „rejestrze”.

2. Rejestr jest prowadzony w formie papierowej, w formie tabeli, której każda strona jest ponumerowana i wpięta do segregatora lub skoroszytu. Wzór rejestru, prowadzonego w formie papierowej, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe dokonane w rejestrze należy przekreślić tak, aby możliwe było ich odczytanie oraz wpisanie informacji prawidłowych.

4. Osoba dokonująca poprawki oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w rejestrze, obok poprawki umieszcza swój czytelny podpis i datę dokonania poprawki.

§ 6. 1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe zarządzanie blankietami, w tym ich należyta ewidencja i zabezpieczenie, jest imiennie wyznaczony pracownik Centrali GDDKiA i Oddziału GDDKiA, pisemnie upoważniony odpowiednio przez:

- 1) Dyrektora Departamentu Prawnego i Zamówień Publicznych w Centrali;
- 2) Dyrektora Oddziału.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, zobowiązani są przechowywać blankiety w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

3. W przypadku czasowej nieobecności w pracy osób odpowiedzialnych za prawidłowe zarządzanie blankietami, ich obowiązki wykonuje imiennie wskazany pracownik, upoważniony pisemnie do zastępowania nieobecnego pracownika.

4. Osobę upoważnioną do zastępowania nieobecnego pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe zarządzanie blankietami, wyznacza imiennie:

- 1) w przypadku Centrali GDDKiA - Dyrektor Departamentu Prawnego i Zamówień Publicznych w Centrali GDDKiA;
- 2) w przypadku Oddziału GDDKiA - Dyrektor Oddziału GDDKiA.

§ 7. 1. Pracownik Centrali GDDKiA odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie blankietami wydaje blankiety:

- 1) pracownikom komórek organizacyjnych Centrali GDDKiA, którzy w swoich zakresach czynności posiadają zadania związane z wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
- 2) pracownikom Oddziału GDDKiA, którzy mają pisemne upoważnienie Dyrektora Oddziału GDDKiA do pobrania blankietów.

2. Pracownik Oddziału GDDKiA odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie blankietami wydaje blankiety pracownikom komórek organizacyjnych Oddziału GDDKiA, którzy w swoich zakresach czynności posiadają zadania związane z wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.

§ 8. 1. Pracownik imiennie wyznaczony, o którym mowa w § 6 ust. 1, prowadzi szczegółową ewidencję wydanych blankietów.

2. Pracownicy, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2, przed pobraniem następczej wskazanej ilości blankietów, sporządzają rozliczenie z poprzednio pobranych blankietów, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Do rozliczenia blankietów, o których mowa w ust. 2, dołącza się również blankiety, które zostały anulowane, bez względu na przyczynę anulowania, w szczególności blankiety, które zostały anulowane w wyniku błędnego wypełnienia, uszkodzenia lub zniszczenia.

4. Anulowania blankietów dokonuje się poprzez przekreślenie na skos blankietu i naniesienie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej anulowania.

§ 9. W przypadku zmiany pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe zarządzanie blankietami, blankiety wraz z danymi dotyczącymi ich zarządzania, podlegają przekazaniu nowo wyznaczonemu pracownikowi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 10. Blankiety, w tym blankiety anulowane, rejestry ewidencyjne, protokoły przyjęcia i wszelkie inne dane dotyczące zarządzania tymi drukami są przechowywane w Oddziale GDDKiA oraz w Centrali GDDKiA w Departamencie Prawnym i Zamówień Publicznych przez okres 5 lat.

§ 11. 1. Blankiety podlegają corocznej inwentaryzacji według stanu na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego metodą spisu z natury zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji w GDDKiA.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia blankietów, niezwłocznie przeprowadza się rozliczenie blankietów i ustala liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych blankietów,

celem sporządzenia protokołu zaginięcia oraz ewentualnego zawiadomienia właściwych organów.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 4 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 19 stycznia 2016 r. w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

[Handwritten signature]
Tomasz Zuchowski