

Załącznik do zarządzenia Nr 8
Generalnego Dyrektora Dróg
Krajowych i Autostrad
z dnia 17. maja 2021 r.

Procedura wydawania zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii od III do V

§ 1. Użyte w Procedurze określenia i skróty oznaczają:

- 1) GDDKiA - Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) zezwolenie - zezwolenie na przejazd pojazdu nienormatywnego kategorii od III do V, zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 110 z późn. zm.²⁾);
- 3) k.p.a. – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.³⁾);
- 4) ustawa - ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym;
- 5) komórka - komórka organizacyjna Centrali GDDKiA lub Oddziału GDDKiA właściwa w sprawach wydawania zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego kategorii od III do V;
- 6) rejestr - rejestr wniosków o wydanie zezwolenia, zgodny z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną GDDKiA;
- 7) wniosek - dokument związany z wydaniem zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, którego wzór stanowi odpowiedni dla danej kategorii załącznik do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 21 lutego 2021 r. w sprawie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych (Dz. U. poz. 212);
- 8) uzgodnienie - ustalenie przez właściwego zarządcę drogi możliwości i warunków przejazdu pojazdu nienormatywnego.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. 284, 568, 695, 1087 i 1517.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. 695, 1298 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 54 i 187.

§ 2. Zezwolenie wydaje się, w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego podmiotu, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie. W kwestiach nieuregulowanych w ustawie stosuje się przepisy k.p.a.

§ 3. 1. Na wniosku o zezwolenie, który wpłynął do GDDKiA, umieszcza się pieczęć z datą wpływu. Następnie wniosek podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez komórkę, zwanym dalej „rejestrem”.

2. Komórka prowadzi rejestr w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi w GDDKiA uregulowaniami.

3. Rejestr zamieszczony jest w programie komputerowym w formie zakładki „kancelaria”.

§ 4. 1. Zezwolenie:

- 1) podmiotowi krajowemu na przejazd pojazdu nienormatywnego przekraczającego granicę Rzeczypospolitej Polskiej - wydaje, w zależności od miejsca wpływu wniosku o wydanie zezwolenia, upoważniony pracownik Oddziału lub Centrali GDDKiA;
- 2) podmiotowi krajowemu na przejazd pojazdu nienormatywnego nieprzekraczającego granicy Rzeczypospolitej Polskiej - wydaje upoważniony pracownik Oddziału GDDKiA, do którego wpłynął wniosek o wydanie zezwolenia;
- 3) podmiotowi zagranicznemu na przejazd pojazdu nienormatywnego przekraczającego granicę Rzeczypospolitej Polskiej - wydaje upoważniony pracownik Centrali GDDKiA;
- 4) podmiotowi zagranicznemu z siedzibą w Unii Europejskiej na przejazd pojazdu nienormatywnego nieprzekraczającego granicy Rzeczypospolitej Polskiej - wydaje upoważniony pracownik Centrali GDDKiA.

2. W przypadku wpływu:

- 1) do Oddziału GDDKiA, wniosku o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego dla podmiotu zagranicznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, wniosek ten jest niezwłocznie przesyłany do Centrali GDDKiA;
- 2) do Centrali GDDKiA, wniosku o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wniosek ten jest niezwłocznie przesyłany do Oddziału GDDKiA.

3. Wniosek podlega ocenie pod względem formalnym, przy uwzględnieniu, że najczęściej spotykane braki formalne podania to:

- 1) brak podpisu wnioskodawcy;

- 2) brak załączonego pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy, w sytuacji gdy wnoszący działa przez pełnomocnika;
- 3) niedołączenie wymaganych prawem dokumentów;
- 4) brak uiszczenia opłaty;
- 5) niezawarcie we wniosku wszystkich informacji wynikających ze wzorów wniosków o wydanie zezwolenia.

4. Zezwolenia kategorii III i IV, wydaje się w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia pełnego i poprawnie wypełnionego, zgodnego ze wzorem, wniosku, wraz z dowodem uiszczenia opłaty za wydanie zezwolenia.

5. W sytuacji braku dowodu uiszczenia opłaty za wydanie zezwolenia, o której mowa w ust. 4, wzywa się wnioskodawcę do złożenia dowodu uiszczenia tej opłaty, w terminie nie krótszym niż 7 dni.

6. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 5, wniosek pozostawia się bez rozpoznania. O fakcie pozostawienia bez rozpoznania zawiadamia się pismem wnioskodawcę.

7. W sytuacji, gdy wnioskodawca załączył dowód uiszczenia opłaty, natomiast przedmiotowa opłata nie wpłynęła na rachunek bankowy GDDKiA, pracownik komórki kontaktuje się telefonicznie z wnioskodawcą i informuje go o tym fakcie wskazując równocześnie, że zezwolenie zostanie wydane, po wpłynięciu opłaty na rachunek bankowy.

8. Z przeprowadzonego kontaktu telefonicznego, o którym mowa w ust. 7, sporządza się notatkę.

9. Zezwolenia kategorii V, wydaje się w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia pełnego i poprawnie wypełnionego, zgodnego ze wzorem, wniosku lub 30 dni w przypadku wymogu określenia zakresu przystosowania infrastruktury drogowej położonej na trasie przejazdu.

10. O przedłużeniu terminu wydania zezwolenia kategorii V do 30 dni, w przypadku o którym mowa w art. 64d ust. 6 ustawy, wnioskodawcę powiadamia się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia do organu wniosku o wydanie zezwolenia.

11. O każdym przypadku niezłatwienia sprawy w terminach określonych w ust. 9, z przyczyn określonych w art. 35 k.p.a., należy niezwłocznie zawiadomić wnioskodawcę podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia w trybie art. 36 k.p.a..

§ 5. 1. Pracownik komórki, po formalnej weryfikacji wniosku o zezwolenie, niezwłocznie przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem zezwolenia.

2. W przypadku wniosku o wydanie zezwolenia kategorii V, pracownik komórki przystępuje do czynności związanych z uzgodnieniem trasy przejazdu.

3. W celu uzgodnienia, o którym mowa w ust. 2, wniosek jest przekazywany do komórki właściwego Oddziału GDDKiA lub innego właściwego zarządcy drogi, albo - w przypadku braku konieczności uzgodnienia wniosku z innymi Oddziałami GDDKiA lub innymi zarządcami dróg - rozpatrywany we własnym zakresie.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, na wniosku o wydanie zezwolenia kategorii V, w formie adnotacji, wskazuje się zakres uzgodnienia oraz dane osoby przesyłającej wniosek, a także numer drogi, od której rozpoczyna się wjazd na teren uzgadniającego i propozycję numeru drogi, którą ma nastąpić wyjazd.

5. W przypadku uzgodnienia pomiędzy Oddziałami GDDKiA lub Oddziałami a Centralą GDDKiA informacje, o których mowa w ust. 2-4 można przekazywać w formie elektronicznej.

6. Komórka Oddziału GDDKiA obowiązana jest do zebrania wszystkich niezbędnych uzgodnień z innymi zarządcami dróg oraz wskazanych przez nich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, warunków przejazdu dla określonych we wniosku parametrów pojazdu, i niezwłoczne przekazanie ich do komórki przygotowującej zezwolenie.

7. Uzgodnienia w ramach GDDKiA można dokonać w formie pisemnej, telefonicznej, faksem, drogą elektroniczną lub ustnie z zastrzeżeniem, że dowód z takiej czynności powinien zostać dołączony, w formie adnotacji, potwierdzenia przekazania lub protokołu, do akt sprawy.

8. Ostateczne uzgodnienie trasy przejazdu, które jest wynikiem zebrania wszystkich niezbędnych uzgodnień od zarządców dróg oraz opinii zebranych przez komórkę, zawiera w szczególności:

- 1) trasę przejazdu z wyszczególnieniem jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) numery dróg;
- 3) nazwy miejscowości;
- 4) nazwy węzłów drogowych istotnych dla trasy;
- 5) nazwy ulic w miejscowościach, istotnych ze względu na trasę przejazdu;
- 6) warunki przejazdu transportu;
- 7) termin obowiązywania uzgodnienia.

9. Komórka Oddziału GDDKiA prowadzi rejestr uzgodnień, zapisując w nim:

- 1) numer porządkowy uzgodnienia;
- 2) datę wpłynięcia wniosku o zezwolenie;
- 3) datę wydania uzgodnienia;
- 4) komórkę Oddziału GDDKiA, od której wpłynęło zgłoszenie;
- 5) relacje przejazdu.

§ 6. 1. Uzgodnienia z innym zarządcą drogi dokonuje uprawniony pracownik komórki Oddziału GDDKiA.

2. W przypadku konieczności uzgodnienia z innym zarządcą drogi, uprawniony pracownik komórki Oddziału GDDKiA, zgodnie z obowiązującymi przepisami k.p.a., przesyła do tego zarządcy pismo, z prośbą o uzgodnienie.

3. W piśmie, o którym mowa w ust. 2, wskazuje się propozycję trasy przejazdu oraz inne dane, które są niezbędne do dokonania uzgodnienia.

4. W przypadku zmiany przez wnioskodawcę zakresu wniosku (np. zmiany terminu przejazdu), uprawniony pracownik komórki może, bez przeprowadzenia ponownego uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1-3, wystąpić w formie przewidzianej w k.p.a. do właściwego zarządcy drogi, o zgodę na taką zmianę i potwierdzenie warunków przejazdu. Dowód z takiej czynności jest dołączany, w formie adnotacji, potwierdzenia przekazania lub protokołu, do akt sprawy.

§ 7. 1. Odmowa uzgodnienia trasy przejazdu na czas dłuższy niż miesiąc, może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i jest przedstawiana, wraz z uzasadnieniem, na piśmie przez Oddział GDDKiA odmawiający dokonania uzgodnienia.

2. W przypadku odmowy uzgodnienia trasy przejazdu przez Oddział GDDKiA, Oddział ten przesyła pisemną informację z uzasadnieniem odmowy do komórki wnioskującej o uzgodnienie, a w przypadku odmowy takiego uzgodnienia przez zarządcę drogi innej kategorii, Oddział przesyła oryginał takiej odmowy.

§ 8. W przypadku zmiany wniosku przez wnioskodawcę, która może spowodować wydłużenie terminu rozpatrzenia jego wniosku, w szczególności z uwagi na konieczność ponownego uzyskania niezbędnego uzgodnienia lub opracowania nowej trasy przejazdu, powiadamia się o tym fakcie wnioskodawcę. Powiadomienie następuje w formie przewidzianej w k.p.a.

§ 9. 1. Każde wydane zezwolenie otrzymuje kolejny numer nadany przez rejestr programu komputerowego, który wspomaga wydawanie zezwoleń.

2. Numer zezwolenia jest nanoszony dla Centrali i Oddziałów GDDKiA zgodnie z zasadą, że zawiera liczbę porządkową zezwolenia, dwie pierwsze litery Oddziału GDDKiA, a w przypadku Centrali GDDKiA, zamiennie litery M, K lub C, oraz rok wydania zezwolenia (w formacie np. 345/OP/2011, gdzie 345 oznacza numer zezwolenia, OP – Oddział GDDKiA Opole, 2011 – rok wydania zezwolenia). Nadany numer zezwolenia nie może być tożsamy z numerem sprawy.

3. Uprawniony pracownik komórki przygotowujący wydruk zezwolenia weryfikuje warunki uzgodnienia przejazdu, w szczególności pod kątem ich zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. Uprawniony pracownik komórki w zezwoleniu zamieszcza wyłącznie informacje, które są zgodne z przepisami prawa oraz są odpowiednie dla określonych parametrów danego pojazdu.

§ 10. 1. W zezwoleniu kategorii V wyszczególnia się tylko jeden numer rejestracyjny ciągnika i jeden numer rejestracyjny naczepy.

2. W uzasadnionych przypadkach, m.in. konieczności zastosowania do jednego przejazdu więcej niż jednego ciągnika lub wielu modułów naczepy, wyszczególnia się ich numery rejestracyjne z zastosowaniem łącznika „+”. W przypadku gdy numery te nie mieszczą się w tabeli blankietu zezwolenia, informację taką zamieszcza się w części dotyczącej uwag do zezwolenia.

§ 11. Zezwolenie kategorii V wydawane jest na przejazd po wyznaczonej trasie, przy czym przejazd powrotny traktowany jest jako nowy przejazd, na który należy uzyskać stosowne zezwolenie.

§ 12. 1. W przypadku braku miejsca do wpisu warunków przejazdu na blankiecie zezwolenia, w części dotyczącej warunków lub uwag do zezwolenia odnotowuje się, że do zezwolenia załącza się warunki przejazdu określone w piśmie odpowiedniego zarządcy drogi, powołując się na datę i znak tego pisma.

2. Do zezwolenia załącza się:

- 1) zgodę, wyrażoną przy pierwszej czynności w danej sprawie, na przetwarzanie przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad danych osobowych wnioskodawcy (klauzula RODO);

2) w przypadku zezwoleń kategorii V - wpisuje się, w części dotyczącej uwag do zezwolenia, informację: „Do zezwolenia wydano klauzulę RODO”.

3. Na oryginale zezwolenia i jego kopii umieszcza się pieczętkę o treści: „Pobrano opłatę w wysokości zł.", przy czym w miejsce kropek ręcznie wpisuje się odpowiednią do kategorii zezwolenia opłatę.

§ 13. 1. Do akt sprawy dołącza się kopię zezwolenia wydrukowaną na białym papierze, z naniesionym w prawym górnym rogu numerem blankietu zezwolenia.

2. Numer blankietu zezwolenia jest wpisywany na kopii zezwolenia przy użyciu aplikacji w programie komputerowym wspomagającym wydawanie zezwoleń, przed wydrukowaniem oryginału zezwolenia.

3. Blankietów zezwoleń używa się wyłącznie do drukowania oryginału zezwoleń.

§ 14. Błędy pisarskie i rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w wydanych zezwoleniach należy prostować w formie i trybie przewidzianym w k.p.a. i drukować na odpowiednim blankiecie korespondencyjnym GDDKiA.

§ 15. 1. Pracownikom komórki Oddziału i Centrali GDDKiA udostępniony jest wgląd do rachunku bankowego GDDKiA w systemie bankowości elektronicznej w zakresie niezbędnym do potwierdzania uiszczenia opłaty za wydanie zezwolenia.

2. Przed wydaniem zezwolenia potwierdza się wpływ odpowiedniej opłaty za wydawane zezwolenie na rachunek bankowy GDDKiA.

3. W przypadku niewydania zezwolenia, zwrot opłaty następuje na podstawie pisemnego wniosku wnioskodawcy do GDDKiA.

§ 16. Niewydanie zezwolenia może nastąpić, w szczególności:

- 1) na skutek pisemnej rezygnacji wnioskodawcy - postępowanie wymaga wydania decyzji o umorzeniu postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość;
- 2) w przypadku gdy minął termin przejazdu wskazany we wniosku, a wraz z nim termin ważności uzgodnień tego przejazdu - postępowanie wymaga wydania decyzji o umorzeniu postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość;
- 3) w przypadku niespełnienia warunków określonych w § 10 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 21 lutego 2021 r. w sprawie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych - postępowanie wymaga wydania decyzji odmownej;
- 4) w przypadku, gdy minął termin uzgodnień - postępowanie wymaga wydania decyzji o umorzeniu postępowania;

- 5) w przypadku, gdy nie wniesiono, po wezwaniu organu, potwierdzenia uiszczenia opłaty wraz ze złożonym wnioskiem lub przed wydaniem zezwolenia - postępowanie wymaga wydania decyzji o umorzeniu postępowania.

§ 17. Wydane zezwolenie doręcza się, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (tzw. zwrotne potwierdzenie odbioru na zasadach k.p.a.) wnioskodawcy, chyba że zostało udzielone upoważnienie dla osoby trzeciej do odbioru zezwolenia.

§ 18. 1. W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, związanego z wydaniem przez upoważnionego pracownika Oddziału GDDKiA rozstrzygnięcia administracyjnego, zostaje on wraz z aktami sprawy i stanowiskiem Oddziału niezwłocznie przesłany, przy piśmie przewodnim, do komórki Centrali GDDKiA. Pismo do wiadomości przekazywane jest stronie postępowania.

2. W przypadku wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, dalej „WSA”, pracownik komórki, do której wpłynęła skarga, przygotowuje, zgodnie z właściwością, a w sprawach uznanych za skomplikowane - zgodnie z właściwością i przy udziale komórki do spraw obsługi prawnej, odpowiedź na skargę i przesyła ją, wraz z aktami sprawy oraz kartą przeglądową, do WSA, o ile regulamin organizacyjny GDDKiA nie stanowi inaczej.

3. Przygotowana odpowiedź na skargę, wraz z aktami sprawy, podlega numeracji odpowiadającej informacji ujętej w karcie przeglądowej. Karta przeglądowa zawiera szczegółowy opis akt sprawy z przypisaną do nich numeracji.