

# ZARZĄDZENIE NR 19

## GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

z dnia ..20..MAY.. 2019 r.

### w sprawie wydawania zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii od IV do VII

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 zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA”, wprowadza się „Procedurę wydawania zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii od IV do VII”, zwaną dalej „Procedurą”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Za wdrożenie oraz nadzór nad przestrzeganiem Procedury, o której mowa w § 1, odpowiedzialni są:

- 1) właściwi Dyrektorzy Oddziałów GDDKiA - w przypadku postępowań prowadzonych w Oddziałach GDDKiA;
- 2) Dyrektor Departamentu Zarządzania Siecią Dróg w Centrali GDDKiA - w przypadku postępowań prowadzonych w Centrali GDDKiA.

**§ 3.** Do spraw wszczętych i niezakończonych prowadzonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe określone w zarządzeniu Nr 17 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych zmienionym zarządzeniem Nr 6 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 15 marca 2016 r.

**§ 4.** Traci moc zarządzenie Nr 17 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych zmienione zarządzeniem Nr 6 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 15 marca 2016 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**



p.o. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD  
  
Tomasz Zuchowski

**Procedura wydawania zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii  
od IV do VII**

§ 1. Użyte w Procedurze określenia i skróty i oznaczają:

- 1) GDDKiA – Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad;
- 2) zezwolenie - zezwolenie na przejazd pojazdu nienormatywnego kategorii od IV do VII, zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1990, z późn. zm.);
- 3) k.p.a. – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.);
- 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 IV do VII;
- 6) rejestr – rejestr wniosków o wydanie zezwolenia, zgodny z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną GDDKiA;
- 7) wniosek – dokument związany z wydaniem zezwolenia, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych (Dz. U. poz. 764);
- 8) uzgodnienie – ustalenie przez właściwego zarządcę drogi możliwości i warunków przejazdu pojazdu nienormatywnego.

§ 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 komórki, umieszcza się pieczęć z datą wpływu. Następnie wniosek podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez komórkę, zwanym dalej „rejestrem”. Komórka obowiązana jest do prowadzenia rejestru



wniosków w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi w GDDKiA uregulowaniami. Rejestr zamieszczony jest w programie komputerowym w formie zakładki „kancelaria”.

2. W Centrali GDDKiA, rejestr przekazywany jest na koniec każdego dnia roboczego do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi kancelaryjnej, w celu weryfikacji prawidłowej ilości wpływu w danym dniu, wniosków do Centrali GDDKiA.

#### § 4. 1. Zezwolenie:

- 1) dla podmiotu krajowego 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) dla podmiotu krajowego na przejazd pojazdu nienormatywnego nieprzekraczającego granicy Rzeczypospolitej Polskiej – wydaje upoważniony pracownik Oddziału GDDKiA, do którego wpłynął wniosek o wydanie zezwolenia;
- 3) dla podmiotu zagranicznego na przejazd pojazdu nienormatywnego przekraczającego granicę Rzeczypospolitej Polskiej - wydaje upoważniony pracownik Centrali GDDKiA;
- 4) dla podmiotu zagranicznego 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 należy ocenić 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) brak lub niepełne informacje wynikające z wzorów wniosków o wydanie zezwolenia.

4. 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.

5. W sytuacji braku dowodu uiszczenia opłaty za wydanie zezwolenia, o której mowa w ust. 6, należy wezwać wnioskodawcę, do złożenia dowodu uiszczenia tej opłaty, w terminie co najmniej 7 dni. W sytuacji niezuzpełnienia powyższego braku formalnego, w tym terminie, wniosek należy pozostawić bez rozpoznania. O fakcie pozostawienia bez rozpoznania należy zawiadomić pismem wnioskodawcę.

6. W sytuacji, gdy wnioskodawca załączył dowód uiszczenia opłaty, natomiast przedmiotowa opłata nie wpłynęła na rachunek bankowy GDDKiA, należy skontaktować się telefonicznie z wnioskodawcą i poinformować o tym fakcie wnioskodawcę. Ponadto należy poinformować, że zezwolenie zostanie wydane, po wpłynięciu opłaty na rachunek bankowy. Z przedmiotowej rozmowy sporządza się notatkę.

7. 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 położonej na trasie przejazdu.

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

9. O każdym przypadku niezłatwienia sprawy w terminach określonych w ust. 7, 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, przystępuje niezwłocznie do czynności związanych z przygotowaniem zezwolenia.

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

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



4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, na wniosku o wydanie zezwolenia kategorii VII, w formie adnotacji, należy wskazać 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 wjazd.

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, zobowiązana 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 powinno zawierać, 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, 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, należy wskazać 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 powinien zostać dołączony, 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 powinna być przedstawiona wraz z uzasadnieniem na piśmie przez Oddział GDDKiA odmawiający dokonania uzgodnienia.

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

**§ 8.** W przypadku zmiany wniosku przez wnioskodawcę, w którym zakres zmiany może spowodować wydłużenie terminu rozpatrzenia jego wniosku, w szczególności z uwagi na konieczność ponownego uzyskania niezbędnego uzgodnienia lub opracowania nowej trasy przejazdu, należy powiadomić o tym wnioskodawcę 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 powinien być naniesiony dla Centrali i Oddziałów GDDKiA zgodnie z zasadą, iż powinien zawierać liczbę porządkową zezwolenia, dwie pierwsze litery Oddziału, 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 w zezwoleniu zamieszcza



wyłącznie informacje, które są zgodne z przepisami prawa oraz są odpowiednie dla określonych parametrów danego pojazdu.

**§ 10.** 1. W zezwoleniu kategorii VII należy wyszczególnić 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, należy wyszczególnić ich numery rejestracyjne z zastosowaniem łącznika „,+”. Jeżeli numery te nie mieszczą się w tabeli blankietu zezwolenia, to taką informację zamieszcza się w części dotyczącej uwag do zezwolenia.

**§ 11.** Zezwolenie kategorii VII wydawane jest na przejazd po wyznaczonej trasie, przy czym przejazd powrotny należy traktować jako nowy przejazd, na który należy uzyskać stosowanie zezwolenie.

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

2. Do zezwolenia należy załączyć wydrukowane na blankiecie korespondencyjnym GDDKiA, rozszerzone pouczenie opatrzone podpisem pracownika upoważnionego przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, a także przy pierwszej czynności w sprawie informację o przetwarzaniu przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad danych osobowych wnioskodawcy (klauzula RODO), oraz w przypadku zezwoleń kategorii VII wpisać w części dotyczącej uwag do zezwolenia informację: „Do zezwolenia wydano rozszerzone pouczenie oraz 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. Kopia zezwolenia dołączana do akt sprawy powinna być wydrukowana na białym papierze, z naniesionym w prawym górnym rogu numerem blankietu zezwolenia.

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

3. Blankiety zezwoleń należy używać 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 należy potwierdzić wpływ odpowiedniej opłaty na rachunku bankowym GDDKiA za wydawane zezwolenie.

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

**§ 16.** Niewydanie zezwolenia może nastąpić, w szczególności na skutek:

- 1) 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.

**§ 17. 1.** W przypadku niespełnienia warunków określonych w § 10 rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych - należy wydać decyzję odmowną.

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

**§ 18.** 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.

**§ 19. 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, zwanego dalej „WSA”, pracownik komórki, do której wpłynęła skarga, przygotowuje zgodnie z właściwością, a w sprawach uznanych za skomplikowane - przy udziale komórki do spraw obsługi prawnej, odpowiedź na skargę i przesyła ją wraz z aktami sprawy oraz kartą przeglądową do WSA, lub jeżeli regulamin GDDKiA stanowi inaczej, skarga przygotowywana jest przez właściwą komórkę przewidzianą do tego typu spraw. Przygotowana odpowiedź na skargę wraz z aktami sprawy podlega numeracji, która powinna odpowiadać informacji ujętej w karcie przeglądowej. Karta przeglądowa powinna zawierać szczegółowy opis akt sprawy z przypisaną do nich numeracji.