



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 23 grudnia 2014 r.

Poz. 24

ZARZĄDZENIE NR 38/2014

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 23 grudnia 2014 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 2012 r. poz. 461, z późn. zm.¹⁾) oraz § 8 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218) w związku z pkt 3 załącznika nr 1 do zarządzenia Nr 31 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie systemu stałego dyżuru (Dz. Urz. MIR poz. 41) zarządza się, co następuje:

§ 1. 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 i w § 4 niniejszego zarządzenia, w stałej siedzibie Głównego Inspektora oraz na głównych stanowiskach kierowania Głównego Inspektora.

3. Z chwilą rozwinięcia głównego stanowiska kierowania Głównego Inspektora stały dyżur staje się jego elementem.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Główny Inspektor – Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) GITD – Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 3) komórki organizacyjne GITD – biura, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora, delegatury terenowe;
- 4) kierujący komórką organizacyjną GITD – dyrektora komórki organizacyjnej, naczelnika delegatury terenowej lub osoby ich zastępujące;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 1101, 1407 i 1445, z 2013 r. poz. 852 i 1355 oraz z 2014 r. poz. 619, 773 i 1198.

- 5) plan operacyjny – „Plan operacyjny funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 6) organ współdziałający – organ współdziałający z Głównym Inspektorem w realizacji zadania operacyjnego określonego w planie operacyjnym;
- 7) stały dyżur – stały dyżur Głównego Inspektora.

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

- 1) przekazywanie wykonawcom decyzji i zadań od Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 Infrastruktury i Rozwoju oraz z organami współdziałającymi;
- 4) powiadamianie określonych osób z GITD o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy.

§ 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 GITD;
- 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 wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 5) współpraca ze stałym dyżurem Ministra Infrastruktury i Rozwoju, organami współdziałającymi oraz z Zespołem monitorowania zagrożeń w GITD.

§ 5. Stały dyżur przygotowuje i zapewnia jego funkcjonowanie Zastępca Głównego Inspektora z upoważnienia Głównego Inspektora.

§ 6. 1. W skład stałego dyżuru wchodzi pracownicy wytypowani przez kierujących komórkami organizacyjnymi GITD z wyłączeniem Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Biura do spraw Transportu Międzynarodowego oraz delegatur terenowych.

2. Skład jednej zmiany stałego dyżuru stanowią dwie osoby, w tym kierownik zmiany i dyżurny.

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

4. Główny Inspektor w Instrukcji stałego dyżuru określa godziny pełnienia stałego dyżuru.

5. Osoby wchodzące w skład stałego dyżuru powinny posiadać upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.

6. Do stałego dyżuru nie mogą być wyznaczone osoby posiadające przydziały mobilizacyjne, przydziały kryzysowe lub osoby planowane do realizacji zadań operacyjnych w komórkach organizacyjnych GITD.

§ 7. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi GITD, z wyłączeniem Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Biura do spraw Transportu Międzynarodowego oraz delegatur terenowych, wyznaczają pracowników do stałego dyżuru, zgodnie z decyzją Dyrektora Generalnego GITD.

2. Dyrektor Generalny GITD zatwierdza harmonogram pracy pracowników stałego dyżuru, opracowany przez Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora.

3. Dyrektor Biura Finansowo-Gospodarczego 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. W sytuacji rozwinięcia głównych stanowisk kierowania Głównego Inspektora, Dyrektor Biura Finansowo-Gospodarczego zapewnia również zapasowe źródło energii elektrycznej.

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

5. Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora:

- 1) opracowuje Instrukcję stałego dyżuru, której wzór określa załącznik do zarządzenia;
- 2) opracowuje harmonogram pracy pracowników stałego dyżuru;
- 3) uzgadnia z Dyrektorem Biura Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju 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 osobom pełniącym stały dyżur.

6. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego weryfikuje wykaz pracowników zgłoszonych do stałego dyżuru przez kierujących komórkami organizacyjnymi GITD, o których mowa w § 7 ust. 1, stosownie do posiadanych przez pracowników przydziałów mobilizacyjnych oraz przydziałów kryzysowych, o których § 6 ust. 6.

7. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych zapewnia całodobową obsługę stałego dyżuru przez Kancelarię Niejawną oraz ochronę dokumentów niejawnych w czasie trwania całodobowej pracy stałego dyżuru.

§ 8. 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 Infrastruktury i Rozwoju, w celu szkolenia i kontroli.

3. O uruchomieniu stałego dyżuru Główny Inspektor informuje Ministra Infrastruktury i Rozwoju poprzez Dyrektora Biura Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju.

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

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 8/2013 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 11 marca 2013 r. w sprawie utworzenia stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *wz. M. Maksimiuk*

Załącznik do zarządzenia Nr 38/2014
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 23 grudnia 2014 r. (poz. 24)

**”ZATWIERDZAM”
GŁÓWNY INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO**

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

UZGADNIAM

OPRACOWAŁ

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC

ROK

SPIS TREŚCI

1.	ZASADY OGÓLNE	1
1.1.	Podstawy prawne funkcjonowania stałego dyżuru	1
1.2.	Cel organizacji stałego dyżuru	1
1.3.	Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru	2
1.4.	Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru	3
1.5.	Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość	3
1.6.	Nadzór nad stałym dyżurem	3
2.	USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
2.1.	Uprawnienia osób pełniących stały dyżur	4
2.2.	Zadania osób pełniących stały dyżur	4
2.3.	Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur	5
2.4.	Zadania zmiany zdającej stały dyżur	5
3.	INFORMACJE DODATKOWE/ZAŁĄCZNIKI	6

1. ZASADY OGÓLNE

1.1. Podstawy prawne funkcjonowania stałego dyżuru

Podstawą do funkcjonowania stałego dyżuru jest *rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. Nr 219, poz. 2218)*, *zarządzenie Nr 31 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 maja 2014 r. w sprawie systemu stałego dyżuru (Dz. Urz. MIR poz. 41)* oraz *zarządzenie Głównego Inspektora Transportu Drogowego w sprawie utworzenia stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego*.

Stały dyżur jest elementem systemu stałego dyżuru Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

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

1.2. Cel organizacji stałego dyżuru

Celem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji Głównego Inspektora Transportu Drogowego lub osoby upoważnionej 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 Infrastruktury i Rozwoju 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. Wzór Dziennika działania stałego dyżuru stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji;
- 3) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem Ministra Infrastruktury i Rozwoju oraz organami współdziałającymi podczas realizacji zadań;
- 4) powiadamianie określonych osób z Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy. Wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

1.3. Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru

Do podstawowych zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru należy:

- 1) przekazywanie Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego decyzji Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 niniejszej 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 Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego informacji o stopniu realizacji zadań, w tym zadań operacyjnych wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 4) przekazywanie 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 Infrastruktury i Rozwoju poprzez stały dyżur Ministra Infrastruktury i Rozwoju;
- 6) współpraca ze stałym dyżurem Ministra Infrastruktury i Rozwoju, 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 powszechnie obowiązujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1.4. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru

Stały dyżur przygotowuje i zapewnia jego funkcjonowanie Zastępca Głównego Inspektora Transportu 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, Biura do spraw Transportu Międzynarodowego oraz delegatur terenowych. Wykaz danych teleadresowych osób wchodzących w skład stałego dyżuru określa załącznik nr 5 do Instrukcji.

Czas pełnienia stałego dyżuru jest trzyzmianowy i obejmuje 24 godziny:

- I zmiana od godz. 6.00 do godz. 14.00;
- II zmiana od godz. 14.00 do godz. 22.00;
- III zmiana od godz. 22.00 do godz. 6.00.

Zmiana stałego dyżuru składa się z:

- Kierownika zmiany,
- Dyżurnego.

1.5. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie nr 39, piętro VI, Budynek A przy ul. Postępu 21, 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 nadzorować:

- 1) Minister Infrastruktury i Rozwoju;
- 2) osoby upoważnione przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju;
- 3) Główny Inspektor Transportu Drogowego;
- 4) Zastępca Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 5) osoby upoważnione 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) przygotowanie stałego dyżuru, w tym opracowanie i bieżące uaktualnianie niniejszej Instrukcji wraz z załącznikami;
- 2) nadzór nad dokumentacją i wyposażeniem stałego dyżuru;
- 3) udzielanie instruktażu osobom pełniącym stały dyżur;
- 4) kontrola pełnienia stałego dyżuru;
- 5) organizowanie szkolenia osób wyznaczonych do pełnienia stałego dyżuru.

2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur:

- 1) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru podczas nieobecności Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 3) egzekwowanie od pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego informacji w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru;
- 4) wydawanie poleceń kierowcom przydzielonych środków transportowych w sprawie wykorzystania pojazdu.

2.2. Zadania osób pełniących stały dyżur:

- 1) znajomość niniejszej Instrukcji wraz z załącznikami;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 3) znajomość sygnałów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 4) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi, znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru oraz dbałość o ich stan techniczny;
- 5) znajomość miejsca przebywania Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 6) przyjmowanie i przekazywanie Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego otrzymanych decyzji i informacji;
- 7) utrzymywanie łączności z Głównym Inspektorem Transportu Drogowego, ze stałym dyżurem Ministra Infrastruktury i Rozwoju, Zespołem monitorowania zagrożeń

w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, Wojewódzkimi Inspektorami Transportu Drogowego, jednostkami organizacyjnymi współdziałającymi – wykaz danych teleadresowych stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji;

- 8) przygotowywanie informacji i meldunków oraz prowadzenie dokumentacji;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) uczestniczenie w szkoleniu stałego dyżuru.

Pracownicy stałego dyżuru noszą identyfikatory przypięte do odzieży z lewej strony na klatce piersiowej. Wzór identyfikatora określa załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.

2.3. Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur:

- 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. Wzór Książki meldunków stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji.

2.4. Zadania zmiany zdającej stały dyżur:

- 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.INFRORMACJE DODATKOWE/ZALĄCZNIKI

Nr 1 – Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru

Nr 2 – Dziennik działania stałego dyżuru

Nr 3 – Wykaz osób 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 danych teleadresowych osób wchodzących w skład dyżuru

Nr 6 – Wykaz danych teleadresowych w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju, Zespole monitorowania zagrożeń w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, w Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, Wojewódzkich Inspektoratów Transportu Drogowego, organów i służb współdziałających

Nr 7 – Wzory identyfikatorów osób stałego dyżuru

Nr 8 – Książka meldunków stałego dyżuru

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) – RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE, KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE.

załącznik nr 2 do Instrukcji stałego dyżuru
Głównego Inspektora Transportu Drogowego

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 mogą być przekazywane przez stały dyżur Ministra infrastruktury i Rozwoju (MiIR) poprzez 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 GITD jest obowiązany uzyskać potwierdzenie telefoniczne w stałym dyżurze MiIR o przesłaniu zadania operacyjnego do wykonania.
3. Po potwierdzeniu otrzymanego zadania operacyjnego Kierownik zmiany stałego dyżuru informuje pracowników Wieloosobowego Stanowiska do spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej o otrzymaniu zadania operacyjnego.
4. Pracownicy Wieloosobowego Stanowiska do spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej dokonują rozszyfrowania treści zadania operacyjnego w oparciu o „Tablicę realizacji zadań operacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego” (dokument niejawni znajdujący się w Kancelarii Niejawnej), będącą załącznikiem do „Planu operacyjnego funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
5. Pracownik Wieloosobowego Stanowiska do spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej przedstawia Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego lub Zastępcy Głównego Inspektora Transportu Drogowego rozszyfrowane zadania operacyjne otrzymane przez stały dyżur od stałego dyżuru MiIR.
6. Pracownik Wieloosobowego Stanowiska do spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej informuje Kierownika zmiany stałego dyżuru o decyzji Głównego Inspektora Transportu Drogowego lub Zastępcy Głównego Inspektora Transportu Drogowego dotyczącej realizacji zadania operacyjnego.
7. Kierownik zmiany stałego dyżuru, w porozumieniu z Wieloosobowym Stanowiskiem do spraw Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, informuje właściwe osoby kierujące komórkami organizacyjnymi o obowiązku realizacji zadania operacyjnego i składania meldunku do stałego dyżuru o jego wykonaniu.
8. Kierownik zmiany stałego dyżuru odnotowuje informacje otrzymane od wykonawców zadań operacyjnych i informuje o tym Głównego Inspektora Transportu Drogowego lub Zastępcę Głównego Inspektora Transportu Drogowego.
9. Po poinformowaniu Głównego Inspektora Transportu Drogowego lub Zastępcy Głównego Inspektora Transportu Drogowego o wykonaniu (lub stopniu zaawansowania realizacji) zadania operacyjnego przez wykonawców, Kierownik zmiany stałego dyżuru przygotowuje meldunek do stałego dyżuru MiIR o zrealizowaniu zadania.
10. Kierownik zmiany stałego dyżuru przedstawia Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego lub Zastępcy Głównego Inspektora Transportu Drogowego meldunek o wykonaniu zadania operacyjnego do akceptacji.
11. Podpisany meldunek stały dyżur przesyła do stałego dyżuru MiIR (według ustaleń: faksem, pocztą elektroniczną lub kurierem).

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

załącznik nr 5 do Instrukcji stałego dyżuru
Głównego Inspektora Transportu Drogowego

WYKAZ DANYCH TELEADRESOWYCH OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD STAŁEGO DYŻURU

/*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*				

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*				
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*				

Wykaz osób rezerwowych do stałego dyżuru

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

załącznik nr 7 do Instrukcji stałego dyżuru
Głównego Inspektora Transportu Drogowego

Wzory
identyfikatorów osób wchodzących w skład stałego dyżuru

Wzór identyfikatora Kierownika zmiany



Wzór identyfikatora Dyżurnego



załącznik nr 8 do Instrukcji stałego dyżuru
Głównego Inspektora Transportu Drogowego

KSIĄŻKA MELDUNKÓW STAŁEGO DYŻURU

Rozpoczęto dnia 20.... r.

Zakończono dnia 20.... r.

MELDUNEK Nr

1. Stały dyżur w składzie:

Kierownik zmiany –

Dyżurny –

2. Przyjąłem/przyjęłam 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 w dniu20 r. o godzinie

Panu /Pani/

.....
Podpis osoby przyjmującej (Kierownika zmiany stałego dyżuru)

.....
(Podpis osoby zdającej Kierownika zmiany stałego dyżuru)

Z treścią meldunku zapoznałem się:

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