

**ZARZĄDZENIE NR 29**  
**GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH**  
**I AUTOSTRAD**

z dnia ...17 sierpnia 2020...

**w sprawie wprowadzenia blankietów korespondencyjnych w Generalnej Dyrekcji Dróg  
Krajowych i Autostrad**

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 Autostrad<sup>1)</sup> zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA”, stosuje się jednolite oznakowanie dokumentów wytwarzanych przy załatwianiu spraw na zasadach, o których mowa w § 29-36 załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 61 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w GDDKiA.

2. W GDDKiA wprowadza się blankiety korespondencyjne stosowane do sporządzania dokumentów, o których mowa w ust. 1, których wzory określają załączniki do zarządzenia.

§ 2. 1. Dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 1, tworzone w sposób tradycyjny lub w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego w rozumieniu przepisów odrębnych, przygotowuje się wyłącznie na blankiecie korespondencyjnym:

- 1) Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad dla korespondencji kierowanej do adresatów zamieszkałych lub mających siedzibę:
  - a) w granicach Rzeczypospolitej Polskiej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 lub nr 2 do zarządzenia,
  - b) poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;

---

<sup>1)</sup> 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 oraz 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.

- 2) Zastępcy Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 3) Dyrektora Generalnego GDDKiA, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 4) Rady Generalnego Dyrektora - w rozumieniu § 1 zarządzenia Nr 1 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie podziału zadań w ramach Kierownictwa GDDKiA<sup>2)</sup>, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 5) samodzielnego stanowiska pracy - w rozumieniu § 4 ust. 3 pkt 3 załącznika do zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego GDDKiA oraz § 2 ust. 2 pkt 3 załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 37 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego oddziałów GDDKiA, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 6) komórki organizacyjnej - w rozumieniu § 4 ust. 2 załącznika do zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego GDDKiA, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 7) oddziału, rejonu, obwodu GDDKiA lub Kierownika Projektu - w rozumieniu § 1 ust. 1, § 2 ust. 2 pkt 4, ust. 3 pkt 4 oraz § 20 ust. 3 pkt 3 załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 37 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia ramowego regulaminu organizacyjnego oddziałów GDDKiA, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia, z uwzględnieniem, że w miejsce kropek oraz w miejsce wyrazów „kod pocztowy” należy wpisać odpowiednie dane teleadresowe właściwego oddziału albo rejonu GDDKiA.

2. Dokumenty przygotowane na blankietach korespondencyjnych, o których mowa w ust. 1, tworzone w sprawach związanych z przygotowaniem, realizacją i wdrażaniem:

- 1) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 opatruje się stopką, której wzór stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia;

---

<sup>2)</sup> Niniejsze zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem Nr 4 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 7 lutego 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie podziału zadań w ramach Kierownictwa GDDKiA oraz zarządzeniem Nr 18 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 27 maja 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie podziału zadań w ramach Kierownictwa GDDKiA.

- 2) projektów współfinansowanych w ramach III i X osi priorytetowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 opatruje się stopką, której wzór stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia;
- 3) projektów współfinansowanych w ramach IV osi priorytetowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 opatruje się stopką, której wzór stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia;
- 4) projektów współfinansowanych w ramach instrumentu „Łącząc Europę” (Connecting Europe Facility - CEF) opatruje się stopką, której wzór stanowi załącznik nr 13 do zarządzenia.

3. Notatki służbowe tworzone w sposób tradycyjny lub w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego w rozumieniu przepisów odrębnych przygotowuje się na blankiecie, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do zarządzenia.

**§ 3. 1.** Wzory blankietów korespondencyjnych, o których mowa w § 1 i 2, stosuje się do korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w GDDKiA przy zastosowaniu:

- 1) czcionki typu „Verdana” w rozmiarze 10 pkt i skali 100%;
- 2) odstępów pomiędzy znakami o wartości 0 pkt;
- 3) odstępów pomiędzy wierszami o wartości 1,5 pkt;
- 4) odstępów pomiędzy akapitami o wartości 0 pkt.

2. W blankietach, o których mowa w ust. 1, wszelkie adnotacje i klauzule informacyjne, w tym informacje, o których mowa w ust. 6 i 7, umieszczane pod podpisem sporządzane są przy zastosowaniu:

- 1) czcionki typu „Verdana” w rozmiarze 8 pkt i skali 100%;
- 2) odstępów pomiędzy znakami o wartości 0 pkt;
- 3) odstępów pomiędzy wierszami o wartości 1 pkt;
- 4) odstępów pomiędzy akapitami o wartości 0 pkt.

3. W dokumentach wielostronicowych oznakowanie określone w załącznikach do zarządzenia występuje wyłącznie na pierwszej stronie.

4. W dokumentach wielostronicowych w prawym dolnym rogu zamieszcza się numerację stron, rozpoczynając ją od strony numer 2.

5. W sytuacji stosowania w treści pisma przypisów wykonuje się je przy zastosowaniu czcionki typu „Verdana” w rozmiarze 8, na którego końcu umieszcza się nawias zarówno w treści pisma, jak i w stopce.

6. W wewnętrznej korespondencji GDDKiA na końcu pisma w lewym dolnym rogu zamieszcza się dane osoby prowadzącej sprawę w następującym brzmieniu:

„Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko, stanowisko, tel., e-mail”.

7. W wewnętrznej i zewnętrznej korespondencji w GDDKiA na końcu pisma w lewym dolnym rogu opcjonalnie można zamieścić adnotacje, które w blankietach stanowiących załączniki do zarządzenia, oznaczono „\*”.

**§ 4.** 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi - w rozumieniu § 4 ust. 2 załącznika do zarządzenia Nr 36 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 4 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego GDDKiA, i dyrektorzy oddziałów GDDKiA są odpowiedzialni za zapewnienie, w podległych sobie komórkach organizacyjnych i oddziałach GDDKiA, stosowania w korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej blankietów korespondencyjnych, których wzory określają załączniki do zarządzenia.

2. Samodzielne stanowiska pracy w GDDKiA są odpowiedzialne za stosowanie w przygotowywanej na danym stanowisku pracy korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej - blankietów korespondencyjnych, których wzory określają załączniki do zarządzenia.

3. Wewnętrzna korespondencja odbywa się w GDDKiA poprzez imienne wskazanie jako adresatów kierujących komórkami organizacyjnymi Centrali GDDKiA lub ich zastępców oraz dyrektorów oddziałów GDDKiA lub ich zastępców - właściwych ze względu na przedmiot sprawy albo kierowników rejonu, obwodu lub projektu.

4. W sytuacji braku możliwości ustalenia właściwości ze względu na przedmiot sprawy:

- 1) kierującego lub zastępcy kierującego komórką organizacyjną w Centrali GDDKiA, korespondencję kieruje się poprzez imienne wskazanie wyłącznie kierującego tą komórką;
- 2) komórki organizacyjnej w Centrali GDDKiA, korespondencję kieruje się poprzez imienne wskazanie adresata spośród wymienionych w § 1 zarządzenia Nr 1 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 8 stycznia 2020 r. w sprawie podziału zadań w ramach Kierownictwa GDDKiA;
- 3) dyrektora oddziału GDDKiA lub jego zastępców albo kierowników rejonu, obwodu lub projektu, korespondencję kieruje się poprzez imienne wskazanie jako adresata dyrektora oddziału GDDKiA.

5. Nie dopuszcza się kierowania wewnętrznej korespondencji w GDDKiA na pracowników prowadzących sprawę, z wyjątkiem spraw kierowanych do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 45 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 10 września 2009 r. w sprawie blankietów korespondencyjnych stosowanych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad<sup>3)</sup>.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

**GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**



p.o. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

*Tomasz Żuchowski*

---

<sup>3)</sup> Niniejsze zarządzenie zostało zmienione zarządzeniem Nr 26 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 21 maja 2013 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie blankietów korespondencyjnych stosowanych w GDDKiA oraz zarządzeniem Nr 39 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 31 grudnia 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie blankietów korespondencyjnych stosowanych w GDDKiA.





**GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

**Imię i nazwisko**

Załączniki do zarządzenia Generalnego  
Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad  
Nr .....*29*..... z dnia .....*17 sierpnia 2020 r.*.....  
Załącznik nr 1

Warszawa, ..... r.

Znak sprawy

Pani/Pan

**Imię i nazwisko**

określenie stanowiska

lub adres do korespondencji

treść pisma

Podpis

\*Załączniki:

1. ...
2. ...
- ...

\*Otrzymują:

1. ...
2. ...
- ...

\*Do wiadomości:

1. ...
2. ...
- ...



Załącznik nr 2

**GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

Warszawa, ..... r.

Znak sprawy

Pani/Pan

**Imię i nazwisko**

określenie stanowiska

lub adres do korespondencji

treść pisma

Podpis

\*Załączniki:

1. ...
2. ...
- ...

\*Otrzymują:

1. ...
2. ...
- ...

\*Do wiadomości:

1. ...
2. ...
- ...





**RZECZPOSPOLITA POLSKA**  
**GENERALNY DYREKTOR**  
**DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

**Imię i nazwisko**

Warszawa, ..... r.

Znak sprawy

Pani/Pan

**Imię i nazwisko**

określenie stanowiska

lub adres do korespondencji

treść pisma

Podpis

\*Załączniki:

1. ...
2. ...
- ...

\*Otrzymują:

1. ...
2. ...
- ...

\*Do wiadomości:

1. ...
2. ...
- ...



**Zastępca Generalnego Dyrektora  
Dróg Krajowych i Autostrad**

**Imię i nazwisko**

Warszawa, .....r.

Znak sprawy

Pani/Pan

**Imię i nazwisko**

określenie stanowiska

lub adres do korespondencji

treść pisma

Podpis

\*Załączniki:

1. ...
2. ...
- ...

\*Otrzymują:

1. ...
2. ...
- ...

\*Do wiadomości:

1. ...
2. ...
- ...

\*Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko, stanowisko, tel., e-mail

**GENERALNA DYREKCJA  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

Załącznik nr 5

**DYREKTOR GENERALNY**

**Imię i nazwisko**

Warszawa, .....r.

Znak sprawy

Pani/Pan

**Imię i nazwisko**

określenie stanowiska

lub adres do korespondencji

treść pisma

Podpis

\*Załączniki:

1. ...
2. ...
- ...

\*Otrzymują:

1. ...
2. ...
- ...

\*Do wiadomości:

1. ...
2. ...
- ...



Załącznik nr 6

**Radca Generalnego Dyrektora  
Dróg Krajowych i Autostrad**

**Imię i nazwisko**

Warszawa, ..... r.

Znak sprawy

Pani/Pan

**Imię i nazwisko**

określenie stanowiska

lub adres do korespondencji

treść pisma

Podpis

\*Załączniki:

1. ...
2. ...
- ...

\*Otrzymują:

1. ...
2. ...
- ...

\*Do wiadomości:

1. ...
2. ...
- ...

\*Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko, stanowisko, tel., e-mail



Załącznik nr 7

**Nazwa samodzielnego  
stanowiska pracy**

Miejscowość,..... r.

Znak sprawy

Pani/Pan

**Imię i nazwisko**

określenie stanowiska

lub adres do korespondencji

treść pisma

Podpis

\*Załączniki:

1. ...
2. ...
- ...

\*Otrzymują:

1. ...
2. ...
- ...

\*Do wiadomości:

1. ...
2. ...
- ...

\*Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko, stanowisko, tel., e-mail



Załącznik nr 8

**Nazwa komórki  
organizacyjnej**

Warszawa, ..... r.

Znak sprawy

Pani/Pan

**Imię i nazwisko**

określenie stanowiska

lub adres do korespondencji

treść pisma

Podpis

\*Załączniki:

1. ...
2. ...
- ...

\*Otrzymują:

1. ...
2. ...
- ...

\*Do wiadomości:

1. ...
2. ...
- ...

\*Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko, stanowisko, tel., e-mail



**Nazwa komórki/oddziału/  
rejonu/obwodu/  
Kierownika Projektu**

Miejscowość, .....r.

Znak sprawy

Pani/Pan

**Imię i nazwisko**

określenie stanowiska

lub adres do korespondencji

treść pisma

Podpis

\*Załączniki:

1. ...
2. ...
- ...

\*Otrzymują:

1. ...
2. ...
- ...

\*Do wiadomości:

1. ...
2. ...
- ...

\*Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko, stanowisko, tel., e-mail



**Nazwa komórki/oddziału/  
rejonu/obwodu/  
Kierownika Projektu**

Miejscowość, .....r.

Znak sprawy

Pani/Pan

**Imię i nazwisko**

określenie stanowiska

lub adres do korespondencji

treść pisma

Podpis

\*Załączniki:

1. ...
2. ...
- ...

\*Otrzymują:

1. ...
2. ...
- ...

\*Do wiadomości:

1. ...
2. ...
- ...

\*Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko, stanowisko, tel., e-mail



**Blankiet korespondencyjny  
z załącznika 1-9**



**Fundusze Europejskie**  
Infrastruktura i Środowisko



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



**Blankiet korespondencyjny  
z załącznika 1-9**



**Fundusze Europejskie**  
Infrastruktura i Środowisko



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności



**Blankiet korespondencyjny  
z załącznika 1-9**



**Fundusze Europejskie**  
Infrastruktura i Środowisko



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



**Blankiet korespondencyjny  
z załącznika 1-9**



**Rzeczpospolita  
Polska**



**Współfinansowane przez instrument  
Unii Europejskiej „Łącząc Europę”**

---

**NOTATKA SŁUŻBOWA**

---

**DO: Imię i nazwisko, stanowisko**

**OD: Imię i nazwisko, stanowisko**

**DW: (opcjonalnie)**

**DOTYCZY:**

**DATA:**

---

\*Sprawę prowadzi:

Imię i nazwisko, stanowisko, tel., e-mail

\*Załączniki:

1. ...

2. ...

...