

Warszawa, dnia środa, 14 sierpnia 2024 r.

Poz. 20

## **ZARZĄDZENIE NR 20**

z dnia 14 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wydawania zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii od III do V**

### **GENERALNEGO DYREKTORA DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 1 załącznika do zarządzenia Nr 27 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 5 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (Dz.U. GDDKiA poz. 27 oraz z 2023 r. poz. 8, 11 i 39), 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 III do V”, 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 8 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych kategorii od III do V.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 8 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia 17 marca 2021 r. w sprawie wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych kategorii od III do V.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**P.O. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD**

Załącznik do zarządzenia Nr 20  
Generalnego Dyrektora Dróg  
Krajowych i Autostrad  
z dnia 14 sierpnia 2024 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 2023 r. poz. 1047 ze zm.<sup>1)</sup>);
- 3) k.p.a. – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572);
- 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) PPN - oprogramowanie wspierające wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 7) rejestr - rejestr wniosków o wydanie zezwolenia, zgodny z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną GDDKiA, który jest zamieszczony w PPN w formie Raportu kancelaryjnego zatytułowanego Rejestr kancelaryjny - PRZESYŁKI WPŁYWAJĄCE ZEWNĘTRZNE;
- 8) 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. 2024 poz. 126);
- 9) uzgodnienie - ustalenie przez właściwego zarządcę drogi możliwości i warunków przejazdu pojazdu nienormatywnego;

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2023 r. poz. 919, 1053, 1088, 1123, 1193, 1234, 1394, 1720 i 2029 oraz z 2024 r. poz. 834).

10) EZD - system do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 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 (nie dotyczy wniosku złożonego w postaci elektronicznej). Następnie wniosek podlega rejestracji w rejestrze w PPN.

2. Podczas rejestracji wniosku w PPN nadawany jest automatycznie kolejny numer wniosku. Po wprowadzeniu do PPN danych z wniosku do sprawy dołącza się odwzorowanie cyfrowe (skan) wniosku.

3. Postępowania prowadzone są hybrydowo: papierowo oraz elektronicznie w PPN, aż do wygenerowania zezwolenia lub innej decyzji administracyjnej, zgodnie z Podręcznikiem użytkownika dostępnym na stronie głównej PPN w zakładce Pomoc.

4. Wnioski złożone w postaci elektronicznej wnosi się na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym GDDKiA. Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, wnioski wniesione na adres poczty elektronicznej GDDKiA pozostawia się bez rozpoznania.

5. Wnioski kierowane na adresy e-mail pracowników GDDKiA nie stanowią, zgodnie z przepisami k.p.a., formalnych wniosków stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania administracyjnego.

§ 4. 1. Zezwolenie:

- 1) podmiotowi krajowemu na przejazd pojazdu nienormatywnego przekraczającego granicę Rzeczypospolitej Polskiej - wydaje upoważniony pracownik Oddziału GDDKiA, do którego wpłynął wniosek;
- 2) podmiotowi krajowemu na przejazd pojazdu nienormatywnego nieprzekraczającego granicy Rzeczypospolitej Polskiej - wydaje upoważniony pracownik Oddziału GDDKiA, do którego wpłynął wniosek;
- 3) podmiotowi zagranicznemu na przejazd pojazdu nienormatywnego przekraczającego granicę Rzeczypospolitej Polskiej - wydaje upoważniony pracownik Centrali GDDKiA.

2. W przypadku wpływu wniosku od podmiotu zagranicznego na przejazd pojazdu nienormatywnego nieprzekraczającego granicy Rzeczypospolitej Polskiej – wniosek rozpatrywany jest przez upoważnionego pracownika Centrali GDDKiA.

### 3. 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 ust. 2, pracownik Oddziału GDDKiA kolejno:
  - a) sprawdza wpływ opłaty za wydanie zezwolenia na konto Oddziału GDDKiA,
  - b) w EZD tworzy koszulkę zawierającą wniosek o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego dla podmiotu zagranicznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 i ust. 2 wraz z potwierdzeniem opłaty za wydanie zezwolenia, następnie dołącza do utworzonej koszulki właściwy formularz finansowo-księgowy<sup>2)</sup> dostępny w systemie EZD i dokonuje opisu kontroli merytorycznej w zakresie konieczności niezwłocznego przekazania opłaty za wydanie zezwolenia na rachunek Centrali GDDKiA,
  - c) akceptuje w EZD formularz finansowo-księgowy i przekazuje do akceptacji kierownikowi komórki lub osobie upoważnionej,
  - d) w EZD wysyła koszulkę z kompletem dokumentów do Centrali GDDKiA;
  - e) przekazuje koszulkę do Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno-Finansowych,
  - f) w przypadku stwierdzenia braku wpływu opłaty za wydanie zezwolenia na konto Oddziału GDDKiA, pracownik Oddziału GDDKiA w EZD tworzy koszulkę zawierającą wniosek o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego dla podmiotu zagranicznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 i ust. 2, a następnie dołącza notatkę z informacją o braku opłaty za wydanie zezwolenia i przekazuje koszulkę w EZD do Centrali GDDKiA,
  - g) powiadamia wnioskodawcę o przekazaniu złożonego wniosku do Centrali GDDKiA;

---

<sup>2)</sup> Zgodnie z Instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali GDDKiA stanowiącą załącznik do zarządzenia Nr 19 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 22 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad” zmienionego zarządzeniem Nr 26 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 5 października 2021 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad” oraz zarządzeniem Nr 11 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 13 czerwca 2022 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad”.

- 2) do Centrali GDDKiA wniosku o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, pracownik Centrali GDDKiA kontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia, do którego Oddziału GDDKiA zostanie przekazany wniosek, a następnie pracownik Centrali GDDKiA kolejno:
  - a) sprawdza wpływ opłaty za wydanie zezwolenia na konto Centrali GDDKiA,
  - b) w EZD tworzy koszulkę zawierającą wniosek o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, wraz z potwierdzeniem opłaty za wydanie zezwolenia, a następnie dołącza do utworzonej koszulki właściwy formularz finansowo-księgowy dostępny w EZD i dokonuje opisu kontroli merytorycznej w zakresie konieczności niezwłocznego przekazania opłaty za wydanie zezwolenia na rachunek Oddziału GDDKiA,
  - c) akceptuje w EZD formularz finansowo-księgowy i przekazuje do akceptacji kierownikowi komórki lub osobie upoważnionej,
  - d) w EZD wysyła koszulkę z kompletem dokumentów do wybranego Oddziału GDDKiA,
  - e) w przypadku stwierdzenia braku wpływu opłaty za wydanie zezwolenia na konto Centrali GDDKiA, pracownik Centrali GDDKiA w EZD tworzy koszulkę zawierającą wniosek o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, a następnie dołącza notatkę z informacją o braku opłaty za wydanie zezwolenia i przekazuje koszulkę w EZD do wybranego Oddziału GDDKiA,
  - f) przekazuje koszulkę w EZD do komórki organizacyjnej Centrali GDDKiA właściwej w sprawach finansowo-księgowych.

4. W przypadku wniosku o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w sytuacji, gdy wnioskodawca nie wpisał we wniosku danych do kontaktu, koszulkę z kompletem dokumentów przekazuje się do Oddziału GDDKiA właściwego ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

5. Pracownik komórki, który otrzymał koszulkę, o której mowa w ust. 3, wraz z kompletem dokumentów, wszczyna postępowanie administracyjne nie czekając na przebieganie opłat za wydanie zezwolenia pomiędzy Oddziałem i Centralą GDDKiA.

6. 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 za wydanie zezwolenia;
- 5) niezawarcie we wniosku wszystkich informacji wynikających ze wzorów wniosków o wydanie zezwolenia;
- 6) brak prawidłowego podania terminu przejazdu;
- 7) wpływ wniosku po dniu, w którym rozpoczyna się planowany termin przejazdu w nim podany.

7. 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. Do terminu nie wlicza się dnia, w którym prawidłowo wypełniony wniosek:

- 1) w przypadku wniosków składanych w postaci papierowej - wpłynął do Oddziału GDDKiA lub Centrali GDDKiA;
- 2) w przypadku wniosków składanych w postaci elektronicznej - wpłynął na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym GDDKiA.

8. W sytuacji braku dowodu uiszczenia opłaty za wydanie zezwolenia, o której mowa w ust. 6 pkt 4, wzywa się wnioskodawcę do złożenia dowodu uiszczenia tej opłaty, w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

9. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 8, wniosek pozostawia się bez rozpoznania. O fakcie pozostawienia bez rozpoznania zawiadamia się pismem wnioskodawcę.

10. Zezwolenia kategorii V wydaje się w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia pełnego i poprawnie wypełnionego, zgodnego ze wzorem, wniosku wraz z dowodem uiszczenia opłaty za wydanie zezwolenia, lub w terminie 30 dni - w przypadku wymogu określenia zakresu przystosowania infrastruktury drogowej położonej na trasie przejazdu, w terminie 30 dni roboczych.

11. W przypadku, o którym mowa w art. 64d ust. 6 ustawy, o przedłużeniu terminu wydania zezwolenia kategorii V do 30 dni, wnioskodawcę powiadamia się niezwłocznie,

jednak nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia do GDDKiA wniosku.

12. O każdym przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w terminach określonych w ust. 10, 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, bez zbędnej zwłoki przystępuje do czynności związanych z przygotowaniem zezwolenia.

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

3. W celu uzgodnienia, o którym mowa w ust. 2, wniosek wraz z wystąpieniem o uzgodnienie jest przekazywany do komórki właściwego Oddziału GDDKiA lub innego właściwego zarządcy drogi, przez których teren przebiega planowana trasa przejazdu, albo - w przypadku braku konieczności uzgodnienia wniosku z innymi Oddziałami GDDKiA lub innymi zarządcami dróg - rozpatrywany we własnym zakresie.

4. W przypadku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 3, w wystąpieniu o uzgodnienie, 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 GDDKiA a Centralą GDDKiA informacje, o których mowa w ust. 3-4 przekazywane są w PPN.

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, zamieszczenia ich w PPN i niezwłocznego przekazania ich do komórki przygotowującej zezwolenie, nie później niż w terminie 10 dni od dnia wystąpienia o uzgodnienie.

7. Uzgodnienia w ramach GDDKiA dokonywane są w PPN, gdzie dołącza się treść uzgodnienia w odpowiednim oknie aplikacji oraz załącza się skan podpisanego uzgodnienia przez osobę do tego upoważnioną.

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, po których będzie się odbywał przejazd;
- 3) nazwy miejscowości, przez które będzie się odbywał przejazd;
- 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. W PPN prowadzony jest Rejestr uzgodnień. Rejestr uzgodnień zawiera w szczególności:

- 1) numer porządkowy uzgodnienia;
- 2) datę wpłynięcia wniosku;
- 3) datę wydania uzgodnienia;
- 4) komórkę Oddziału GDDKiA, od której wpłynęło wystąpienie o uzgodnienie;
- 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, wszystkie parametry pojazdu oraz inne dane, które są niezbędne do dokonania uzgodnienia.

4. Otrzymane od innego zarządcy drogi uzgodnienie umieszcza się w formie skanu w PPN albo przepisuje się warunki tego uzgodnienia do PPN.

5. W przypadku zmiany przez wnioskodawcę zakresu wniosku, w szczególności zmiany terminu przejazdu, uprawniony pracownik komórki może, bez ponownego przeprowadzenia 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 do PPN i do akt sprawy, w formie adnotacji, potwierdzenia przekazania lub protokołu.

**§ 7. 1.** Odmowa uzgodnienia trasy przejazdu w każdym przypadku wymaga uzasadnienia na piśmie przez Oddział GDDKiA, który odmawia dokonania uzgodnienia.

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

**§ 8.** Każda zmiana przez wnioskodawcę wniosku w zakresie zwiększenia parametrów zestawu, zmiany terminu przejazdu lub skutkująca niezależną od Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad koniecznością uzgodnienia nowej trasy przejazdu powoduje rozpoczęcie biegu terminu na rozpatrzenie wniosku od nowa, o czym powiadamia się wnioskodawcę w formie przewidzianej w k.p.a.

**§ 9. 1.** Każde wydane zezwolenie otrzymuje kolejny numer nadany przez PPN.

2. Numer zezwolenia jest nanoszony dla Centrali i Oddziałów GDDKiA zgodnie z zasadą, że zawiera liczbę porządkową zezwolenia, dwie pierwsze litery nazwy miasta będącego siedzibą Oddziału GDDKiA, a w przypadku Centrali GDDKiA - literę „C”, oraz rok wydania zezwolenia, tj. numer zezwolenia przyjmuje format np. 345/OP/2024, gdzie 345 oznacza numer zezwolenia, OP – Oddział GDDKiA w Opolu, 2024 – rok wydania zezwolenia.

3. Uprawniony pracownik komórki przygotowujący wydruk zezwolenia weryfikuje warunki uzgodnienia przejazdu, w szczególności pod kątem ich zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa. W zezwoleniu zamieszcza się wyłącznie informacje, które znajdują oparcie w przepisach 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, w szczególności w sytuacji 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 rejestracyjne 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 odrębne 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 informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad (klauzula RODO).

**§ 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 PPN, przed wydrukowaniem oryginału zezwolenia.

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

**§ 14.** 1. W przypadku procedowania postępowania w postaci elektronicznej wszystkie dokumenty wpływające do organu drogą elektroniczną, dotyczące prowadzonego postępowania, są drukowane i dołączane do akt sprawy.

2. W przypadku gdy wniosek o wydanie zezwolenia wpłynął w postaci elektronicznej i został przekazany pracownikowi komórki w systemie EZD, wniosek taki jest drukowany i rejestrowany w PPN.

3. W EZD nadaje się nazwę kosztulce z zarejestrowanym wnioskiem dodając w nazwie kosztulki numer wniosku nadany w PPN.

4. Przy rejestracji wniosku w EZD, w metadanych dokumentu, wybiera się ze słownika „Rodzaj dokumentu”: Wniosek PPN.

5. W przypadku wpływu wniosku w postaci elektronicznej lub wniosku, który wpłynął zgodnie z art. 14 i art. 63 k.p.a. i zawiera wskazanie, że strona chce otrzymać zezwolenie w postaci elektronicznej, oraz zawiera zwrotny adres elektroniczny (adres do doręczeń elektronicznych lub adres skrzynki e-PUAP), całą korespondencję dotyczącą postępowania przesyła się do wnioskodawcy w postaci elektronicznej na wskazany adres, a w szczególności zawiadomienia o przedłużeniu postępowania.

6. Korespondencja w postaci elektronicznej, o której mowa w ust. 5, prowadzona jest w EZD, w ramach kosztulki utworzonej do wniosku, bez konieczności zakładania dla niej znaku sprawy:

1) w przypadku gdy wniosek wpłynął na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym GDDKiA (adres skrzynki

e-PUAP) i został zarejestrowany w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) - kolejne pisma dotyczące wniosku zamieszcza się w tej koszulce;

- 2) w przypadku gdy wniosek wpłynął innym kanałem niż na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym GDDKiA (adres skrzynki e-PUAP) i nie został zarejestrowany w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) - zakłada się nową koszulkę, w której jest gromadzona korespondencja dotycząca wniosku.

7. W celu wydania zezwolenia w postaci elektronicznej pracownik komórki kolejno:

- 1) przygotowuje zezwolenie w PPN;
- 2) wpisuje w PPN numer ścisłego zarachowania kolejnego blankietu;
- 3) drukuje zezwolenie na blankiecie zezwolenia;
- 4) skanuje zadrukowany blankiet do formatu pdf;
- 5) zapisuje skan zadrukowanego blankietu na dysku komputera;
- 6) dołącza w EZD zeskanowane zezwolenie jako załącznik do koszulki, o której mowa w ust. 6;
- 7) dołącza do koszulki, o której mowa w ust. 6, w formie skanów dokumentów, wszystkie załączniki do zezwolenia stanowiące jego integralną część;
- 8) przekazuje koszulkę do akceptacji bezpośredniego przełożonego;
- 9) przekazuje koszulkę do osoby uprawnionej do podpisu;
- 10) po podpisaniu zeskanowanego dokumentu zezwolenia elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną, wysyła do wnioskodawcy dokumenty na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym GDDKiA (adres skrzynki e-PUAP) jako zezwolenie elektroniczne;
- 11) drukuje z EZD potwierdzenie podpisu elektronicznego - uwierzytelnienie PDF;
- 12) pozostawia wydrukowane zezwolenie (zadrukowany blankiet) wraz z uwierzytelnieniem PDF w aktach sprawy.

**§ 15.** Błędy pisarskie i rachunkowe oraz inne oczywiste omyłki w wydanych zezwoleniach podlegają prostowaniu w formie i trybie przewidzianym w k.p.a. na odpowiednim blankiecie korespondencyjnym GDDKiA.

**§ 16. 1.** Pracownikom komórki Oddziału GDDKiA 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. Po otrzymaniu lub zarejestrowaniu wniosku potwierdza się wpływ odpowiedniej opłaty za wydawane zezwolenie na rachunek bankowy GDDKiA.

**§ 17.** Wydane zezwolenie doręcza się, na zasadach określonych w k.p.a., za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wnioskodawcy, chyba że zostało udzielone upoważnienie dla osoby trzeciej do odbioru zezwolenia.

**§ 18.** Niewydanie zezwolenia może nastąpić, w szczególności:

- 1) na skutek pisemnej rezygnacji wnioskodawcy - wówczas postępowanie kończy się wydaniem decyzji o umorzeniu postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość;
- 2) w przypadku niespełnienia warunków określonych w § 10 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 21 lutego 2021 r. w sprawie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych - wówczas postępowanie kończy się wydaniem decyzji odmownej;
- 3) w przypadku, gdy nie wniesiono, po wezwaniu Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, potwierdzenia uiszczenia opłaty wraz ze złożonym wnioskiem - wówczas postępowanie kończy się pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

**§ 19. 1.** W przypadku niewydania zezwolenia zwrot opłaty następuje na podstawie pisemnego wniosku o umorzenie postępowania, na którym wskazany jest rachunek bankowy, na który należy zwrócić uiszczone opłaty, z dołączonym potwierdzeniem opłaty.

2. W przypadku wydania decyzji odmownej zwrot opłaty następuje na podstawie pisemnego wniosku o zwrot wpłaty, na którym wskazany jest rachunek bankowy, na który należy zwrócić uiszczone opłaty, z dołączonym potwierdzeniem opłaty.

3. W przypadku wydania zezwolenia o opłacie niższej niż została zapłacona, w szczególności w przypadku mniejszej liczby przejazdów pojazdu, zwrot nadpłaty następuje na podstawie pisemnego wniosku o zwrot nadpłaty z dołączonym potwierdzeniem opłaty.

4. W przypadku dokonania przez wnioskodawcę omyłkowej wpłaty, zwrot środków następuje na podstawie pisemnego wniosku o zwrot omyłkowej wpłaty oraz dołączonego potwierdzenia opłaty.

5. Wnioski o umorzenie postępowania, zwrot wpłaty, zwrot nadpłaty i zwrot omyłkowej wpłaty procedowane są zgodnie z Instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali GDDKiA stanowiącą załącznik do zarządzenia Nr 19 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 22 lipca 2021 r. w sprawie

wprowadzenia „Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad”.

6. Wniosek o umorzenie postępowania, zwrot wpłaty, zwrot nadpłaty lub zwrot omyłkowej wpłaty, który wpłynął do GDDKiA, wraz z potwierdzeniem dokonania opłaty, jest rejestrowany w systemie EZD w Kancelarii Centrali GDDKiA lub Biurze Podawczym Oddziału GDDKiA.

7. Wniosek o umorzenie postępowania, zwrot wpłaty, zwrot nadpłaty lub zwrot omyłkowej wpłaty, który wpływa bezpośrednio do komórki lub w przesyłce imiennej, w celu zarejestrowania wniosku w systemie EZD, jest przekazywany do Kancelarii Centrali GDDKiA lub Biura Podawczego Oddziału GDDKiA.

8. Wniosek o umorzenie postępowania, zwrot wpłaty, zwrot nadpłaty lub zwrot omyłkowej wpłaty przekazywany jest komórce przez Kancelarię w Centrali GDDKiA lub Biuro Podawcze w Oddziale GDDKiA.

9. Pracownik komórki przeprowadza kontrolę merytoryczną wniosków, o których mowa w ust. 8, i uzupełnienia odpowiednie pola na właściwym formularzu finansowo-księgowym dostępnym w systemie EZD.

10. Potwierdzeniem kontroli merytorycznej jest zaakceptowanie, w EZD, formularza, o którym mowa w ust. 9, przez pracownika dokonującego kontroli merytorycznej i kierownika komórki lub osobę upoważnioną. Akceptacja odpowiada złożeniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

11. Komórka przekazuje do dalszego procedowania koszulkę:

- 1) w Centrali GDDKiA w systemie EZD - do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowo-księgowych;
- 2) w Oddziale GDDKiA w systemie EZD - do Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Ekonomiczno-Finansowych.

**§ 20.** 1. W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy związanego z wydaniem przez upoważnionego pracownika Oddziału GDDKiA rozstrzygnięcia administracyjnego, wniosek ten zostaje, wraz z aktami sprawy i stanowiskiem Oddziału GDDKiA, 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 - zgodnie z właściwością

i przy udziale komórki właściwej do spraw obsługi prawnej, odpowiedź na skargę i przesyła ją, wraz z aktami sprawy oraz kartą przeglądowną, 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 przeglądownej. Karta przeglądowna zawiera szczegółowy opis akt sprawy z przypisaną do nich numeracją.