

TEKST UJEDNOLICONY

**ZARZĄDZENIE Nr 17**  
**Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad**  
**z dnia 11 lutego 2015 r.**

**w sprawie 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.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA” wprowadza się procedurę wydawania, przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, zezwoleń kategorii od IV do VII na przejazdy pojazdów nienormatywnych, zwanych dalej „zezwoleniami”.
2. Zezwolenie wydaje się w drodze decyzji administracyjnej dla zainteresowanego podmiotu, na podstawie pisemnego wniosku, zwanego dalej „wnioskiem”, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r., poz. 1137, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

Wdrożenie stosowania oraz kontrolę realizacji procedury, o której mowa w § 1 ust. 1, powierza się odpowiednio w zakresie Oddziału GDDKiA – Dyrektorowi Oddziału oraz w zakresie Centrali GDDKiA – Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami.

---

<sup>1</sup> 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.

### § 3.

1. Komórka organizacyjna GDDKiA realizująca zadanie wydawania zezwoleń, zwana dalej „komórką”, przyjmuje wniosek złożony zgodnie z art. 63 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Komórka po otrzymaniu wniosku dokonuje jego rejestracji w rejestrze wniosków, o którym mowa w ust. 2a.
- 2a. Rejestr wniosków, w którym zapisuje się dane z uwzględnieniem wymagań wynikających z Instrukcji kancelaryjnej jest zamieszczony w programie komputerowym PPNSQL w formie zakładki „kancelaria”. Rejestr ten przekazywany jest pod koniec każdego dnia roboczego do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi kancelaryjnej w celu odzwierciedlenia wpływu pism do GDDKiA.
3. W dniu otrzymania wniosku umieszcza się na nim pieczętkę z datą wpływu. Dane z wniosku wprowadza się do rejestru o którym mowa w ust. 2.

### § 4.

1. Zezwolenia kategorii od IV do VI, wydaje się w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, do którego dołączony jest dokument w postaci dowodu uiszczenia opłaty za wydanie zezwolenia.
2. Zezwolenia kategorii VII, wydaje się w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku lub 30 dni w przypadku wymogu określenia zakresu przystosowania infrastruktury drogowej. Opłatę za jego wydanie wnosi się przed wydaniem zezwolenia.
3. O przedłużeniu terminu wydania zezwolenia kategorii VII do 30 dni należy powiadomić wnioskodawcę składającego wniosek w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
- 3a. Do dni roboczych nie wlicza się sobót.
- 3b. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 3, powinno mieć formę pisemną, a w przypadku generowania treści pisma z programu komputerowego PPNSQL może być wysyłane drogą elektroniczną, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3c. W zezwoleniu kategorii VII należy wyszczególnić tylko jeden numer rejestracyjny ciągnika i jeden numer rejestracyjny naczepy. W przypadku zastosowania modułów do naczepy lub potrzeby zastosowania do jednego przejazdu dwóch ciągników należy wówczas wyszczególnić ich numery rejestracyjne.
4. W przypadku stwierdzonych braków we wniosku wzywa się stronę na podstawie art. 50, 55 i 64 ust.2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego do uzupełnienia wniosku. Wezwanie wstrzymuje bieg terminów na rozpatrzenie sprawy.

### § 5.

1. W przypadku działania wnioskodawcy poprzez pełnomocnika, do wniosku o wydanie zezwolenia dołącza się pełnomocnictwo do złożenia wniosku lub pełnomocnictwo do reprezentowania strony z przyzwoleniem składania podpisów na dokumentach.
2. Dokumenty stwierdzające udzielenie pełnomocnictwa podlegają opłacie skarbowej.
3. Brak uiszczenia opłaty skarbowej nie ma wpływu na skuteczność pełnomocnictwa.

#### § 6.

1. Zezwolenia dla podmiotów krajowych na przejazdy pojazdów nienormatywnych przekraczających lub nieprzekraczających granice państwa wydaje działający z upoważnienia Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad Dyrektor Oddziału GDDKiA do którego wpłynął wniosek o wydanie zezwolenia lub inny pracownik GDDKiA, któremu Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad udzielił upoważnienia.
2. Zezwolenia dla podmiotów krajowych i zagranicznych na przejazdy pojazdów nienormatywnych przekraczających granice państwa wydaje w Centrali, Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad lub osoba mająca pełnomocnictwo Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.
3. W przypadku wpłynięcia do Oddziału GDDKiA wniosku o wydanie zezwolenia dla podmiotu zagranicznego, pracownik Oddziału przesyła go niezwłocznie do Centrali GDDKiA.
4. W przypadku wpłynięcia do Centrali GDDKiA wniosku o wydanie zezwolenia dla podmiotu krajowego na przejazd pojazdu nienormatywnego nieprzekraczającego granicy państwa, pracownik Centrali przesyła go niezwłocznie do właściwego miejscowo Oddziału GDDKiA.

#### § 7.

1. Pracownik komórki po wstępnej formalnej weryfikacji wniosku, przystępuje niezwłocznie do czynności związanych z przygotowaniem zezwolenia, a w szczególności, w przypadku stwierdzenia konieczności uzgodnień z innymi zarządcami dróg, kieruje wniosek do odpowiednich dla trasy przejazdu Oddziałów lub rozpatruje go we własnym zakresie, w przypadku braku konieczności uzgodnień z innymi zarządcami dróg .
2. Uzgodnień, o których mowa w ust. 1, dokonuje pracownik komórki Oddziału, realizujący swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków lub posiadający stosowne upoważnienie.
3. W przypadku uzgadniania warunków przejazdu z innym zarządcą drogi, pracownik komórki Oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami k.p.a., przesyła do tego zarządcy kopię złożonego przez wnioskodawcę wniosku, stanowiącą załącznik do pisma przewodniego z prośbą o uzgodnienie dla parametrów pojazdu wskazanego w

tym wniosku lub pismo z prośbą o uzgodnienie z niezbędnymi danymi zawartymi we wniosku.

4. W piśmie, o którym mowa w ust. 3, należy wskazać propozycje trasy przejazdu lub numer drogi, od której rozpoczyna się wjazd na teren uzgadniającego i numer drogi, którą ma nastąpić wyjazd z jego terenu.
5. Pismo przewodnie z załączoną kopią wniosku lub pismo z niezbędnymi danymi zawartymi we wniosku zaopatrzone w podpis osoby upoważnionej do podpisywania korespondencji zewnętrznej wysyła pracownik komórki, który załącza do pisma potwierdzenie wysłania w formie wydruku z faksu lub e-maila.
6. W przypadku zmiany przez wnioskodawcę terminu przejazdu, pracownik komórki zamiast przeprowadzenia ponownego uzgodnienia może wystąpić w formie ustnej lub pisemnej do właściwego zarządcy dróg, o zgodę na zmianę terminu przejazdu i potwierdzenie warunków przejazdu. Z przeprowadzonych czynności ustnych należy sporządzić adnotację.

#### § 8.

1. Wniosek o wydanie zezwolenia kategorii VII złożony do Centrali lub Oddziału GDDKiA, jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od daty jego otrzymania, przekazywany w celu jego zaopiniowania do właściwej ze względu na trasę przejazdu komórki Oddziału GDDKiA
2. Na wniosku, w wyniku naniesionej adnotacji, należy wskazać prośbę o uzgodnienie oraz czytelny podpis osoby przesyłającej wniosek, a także numer drogi, od której rozpoczyna się wjazd na teren uzgadniającego i propozycję numeru drogi, którą ma nastąpić wyjazd.

#### § 9.

#### Uchylony

#### § 10.

Obowiązkiem komórki Oddziału GDDKiA właściwej ze względu na trasę przejazdu, jest zebranie wszystkich potrzebnych uzgodnień z innymi zarządcami dróg oraz wskazanych przez nich, zgodnie z obowiązującymi przepisami, warunków przejazdu dla określonych we wniosku parametrów pojazdu i niezwłoczne przekazanie ich do komórki przygotowującej zezwolenie.

#### § 11.

1. Zaopiniowanie trasy przejazdu dla zezwoleń kategorii VII można dokonać pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub ustnie, z zastrzeżeniem utrwalenia czynności w formie adnotacji lub protokołu zawierających: numery dróg oraz nazwy ulic w miastach, po których wyznaczona jest trasa przejazdu oraz warunki przejazdu.
2. Uzgodnienia trasy przejazdu z zarządcą właściwym ze względu na kategorię drogi, po której jest planowany przejazd dokonuje się na podstawie art. 64d ust. 5 ustawy w

terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnego zapytania. W przypadku braku odpowiedzi na zapytanie, trasę uznaje się za uzgodnioną.

3. Ostateczne ustalenia będące wynikiem uzgodnień lub opiniowania przekazywane do komórki wydającej zezwolenia powinny zawierać: trasę przejazdu z wyszczególnieniem jej rozpoczęcia i zakończenia, numery dróg, nazwy miast i węzłów drogowych istotnych dla trasy, ulic w miastach, po których należy wykonać przejazd oraz warunki przejazdu transportu.
4. W przypadku zaopiniowania, o którym mowa w ust. 1, opiniujący prowadzi rejestr opinii i odnotowuje w nim między innymi: numer porządkowy opinii, datę wpłynięcia wniosku, datę wydania opinii, od kogo wpłynęło zgłoszenie oraz relacje przejazdu.

#### § 12.

W przypadku odmowy uzgodnienia trasy przejazdu należy do komórki przesłać pisemną informację z uzasadnieniem odmowy i załączoną kopią odmowy zarządcy drogi.

#### § 13.

1. W przypadku zmiany wniosku przez wnioskodawcę należy dokonać weryfikacji treści zmienionego żądania w aspekcie jego wpływu na termin rozpatrzenia sprawy.
2. Zasadniczo należy wyróżnić sytuacje w których zakres zmiany:
  - 1) nie spowoduje wydłużenia terminu rozpoczęcia sprawy (zmiana numerów rejestracyjnych pojazdów, zmiana terminu planowanego przejazdu jeżeli jest on zgodny z uzgodnieniami uzyskanymi od zarządców dróg),
  - 2) spowoduje wydłużenie rozpatrzenia wniosku z uwagi na konieczność ponownego uzyskania niezbędnych uzgodnień lub opracowania nowej trasy przejazdu,
  - 3) w przypadku wydłużenia terminu rozpatrzenia wniosku z uwagi na konieczność ponownego uzyskania niezbędnych uzgodnień należy pisemnie lub telefonicznie powiadomić o tym wnioskodawcę. Powiadomienie telefoniczne należy odnotować na odwrocie wniosku zapisując datę i nazwisko osoby, z którą przeprowadzono rozmowę.

#### § 14.

1. Każde wydane zezwolenie otrzymuje kolejny numer nadany przez rejestr programu komputerowego, który wspomaga wydawanie zezwoleń.
2. Numer zezwolenia powinien być naniesiony według ujednoliczonego wzoru dla Centrali i wszystkich Oddziałów GDDKiA, czyli powinien zawierać liczbę porządkową zezwolenia, dwie pierwsze litery Oddziału, a w przypadku Centrali GDDKiA zamiennie litery M i K oraz rok (np. 345/OP/2011). Nadany numer zezwolenia nie może być numerem sprawy.
3. Pracownik przygotowujący zezwolenie do druku weryfikuje otrzymane od uzgadniających warunki przejazdu, w szczególności pod kątem ich zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi. W zezwoleniu zamieszcza te, które

są zgodne z ww. przepisami, są odpowiednie dla określonych parametrów danego pojazdu oraz są powtarzane w kilku uzgodnieniach w tej samej formie.

#### § 15.

Obliczanie terminów ważności wydawanych zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych (14 dni, 1 miesiąc, 6 miesięcy, 12 miesięcy, 24 miesiące), należy dokonać zgodnie z art. 112 k.c. (Dz.U. z 2014 poz. 121 z późn.zm.) oraz art. 57 § 3 kpa. Przykładowo, termin ważności zezwolenia ważnego od dnia 8 sierpnia na okres 1 miesiąca upływa z końcem dnia 8 września. W przypadku zezwolenia ważnego od dnia 8 sierpnia 2014 r. na okres 6 miesięcy, jego ważność upłynie wraz z końcem dnia 8 lutego 2015 r., analogicznie należy postępować przy obliczeniu terminów 12-miesięcznych i 24-miesięcznych.

#### § 16.

Zezwolenie wydawane jest na przejazd pojazdu nienormatywnego w celu umożliwienia dojazdu do i ze wskazanego w zezwoleniu miejsca i uprawnia do ruchu po drogach wskazanych w zezwoleniu. Przez przejazd należy rozumieć przemieszczanie się pojazdu po wyznaczonej trasie przy czym przejazd powrotny należy traktować w sposób odrębny.

#### § 17.

1. Zezwolenie drukuje się na specjalnie przeznaczonych do tego drukach ścisłego zarachowania zwanych „blankietami zezwoleń”, których wzór określił minister właściwy do spraw transportu w rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 5 lipca 2012 r. w sprawie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 764)
2. Ewidencja i kontrola blankietów zezwoleń określa odrębne zarządzenie Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do wydania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
3. W przypadku braku miejsca do wpisu warunków przejazdu na oryginale blankietu zezwolenia stanowiącego druk ścisłego zarachowania, należy w uwagach warunków odnotować, że do zezwolenia dołącza się warunki przejazdu określone w piśmie odpowiedniego zarządcy drogi powołując się na datę jego wystawienia i nadany numer podawczy.
4. Na oryginale zezwolenia i jego kopii umieszcza się pieczętkę o treści: „Pobrano opłatę w wysokości ..... zł.”, przy czym w miejsce kropek ręcznie wpisują się odpowiednio pobraną opłatę w zależności od kategorii wydanego zezwolenia.

#### § 18.

1. Kopia zezwolenia powinna być drukowana na zwykłym białym papierze z naniesionym w prawym górnym rogu numerem druku ścisłego zarachowania.
2. Numer druku ścisłego zarachowania powinien być naniesiony podczas bezpośredniego drukowania z komputera w wyniku użycia odpowiedniej aplikacji w programie komputerowym wspomagającym wydawanie zezwoleń.
3. Druki ścisłego zarachowania należy używać wyłącznie do drukowania zezwoleń.

#### § 19.

Błędy pisarskie i rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w wydanych zezwoleniach należy prostować w formie postanowienia i drukować na odpowiednim blankiecie korespondencyjnym GDDKiA, o którym mowa w odrębnym zarządzeniu Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie blankietów korespondencyjnych stosowanych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

#### § 20.

Do doręczeń w sprawach zezwoleń i pism stosuje się odpowiednio przepisy K.p.a.

#### § 21.

1. Od zezwolenia wydanego przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad nie służy odwołanie, jednakże strona niezadowolona z decyzji może w terminie 14 dni zwrócić się do tego organu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy od zezwolenia są rozpatrywane przez Centralę GDDKiA.
3. Procedurę ponownego rozpatrzenia sprawy przez Centralę GDDKiA określa załącznik.

#### § 22.

1. Pracownikom Centrali przygotowującym zezwolenie, udostępniony zostanie wgląd do rachunku bankowego GDDKiA w systemie bankowości elektronicznej w zakresie niezbędnym do potwierdzania uiszczenia opłaty dotyczącej przejazdów pojazdami nienormatywnymi.
2. Wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej Wydziału Finansowego w Oddziale GDDKiA, pracownik tego wydziału, w każdy dzień roboczy przesyła w formie elektronicznej do komórki informację, sporządzoną na podstawie wyciągów bankowych poprzedniego dnia roboczego, zawierającą zestawienie opłat uiszczonych przez podmioty ubiegające się o zezwolenia na przejazd pojazdem nienormatywnym.
3. W chwili uzyskania w Oddziale GDDKiA dostępu do systemu bankowości elektronicznej z wyodrębnionym rachunkiem wpływów z przejazdów nienormatywnych, pracownikom przygotowującym zezwolenie, może zostać udostępniony wgląd do tego rachunku GDDKiA w zakresie niezbędnym do potwierdzania uiszczenia opłaty dotyczącej przejazdów pojazdami nienormatywnymi.

4. Zwrot wniesionych środków pieniężnych przez wnioskodawcę, może nastąpić na podstawie jego pisemnego zgłoszenia do Biura Ekonomiczno-Finansowego w Centrali lub Wydziału Finansowego w Oddziale GDDKiA, w przypadku nie wydania zezwolenia na przejazd.

#### § 23.

1. Niewydanie zezwolenia może nastąpić na skutek:

- 1) pisemnej rezygnacji wnioskodawcy – postępowanie wymaga wydania decyzji o umorzeniu postępowania z uwagi na bezprzedmiotowość;
- 2) braku potwierdzenia uiszczenia opłaty - w odniesieniu do zezwoleń kategorii IV-VI należy wezwać do usunięcia braków formalnych, stosownie do art. 64 § 2 k.p.a., a w odniesieniu do zezwoleń kat. VII przeprowadzić postępowanie wyjaśniające na podstawie art. 7 i 9 k.p.a. – w przypadku braku potwierdzenia uiszczenia opłaty należy wydać decyzję odmowną z uwagi na niespełnienie wszystkich ustawowych przesłanek warunkujących wydanie zezwolenia;
- 3) nie spełnienia warunków wskazanych przez organ przed wydaniem uzgodnienia trasy – należy wezwać do usunięcia braków formalnych stosownie do art. 64d ust. 7 i 8 ustawy Prawo o ruchu drogowym – w przypadku nie usunięcia braków, należy wydać decyzję odmowną;
- 4) w przypadku nie spełnienia warunków określonych w rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych (Dz.U. z 2012 poz. 764) – w odniesieniu do niezachowania warunków formalnych wniosku należy wezwać do usunięcia braków formalnych, a w odniesieniu do braku możliwości spełnienia warunków zawartych w § 10 tego rozporządzenia wydać decyzję odmowną.

2. w przypadku nie spełnienia warunków określonych w rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych (Dz.U. z 2012 poz. 764) – w odniesieniu do niezachowania warunków formalnych wniosku należy wezwać do usunięcia braków formalnych, a w odniesieniu do braku możliwości spełnienia warunków zawartych w § 10 tego rozporządzenia wydać decyzję odmowną.

3. W przypadku, gdy w przesłanym przez wnioskodawcę wniosku minął wnioskowany przez niego termin przejazdu lub minął termin uzgodnień lub nie wniesiono potwierdzenia uiszczenia opłaty wraz ze złożonym wnioskiem lub przed wydaniem zezwolenia, należy sprawę umorzyć.

#### § 24.

Zezwolenia nie podlegają zmianom lub uchyleniu.



§ 25.

Traci moc zarządzenie nr 79 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.

§ 26.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Postępowanie prowadzone w Oddziałach i Centrali GDDKiA poprzedzające ponowne rozpatrzenie sprawy w przedmiocie przejazdów pojazdów nienormatywnych**

### **I. Obieg dokumentów przed sporządzeniem projektu decyzji**

1. Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy bezpośrednio do Centrali GDDKiA.

Nadesłany do Centrali GDDKiA wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, zwany dalej „Wnioskiem”, podlega zarejestrowaniu w rejestrze kancelaryjnym. Kancelaria przekazuje wniosek do sekretariatu Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami. Następnie Dyrektor Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami zwany dalej „Dyrektorem Departamentu” dekretuje wniosek na Naczelnika Wydziału Postępowań Administracyjnych Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami zwanego dalej „Naczelnikiem Wydziału”. Wniosek zostaje zarejestrowany w wydziałowym rejestrze zwanym dalej „monitoringiem spraw”.

2. Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy bezpośrednio do Oddziału GDDKiA.

Nadesłany do Oddziału GDDKiA wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, zwany dalej „Wnioskiem”, podlega zarejestrowaniu w rejestrze Biura Podawczego lub sekretariatu Oddziału. Biuro Podawcze lub sekretariat przekazuje wniosek do Dyrektora Zarządzania Drogami i Mostami. Następnie Dyrektor Zarządzania Drogami i Mostami zwany dalej „Dyrektorem” dekretuje wniosek na Naczelnika Wydziału Dróg i Sieci Drogowej zwanego dalej „Naczelnikiem Wydziału”. Wniosek zostaje zarejestrowany w wydziałowym rejestrze zwanym dalej „monitoringiem spraw”. Po zebraniu niezbędnych dokumentów całość sprawy Dyrektor Zarządzania Drogami i Mostami niezwłocznie przekazuje sprawę do Centrali GDDKiA.

### **II. Tryb sporządzania projektu decyzji**

1. Postępowanie wstępne

- 1.1. Należy sprawdzić, czy wniosek złożyła strona postępowania. Stronę ustala się na podstawie art. 28 k.p.a. i stosownych przepisów prawa materialnego.
  - 1.2. Sprawdzeniu podlega zachowanie terminu dla złożenia wniosku.
  - 1.3. Sprawdzona zostaje poprawność formalna wniosku.
2. Analiza merytoryczna materiału zebranego w sprawie.
- 2.1. Sprawa powinna zostać załatwiona bez zbędnej zwłoki, w terminach określonych w art. 35 k.p.a., przy czym terminy oblicza się w sposób określony w art. 57 k.p.a. W przypadku szczególnie skomplikowanej sprawy termin jej rozpatrzenia może ulec przedłużeniu, po poinformowaniu (w formie zawiadomienia) strony o niezakończonym w terminie, z podaniem przyczyny jego niedotrzymania. Jednocześnie wyznacza się nowy termin załatwienia sprawy (art. 36 § 1 k.p.a.).
  - 2.2. Przed sporządzeniem projektu decyzji należy dokonać oceny możliwości zapewnienia innych warunków przejazdu oraz rozważyć w szczególności:
    - a) bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
    - b) wymagania techniczne i użytkowe dla poszczególnych klas dróg i obiektów mostowych,
    - c) zgodność z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.
  - 2.3. Decyzja powinna być oparta na podstawie całokształtu materiału zgromadzonego w sprawie. Zebrany materiał dowodowy i dokonana rzetelna analiza stanowią podstawę do przygotowania projektu decyzji:
    - a) utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję (art. 138 § 1 pkt 1 k.p.a.),
    - b) uchylającej zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzekającej co do istoty sprawy (art. 138 § 1 pkt 2 k.p.a.),
    - c) uchylającej zaskarżoną decyzję i umarzającej postępowanie w sprawie (art. 138 § 1 pkt 2 k.p.a.),
    - d) umarzającej postępowanie zainicjowane wnioskiem (art. 138 § 1 pkt 3 k.p.a.).

### **III. Tryb działania organu po wydaniu decyzji**

1. Wydanie decyzji zostaje odnotowane w monitoringu spraw.
2. Wydaną decyzję doręcza się – za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – wszystkim stronom postępowania.
3. W wydanej decyzji należy zawrzeć pouczenie o możliwości skorzystania z sądowno-administracyjnej kontroli (pouczenie o możliwości złożenia skargi do WSA wraz ze wskazaniem terminu).

4. W przypadku złożenia skargi na decyzję organu, należy ją przekazać w terminie 30 dni od daty jej doręczenia do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę.

#### **IV. Odesłanie**

W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.