



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 5 czerwca 2019 r.

Poz. 25

ZARZĄDZENIE NR 25/2019

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 5 czerwca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu i instrukcji pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w zapasowym miejscu pracy

Na podstawie art. 18 ust. 3 i art. 22 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459, 1669, 2182 i 2245) oraz w związku z § 15 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz. U. poz. 978, z 2016 r. poz. 917 oraz z 2018 r. poz. 474) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin i instrukcję pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w zapasowym miejscu pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 30/2013 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 4 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu i instrukcji pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w zapasowym miejscu pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *A.Gajadhur*

Załącznik do zarządzenia nr 25/2019
Głównego Inspektora Transportu Drogowego
z dnia 5 czerwca 2019 r. (poz. 25)

REGULAMIN I INSTRUKCJA PRACY NA GŁÓWNYM STANOWISKU KIEROWANIA GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO W ZAPASOWYM MIEJSCU PRACY

§ 1. 1. Regulamin i instrukcja pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w zapasowym miejscu pracy, zwanym dalej „ZMP”, określa organizację i porządek pracy w ZMP oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników.

2. Zapoznanie pracowników przewidzianych do pracy w ZMP z regulaminem i instrukcją, o których mowa w ust. 1, jest obowiązkowe i następuje w momencie rozwinięcia tego stanowiska kierowania.

3. Zapoznanie z regulaminem i instrukcją, o których mowa w ust. 1, dokumentuje się poprzez sporządzenie karty zapoznania.

§ 2 Ilekroć w Regulaminie i instrukcji pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w zapasowym miejscu pracy 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) Zastępcy Głównego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępców Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 4) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Inspektoratu;
- 5) komórkach organizacyjnych Inspektoratu – należy przez to rozumieć biura, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora oraz delegatury terenowe;
- 6) kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu – należy przez to rozumieć dyrektorów komórek organizacyjnych, naczelników delegatur terenowych oraz osoby ich zastępujące;
- 7) Planie operacyjnym – należy przez to rozumieć „Plan operacyjny funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 8) stałym dyżurze – należy przez to rozumieć stały dyżur Głównego Inspektora;

- 9) zespole zadaniowym – należy przez to rozumieć zespół pracowników z komórki organizacyjnej Inspektoratu wyznaczonych przez kierującego tą komórką organizacyjną Inspektoratu, w składzie niezbędnym do realizacji zadań operacyjnych na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora w stałej siedzibie lub w zapasowym miejscu pracy, kierowany przez tego kierującego komórką organizacyjną Inspektoratu lub jego zastępcę, według właściwości;
- 10) grupie operacyjnej – należy przez to rozumieć wyznaczony zespół pracowników Inspektoratu, którego celem jest wsparcie działań w zakresie procesu realizacji zadań operacyjnych określonych dla Głównego Inspektora na głównych stanowiskach kierowania ministra właściwego do spraw transportu w zapasowym miejscu pracy;
- 11) grupie rekonesansowej – należy przez to rozumieć doraźnie powołany zespół pracowników Inspektoratu, którego celem jest przejęcie obiektu budowlanego na główne stanowisko kierowania Głównego Inspektora w zapasowym miejscu pracy.

§ 3. 1. Przemieszczenie Głównego Inspektora, Zastępcy Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego, kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, zespołów zadaniowych oraz sprzętu koniecznego do zapewnienia funkcjonowania w ZMP dokonywane jest na podstawie decyzji Głównego Inspektora, zgodnie z opracowanymi zamierzeniami zawartymi w Planie operacyjnym, po uprzednim powiadomieniu Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

2. Po przejęciu ZMP przez grupę rekonesansową, Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektora Biura Dyrektora Generalnego zapewnia ochronę fizyczną oraz ochronę przeciwpożarową w ZMP.

§ 4. 1. Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektora Biura Dyrektora Generalnego zapewnia przemieszczenie pracowników przewidzianych do pracy w ZMP z głównego stanowiska kierowania Głównego Inspektora w stałej siedzibie.

2. Stosownie do sytuacji Dyrektor Generalny przy pomocy dyrektora Biura Dyrektora Generalnego organizuje dowóz pracowników z miejsca wyznaczonego do ZMP i z ZMP do miejsca wyznaczonego.

§ 5. 1. ZMP zapewnia wykonywanie ustawowych zadań przez Głównego Inspektora, w tym związanych z ciągłością podejmowania decyzji i działań w zakresie kierowania Inspektoratem podczas podwyższania gotowości obronnej państwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. W ZMP realizuje się zadania operacyjne, wynikające z Planu operacyjnego oraz zadania przekazane Głównemu Inspektorowi do realizacji przez ministra właściwego do spraw transportu oraz inne uprawnione organy.

3. Lokalizacja ZMP stanowi informację niejawną i podlega ochronie na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

4. Elementem ZMP jest stały dyżur, którego cel, zadania, uprawnienia i obowiązki oraz skład osobowy określają przepisy odrębne.

§ 6. 1. Wykonywaniem zadań obronnych, w tym zadań operacyjnych, w ZMP kieruje Główny Inspektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępców Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi, według ich właściwości.

2. Zadania Głównego Inspektora w zakresie przygotowania i organizacji ZMP określają przepisy odrębne.

§ 7. Kierujący komórkami organizacyjnymi Inspektoratu i pracownicy zespołów zadaniowych zobowiązani są do zachowania w tajemnicy realizowanych przez nich zadań, w szczególności nieujawniania ich osobom niewchodzącym w skład ZMP.

§ 8. 1. Zespoły zadaniowe z poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu kierowane są przez kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu lub ich zastępców, według właściwości.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Inspektoratu dokonują bieżącego rozdziału pracy, wyznaczając pracowników odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań oraz określają cele i terminy ich wykonania w sposób prowadzący do merytorycznie poprawnej i terminowej realizacji przydzielonych zadań, z zachowaniem dyscypliny pracy.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi Inspektoratu odpowiadają przed Głównym Inspektorem za realizację zadań przydzielonych kierowanym przez nich zespołom zadaniowym.

§ 9. Zasady organizacyjne podczas przemieszczania się i rozwinięcia ZMP:

- 1) pracownicy, po otrzymaniu informacji o podjęciu decyzji przez Głównego Inspektora o przemieszczeniu się do ZMP, meldują się do kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu na instruktaż, celem otrzymania zadań związanych z organizacją ZMP oraz osiągnięciem przez ZMP pełnej gotowości do realizacji zadań;
- 2) kierownicy zespołów zadaniowych po przyjęciu meldunków od poszczególnych pracowników, składają meldunki kierującym komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 3) Dyrektor Generalny informuje Głównego Inspektora o osiągnięciu pełnej gotowości do realizacji zadań w ZMP przez zespoły zadaniowe, stały dyżur oraz Zespół Zarządzania Kryzysowego w Inspektoracie.

§ 10. Zasady pracy w ZMP:

- 1) pracownicy pracujący w zespołach zadaniowych zapoznają się z zasadami żywienia, pracy zmianowej lub pracy w systemie dyżurowym oraz z zasadami odpoczynku;
- 2) pracownicy pracują i odpoczywają wyłącznie w miejscach określonych, które zostały im przydzielone;
- 3) pracownicy wykorzystują środki łączności wyłącznie w celach służbowych;
- 4) pracownicy przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z zasadami obiegu dokumentów, z zasadami ochrony informacji niejawnych, warunkami ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zasadami opuszczania ZMP;
- 5) pracownicy są obowiązani znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania;
- 6) w razie konieczności pracownicy mogą wykonywać prace związane z uodpornieniem obiektu na oddziaływanie środków rażenia oraz zaciemnianiem obiektu budowlanego.

§ 11. Zasady opuszczania ZMP:

- 1) opuszczanie ZMP może nastąpić tylko z ważnych powodów i odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 2) rejestr wyjść pracowników zespołów zadaniowych prowadzi kierujący komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
- 3) pracownicy, przed opuszczeniem miejsca pracy, uzgadniają z właściwym kierującym komórką organizacyjną Inspektoratu termin powrotu oraz zastępstwo;
- 4) pracownik opuszczający miejsce pracy, zdaje sprawy oraz dokumenty pracownikowi zastępującemu.

§ 12. Zasady ochrony informacji niejawnych w ZMP:

- 1) praca z dokumentami niejawnymi może odbywać się tylko w Kancelarii Tajnej,
- 2) wytwarzanie dokumentów niejawnych odbywa się w Kancelarii Tajnej odręcznie lub w systemach teleinformatycznych do przetwarzania informacji niejawnych, jeżeli takie systemy teleinformatyczne zostały zorganizowane w Kancelarii Tajnej;
- 3) przechowywanie materiałów niejawnych odbywa się wyłącznie w Kancelarii Tajnej.

§ 13. 1. ZMP funkcjonuje w sposób ciągły – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, od momentu rozwinięcia.

2. Czas pracy zespołów zadaniowych jest dwuzmianowy i obejmuje 24 godziny na dobę:

- 1) I zmiana od godz. 6:00 do godz. 18:00;
- 2) II zmiana od godz. 18:00 do godz. 6:00.

3. Czas pracy członków zespołów zadaniowych nie może przekraczać średnio 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym, wynoszącym 12 tygodni.

4. Pomiędzy zmianami następuje zapoznanie się pracowników z aktualną sytuacją oraz przekazanie realizowanych zadań i pełnionych obowiązków między pracownikami stanowiącymi zmianę.

5. Pracownicy wchodzący w skład zespołów zadaniowych mogą korzystać z posiłków oraz wyznaczonych miejsc odpoczynku zorganizowanych przez dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, mając na względzie zapewnienie ciągłej możliwości wykonywania zadań przez dany zespół zadaniowy.

6. Za zapewnienie ciągłości pracy zespołów zadaniowych oraz zdolności do realizacji przydzielonych im zadań odpowiedzialni są kierujący komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

§ 14. 1. Stosownie do sytuacji, Dyrektor Generalny może zobowiązać pracowników wchodzących w skład ZMP, do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy, wynikającej z umowy o pracę w ZMP lub w innym miejscu wyznaczonym w celu pełnienia dyżuru.

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do dobowego i tygodniowego odpoczynku.

3. Za czas dyżuru pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.

4. Podczas dyżurowania w ZMP pracownicy pełniący dyżur mogą:

1) odpoczywać;

2) spożywać posiłki zapewnione im przez dyrektora Biura Dyrektora Generalnego

– w specjalnie wyznaczonych do tego miejscach.

§ 15. Dostęp do ZMP dla osób niewchodzących w jego skład jest ograniczony i możliwy jedynie na podstawie przepustek wydawanych przez dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.