INFORMACJA, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, hol główny, tel.: 61 626 66 66; fax 61 626 67 44, e-mail: kancelaria@umww.pl

Wydanie zezwolenia na wykonywanie przewozów REGULARNYCH osób w krajowym transporcie drogowym

Nazwa sprawy/procedury

Wydanie zezwolenia na wykonywanie przewozów REGULARNYCH osób w krajowym transporcie drogowym

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1490 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 285 ze zm.)
3. Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1691)
4. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 6 sierpnia 2013 roku w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz za egzaminowanie i wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1220)
5. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 10 kwietnia 2012 r. w sprawie rozkładów jazdy (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 202)
6. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 6 marca 2014 r. w sprawie wzorów zezwoleń na wykonywanie krajowych i międzynarodowych przewozów drogowych osób oraz wypisów z zezwoleń (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 1605 ze zm.)
7. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1262 ze zm.)

Wymagane dokumenty

Do wniosku o wydanie zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, w związku z art. 21 ust. 2 i art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym należy załączyć:

1. Kopię ważnej licencji lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
2. Proponowany rozkład jazdy uwzględniający przystanki, godziny odjazdów środków transportowych, długość linii komunikacyjnej, podaną w kilometrach i odległości między przystankami, kursy, prędkość techniczną oraz liczbę pojazdów niezbędnych do wykonywania codziennych przewozów, zgodnie z rozkładem jazdy,
3. Schemat połączeń komunikacyjnych z zaznaczoną linią komunikacyjną i przystankami,
4. Potwierdzenie uzgodnienia zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków, dokonanego z ich właścicielami lub zarządzającymi,
5. Zobowiązanie do zamieszczania informacji o godzinach odjazdów na tabliczkach przystankowych na przystankach,

6. Cennik, uwzględniający ceny biletów z ulgami ustawowymi,
7. Wykaz pojazdów, z określeniem ich liczby oraz liczby miejsc, którymi wnioskodawca zamierza wykonywać przewozy.

/oryginały wszystkich dokumentów do wglądu na żądanie/

Miejsce załatwienia sprawy

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego
Departament Transportu
al. Niepodległości 34
61-714 Poznań

Termin załatwienia sprawy

Sprawy, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego załatwia się niezwłocznie.
Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego – nie później niż w ciągu miesiąca.
W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

Do ww. terminów nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.
(Podstawa prawna art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego).

Sposób załatwienia sprawy (opis procedury)

Postępowanie wszczyna się na pisemny wniosek przedsiębiorcy.
Postępowanie polega na: weryfikacji danych zawartych we wniosku i załącznikach do niego, ewentualnym wezwaniu przedsiębiorcy do uzupełnienia stwierdzonych braków, przeprowadzeniu analizy sytuacji rynkowej (tylko w przypadku zezwoleń na przewozy regularne na liniach komunikacyjnych o długości do 100 km), wysłaniu wniosków o uzgodnienie rozkładów jazdy do właściwych organów, zależnie od przebiegu linii, naliczeniu opłaty za wydanie zezwolenia (w przypadku pozytywnego zakończenia postępowania) i pisemnym powiadomieniu przedsiębiorcy o obowiązku uiszczenia tej opłaty przed wydaniem zezwolenia, pisemnym powiadamianiu przedsiębiorcy o kolejnych etapach postępowania.
Postępowanie kończy się wydaniem decyzji administracyjnej Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
W przypadku pozytywnego zakończenia postępowania zostaje wydana decyzja administracyjna - zezwolenie na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowy.
Postępowanie może zakończyć się też wydaniem decyzji o umorzeniu postępowania albo decyzji administracyjnej o odmowie udzielenia zezwolenia.

Tryb odwoławczy

Na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa od powyższej decyzji, stronie przysługuje wniesienie odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, za

pośrednictwem Marszałka Województwa Wielkopolskiego w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Opłaty

Opłata za udzielenie zezwolenia jest zależna od rodzaju wnioskowanego zezwolenia i okresu jego ważności, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 6 sierpnia 2013 roku w sprawie wysokości opłat za czynności administracyjne związane z wykonywaniem przewozu drogowego oraz za egzaminowanie i wydanie certyfikatu kompetencji zawodowych (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1220 ze zm.).

Opłaty należy uiścić na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego nr:

PKO BP S.A. I Oddział w Poznaniu 80 1020 4027 0000 1202 0834 2638

Osoba do kontaktu w danej sprawie

Pracownicy Wydziału Transportu Autobusowego tel. 61 626 70 15, -16, -21, -22, -23

Dodatkowe informacje

1. Oznaczenie przedsiębiorcy umieszczone we wszystkich dokumentach tj. wniosku i załącznikach do wniosku, powinno być zgodne z oznaczeniem przedsiębiorcy zawartym w licencji lub zezwoleniu na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
2. Termin ważności licencji lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego nie powinien być krótszy od terminu, na jaki ma zostać wydane zezwolenie, wskazywany we wniosku przez przedsiębiorcę.
3. We wniosku o wydanie zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów w krajowym transporcie drogowym przedsiębiorca powinien zamieścić informację, jaką liczbę wypisów z przedmiotowych zezwoleń chce otrzymać. Liczba ta nie powinna być mniejsza, niż liczba pojazdów, którymi zamierza wykonywać przewozy. Wynika to z faktu, iż zgodnie z art. 87 ust. 1 pkt. 2 lit. a ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym, podczas wykonywania przewozu kierowca pojazdu samochodowego obowiązany jest mieć przy sobie i okazywać, na żądanie uprawnionego organu kontroli, zezwolenie lub wypis z zezwolenia.
4. Potwierdzenia uzgodnienia zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków, dokonane z ich właścicielami lub zarządzającymi powinny zawierać nazwę przystanku poprzedzoną nazwą miejscowości, a w sytuacji jeśli przystanki zawarte w uzgodnieniu znajdują się na obszarze jednej miejscowości, jej nazwa powinna być zawarta w treści uzgodnienia.
5. W sytuacji, jeśli potwierdzenia uzgodnień zasad na korzystanie z przystanków (wszystkie lub przynajmniej jedno) załączane przez przedsiębiorcę do wniosku wydane są na czas określony, jednakże z terminem ważności krótszym od okresu na jaki ma zostać wydane wnioskowane zezwolenie, do wniosku należy załączyć zobowiązanie o przedłożeniu przez przedsiębiorcę w odpowiednim czasie stosownych uzgodnień zasad na kolejny okres ważności zezwolenia.
6. W sytuacji jeśli w treści potwierdzenia uzgodnień zasad na korzystanie z przystanków jest mowa o załącznikach, należy je również załączyć do wniosku, gdyż wraz z uzgodnieniem stanowią integralną całość.
7. **Nazwy przystanków zawartych w rozkładzie jazdy stanowiącym załącznik do wniosku, muszą być takie same jak nazwy przystanków podanych w odpowiednich potwierdzeniach uzgodnień** i muszą być zgodne z §3 ust. 6 i ust. 7 Rozporządzenie Ministra

Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 10 kwietnia 2012r. w sprawie rozkładów jazdy (Dz. U. z 2018 r. poz. 202). Rozkład jazdy powinien zawierać elementy wskazane w art.22 ust.1 pkt.1) ustawy o transporcie drogowym oraz w §3 i §4 ww. Rozporządzenia.
Użyte w rozkładzie jazdy oznaczenia/symbole i ich opisy powinny być zgodne z wykazem podstawowych oznaczeń i symboli stanowiącym załącznik do ww. Rozporządzenia.

8. W przypadku odbioru decyzji przez osobę upoważnioną winna ona wylegitymować się stosownym upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo (albo jego urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej (w wysokości 17,00 zł) za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa, dołącza się w przypadku reprezentowania przez pełnomocnika.
Opłatę skarbową należy uiścić na rachunek Urzędu Miasta Poznania – Wydział Finansowy, Oddział Pozostałych Dochodów Podatkowych i Niepodatkowych, 61-706 Poznań, ul. Libelta 16/20
PKO BP S.A. Nr 94 1020 4027 0000 1602 1262 0763 lub w Oddziale Banku PKO Bank Polski S.A., Pl. Kolegiacki 17.

Pliki do pobrania:

- Wniosek o nowe zezwolenie - 0.06 Mb (doc)
- Tabliczki przystankowe (zobowiązanie) - 0.03 Mb (doc)
- Wykaz pojazdów - 0.04 Mb (doc)
- Przykładowy rozkład jazdy - 0.04 Mb (xls)

wytworzenie informacji: 2026-03-25 Robert Pilarczyk

wprowadzenie informacji do podstrony BIP: 2026-03-26 10:08:27 przez Tomasz Orłowski

ostatnia zmiana treści: 2026-10-19 12:22:25 przez Paulina Kościelska

Dziękujemy za odwiedziny i zapraszamy ponownie

bezpośredni link do strony www