

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 2024 r. poz. 1251, z późn. zm.¹⁾);
- 3) k.p.a. – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691);
- 4) ustawa - ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym;
- 5) komórka - komórka organizacyjna 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;
- 10) EZD - system do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 11) DZS - Departament Zarządzania Siecią Dróg w Centrali GDDKiA.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2025 r. poz. 820, 1006, 1676, 1734, 1843, 1872 oraz z 2026 r. poz. 180).

§ 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, 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 papierowo z wykorzystaniem systemów PPN lub EZD jako narzędzi wspomagających, 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 skrzynki podawczej e-PUAP Ministerstwa Rozwoju i Technologii dedykowanej dla Punktu Biznes.gov.pl². 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 wydaje upoważniony pracownik Oddziału GDDKiA, do którego wpłynął wniosek.

2. Wniosek, który wpłynął do Centrali GDDKiA, rejestruje się w EZD i przekazuje do DZS, celem jego wysłania wraz z kompletem dokumentów do Oddziału GDDKiA.

3. Pracownik DZS, który otrzymał wniosek, o którym mowa w ust. 2:

- 1) kontaktuje się z wnioskodawcą w celu ustalenia, do którego Oddziału GDDKiA wniosek zostanie przekazany;
- 2) sprawdza wpływ opłaty za wydanie zezwolenia na konto Centrali GDDKiA;

² Korespondencja wpływająca do organu z wykorzystaniem skrzynki podawczej e-PUAP Ministerstwa Rozwoju i Technologii dedykowanej dla Punktu Biznes.gov.pl jest wiążącym kanałem do dnia 30 września 2029 r.

- 3) w EZD tworzy koszulkę zatytułowaną „Przekazanie opłaty za wydanie zezwolenia” zawierającą wniosek 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, do którego zostanie przekazany wniosek;
- 4) akceptuje w EZD formularz finansowo-księgowy i przekazuje do akceptacji kierownikowi DZS lub osobie upoważnionej;
- 5) przekazuje w EZD koszulkę „Przekazanie opłaty za wydanie zezwolenia” do komórki organizacyjnej Centrali GDDKiA właściwej w sprawach finansowo-księgowych.
- 6) w EZD wysyła wniosek wraz z kompletem dokumentów do wybranego Oddziału GDDKiA a następnie kończy koszulkę z zaznaczoną opcją “Sprawa prowadzona poza EZD”.

4. W przypadku gdy wnioskodawca:

- 1) mający siedzibę na terenie Polski nie wpisał we wniosku danych do kontaktu – wniosek wraz z kompletem dokumentów pracownik DZS wysyła w EZD do Oddziału GDDKiA właściwego ze względu na siedzibę wnioskodawcy;
- 2) niemający siedziby na terenie Polski nie wpisał we wniosku danych do kontaktu – wniosek wraz z kompletem dokumentów pracownik DZS wysyła w EZD do Oddziału GDDKiA, który ma najmniej zarejestrowanych spraw w systemie PPN, w danym roku kalendarzowym - według stanu na dzień przekazania wniosku.

5. W przypadku stwierdzenia braku wpływu opłaty za wydanie zezwolenia na konto Centrali GDDKiA, pracownik DZS, w EZD, dołącza do koszulki zawierającej wniosek z kompletem dokumentów, notatkę z informacją o braku opłaty za wydanie zezwolenia.

6. Pracownik komórki, który otrzymał wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 6, wraz z kompletem dokumentów, wszczyna postępowanie administracyjne nie czekając na przebieganie opłaty za wydanie zezwolenia pomiędzy Oddziałem i Centralą GDDKiA.

7. Wniosek podlega weryfikacji pod względem formalnym i sprawdzeniu w szczególności czy zawiera:

- 1) podpis wnioskodawcy;
- 2) pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, w sytuacji gdy wnoszący działa przez pełnomocnika;
- 3) wymagane prawem dokumenty;

- 4) opłatę za wydanie zezwolenia;
- 5) wszystkie informacje wynikające ze wzorów wniosków o wydanie zezwolenia;
- 6) prawidłowe podanie terminu przejazdu;
- 7) datę wpływu wniosku wcześniejszą niż termin, w którym rozpoczyna się planowany przejazd.

8. Zezwolenia kategorii III i IV, wydaje się w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia kompletnego i poprawnie wypełnionego, zgodnego ze wzorem, wniosku, wraz z dowodem uiszczenia opłaty za wydanie zezwolenia. Przy obliczaniu terminu stosuje się art. 57 k.p.a. Datę złożenia wniosku, na potrzeby niniejszej procedury, ustala się według dnia, w którym kompletny i prawidłowo wypełniony, zgodny ze wzorem wniosek wraz z dowodem uiszczenia opłaty:

- 1) wpłynął do GDDKiA - w przypadku wniosków składanych w postaci papierowej;
- 2) wpłynął na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem skrzynki podawczej e-PUAP Ministerstwa Rozwoju i Technologii dedykowanej dla Punktu Biznes.gov.pl - w przypadku wniosków składanych w postaci elektronicznej.

9. W przypadku niezłożenia dowodu uiszczenia opłaty za wydanie zezwolenia, o której mowa w ust. 7 pkt 4, wzywa się wnioskodawcę do usunięcia braku formalnego wniosku przez złożenie dowodu uiszczenia tej opłaty, w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że nieusunięcie braku w wyznaczonym terminie spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

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

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

12. 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 złożenia wniosku.

13. O każdym przypadku braku możliwości załatwienia sprawy w terminach określonych w ust. 11, zawiadamia się wnioskodawcę zgodnie z art. 36 k.p.a. podając przyczyny zwłoki, wskazując nowy termin załatwienia sprawy oraz pouczając o prawie do wniesienia ponaglenia.

§ 5. 1. Pracownik komórki, po formalnej weryfikacji wniosku, o której mowa w § 4 ust. 7, 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 informacje, o których mowa w ust. 3-4 przekazywane są w PPN.

6. Komórka Oddziału GDDKiA, która otrzymała wystąpienie o uzgodnienie, o którym mowa w ust. 3, 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 otrzymania 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, od której wpłynęło wystąpienie o uzgodnienie;
- 5) relacje przejazdu.

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

2. W przypadku konieczności uzgodnienia z innym zarządcą drogi, uprawniony pracownik komórki, 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 Oddziałów GDDKiA zgodnie z zasadą, że zawiera liczbę porządkową zezwolenia, dwie pierwsze litery nazwy miasta będącego siedzibą Oddziału GDDKiA, 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 do doręczeń elektronicznych, 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 skrzynki podawczej e-PUAP Ministerstwa Rozwoju i Technologii dedykowanej dla Punktu Biznes.gov.pl i został zarejestrowany w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) - kolejne pisma dotyczące wniosku zamieszcza się w tej kosztulce;
- 2) w przypadku gdy wniosek wpłynął innym kanałem niż na adres do doręczeń elektronicznych lub za pośrednictwem skrzynki podawczej e-PUAP Ministerstwa Rozwoju i Technologii dedykowanej dla Punktu Biznes.gov.pl i nie został zarejestrowany w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) - zakłada się nową kosztulkę, 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 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 i pracownikowi DZS 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 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 Biura Podawczego Oddziału GDDKiA.

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

W przypadku wpływu do Centrali GDDKiA, wniosek o umorzenie postępowania, zwrot wpłaty, zwrot nadpłaty lub zwrot omyłkowej wpłaty przekazywany jest przez kancelarię w Centrali GDDKiA do DZS celem przekazania do właściwego Oddziału 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 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 DZS. Pismo do wiadomości przekazywane jest stronie postępowania.

2. W przypadku wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zwanego dalej „WSA”, związanej z wydaniem przez upoważnionego pracownika Oddziału GDDKiA rozstrzygnięcia administracyjnego, 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 przeglądową, do WSA, o ile regulamin organizacyjny Oddziału nie stanowi inaczej.

3. W przypadku wniesienia skargi do WSA związanej z wydaniem rozstrzygnięcia administracyjnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, pracownik DZS, 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 przeglądową, do WSA, o ile regulamin organizacyjny GDDKiA nie stanowi inaczej.

4. Przygotowana odpowiedź na skargę, o której mowa odpowiednio w ust. 2 i 3, wraz z aktami sprawy, podlega numeracji odpowiadającej informacji ujętej w karcie przeglądowej. Karta przeglądowa zawiera szczegółowy opis akt sprawy z przypisaną do nich numeracją.