



## ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO – aktualne przepisy i procedury administracyjne w praktyce - 2-dniowe warsztaty szkoleniowe.

Numer usługi 2025/07/17/8282/2885319

2 201,70 PLN brutto  
1 790,00 PLN netto  
137,61 PLN brutto/h  
111,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 478 ocen

📅 27.08.2026 do 28.08.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Audyt

### Grupa docelowa usługi

- pracownicy administracji publicznej
- zarządcy dróg, organy zarządzające ruchem na drodze,
- projektanci organizacji ruchu, inżynierowie drogownictwa, inżynierowie ruchu drogowego,
- pracownicy wykonawców robót drogowych, inwestorzy realizujący inwestycje/roboty w pasie drogowym,
- wnioskodawcy zmian w organizacji ruchu, organizatorzy imprez w pasie drogowym,
- pełnomocnicy występujący w sprawach o zajęcie pasa drogowego,
- oraz wszystkie osoby zainteresowane omawianą podczas szkolenia tematyką.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

26-08-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Praktyczne zrozumienie procedur administracyjnych związanych z zajęciem pasa drogowego na cele niedrogowe.

Opanowanie zasad naliczania opłat i kar pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozwijanie umiejętności przygotowywania dokumentacji, w tym wniosków i decyzji administracyjnych.

Analiza kasusów i rozwiązywanie rzeczywistych problemów związanych z zajęciem pasa drogowego.

Zapoznanie się z aktualnymi przepisami i ich praktycznym zastosowaniem.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                | Metoda walidacji |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul> | Wywiad swobodny  |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

1. Wprowadzenie.

a. Przedmiot i systematyka ustawy o drogach publicznych.

b. Decyzje na zajęcie pasa drogowego

- Tryb wydawania
- Kodeks postępowania administracyjnego a zajęcie pasa drogowego

## **2. Rodzaje decyzji na zajęcie pasa drogowego.**

a. Prowadzenie robót w pasie drogowym,

b. Umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,

c. Umieszczanie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,

d. Zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych,

## **3. Zasady naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego**

a. Sposób obliczania opłaty za zajęcie pasa drogowego dla:

b. prowadzenia robót w pasie drogowym;

c. umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;

d. umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam;

e. zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych

## **4. Stawki opłat za zajęcie pasa drogowego, w zależności od kategorii drogi.**

a. Treść decyzji, obligatoryjne elementy i możliwości zaskarżenia decyzji o opłacie.

b. Terminy uiszczenia opłaty.

c. Opłata za zajęcie pasa drogowego a opłata reklamowa

d. Opłata roczna za zajęcie pasa drogowego

e. Zasad rozliczenia opłat w przypadku zmian przebiegu sieci/urządzeń,

## **5. Podmioty objęte zwolnieniem z opłat za zajęcie pasa drogowego.**

## **6. Zajęcie pasa drogowego a decyzje zezwalające na realizację inwestycji drogowych (ZRID).**

a. Pojęcia: pasa drogowego, działania niezwiązanego z celami „drogowymi”

b. Zarządzanie drogą a "zarządzanie ruchem na drodze".

c. Trwały zarząd gruntami w pasie drogowym.

d. Najem, dzierżawa, użyczenie gruntów w pasie drogowym.

e. Budowa lub przebudowa dróg publicznych spowodowana inwestycją niedrogową

f. Zarządzanie ruchem drogowym na drodze wewnętrznej

g. Inwestycje na drodze wewnętrznej (budowa, rozbudowa, przebudowa, remont)

## **7. Decyzje ostateczne na zajęcie pasa drogowego, a decyzje prawomocne na zajęcie pasa drogowego,**

a. Korzystanie z oświadczeń o zrzeczeniu się prawa do wnoszenia odwołania,

b. Wykonywania robót drogowych na podstawie decyzji ostatecznej lecz nieprawomocnej,

## **8. Zaskarżenie decyzji. Przysługujące środki prawne**

## **9. Zasady wzywania do uzupełniania braków,**

## **10. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego w ciągach dróg położonych na gruntach niebędących własnością zarządcy drogi publicznej.**

- a. Pojęcie „prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane”,
- b. Właściwe stosowanie przepisów art. 73 ustawy z 13 października 1998 roku przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (odszkodowanie za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne)
- c. Właściwe stosowanie przepisów „specustawy drogowej” (ZRID)

## **11. Zajęcie pasa w trybie wspierania usług i sieci telekomunikacyjnych.**

## **12. Wniosek kilku podmiotów o zajęcie pasa drogowego**

## **13. Wydawania decyzji na zajęcie pasa drogowego na drodze publicznej**

- a. Wniosek o zajęcie pasa drogowego
- b. Załączniki do wniosku.
- c. Braki wniosku i konsekwencje ich nieuzupełnienia
- d. Strony i uczestnicy postępowania
- e. Przesłanki wydania zezwolenia.
- f. Ocena dokumentów wnioskodawcy.
- g. Decyzja zezwalającej na zajęcie pasa drogowego,
- h. Konieczność opracowania czasowej organizacji ruchu
- i. Zawiadomień o wprowadzeniu zatwierdzonej czasowej organizacji ruchu,
- j. Protokołów przejęcia pasa drogowego
- k. Konsekwencje niewłaściwego wprowadzenia w pas drogowy:
  - i. Sankcje i kary prawne

## **14. Oznakowania robót drogowych**

- a. Rola organu zarządzającego ruchem na drodze,
- b. Policja a podmiot zarządcy drogi publicznej.

## **15. Elementy decyzji na zajęcie pasa drogowego**

- a. Organizacja ruchu czasowa – decyzja zarządcy drogi do projektu czasowej organizacji ruchu i zezwolenie na zajęcie pasa drogowego,
  - Wykonywania robót na jednym odcinku pasa drogowego na podstawie dwóch odrębnych zatwierdzeń czasowej organizacji ruchu,
  - Wykonywanie robót w pasie drogowym na podstawie jednej zatwierdzonej czasowej organizacji ruchu,
- b. Planu sytuacyjnego z zaznaczeniem granic i wymiarów planowanej powierzchni zajęcia pasa drogowego
- c. Wprowadzenie zmian w istniejącej organizacji ruchu pojazdów i pieszych

## **16. Zajęcie pasa drogowego bez zatwierdzonej organizacji ruchu - oświadczenie o zabezpieczeniu robót.**

## **17. Harmonogram robót drogowych**

## **18. Case study**

## **19. Stosowanie specjalnych trybów w sprawach zajęcia pasa drogowego:**

- a. art. 132 ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (autokontrola),
- b. art. 155 ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (zmiana lub uchylenie decyzji),
- c. art. 162 ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (stwierdzenie wygaśnięcia decyzji),

**20. Zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia (art. 40 ust. 12 ustawy o drogach publicznych).**

- a. Dokumentowanie zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia.
- b. Tryb i sposób wydawania decyzji za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia.

**21. Zezwolenie na zajęcie pasa drogowego, na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.**

- a. Zwolnienia z obowiązku uzyskania zezwolenia
- b. Czasowe zezwolenie na zajęcie pasa drogowego.
- c. Urządzenia reklamowe w pasie drogowym.
- d. Procedura wydawania zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na cele niedrogowe

**22. Usytuowanie obiektów budowlanych przy drogach. Zgoda zarządcy na usytuowanie obiektu budowlanego w mniejszej odległości od drogi, niż przewidziana w ustawie.**

**23. Awaryjne zajęcie pasa**

**24. Dokumentacja do wniosku o zajęcie pasa**

**25. Roboty kwalifikujące się do awaryjnego zajęcia pasa drogowego.**

**26. Podmioty uzyskujące zgodę na awaryjne zajęcie pasa**

- a. Problematyka uznaniowości zarządcy drogi publicznej w toku akceptacji awaryjnego zajęcia pasa drogowego.
- b. Funkcje i zadania zarządcy dróg przy awaryjnym zajęciu pasa
- c. Funkcje i zadania organu zarządzającego ruchem na drodze przy awaryjnym zajęciu pasa drogowego.
- d. Wykonywania robót przy awaryjnym zajęciu pasa drogowego.

**27. Decyzja określająca warunki zajęcia pasa drogowego dla usunięcia awarii.**

- Opłata.
- Kara administracyjna za nielegalne wejście w pas drogowy dla usunięcia awarii.
- **28. Awaryjne zajęcie pasa drogowego w obszarze objętym gwarancją wykonawcy robót drogowych.** Egzekwowanie warunków wynikających z gwarancji,
- Przedłużanie gwarancji po awaryjnych zajęciach pasa drogowego.

**29. Wpływ awaryjnego zajęcia pasa drogowego na ruch drogowych i zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego**

**30. Przekwalifikowanie „awaryjnego zajęcia pasa drogowego” w zajęcie pasa drogowego poprzedzone zezwoleniem.**

**31. Weryfikacja prawidłowości pomiaru obszaru drogi publicznej wykorzystywanego na awaryjne zajęcie pasa drogowego.**

**32. Postępowanie przez zarządcę drogi publicznej awaryjnego zajęcia pasa drogowego.**

**33. Wpływ innych postępowań na sprawy dotyczące zajęcia pasa drogowego**

- a. Samowole budowlana w pasie drogi publicznej.
- b. Rozbiórka obiektów w pasie drogi publicznej.
- c. Zajęcie pasa przez służby komunalne

**34. Kary administracyjne za nielegalne zajęcie pasa drogowego na cele niedrogowe - bez zezwolenia, z przekroczeniem powierzchni pasa drogowego, terminu zezwolenia**

- a. Procedura nakładania kar pieniężnych. Przebieg postępowania administracyjnego.
- b. Postępowanie wyjaśniające w sprawie zajęcia pasa drogowego. Dowody i ich ocena przez organ administracji publicznej.

35. Orzecznictwo sądów administracyjnych w sprawie zajęcia pasa drogowego.

36. Lokalizacja zjazdów z uwzględnieniem nowych warunków technicznych dla dróg

- a. Zjazd indywidualny
- b. Zjazd publiczny
- c. Zajęcia pasa drogowego na budowę zjazdów indywidualnych i publicznych.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                        | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 2</div> <b>ZAJĘCIE</b><br>PASA DROGOWEGO – aktualne przepisy i procedury administracyjne w praktyce - 2-dniowe warsztaty szkoleniowe. | Trener SEMPER | 27-08-2026            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| <div>2 z 2</div> <b>ZAJĘCIE</b><br>PASA DROGOWEGO – aktualne przepisy i procedury administracyjne w praktyce - 2-dniowe warsztaty szkoleniowe. | Trener SEMPER | 28-08-2026            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 201,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 790,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 137,61 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Informacje dodatkowe

#### Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. Serafitek 4/A

61-144 Poznań

woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Focus.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060