

Warszawa, dnia piątek, 27 października 2023 r.

Poz. 42

**ZARZĄDZENIE NR 42**  
**GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH**  
**I AUTOSTRAD**

z dnia 26 października 2023 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 27 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 5 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz. Urz. GDDKiA poz. 27 oraz z 2023 r. poz. 8, 11 i 39), 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 zasad ewidencji i kontroli blankietów zezwoleń przeznaczonych do wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych oraz kontrolę ich przestrzegania odpowiedzialni są odpowiednio:

- 1) w zakresie Centrali GDDKiA - Dyrektor Departamentu Zarządzania Siecią Dróg w Centrali GDDKiA;
- 2) w zakresie Oddziału GDDKiA - Dyrektor Oddziału GDDKiA.

**§ 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 i ich ewidencjonowanie.

§ 4. Blankiety wydawane są wyłącznie w oryginale.

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

2. Rejestr jest prowadzony w formie papierowej, w formie tabeli, której każda strona jest ponumerowana i wpięta do segregatora lub skoroszytu. Rejestr składa się z dwóch części:

- 1) rejestru przychodów blankietów zezwoleń przeznaczonych do wydawania zezwoleń w kategorii od III do V, prowadzonego w formie papierowej;
- 2) rejestru blankietów zezwoleń przeznaczonych do wydawania zezwoleń w kategorii od III do V, prowadzonego w formie papierowej.

3. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Wpisy w rejestrze stanowiące oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe przekreśla się tak, aby możliwe było ich odczytanie oraz wpisanie i odczytanie informacji prawidłowych.

5. 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 ewidencję i zabezpieczenie, jest imiennie wyznaczony pracownik Centrali GDDKiA lub Oddziału GDDKiA, pisemnie upoważniony odpowiednio przez:

- 1) Dyrektora Departamentu Zarządzania Siecią Dróg w Centrali GDDKiA;
- 2) Dyrektora Oddziału GDDKiA.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są obowiązani 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 Zarządzania Siecią Dróg 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 3 do zarządzenia, oraz, jeżeli jest taka konieczność, sporządzają rozliczenie rezerwy pobranych blankietów, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 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, są przekazywane 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 Zarządzania Siecią Dróg 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, w tym numery i serie, zaginionych blankietów, celem sporządzenia protokołu zaginięcia oraz ewentualnego zawiadomienia właściwych organów, a następnie sporządza protokół zaginięcia.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 7 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**P.O. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

*Tomasz Żuchowski*

Załączniki do zarządzenia Nr 42  
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad  
z dnia 26 października 2023 r.  
**Załącznik nr 1**

## Wzór

### REJESTR

**przychodów blankietów zezwoleń przeznaczonych do wydawania zezwoleń w kategorii od III do V**

L.p.	DATA PRZYCHODU	NAZWISKO I IMIĘ osoby pobierającej formularze	KOMÓRKA organizacyjna	NUMERY		ILOŚĆ pobranych formularzy (szt.)
				pobranych formularzy (symbol i numery od.... do....)		
1.				kat. III-IV		
				kat.V		
2.				kat. III-IV		
				kat.V		
3.				kat. III-IV		
				kat.V		

4.				kat. III-IV		
				kat.V		
5.				kat. III-IV		
				kat.V		
6.				kat. III-IV		
				kat.V		
7.				kat. III-IV		
				kat.V		
8.				kat. III-IV		
				kat.V		
9.				kat. III-IV		
				kat.V		

## Załącznik nr 2

Wzór**REJESTR****blankietów zezwoleń przeznaczonych do wydawania zezwoleń w kategorii od III do V**

L. p.	NAZWISKO I IMIĘ osoby pobierającej formularze (nr dow. osobistego osób z Oddziałów pobierających w Centrali GDDKiA)	KOMÓRKA organiza- cyjna	NUMERY pobranych formularzy  (Symbol i numery od.... do....)	ILOŚĆ pobranych formu- larzy (szt.)	DATA POBRANIA i POKWITO- WANIE	POZOSTAWIONA REZERWA (ilość szt. oraz symbol i numery od.... do....)	DATA ROZLICZE NIA REZERWY	DATA ROZLI CZENIA
1.			kat. III-IV					
			kat.V					
2.			kat. III-IV					
			kat.V					
3.			kat. III-IV					
			kat.V					

4.			kat. III-IV						
			kat.V						
5.			kat. III-IV						
			kat.V						
6.			kat. III-IV						
			kat.V						
7.			kat. III-IV						
			kat.V						
8.			kat. III-IV						
			kat.V						
9.			kat. III-IV						
			kat.V						



## Załącznik nr 3

Wzór

**Rozliczenie pobranych blankietów zezwoleń przeznaczonych  
do wydawania zezwoleń w kategorii od III do V  
na dzień .....**

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

**Osoba pobierająca<sup>\*)</sup>** \_\_\_\_\_

**Osoba rozliczająca<sup>\*\*)</sup>** \_\_\_\_\_

**Osoba przyjmująca  
rozliczenie<sup>\*\*\*)</sup>** \_\_\_\_\_

**Data rozliczenia:** \_\_\_\_\_

<sup>\*)</sup> - pełny podpis z imienia i nazwiska osoby pobierającej druki z Centrali GDDKiA

<sup>\*\*)</sup> - pełny podpis z imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami (podpis

<sup>\*\*\*)</sup> - pełny podpis z imienia i nazwiska

## Załącznik nr 4

Wzór

**Rozliczenie rezerwy pobranych blankietów zezwoleń  
przeznaczonych do wydawania zezwoleń w kategorii od III do V  
na dzień .....**

<b>Data pobrania:</b> całej partii z Centrali (z pola: „data pobrania” z załącznika nr 3)	<b>Liczba sztuk</b>	<b>Numery seryjne</b>
<b>Rezerwa</b> Z pola: „pozostawiona rezerwa formularzy” z załącznika nr 3)		<b>od do</b>
<b>Pobrane formularze</b> (z pola: „Pobrane formularze” z załącznika nr 3)		<b>od do</b>
<b>Ilość wykorzystanych formularzy rezerwy</b>		<b>Numery seryjne wykorzystanych formularzy w załączniku wg raportu PPN</b>
<b>Ilość wydanych zezwoleń</b>		
<b>Formularze anulowane (zwrócone)</b>		<b>Numery seryjne anulowanych formularzy w załączniku wg raportu PPN</b>
<b>Razem rozliczono rezerwę</b>	<b>..... sztuk</b>	

**Osoba pobierająca<sup>\*)</sup>** \_\_\_\_\_

**Osoba rozliczająca<sup>\*\*)</sup>** \_\_\_\_\_

**Osoba przyjmująca  
rozliczenie<sup>\*\*\*)</sup>** \_\_\_\_\_

**Data rozliczenia:** \_\_\_\_\_

<sup>\*)</sup> - pełny podpis z imienia i nazwiska osoby pobierającej druki z Centrali GDDKIA

<sup>\*\*)</sup> - pełny podpis z imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie drukami (podpis

<sup>\*\*\*)</sup> - pełny podpis z imienia i nazwiska