

„ZARZĄDZENIE Nr. 79

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia 13 grudnia 2011 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.¹⁾), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA” wprowadza się procedurę wydawania zezwoleń na jednorazowy przejazd w określonym czasie i po ustalonej trasie pojazdów nienormatywnych.

§ 2.

Za wdrożenie i stosowanie odpowiednich procedur dotyczących przejazdu pojazdów nienormatywnych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem odpowiedzialni są odpowiednio w zakresie Oddziału GDDKiA – Dyrektor Oddziału oraz w zakresie Centrali GDDKiA – Dyrektor Departamentu Zarządzania Drogami i Mostami.

§ 3.

Zezwolenia na przejazd w określonym czasie i po ustalonej trasie pojazdów nienormatywnych, zwane dalej „zezwoleniami”, wydawane są przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, zwanego dalej „organem”, na podstawie zgłoszenia przejazdu przez wnioskodawcę w formie pisemnego wniosku, zwanego dalej „wnioskiem”, który powinien zawierać dane określone odrębnymi przepisami prawnymi.

§ 4.

1. Komórka organizacyjna GDDKiA, która w zakresie zadań ma wydawanie zezwoleń, zwana dalej „komórką”, przyjmuje wniosek złożony za pośrednictwem poczty, faksem, drogą elektroniczną lub osobiście przez wnioskodawcę lub pełnomocnika.

¹ Zmiany Regulaminu Organizacyjnego zostały wprowadzone zarządzeniami Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad: Nr 9 z dnia 31 marca 2009 roku, Nr 15 z dnia 28 kwietnia 2009 roku, Nr 21 z dnia 01 czerwca 2009 roku, Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 roku, Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 roku, Nr 68 z dnia 22 czerwca 2010 roku, Nr 95 z dnia 29 października 2010 roku oraz Nr 100 z dnia 12 listopada 2010 roku, Nr 118 z dnia 30 grudnia 2010 roku, Nr 13 z dnia 28 lutego 2011 roku, Nr 24 z dnia 1 kwietnia 2011 roku, Nr 38 z dnia 21 czerwca 2011 roku oraz Nr 69 z dnia 22 listopada 2011 r.

2. Z uwagi na pilność i terminowość sprawy, wniosek powinien wpłynąć bezpośrednio do komórki, która rejestruje wniosek zgodnie z wymaganiami procedur kancelaryjnych.
3. Pracownik komórki po wstępnej weryfikacji formalnej wniosku, przystępuje niezwłocznie do czynności związanych z przygotowaniem zezwolenia, a w szczególności do uzgadniania trasy przejazdu (jeżeli tego wymaga kategoria zezwolenia). Przez uzgodnienie trasy przejazdu, zwane dalej „uzgodnieniem”, należy rozumieć przesłanie wniosku, faksem lub drogą elektroniczną do odpowiedniego zarządcy drogi, po terenie którego planowana jest trasa przejazdu.

§ 5.

1. Oddziały GDDKiA wydają zezwolenia na przejazdy pojazdów nienormatywnych przekraczających i nie przekraczających granice państwa dla przewoźników krajowych.
2. Zezwolenia, o których mowa w ust. 1 wydaje Oddział GDDKiA, do którego wpłynął wniosek o wydanie zezwolenia.
3. Centrala GDDKiA wydaje zezwolenia na przejazdy pojazdów nienormatywnych przekraczających granice państwa dla przewoźników krajowych i zagranicznych.

§ 6.

1. Wnioski o wydanie zezwolenia wpływające do Centrali i Oddziałów GDDKiA, które wymagają uzgodnienia, są niezwłocznie przekazywane do właściwego ze względu na trasę przejazdu Oddziału GDDKiA, w celu jego uzgodnienia.
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.

§ 7.

Obowiązkiem właściwego ze względu na trasę przejazdu Oddziału GDDKiA 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 przekazanie ich do wydającego zezwolenie.

§ 8.

1. W przypadku uzgodnienia z innym zarządcą drogi niż GDDKiA, Oddział GDDKiA przesyła do tego zarządcy złożony wniosek wnioskodawcy, stanowiący załącznik do pisma przewodniego z prośbą o uzgodnienie dla parametrów pojazdu wskazanego w tym wniosku lub pismo z prośbą o uzgodnienie z danymi zawartymi we wniosku.

2. W piśmie należy wskazać numer drogi, od której rozpoczyna się wjazd na teren uzgadniającego.
3. Pismo przewodnie z załączonym wnioskiem lub pismo z danymi zawartymi we wniosku zaopatrzone w czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania korespondencji zewnętrznej wysyła pracownik komórki prowadzący sprawę, który załącza do pisma potwierdzenie wysłania w formie wydruku z faksu lub e-maila.

§ 9.

1. Uzgodnienie trasy przejazdu można dokonać pisemnie, faksem, drogą elektroniczną lub ustnie.
2. Uzgodnienie pisemne w swej treści powinno zawierać: numery dróg, po których wyznaczona jest trasa przejazdu, nazwy ulic w miastach, po których należy wykonać przejazd oraz warunki przejazdu z zamieszczonym podpisem osoby uzgadniającej.
3. Uzgodnienie ustne w przekazanej informacji powinno zawierać: numery dróg, po których wyznaczona jest trasa przejazdu, nazwy ulic w miastach, po których należy wykonać przejazd oraz warunki przejazdu.
4. Podczas uzgodnienia, o którym mowa w ust. 3:
 - 1) uzgadniający prowadzi rejestr uzgodnień i odnotowuje w nim kolejno: liczbę porządkową uzgodnienia, datę wpłynięcia wniosku, datę uzgodnienia, od kogo wpłynęło zgłoszenie o uzgodnienie, parametry zestawu, w jakiej relacji przejazdu jest uzgodnienie, trasę przejazdu i warunki przejazdu;
 - 2) przyjmujący uzgodnienie odnotowuje na odwrotnej stronie wniosku lub na dodatkowej kartce dołączonej do wniosku, kolejno: datę uzgodnienia, kto dokonał uzgodnienia, trasę przejazdu i warunki przejazdu.

§ 10.

W przypadku odmowy uzgodnienia trasy przejazdu, należy przesłać pisemną informację z uzasadnieniem odmowy.

§ 11.

1. Zezwolenie wydaje się po uzyskaniu niezbędnych uzgodnień.
2. Zezwolenie otrzymuje kolejny numer nadany przez rejestr programu komputerowego PPNWin, który wspomaga wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat drogowych.
3. Numer zezwolenia powinien być naniesiony według ujednoliconego wzoru dla Centrali i wszystkich Oddziałów GDDKiA.
4. Numer zezwolenia, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać liczbę porządkową zezwolenia, dwie pierwsze litery Oddziału, a w przypadku Centrali zamiennie litery M i K oraz rok (np. 345/OP/2011).

5. Numer zezwolenia nie może zawierać numeru pisma.
6. Pracownik przygotowujący zezwolenie do druku weryfikuje otrzymane od uzgadniających warunki przejazdu, w szczególności pod kątem zapisów uzgadniających oraz zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawnymi. W zezwoleniu zamieszcza te, które są istotne dla określonych parametrów danego pojazdu.

§ 12.

1. Zezwolenie drukuje się na specjalnie przeznaczonych do tego drukach ścisłego zarachowania, o których mowa w zarządzeniu nr 31 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z 20 maja 2011 r. w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania przeznaczonych do wydania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
2. Czynności drukowania powinny odbywać się po obu stronach druku ścisłego zarachowania. W przypadku konieczności wydrukowania więcej niż dwóch stron, należy użyć następnego druku ścisłego zarachowania.

§ 13.

1. Kopia zezwolenia powinna być drukowana na zwykłym białym papierze z naniesionym numerem druku ścisłego zarachowania.
2. Numer druku ścisłego zarachowania może być wpisany ręcznie w dolnym lewym rogu kopii zezwolenia lub naniesiony podczas bezpośredniego drukowania z komputera w wyniku zapisu w programie komputerowym wspomagającym wydawanie zezwoleń.

§ 14.

1. Załącznik do zezwolenia w postaci wyliczonych opłat drogowych należy drukować na białym papierze.
2. Druki ścisłego zarachowania należy używać wyłącznie do drukowania zezwoleń.
3. Wszelkie poprawki i zmiany do zezwolenia należy drukować na odpowiednim blankiecie korespondencyjnym GDDKiA, o którym mowa w zarządzeniu nr 45 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 09 września 2009 r. w sprawie blankietów korespondencyjnych stosowanych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

§ 15.

Przygotowane zezwolenie podpisuje organ wydający zezwolenie lub osoba przez niego upoważniona.

§ 16.

1. Od zezwolenia wydanego w formie decyzji przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad nie służy odwołanie, jednakże strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do tego organu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy od zezwolenia wydanego przez Oddział GDDKiA są rozpatrywane przez Centralę GDDKiA.
3. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy po jego wpłynięciu do Oddziału GDDKiA jest przesyłany wraz ze stanowiskiem Oddziału GDDKiA i aktami sprawy do Centrali GDDKiA.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki

*pod względem
formalno-prawnym*
Biuro Generalnego Dyrektora

Łb. Mich
Zbigniew Miś
Zastępca Dyrektora
2. 12. 2011.

GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD
z up. Artura Maciejewski
Dyrektor Biura Generalnego Dyrektora

STARSZY SPECJALISTA
mgr inż. Andrzej Wiatuś
mgr inż. Andrzej Wiatuś

GLÓWNY SPECJALISTA
kierujący zespołem
Przemysław Rzeźniewski
Przemysław Rzeźniewski

Radca Generalnego Dyrektora
Dróg Krajowych i Autostrad

mgr inż. Andrzej Wyrwich
mgr inż. Andrzej Wyrwich