

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

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⁾) 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 zasad 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 w kategorii I oraz w kategorii od IV do VII, zwane dalej „drukami ścisłego zarachowania” to blankiety zezwoleń, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja i zabezpieczenie, mające na celu prawidłowe nimi zarządzanie.

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 29 kwietnia 2009 r., Nr 21 z dnia 01 czerwca 2009 r., Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r., Nr 68 z dnia 30 czerwca 2010 r., Nr 95 z dnia 28 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., Nr 24 z dnia 01 kwietnia 2011 r., Nr 38 z dnia 21 czerwca 2011 r., Nr 69 z dnia 22 listopada 2011 r., Nr 2 z dnia 05 stycznia 2012 r., Nr 8 z dnia 29 lutego 2012 r., Nr 20 z dnia 28 czerwca 2012 r., Nr 28 z dnia 24 sierpnia 2012 r., Nr 6 z dnia 24 stycznia 2013 r., Nr 22 z dnia 29 kwietnia 2013 r., Nr 34 z dnia 28 czerwca 2013 r., Nr 7 z dnia 7 lutego 2014 r., Nr 25 z dnia 30 maja 2014 r., Nr 37 z dnia 1 września 2014 r. oraz Nr 60 z dnia 18 grudnia 2014 r. Nr 33 z dnia 28 kwietnia 2015 r. oraz Nr 52 z dnia 1 października 2015 r.

§ 4.

Druki ścisłego zarachowania wydawane są wyłącznie w oryginale.

§ 5.

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonym rejestrze druków ścisłego zarachowania, zwanym dalej „rejestrem”.
2. Rejestr powinien być prowadzony w formie papierowej (w 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 można było je odczytać i wpisać informacje prawidłowe.
4. Osoba dokonująca poprawki oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w rejestrze, powinna obok poprawki umieścić swój czytelny podpis i datę dokonania tej czynności.

§ 6.

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe zarządzanie 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.
3. W przypadku czasowej nieobecności w pracy osób odpowiedzialnych za prawidłowe zarządzanie drukami ścisłego zarachowania, ich obowiązki wykonuje imiennie wskazany pracownik, upoważniony do zastępowania nieobecnego.
4. Osobą upoważnioną do zastępowania nieobecnego pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe zarządzanie drukami ścisłego zarachowania, jest imiennie wyznaczony pracownik Centrali GDDKiA lub Oddziału GDDKiA, pisemnie upoważniony odpowiednio przez:
 - 1) Dyrektora Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami w Centrali;
 - 2) Dyrektora Oddziału

§ 7.

1. Pracownik Centrali GDDKiA odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie 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 przejazdy pojazdów nienormatywnych;
 - 2) pracownikowi Oddziału GDDKiA, który ma pisemne upoważnienie Dyrektora Oddziału do pobrania druków ścisłego zarachowania.
2. Pracownik Oddziału odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie drukami ścisłego zarachowania wydaje druki ścisłego zarachowania 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 prowadzi szczegółową ewidencję wydanych druków ścisłego zarachowania.
2. Pracownicy, o których mowa w § 7, przed pobraniem następnego wskazanej ilości druków ścisłego zarachowania, sporządzają rozliczenie z poprzednio pobranych druków, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.
3. Do rozliczenia druków ścisłego zarachowania, o których mowa w ust. 2, należy dołączyć również druki ścisłego zarachowania, które z różnych przyczyn zostały anulowane, w szczególności w wyniku błędnego wypełnienia, uszkodzenia lub zniszczenia.
4. Anulowania druków ścisłego zarachowania dokonuje się poprzez przekreślenie wzdłuż druku i adnotację „*anulowano*” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

§ 9.

W przypadku zmiany pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe zarządzanie drukami ścisłego zarachowania, druki wraz z danymi dotyczącymi ich zarządzania, podlegają przekazaniu nowo wyznaczonemu pracownikowi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 10.

1. Druki ścisłego zarachowania, w tym druki anulowane, rejestry ewidencyjne, protokoły przyjęcia i wszelkie inne dane dotyczące zarządzania tymi drukami są przechowywane w Oddziale GDDKiA oraz w Centrali GDDKiA w Departamencie Zarządzania Drogami i Mostami przez okres 10 lat.

2. W przypadku stwierdzenia zaginięcia druków ścisłego zarachowania, należy niezwłocznie przeprowadzić rozliczenie druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków, celem sporządzenia protokołu zaginięcia oraz ewentualnego zawiadomienia właściwych organów.

§ 11.

Druki ścisłego zarachowania podlegają corocznej inwentaryzacji według stanu na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego metodą spisu z natury zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji w GDDKiA.

§ 12.

Traci moc zarządzenie nr 31 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 20 maja 2011 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.



D.O. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Jacek Bojarowicz
mgr inż. Jacek Bojarowicz

Załączniki do Zarządzenia nr 4
 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
 z dnia 19 stycznia 2015 r.

WZÓR

**REJESTR
 druków ścisłego zarachowania**

Załącznik nr 1

L.p.	DATA PRZYCHODU Symbol i numery od.... do....		NAZWISKO I IMIĘ osoby pobierającej formularze (nr dow. osobistego osób z Oddziałów pobierających w Centrali GDDKiA)		KOMÓRKA organiza- cyjna	NUMERY pobranych formularzy		ILOŚĆ pobranych formularzy (szt.)	DATA POBRANIA i POKWITO- WANIE	DATA ROZLICZE- NIA
	kat. I	kat. I	kat. I	kat. I		kat. I	kat. I			
1.	kat. I					kat. I				
	kat. IV- VI.					kat. IV- VI				
	kat. VII					kat. VII				
2.	kat. I					kat.I				
	kat. IV- VI					kat.I V- VI				
	kat. VII					kat. VII				

3.	kat. I				kat. I				
	kat. IV-VI				kat. I V-VI				
	kat. VII				kat. VII				
4.	kat. I				kat. I				
	kat. IV-VI				kat. I V-VI				
	kat. VII				kat. VII				
5.	kat. I				kat. I				
	kat. IV-VI				kat. I V-VI				
	kat. VII				kat. VII				
6.	kat. I				kat. I				
	kat. IV-VI				kat. I V-VI				
	kat. VII				kat. VII				

**Rozliczenie pobranych druków ścisłego zarachowania
na dzień**

Data pobrania:	Liczba sztuk	Numery seryjne
Pobrane formularze		od do
Pozostawiona rezerwa formularzy (nie więcej niż 100 szt.)		od do
Ilość wykorzystanych formularzy		Numery seryjne wykorzystanych formularzy w załączniku wg raportu PPNSQL
Ilość wydanych zezwoleń		
Formularze anulowane (zwrócone)		Numery seryjne anulowanych formularzy w załączniku wg raportu PPNSQL
Razem rozliczono sztuk	

Osoba pobierająca*) _____

Osoba rozliczająca)** _____

**Osoba przyjmująca
rozliczenie***)** _____

Data rozliczenia: _____

*) - pełny podpis z imienia i nazwiska osoby pobierającej druki z Centrali GDDKIA

***) - pełny podpis z imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami (podpis

****) - pełny podpis z imienia i nazwiska