



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

---

Warszawa, dnia 24 maja 2018 r.

Poz. 19

### ZARZĄDZENIE NR 19/2018

### GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 23 maja 2018 r.

#### w sprawie utworzenia stałego dyżuru

#### Głównego Inspektora Transportu Drogowego

Na podstawie art. 2 i art. 18 ust. 3 w związku z art. 22 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1430 i 2217 oraz z 2018 r. poz. 138), § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218) w związku z § 2 ust. 1 pkt 2 zarządzenia Nr 14 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 12 kwietnia 2016 r. w sprawie systemu stałego dyżuru (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 26) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 2) Głównym Inspektorze – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 3) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Inspektoratu;
- 4) komórkach organizacyjnych Inspektoratu – należy przez to rozumieć biura, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora oraz delegatury terenowe;
- 5) kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej, naczelnika delegatury terenowej lub osoby ich zastępujące;
- 6) stałym dyżurze – należy przez to rozumieć stały dyżur Głównego Inspektora;
- 7) głównych stanowiskach kierowania – należy przez to rozumieć główne stanowiska kierowania Głównego Inspektora;

- 8) Planie operacyjnym – należy przez to rozumieć „Plan operacyjny funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 9) organie współdziałającym – należy przez to rozumieć organ współdziałający z Inspektoratem w realizacji zadania operacyjnego określonego w planie operacyjnym.

§ 2. 1. W stanie stałej gotowości obronnej państwa tworzy się stały dyżur.

2. Stały dyżur organizowany jest do realizacji zadań, o których mowa w § 8 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218) i § 4, w siedzibie Głównego Inspektora oraz na głównych stanowiskach kierowania.

3. Z chwilą rozwinięcia głównych stanowisk kierowania, stały dyżur staje się ich elementem.

§ 3. Celem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji Głównego Inspektora lub pracownika upoważnionego do uruchamiania realizacji zadań określonych w Planie operacyjnym, związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w szczególności:

- 1) przekazywanie pracownikom Inspektoratu decyzji i zadań od ministra właściwego do spraw transportu oraz poleceń i zadań od Głównego Inspektora;
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań, o których mowa w pkt 1;
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem ministra właściwego do spraw transportu oraz organami współdziałającymi;
- 4) powiadamianie określonych pracowników Inspektoratu o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy. Lista pracowników powiadamianych w trybie alarmowym stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji stałego dyżuru Głównego Inspektora.

§ 4. Do podstawowych zadań realizowanych przez stały dyżur należy:

- 1) uruchamianie, w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa, procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w Inspektoracie;
- 2) przekazywanie decyzji upoważnionych organów w sprawie uruchomienia określonych zadań, wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie właściwym organom informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;

- 4) przekazywanie właściwym organom informacji o stopniu realizacji zadań wynikających z wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 5) współpraca ze stałym dyżurem ministra właściwego do spraw transportu, organami współdziałającymi oraz z Zespołem monitorowania zagrożeń w Inspektoracie.

§ 5. Zastępca Głównego Inspektora do spraw przewozu drogowego, z upoważnienia Głównego Inspektora, przygotowuje i zapewnia funkcjonowanie stałego dyżuru.

§ 6. 1. W skład stałego dyżuru wchodzi pracownicy wytypowani przez kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, z wyłączeniem Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegatur terenowych.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, muszą posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.

3. Do stałego dyżuru nie mogą być wyznaczani pracownicy posiadający przydziały mobilizacyjne, przydziały kryzysowe lub osoby planowane do realizacji zadań operacyjnych w komórkach organizacyjnych Inspektoratu.

§ 7. 1. Stały dyżur pełniony jest w sposób ciągły – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, od momentu uruchomienia.

2. Stały dyżur pełniony jest zmianowo. Skład jednej zmiany stanowi dwóch pracowników, w tym kierownik zmiany i dyżurny.

3. Dyrektor Generalny zatwierdza harmonogram pracy stałego dyżuru, opracowany przez Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora.

4. Wzór harmonogramu pracy stałego dyżuru stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji stałego dyżuru Głównego Inspektora.

§ 8. 1. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego:

- 1) zapewnia dla stałego dyżuru pomieszczenie umożliwiające całodobową pracę, odbiornik radiowy, latarkę akumulatorową, apteczkę do udzielania pierwszej pomocy wraz z wyposażeniem, materiały biurowe, samochód służbowy wraz z kierowcą;
- 2) weryfikuje wykaz pracowników zgłoszonych do stałego dyżuru przez kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, o których mowa w § 6 ust. 1, stosownie do posiadanych przez pracowników przydziałów mobilizacyjnych oraz przydziałów kryzysowych, o których § 6 ust. 3;

3) w sytuacji rozwinięcia głównych stanowisk kierowania zapewnia zapasowe źródło energii elektrycznej.

2. Dyrektor Biura Informatyki i Łączności zapewnia dla stałego dyżuru łączność oraz środki łączności, w tym telefon stacjonarny, faks oraz komputer z drukarką.

3. Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora:

- 1) opracowuje Instrukcję stałego dyżuru, której wzór określa załącznik do zarządzenia;
- 2) opracowuje harmonogram pracy stałego dyżuru;
- 3) uzgadnia z kierującym komórką organizacyjną właściwą do spraw obronnych w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw transportu, Instrukcję stałego dyżuru, o której mowa w pkt 1;
- 4) organizuje, nie rzadziej niż jeden raz w roku – w ramach szkolenia obronnego – szkolenie teoretyczne i praktyczne dla pracowników wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 5) udziela instruktażu pracownikom pełniącym stały dyżur.

4. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych przygotowuje i zapewnia całodobową obsługę stałego dyżuru, w tym ochronę dokumentów niejawnych w czasie trwania całodobowej pracy stałego dyżuru.

§ 9. 1. W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, stały dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w § 8 ust. 3 tego rozporządzenia.

2. Stały dyżur może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, na polecenie Głównego Inspektora lub ministra właściwego do spraw transportu, w celu szkolenia i kontroli.

3. O uruchomieniu stałego dyżuru Główny Inspektor informuje ministra właściwego do spraw transportu poprzez kierującego komórką organizacyjną właściwą do spraw obronnych w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw transportu.

4. Decyzję o zakończeniu działania stałego dyżuru wydaje organ, który wydał decyzję o jego uruchomieniu.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 41/2015 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 4 grudnia 2015 r. w sprawie utworzenia stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 41).

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *z up. Ł. Bryła*

Załącznik do zarządzenia nr 19/2018 Głównego Inspektora  
Transportu Drogowego z dnia 24 maja 2018 r. (poz.19)

**”ZATWIERDZAM”  
GŁÓWNY INSPEKTOR  
TRANSPORTU DROGOWEGO**

## **INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU**

UZGODNIŁ

OPRACOWAŁ

---

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC

ROK

## SPIS TREŚCI

1.	<b>ZASADY OGÓLNE</b>	3
1.1.	Podstawy prawne funkcjonowania stałego dyżuru	3
1.2.	Cel organizacji stałego dyżuru	3
1.3.	Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru	4
1.4.	Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru	5
1.5.	Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość	5
1.6.	Nadzór nad stałym dyżurem	5
2.	<b>USTALENIA SZCZEGÓŁOWE</b>	6
2.1.	Uprawnienia pracowników pełniących stały dyżur	6
2.2.	Obowiązki i zadania pracowników pełniących stały dyżur	6
2.3.	Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur	7
2.4.	Zadania zmiany zdającej stały dyżur	7
3.	<b>INFORMACJE DODATKOWE/ZALĄCZNIKI</b>	8
4.	<b>ARKUSZ ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH</b>	9

## 1. ZASADY OGÓLNE

### 1.1. Podstawy prawne funkcjonowania stałego dyżuru.

Podstawą funkcjonowania stałego dyżuru są: *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 2218)*, *zarządzenie Nr 14 Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie systemu stałego dyżuru (Dz. Urz. Min. Inf. i Bud. poz. 26)* oraz *zarządzenie nr 19/2018 z dnia 23 maja 2018 r. Głównego Inspektora Transportu Drogowego w sprawie utworzenia stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 19)*.

### 1.2. Cel organizacji stałego dyżuru.

Stały dyżur jest elementem systemu stałego dyżuru ministra właściwego do spraw transportu.

Stały dyżur może być uruchomiony przez osoby określone w załączniku nr 1 do Instrukcji.

Celem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji Głównego Inspektora Transportu Drogowego lub pracownika upoważnionego do uruchamiania realizacji zadań określonych w „*Planie operacyjnym funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*”, związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w szczególności:

- 1) przekazywanie Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego decyzji i zadań, w tym zadań operacyjnych od ministra właściwego do spraw transportu oraz poleceń i zadań od Głównego Inspektora Transportu Drogowego wykonawcom;
- 2) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji i zadań, o których mowa w pkt 1, w Dzienniku działania stałego dyżuru, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem ministra właściwego do spraw transportu oraz organami współdziałającymi podczas realizacji zadań;
- 4) powiadamianie określonych pracowników z Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, których lista stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.



### **1.3. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru.**

Do zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) przekazywanie Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego decyzji ministra właściwego do spraw transportu w sprawie uruchomienia zadań, w tym zadań operacyjnych określonych w „*Planie operacyjnym funkcjonowania działu administracji rządowej transport w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*”, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa. Procedura uruchamiania zadań operacyjnych przez stały dyżur stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji;
- 2) uruchamianie, na polecenie Głównego Inspektora Transportu Drogowego w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zadań operacyjnych określonych w „*Planie operacyjnym funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*” oraz procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa;
- 3) przekazywanie organom – ministrowi właściwemu do spraw transportu i Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego informacji o stopniu realizacji zadań, w tym zadań operacyjnych wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 4) przekazywanie organom – ministrowi właściwemu do spraw transportu i Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 5) przekazywanie informacji i meldunków o realizacji zadań, w tym zadań operacyjnych do ministra właściwego do spraw transportu poprzez stały dyżur ministra właściwego do spraw transportu;
- 6) współpraca ze stałym dyżurem ministra właściwego do spraw transportu, organami współdziałającymi oraz z Zespołem monitorowania zagrożeń w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego;
- 7) prowadzenie nasłuchu radiowego, w szczególności informacji dotyczących wprowadzenia sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 8) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

#### **1.4. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.**

Stały dyżur przygotowuje i zapewnia jego funkcjonowanie Zastępca Głównego Inspektora Transportu Drogowego do spraw przewozu drogowego z upoważnienia Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

Skład osobowy stałego dyżuru stanowią pracownicy komórek organizacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, z wyłączeniem Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegatur terenowych. Skład osobowy stałego dyżuru określa załącznik nr 5 do Instrukcji.

Czas pełnienia stałego dyżuru jest trzyzmianowy i obejmuje 24 godziny:

- 1) I zmiana od godz. 6:00 do godz. 14:00;
- 2) II zmiana od godz. 14:00 do godz. 22:00;
- 3) III zmiana od godz. 22:00 do godz. 6:00.

Zmiana stałego dyżuru składa się z:

- 1) Kierownika zmiany;
- 2) Dyżurnego.

#### **1.5. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość.**

Miejszem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie Nr 4.20, piętro IV, Al. Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa.

W sytuacji rozwinięcia głównego stanowiska kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w zapasowym miejscu pracy, miejscem pełnienia stałego dyżuru będzie również obiekt głównego stanowiska kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w zapasowym miejscu pracy.

Stały dyżur podlega bezpośrednio Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego.

#### **1.6. Nadzór nad stałym dyżurem.**

Stały dyżur mogą kontrolować:

- 1) minister właściwy do spraw transportu;
- 2) osoby upoważnione przez ministra właściwego do spraw transportu;
- 3) Główny Inspektor Transportu Drogowego;
- 4) Zastępca Głównego Inspektora Transportu Drogowego do spraw przewozu drogowego;
- 5) pracownicy upoważnieni przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

Bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru sprawuje, w imieniu Głównego Inspektora Transportu Drogowego, Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora.

Do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru należy:

- 1) opracowanie i bieżące uaktualnianie Instrukcji wraz z załącznikami;
- 2) nadzór nad dokumentacją i wyposażeniem stałego dyżuru;
- 3) udzielanie instruktażu pracownikom pełniącym stały dyżur;
- 4) organizowanie szkolenia pracowników wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru;
- 5) kontrola pełnienia stałego dyżuru.

## **2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**

### **2.1. Uprawnienia pracowników pełniących stały dyżur.**

Pracownicy pełniący stały dyżur uprawnieni są w szczególności do:

- 1) wydawania poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru podczas nieobecności Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) przyjmowania i przekazywania alarmów, sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 3) egzekwowania od pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego informacji w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru;
- 4) wydawania poleceń kierowcom w sprawie wykorzystania przydzielonych środków transportowych.

### **2.2. Obowiązki i zadania pracowników pełniących stały dyżur.**

Pracownicy pełniący stały dyżur obowiązani są w szczególności wykazywać się:

- 1) znajomością Instrukcji wraz z załącznikami;
- 2) znajomością struktury organizacyjnej Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 3) znajomością rodzajów alarmów, sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 4) umiejętnością posługiwania się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru oraz dbałość o ich stan techniczny;
- 5) znajomością miejsca przebywania Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

Do zadań pracowników pełniących dyżur należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i przekazywanie Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego otrzymanych decyzji i informacji;

- 2) utrzymywanie łączności z Głównym Inspektorem Transportu Drogowego, ze stałym dyżurem ministra właściwego do spraw transportu, Zespołem monitorowania zagrożeń w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, Wojewódzkimi Inspektorami Transportu Drogowego, Rządowym Centrum Bezpieczeństwa oraz organami, jednostkami i służbami współdziałającymi. Wykaz danych teleadresowych stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji;
- 3) przygotowywanie informacji i meldunków oraz prowadzenie dokumentacji;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 5) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) uczestniczenie w szkoleniu stałego dyżuru.

Pracownicy pełniący stały dyżur obowiązani są do noszenia w widocznym miejscu identyfikatorów, których wzór określa załącznik nr 7 do Instrukcji.

### **2.3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur.**

Do zadań zmiany przyjmującej stały dyżur należy:

- 1) przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru;
- 2) przyjęcie wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru, zgodnie ze spisem wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu stałego dyżuru;
- 3) sprawdzenie sprawności technicznych środków łączności oraz urządzeń biurowych, znajdujących się na wyposażeniu stałego dyżuru;
- 4) sprawdzenie dostępności środka transportowego wraz z kierowcą, wyznaczonym do dyspozycji stałego dyżuru;
- 5) potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru w Książce meldunków stałego dyżuru, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.

### **2.4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur.**

Do zadań zmiany zdającej stały dyżur należy:

- 1) uaktualnienie Dziennika działania stałego dyżuru i przekazanie go zmianie przyjmującej stały dyżur;
- 2) sporządzenie meldunku z przebiegu dyżuru w Książce meldunków stałego dyżuru;
- 3) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z aktualną sytuacją w zakresie właściwości Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;

- 4) przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw wynikłych w trakcie dyżuru i sposobu ich realizacji;
- 5) przedstawienie zmianie przyjmującej stały dyżur spraw, będących w procesie realizacji wraz z ewentualną informacją o sposobie i terminie ich załatwienia;
- 6) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z miejscem pobytu Głównego Inspektora Transportu Drogowego oraz wydanych przez niego decyzjach dotyczących stałego dyżuru.

### **3. INFORMACJE DODATKOWE/ZALĄCZNIKI**

Załączniki:

Nr 1 – Lista osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru.

Nr 2 – Dziennik działania stałego dyżuru.

Nr 3 – Lista pracowników powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

Nr 4 – Procedura uruchamiania zadań operacyjnych przez stały dyżur.

Nr 5 – Wykaz pracowników wchodzących w skład stałego dyżuru wraz z danymi teleadresowymi.

Nr 6 – Wykaz danych teleadresowych w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw transportu, Zespołu monitorowania zagrożeń w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, Rządowego Centrum Bezpieczeństwa, Wojewódzkich Inspektoratów Transportu Drogowego, organów, jednostek i służb współdziałających.

Nr 7 – Wzory identyfikatorów pracowników wchodzących w skład stałego dyżuru.

Nr 8 – Książka meldunków stałego dyżuru.

Nr 9 – Harmonogram pracy stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

Informacja dodatkowa:

Do egzemplarza Instrukcji znajdującego się w pomieszczeniu stałego dyżuru dołącza się ponadto:

- 1) aktualny regulamin organizacyjny Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 2) wydruk załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2013 r. w sprawie systemów wykrywania skażeń i powiadamiania o ich wystąpieniu oraz właściwości organów w tych sprawach (Dz. U. poz. 96) określającego rodzaje alarmów, sygnały alarmowe oraz komunikaty ostrzegawcze.

#### 4. ARKUSZ ZMIAN AKTUALIZACYJNYCH

Lp.	Treść zmiany aktualizacyjnej	Strona aktualizacji/ nr załącznika	Podstawa prawna wprowadzenia zmiany	Data, podpis pracownika wprowadzającego zmianę

<b>Lp.</b>	<b>Treść zmiany aktualizacyjnej</b>	<b>Strona aktualizacji/ nr załącznika</b>	<b>Podstawa prawna wprowadzenia zmiany</b>	<b>Data, podpis pracownika wprowadzającego zmianę</b>





## **DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU**

Rozpoczęto dnia ..... 20..... r.

Zakończono dnia ..... 20..... r.





Załącznik nr 4 do Instrukcji stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego

### **Procedura uruchamiania zadań operacyjnych przez stały dyżur**

1. Zadania operacyjne do realizacji przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego (Głównego Inspektora) mogą być przekazywane przez stały dyżur ministra właściwego do spraw transportu poprzez stały dyżur Głównego Inspektora (stały dyżur): telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub kurierem w formie zaszyfrowanej, np. „Wykonać ZENOBIA ZENOBIA ANNA 12” (ZZA 12).
2. Po otrzymaniu zadania operacyjnego, stały dyżur jest obowiązany uzyskać potwierdzenie telefoniczne w stałym dyżurze ministra właściwego do spraw transportu o przesłaniu zadania operacyjnego do wykonania.
3. Po potwierdzeniu otrzymanego zadania operacyjnego, Kierownik zmiany stałego dyżuru informuje pracowników komórki właściwej do spraw obronnych o otrzymaniu zadania operacyjnego.
4. Pracownicy komórki właściwej do spraw obronnych dokonują rozszyfrowania treści zadania operacyjnego w oparciu o „Tablicę realizacji zadań operacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego” (dokument niejawni znajdujący się w Kancelarii Niejawnej) stanowiącą załącznik do „Planu operacyjnego funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
5. Pracownik komórki właściwej do spraw obronnych przedstawia Głównemu Inspektorowi lub Zastępcy Głównego Inspektora do spraw przewozu drogowego (Zastępca Głównego Inspektora) rozszyfrowane zadania operacyjne otrzymane przez stały dyżur od stałego dyżuru ministra właściwego do spraw transportu, z prośbą o dokonanie adnotacji.
6. Pracownik komórki właściwej do spraw obronnych informuje Kierownika zmiany stałego dyżuru o decyzji Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora dotyczącej realizacji zadania operacyjnego.
7. Po otrzymaniu informacji dotyczącej realizacji zadania operacyjnego, Kierownik zmiany stałego dyżuru pobiera od pracowników komórki właściwej do spraw obronnych, dokument Wypis z Tablicy Realizacji Zadań Operacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego (dokument jawny).
8. Kierownik zmiany stałego dyżuru przekazuje zadania operacyjne do wykonania do kierujących komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego (GITD),  
w tym do pracownika wyznaczonego do koordynacji i nadzoru delegatur terenowych GITD w oparciu o „Wypis z tablicy realizacji zadań operacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego” oraz informuje o obowiązku realizacji zadania operacyjnego i składania meldunku do stałego dyżuru o jego wykonaniu. Przekazanie informacji odbywa się, stosowanie do możliwości, osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, np. „Zgodnie z decyzją Głównego Inspektora/Zastępcy Głównego Inspektora, proszę „Wykonać ZENOBIA ZENOBIA ANNA 12” (ZZA 12)”.
9. Kierownik zmiany stałego dyżuru odnotowuje informacje otrzymane od wykonawców zadań operacyjnych i informuje o tym Głównego Inspektora lub Zastępcę Głównego Inspektora.
10. Po poinformowaniu Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora o wykonaniu zadania operacyjnego przez wykonawców, Kierownik zmiany stałego dyżuru przygotowuje meldunek do stałego dyżuru ministra właściwego do spraw transportu o zrealizowaniu

---

zadania.

11. Kierownik zmiany stałego dyżuru przedstawia Głównemu Inspektorowi lub Zastępcy Głównego Inspektora meldunek o wykonaniu zadania operacyjnego do akceptacji.
12. Podpisany meldunek stały dyżur przesyła do stałego dyżuru ministra właściwego do spraw transportu (według ustaleń: faksem, pocztą elektroniczną lub kurierem).

**UWAGA:** wszystkie podejmowane działania stałego dyżuru należy odnotowywać w Dzienniku działania stałego dyżuru.

**WYKAZ PRACOWNIKÓW WCHODZĄCYCH W SKŁAD STAŁEGO DYŻURU WRAZ Z DANYMI TELEADRESOWYMI**

/\*cykl zmian powtarza się co trzy doby i zmiany są przemienne/

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Numer zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
		Doba funkcjonowania stałego dyżuru			służbowy	prywatny
1.	Kierownik zmiany stałego dyżuru	1				
		Pierwsza doba*				
2.	Dyżurny stałego dyżuru	1				
		Pierwsza doba*				
3.	Kierownik zmiany stałego dyżuru	2				
		Pierwsza doba*				
4.	Dyżurny stałego dyżuru	2				
		Pierwsza doba*				
5.	Kierownik zmiany stałego dyżuru	3				
		Pierwsza doba*				

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Numer zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
		Doba funkcjonowania stałego dyżuru			slużbowy	prywatny
6.	Dyżurny stałego dyżuru	3				
		Pierwsza doba*				
7.	Kierownik zmiany stałego dyżuru	1				
		Druga doba*				
8.	Dyżurny stałego dyżuru	1				
		Druga doba*				
9.	Kierownik zmiany stałego dyżuru	2				
		Druga doba*				
10.	Dyżurny stałego dyżuru	2				
		Druga doba*				
11.	Kierownik zmiany stałego dyżuru	3				
		Druga doba*				
12.	Dyżurny stałego dyżuru	3				
		Druga doba*				

Lp.	Stanowisko w stałym dyżurze, imię i nazwisko	Numer zmiany	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
		Doba funkcjonowania stałego dyżuru			slużbowy	prywatny
13.	Kierownik zmiany stałego dyżuru	1				
		Trzecia doba*				
14.	Dyżurny stałego dyżuru	1				
		Trzecia doba*				
15.	Kierownik zmiany stałego dyżuru	2				
		Trzecia doba*				
16.	Dyżurny stałego dyżuru	2				
		Trzecia doba*				
17.	Kierownik zmiany stałego dyżuru	3				
		Trzecia doba*				
18.	Dyżurny stałego dyżuru	3				
		Trzecia doba*				









**Wzory**  
**identyfikatorów pracowników wchodzących w skład stałego dyżuru**

1. Wzór identyfikatora Kierownika zmiany



2. Wzór identyfikatora Dyżurnego



# **KSIAŻKA MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU**

Rozpoczęto dnia ..... 20.... r.

Zakończono dnia ..... 20.... r.

## MELDUNEK Nr .....

1. Stały dyżur w składzie:

Kierownik zmiany – .....

Dyżurny – .....

2. Przyjąłem/am w dniu ..... 20..... r. o godzinie ..... od:

Kierownik zmiany – .....

Dyżurny – .....

3. Uwagi dotyczące przejęcia wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru .....

.....  
.....  
.....  
.....

4. Uwagi dotyczące przejęcia dokumentacji stałego dyżuru .....

.....  
.....  
.....  
.....

5. Podczas pełnienia stałego dyżuru przyjęto ..... informacji i zadań, z których załatwionych zostało ..... informacji i zadań.

6. Z otrzymanych poleceń od przełożonych kontynuacji wymagają następujące sprawy:

- .....  
.....  
- .....  
.....  
- .....  
.....  
- .....  
.....  
- .....  
.....  
- .....  
.....

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

7. Inne uwagi dotyczące przebiegu pełnienia stałego dyżuru: .....

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

8. Służbę stałego dyżuru zdałem/am w dniu .....20 ..... r. o godzinie .....

Panu/Pani .....

.....  
(Podpis Kierownika zmiany przyjmującego stały dyżur)

.....  
(Podpis Kierownika zmiany zdającego stały dyżur)

Z treścią meldunku zapoznałem/am się

.....  
/data i podpis osoby uprawnionej/

**ZATWIERDZAM**

.....  
Dyrektor Generalny  
Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Harmonogram pracy  
stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego

Lp.	Data pełnienia stałego dyżuru	Godziny pełnienia dyżuru	Imię i nazwisko dyżurnego	Funkcja w stałym dyżurze	Komórka organizacyjna GITD	Uwagi
				Kierownik zmiany		
				Dyżurny		
				Kierownik zmiany		
				Dyżurny		
				Kierownik zmiany		
				Dyżurny		
				Kierownik zmiany		
				Dyżurny		

.....  
Dyrektor  
Gabinetu Głównego Inspektora