

ZARZĄDZENIE Nr.....³¹

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia ..20/05.....2011 r.

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (ze zm.¹⁾), w związku z § 7 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 16 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych (Dz. U. Nr 267, poz. 2660) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Za wdrożenie i stosowanie określonych w zarządzeniu procedur oraz kontrolę ich przestrzegania odpowiedzialni są odpowiednio w zakresie Centrali GDDKiA - Dyrektor Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami oraz w zakresie Oddziału GDDKiA - Dyrektor Oddziału.

§ 3.

Druki ścisłego zarachowania przeznaczone do wydawania zezwoleń na jednokrotny przejazd w wyznaczonym czasie i po ustalonej trasie pojazdu nienormatywnego, zwane dalej „drukami ścisłego zarachowania”, to formularze w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i zabezpieczenie, mające na celu prawidłowe nimi gospodarowanie.

§ 4.

Druki ścisłego zarachowania wydawane są wyłącznie w oryginale.

¹ Zmiany Regulaminu Organizacyjnego zostały wprowadzone zarządzeniami Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad: Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r., Nr 15 z dnia 28 kwietnia 2009 r., Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r., Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r., Nr 68 z dnia 22 czerwca 2010 r., Nr 95 z dnia 29 października 2010 r., Nr 100 z dnia 12 listopada 2010 r., Nr 118 z dnia 30 grudnia 2010 r., Nr 13 z dnia 28 lutego 2011 r. oraz Nr 24 z dnia 1 kwietnia 2011 r.

§ 5.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi odpowiednio w Centrali GDDKiA – Dyrektor Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami oraz w Oddziale GDDKiA – Dyrektor Oddziału w specjalnie do tego celu założonym rejestrze druków ścisłego zarachowania, zwanym dalej „rejestrem”.
2. Rejestr powinien być prowadzony w formie elektronicznej oraz w formie papierowej (w tabeli, której każda strona jest ponumerowana i wpięta do segregatora lub skoroszytu). Wzór rejestru prowadzonego w formie elektronicznej oraz w formie papierowej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe dokonane w rejestrze prowadzonym w formie papierowej należy przekreślić tak, aby można było je odczytać i wpisać informacje prawidłowe.
4. Osoba dokonująca poprawki w rejestrze powinna obok poprawki umieścić swój czytelny podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 6.

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, w tym ich należytą ewidencję i zabezpieczenie, jest imiennie wyznaczony pracownik Centrali GDDKiA i Oddziału GDDKiA, pisemnie upoważniony odpowiednio przez:
 - 1) Dyrektora Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami w Centrali;
 - 2) Dyrektora Oddziału.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są przechowywać druki ścisłego zarachowania w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 7.

1. Pracownik Centrali GDDKiA odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania wydaje druki ścisłego zarachowania:
 - 1) pracownikom komórek organizacyjnych Centrali GDDKiA, którzy w swoich zakresach czynności posiadają zadania związane z wydawaniem zezwoleń na przejazdu pojazdów nienormatywnych;
 - 2) pracownikowi Oddziału GDDKiA, który ma pisemne upoważnienie Dyrektora Oddziału do pobrania druków ścisłego zarachowania.
2. Pracownik Oddziału odpowiedzialny za prawidłowe gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania wydaje druki ścisłego zarachowania:
 - 1) pracownikom komórek organizacyjnych Oddziału GDDKiA, którzy w swoich zakresach czynności posiadają zadania związane z wydawaniem zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;

- 2) pracownikom urzędów celnych, pisemnie upoważnionych przez Naczelnika Urzędu Celnego.

§ 8.

1. Pracownicy, o których mowa w § 6 prowadzą szczegółową ewidencję wydanych druków ścisłego zarachowania, a przed pobraniem następnej partii druków ścisłego zarachowania przez pracowników, o których mowa w § 7, sporządzają rozliczenie, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.
2. Do rozliczenia druków ścisłego zarachowania, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć również druki ścisłego zarachowania, które z różnych przyczyn zostały anulowane, w szczególności w wyniku błędnego wypełnienia, uszkodzenia lub zniszczenia.
3. Anulowania druków ścisłego zarachowania dokonuje się poprzez przekreślenie wzdłuż druku i adnotację „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

§ 9.

1. W przypadku zmiany pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, druki wraz z pozostałą dokumentacją podlegają przekazaniu nowo wyznaczonemu pracownikowi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
2. W przypadku czasowej nieobecności w pracy osób odpowiedzialnych za prawidłowe gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich obowiązki wykonuje imiennie wskazany pracownik, upoważniony do zastępowania nieobecnego.
3. Osobą upoważnioną do zastępowania nieobecnego pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, jest imiennie wyznaczony pracownik Centrali GDDKiA i Oddziału GDDKiA, pisemnie upoważniony odpowiednio przez:
 - 1) Dyrektora Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami w Centrali;
 - 2) Dyrektora Oddziału.

§ 10.

1. Druki ścisłego zarachowania, w tym druki anulowane, rejestry ewidencyjne, protokoły przyjęcia i wszelka inna dokumentacja dotycząca gospodarowania tymi drukami jest przechowywana w Oddziale GDDKiA oraz w Centrali GDDKiA w Departamencie Zarządzania Drogami i Mostami w przez okres 5 lat.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia druków ścisłego zarachowania, należy niezwłocznie przeprowadzić rozliczenie druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków. Następnie sporządzić protokół zaginięcia.

§ 11.

1. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania podlega okresowej weryfikacji, która dokonywana jest co najmniej jeden raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. Celem weryfikacji druków ścisłego zarachowania jest w szczególności sprawdzenie liczby faktycznie zużytych druków ścisłego zarachowania, w tym druków anulowanych w stosunku do wydanych zezwoleń oraz w stosunku do pozostałych nie wykorzystanych druków ścisłego zarachowania.
3. Komórką organizacyjną odpowiedzialną za przeprowadzenie czynności weryfikacyjnych w Centrali GDDKiA i Oddziałach GDDKiA jest Departament Zarządzania Drogami i Mostami.
4. Dyrektor Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami, w celu przeprowadzenia czynności weryfikacyjnych w Centrali GDDKiA oraz w Oddziałach GDDKiA powołuje zespoły weryfikacyjne, w skład których wchodzi pracownicy Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami.
5. Członkowie zespołu weryfikacyjnego wykonują czynności weryfikacyjne na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami.
6. Z przeprowadzonych czynności weryfikacyjnych, weryfikujący w terminie 14 dni od dnia zakończenia weryfikacji sporządzają protokół weryfikacyjny, który podpisują weryfikujący i osoba weryfikowana.
7. Protokół weryfikacyjny, o którym mowa w ust. 6 podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami.

§ 12.

Traci moc zarządzenie nr 1 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 2 stycznia 2002 r. w sprawie wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych na specjalnych blankietach.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STARSZY SPECJALISTA
mgr Radosław Matusik
17.05.2011r.

GŁÓWNY SPECJALISTA
kierujący zespołem
12.05.2011

Ryszard Pęzikowski
17.05.2011

pod wytyścen
Biuro Generalnego Dyrektora

Zbigniew Milek
Zastępca Dyrektora
17.05.2011

Radca Generalnego Dyrektora
Dróg Krajowych i Autostrad
mgr inż. Norbert Wyrwich

GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki

GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD
z up.
Andrzej Mielęcki
Dyrektor Biura Generalnego Dyrektora

Załączniki do Zarządzenia nr ...31
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia20/05..... 2011 r.

Załącznik nr 1

Wzór prowadzenia rejestru druków ścisłego zarachowania

LP	DATA PRZYCHODU Symbol i numery od...do...	NAZWISKO I IMIĘ osoby pobierającej formularze (nr dowodu osobistego)	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	NUMERY pobranych formularzy od...do...	LICZBA pobranych formularzy	DATA POBRANIA I POKWITOWANIA	DATA ROZLICZENIA
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Wzór

**Rozliczenie pobranych formularzy druków ścisłego zarachowania
na dzień**

Data pobrania	Osoba pobierająca	Liczba sztuk	Numery seryjne od... do ...
			od do
Pozostawiona rezerwa formularzy (nie więcej niż 100 szt.)			od do
Ilość wykorzystanych formularzy			Numery seryjne wykorzystanych formularzy w załączniku według raportu PPNWin
Ilość wydanych zezwoleń			
Formularze anulowane (zwrócone)			Numery seryjne anulowanych formularzy w załączniku według raportu PPNWin
Razem rozliczono	sztuk	

Data rozliczenia _____**Osoba rozliczająca** _____**Osoba przyjmująca
rozliczenie** _____