Warszawa, dnia 28 marca 2024 r.

Poz. 14

ZARZĄDZENIE NR 14/2024

GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 28 marca 2024 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych
w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego

Na podstawie art. 8 i art. 27 ustawy z dnia z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248), § 1 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. poz. 875) oraz § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2023 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1569) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa organizację wykonywania zadań obronnych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, obejmującą w szczególności:

1) tworzenie warunków organizacyjno-technicznych do planowania i realizowania zadań obronnych;
2) określenie zadań obronnych i sposobu ich realizacji w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego;
3) koordynowanie planowania i realizowania zadań obronnych.

§ 2. 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 dyrektorów komórek organizacyjnych, naczelników delegatur terenowych lub osobę upoważnioną;
6) zadaniach obronnych – należy przez to rozumieć zadania wykonywane w czasie pokoju w celu utrzymania i rozwoju potencjału obronnego państwa oraz przygotowania Sił Zbrojnych, organów administracji rządowej, organów samorządu terytorialnego i przedsiębiorców oraz innych podmiotów do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r. poz. 248);
7) komórce właściwej do spraw obronnych – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę w Gabinecie Głównego Inspektora realizującą zadania obronne w Inspektoracie;
8) programowaniu obronnym – należy przez to rozumieć ustalanie zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa, realizowanych w czasie pokoju na piętnastoletni okres planistyczny, rozpoczynający się w roku nieparzystym, ujętych w programach obronnych w formie zestawienia przedsięwzięć rzeczowo-finansowych, w celu utrzymania i rozwoju potencjału obronnego państwa oraz zabezpieczenia potrzeb i przygotowania Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, organów administracji rządowej, organów samorządu terytorialnego do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także projektowanie środków budżetowych przeznaczonych na ten cel;
9) planowaniu operacyjnym – należy przez to rozumieć ustalanie czynności dotyczących przygotowania i działania organów administracji rządowej, organów samorządu terytorialnego i przedsiębiorców, w celu reagowania na zagrożenia lub ich symptomy w każdym stanie gotowości obronnej państwa, ujętych w formie zestawów zadań operacyjnych, a także ustalanie sił i środków niezbędnych do ich wykonania;
10) głównych stanowiskach kierowania – należy przez to rozumieć główne stanowisko kierowania Głównego Inspektora w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;
11) Planie operacyjnym – należy przez to rozumieć „Plan operacyjny funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” będący niejawnym dokumentem planistycznym;
12) KRZO - należy przez to rozumieć Karty Realizacji Zadań Operacyjnych, będące dokumentami niejawnymi, stanowiące załącznik do Planu operacyjnego;
13) HNS – należy przez to rozumieć cywilną i wojskową pomoc, świadczoną w czasie pokoju, w sytuacjach kryzysowych i podczas konfliktów, przez państwo, na którego terytorium przemieszczają się lub są rozmieszczone i działają siły i organizacje Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego (NATO).

§ 3. 1. Tworzenie warunków organizacyjno-technicznych do planowania i realizowania zadań obronnych polega na:

1) opracowaniu oraz aktualizowaniu:
   a) koncepcji wykonywania zadań obronnych,
   b) podziału zadań obronnych wykonywanych w czasie pokoju przez komórki organizacyjne Inspektoratu,
   c) harmonogramu wykonywania zadań obronnych,
   d) aktów prawnych regulujących realizację zadań obronnych, w tym regulaminów organizacyjnych Inspektoratu, regulaminów na stanowiskach kierowania Głównego Inspektora;
2) określaniu procedur wykonywania zadań obronnych;
3) tworzeniu warunków technicznych do zabezpieczenia możliwości realizacji zadań obronnych oraz zapewnienia funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
4) zapewnieniu ochrony informacji niejawnych podczas planowania i realizacji zadań obronnych, w tym w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
5) organizowaniu współpracy Inspektoratu z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw transportu w realizacji zadań obronnych.

2. Warunki organizacyjno-techniczne realizacji zadań obronnych w Inspektoracie powinny zapewniać:

1) efektywność, ciągłość i terminowość działania podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
2) realność wykonywania zadań obronnych, w tym uruchamianie i rozwijanie struktur oraz systemów tworzonych na potrzeby zapewnienia ciągłości działania;
3) wykonywanie zadań na potrzeby Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych, zgodnie z właściwością;
4) ochronę przetwarzania i przesyłania informacji oraz wykonywanych w tym celu dokumentów.

§ 4. Do zadań obronnych wykonywanych w Inspektoracie zalicza się:

1) planowanie obronne;
2) organizowanie stałego dyżuru Głównego Inspektora;
3) organizowanie głównych stanowisk kierowania Głównego Inspektora;
4) prowadzenie procesu wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
5) programowanie, planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
6) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych;

7) realizowanie zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza HNS (ang. Host Nation Support);
8) przygotowanie i wykorzystanie systemów łączności na potrzeby obronne.

§ 5. 1. Planowanie obronne obejmuje:

1) programowanie obronne;
2) przegląd obronny;
3) planowanie operacyjne.

2. Zadania w ramach programowania obronnego obejmują:

1) opracowanie projektu koncepcji wykonywania zadań obronnych w Inspektoracie;
2) sporządzanie propozycji przedsięwzięć rzeczowo-finansowych do projektu Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych ministra właściwego do spraw transportu;
3) realizowanie przedsięwzięć wynikających z Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych ministra właściwego do spraw transportu.

3. Zadania w ramach przeglądu obronnego obejmują sporządzanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych, analiz, ankiet, sprawozdań obejmujących ocenę stanu przygotowań obronnych w Inspektoracie oraz propozycję zmian w zakresie kierunków doskonalenia systemu obronnego państwa.

4. Planowanie operacyjne realizowane jest poprzez:

1) określenie przez dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora, w porozumieniu z kierującymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, zadań operacyjnych dla poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu na podstawie wypisu z „Planu operacyjnego funkcjonowania działu administracji rządowej transport w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
2) opracowanie Planu operacyjnego przez dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora przy udziale kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w dwóch egzemplarzach, podlegającemu akceptacji Głównego Inspektora i zatwierdzeniu przez ministra właściwego do spraw transportu;
3) po otrzymaniu zatwierdzonego Planu operacyjnego, sporządzenie przez dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora wypisów z tablicy realizacji zadań operacyjnych Inspektoratu dla poszczególnych kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu;
4) typowanie przez kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, pracowników posiadających co najmniej upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych do klauzuli „zastrzeżone” do planowania operacyjnego, w tym do opracowywania KRZO, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
5) opracowanie, w dwóch egzemplarzach, KRZO przez wytypowanych pracowników z poszczególnych komórek organizacyjnych Inspektoratu, zatwierdzanych przez kierujących

komórkami organizacyjnymi Inspektoratu lub, w przypadku KRZO koordynatorów, zatwierdzanych przez Głównego Inspektora lub osobę upoważnioną;

6) aktualizowanie Planu operacyjnego oraz KRZO we współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, stosowanie do potrzeb.

§ 6. 1. W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji oraz wykonywania zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań operacyjnych tworzy się stały dyżur Głównego Inspektora.

2. Stały dyżur organizowany jest do realizacji zadań, o których mowa w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyny w siedzibie Głównego Inspektora oraz na głównych stanowiskach kierowania.

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

4. W przypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa, o których mowa w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyny, stały dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w tych przepisach.

5. Stały dyżur może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyny, na polecenie Głównego Inspektora lub ministra właściwego do spraw transportu, w celu szkolenia i kontroli.

6. O uruchomieniu stałego dyżuru Główny Inspektor informuje ministra właściwego do spraw transportu poprzez kierującego komórką organizacyjną właściwą do spraw obronnych.

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

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

9. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, muszą posiadać co najmniej upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” lub poświadczenie bezpieczeństwa.

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

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

12. Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora:

1) opracowuje i aktualizuje Instrukcję stałego dyżuru, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
2) opracowuje harmonogram pracy stałego dyżuru, który jest zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego;
3) uzgadnia z kierującym komórką organizacyjną właściwą do spraw obronnych w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw transportu, Instrukcję stałego dyżuru Głównego Inspektora, 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.

§ 7. 1. Organizacja głównych stanowisk kierowania Głównego Inspektora realizowana jest poprzez:

1) opracowanie dokumentacji związanej z rozwinięciem głównych stanowisk kierowania Głównego Inspektora;
2) przygotowanie obiektów budowlanych do funkcjonowania Głównego Inspektora na głównych stanowiskach kierowania;
3) opracowanie, prowadzenie oraz aktualizowanie rejestru osób wytypowanych do zespołów zadaniowych, grupy operacyjnej i grupy rekonesansowej.

§ 8. Wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny realizowane jest poprzez:

1) typowanie pracowników Inspektoratu do realizowania zadań w sytuacji zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
2) przesyłanie pism o wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny z urzędu i na wniosek wobec pracowników Inspektoratu;
3) prowadzenie rejestru pracowników wobec których wnioskowano o wyłączenie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny przez komórkę właściwą do spraw obronnych.

§ 9. 1. Szkolenie obronne w Inspektoracie realizowane jest poprzez planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego.

§ 10. 1. W celu sprawdzenia prawidłowości wykonywania zadań obronnych oraz określenia faktycznego stanu przygotowań obronnych w Inspektoracie, może być przeprowadzona kontrola kompleksowa, problemowa lub doraźna, wykonywania zadań obronnych przez inny upoważniony organ.

2. Główny Inspektor może zarządzić przeprowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Inspektoratu, żądać informacji od kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, w zakresie ich właściwości, bądź przygotowania pisemnych sprawozdań dotyczących stopnia realizacji przygotowań obronnych w Inspektoracie.

§ 11. 1. W ramach realizacji zadań HNS w Inspektoracie tworzy się Punkt Kontaktowy HNS zwany dalej „Punktem Kontaktowym HNS Głównego Inspektora”.

2. Punktem Kontaktowym HNS Głównego Inspektora jest dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora, realizujący zadania przy pomocy komórki właściwej do spraw obronnych.

3. Do zadań Punktu Kontaktowego HNS Głównego Inspektora należy w szczególności:

1) opracowanie Instrukcji Punktu Kontaktowego HNS Głównego Inspektora;
2) koordynacja realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza HNS w Inspektoracie;
3) współpraca, w tym wymiana informacji z punktem kontaktowym urzędu obsługującego i ministra właściwego do spraw transportu oraz punktami kontaktowymi organów jednostek podległych i nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw transportu.

4. W ramach realizacji zadań HNS, Inspektorat może realizować inne zadania zlecone przez ministra właściwego do spraw transportu.

§ 12. Zadania obronne w zakresie przygotowania obronnych systemów łączności obejmują planowanie, organizowanie i realizację przedsięwzięć mających na celu w szczególności:

1) zaplanowanie w stałej gotowości obronnej państwa systemów łączności na potrzeby Głównego Inspektora oraz Inspektoratu, do realizacji zadań w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa oraz kierowania Inspektoratem, w tym na stanowiskach kierowania Głównego Inspektora;
2) przygotowanie systemów łączności niezbędnych do zapewniania funkcjonowania Inspektoratu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
3) rozwinięcie, rozbudowę i rekonfigurację systemów łączności wykorzystywanych w Inspektoracie w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 13. 1. Zadania obronne, o których mowa w § 4 pkt 1-7, wykonywane są przez pracowników komórki właściwej do spraw obronnych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

2. Zadanie obronne, o którym mowa w § 4 pkt 8, wykonywane są przez pracowników komórki organizacyjnej właściwej w sprawach łączności, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Inspektoratu.

3. Zadania obronne, o których mowa w § 4, realizowane są w oparciu o „Harmonogram wykonywania zadań obronnych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego”, który jest opracowywany i aktualizowany przez dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora.

§ 14. 1. Komórki organizacyjne Inspektoratu uczestniczą w realizacji zadań obronnych zgodnie z ich właściwością.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, obejmują:

1) udział w opiniowaniu projektów aktów prawnych ministra właściwego do spraw transportu oraz wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw obronnych;
2) tworzenie i przygotowanie warunków organizacyjno-technicznych do planowania i wykonywania zadań obronnych;
3) współuczestniczenie w opracowaniu dokumentacji planistycznej dotyczącej wykonywania zadań obronnych.

3. Wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 2, koordynują kierujący komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, zgodnie z właściwością.

§ 15. Planowanie i realizowanie zadań obronnych w Inspektoracie nadzoruje i koordynuje Główny Inspektor.

§ 16. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych przygotowuje i zapewnia ochronę dokumentów niejawnych podczas wykonywania zadań obronnych w Inspektoracie.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 46/2020 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 5 października 2020 r. w sprawie opracowania „Planu operacyjnego funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (Dz. Urz. GITD poz. 46).

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia[1)].

p.o. Głównego Inspektora Transportu Drogowego**:** *Artur Czapiewski*

[1)] Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem nr 1/2021 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia z dnia 13 stycznia 2021 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 1) i zarządzeniem nr 19/2018 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie utworzenia stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu (Dz. Urz. GITD poz. 19), które utraciły moc z dniem 22 kwietnia 2022 r. w związku z uchyleniem ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372 i 1728).

Załączniki do zarządzenia nr 14/2024 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 28 marca 2024 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych (poz.14)

Załącznik nr 1

……
(komórka organizacyjna GITD)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam niżej wymienionego/ych pracownika/ów do wykonywania czynności związanych z planowaniem operacyjnym, w tym do opracowania Kart Realizacji Zadań Operacyjnych:

Nazwisko	Imię	Klauzula poświadczenia bezpieczeństwa	Numer upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa	Organ wydający poświadczenie bezpieczeństwa	Data ważności upoważnienia lub poświadczenia bezpieczeństwa	Uwagi

Niniejsze upoważnienie jest ważne na czas zatrudnienia w danej komórce organizacyjnej w GITD lub do czasu unieważnienia.

……
(miejscowość, data)

……
(podpis i pieczątka kierującego komórką organizacyjną GITD)

Załącznik nr 2

”ZATWIERDZAM”

……..
(data, podpis)

GŁÓWNY INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU
GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

UZGADNIAM

……..…..
(data, podpis)

OPRACOWAŁ

……..…….
(data, podpis)

MIEJSCOWOŚĆ MIESIĄC ROK

SPIS TREŚCI

1.	**ZASADY OGÓLNE**	
1.1.	Podstawy prawne funkcjonowania stałego dyżuru	
1.2.	Cel organizacji stałego dyżuru	
1.3.	Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru	
1.4.	Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru	
1.5.	Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość	
1.6.	Nadzór nad stałym dyżurem	
2.	**USTALENIA SZCZEGÓŁOWE**	
2.1.	Uprawnienia osób pełniących stały dyżur	
2.2.	Zadania osób pełniących stały dyżur	
2.3.	Zadania zmiany przyjmującej stały dyżur	
2.4.	Zadania zmiany zdającej stały dyżur	
3.	**INFORMACJE DODATKOWE/ZAŁĄCZNIKI**	
4.	**AKTUALIZAJA**	
4.1	Wykaz osób upoważnionych do aktualizacji Instrukcji	
4.2	Arkusz zmian aktualizacyjnych	

1. ZASADY OGÓLNE

1.1. Podstawy prawne funkcjonowania stałego dyżuru.

Podstawą do funkcjonowania stałego dyżuru są przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyny, oraz *zarządzenie nr /2024 z dnia 2024 r. Głównego Inspektora Transportu Drogowego w sprawie wykonywania zadań obronnych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz.)*.

1.2. Cel organizacji stałego dyżuru.

Stały dyżur jest elementem systemu stałego dyżuru ministra właściwego do spraw transportu.
Celem stałego dyżuru jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji Głównego Inspektora Transportu Drogowego lub upoważnionego pracownika oraz wykonywania zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań operacyjnych określonych w *„Planie operacyjnym funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”*.

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, wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz poleceń i zadań od Głównego Inspektora Transportu Drogowego wykonawcom. Procedura uruchamiania zadań operacyjnych przez stały dyżur stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji;
2) uruchamianie, na polecenie Głównego Inspektora Transportu Drogowego w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zadań operacyjnych 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) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem ministra właściwego do spraw transportu oraz organami współdziałającymi podczas realizacji zadań;
8) powiadamianie określonych pracowników z Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
9) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji, zadań i poleceń, o których mowa w pkt 1, w Dzienniku działania stałego dyżuru, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji;
10) prowadzenie nasłuchu radiowego, w szczególności informacji dotyczących wprowadzenia sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
11) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

1.4. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru.

Koordynację funkcjonowania stałego dyżuru zapewnia Główny Inspektor Transportu Drogowego, natomiast za organizację pracy stałego dyżuru odpowiada Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora.

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 złącznik nr 4 do Instrukcji.

Czas pełnienia stałego dyżuru, zgodnie z opracowanym każdorazowa harmonogramem pracy, stanowiącym załącznik nr 5 do Instrukcji, 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.

Skład osobowy zmiany stałego dyżuru składa się z:

1) Kierownika zmiany;

2) Dyżurnego.

Harmonogram pracy stałego dyżuru zatwierdzany jest przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego.

1.5. Miejsce pełnienia stałego dyżuru i jego podległość.

Miejscem pełnienia stałego dyżuru jest pomieszczenie Nr 6.15, piętro VI, 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) 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) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu osobowego stałego dyżuru;
3) zapewnienie wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i zapasowe źródło energii elektrycznej;
4) wyznaczenie dyżurnych środków transportu;
5) ustalenie sposobu powiadamiana osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
6) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania pracy stałego dyżuru;

7) organizowanie, nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru;
8) udzielanie instruktażu pracownikom pełniącym stały dyżur;
9) kontrola sposobu pełnienia stałego dyżuru.

1.7. Uruchomienie i odwołanie stałego dyżuru.

Stały dyżur jest uruchamiany i odwoływany przez osoby określone w załączniku nr 6 do Instrukcji.

W stanie stałej gotowości obronnej państwa, stały dyżur może być uruchomiony w celach szkoleniowych, stosownie do potrzeb.

2. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

2.1. Uprawnienia osób 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) przyjmowanie i przekazywanie zadań określonych w „Tablicy realizacji zadań operacyjnych", a także uruchamianie procedur systemu zarządzania kryzysowego;
3) przyjmowania i przekazywania alarmów, sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
4) egzekwowania od pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego niezbędnych informacji w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru;
5) 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 dbałością 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 7 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 8 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 9 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, będących w procesie realizacji wraz z ewentualną informacją o sposobie i terminie ich załatwienia;
5) zapoznanie zmiany przyjmującej stały dyżur z miejscem pobytu Głównego Inspektora Transportu Drogowego oraz wydanych przez niego decyzjach dotyczących stałego dyżuru.

3. INFORMACJE DODATKOWE/ZAŁĄCZNIKI

Nr 1 – Procedura uruchamiania zadań operacyjnych przez stały dyżur.

Nr 2 – Wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

Nr 3 – Dziennik działania stałego dyżuru.

Nr 4 – Wykaz danych teleadresowych osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

Nr 5 – Harmonogram pracy stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

Nr 6 - Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia systemu stałego dyżuru.

Nr 7 – Wykaz danych teleadresowych w urzędzie 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 8 – Wzory identyfikatorów osób wchodzących w skład stałego dyżuru.

Nr 9 – 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) informację dotyczącą obowiązujących rodzajów alarmów, sygnałów alarmowych oraz komunikatów ostrzegawczych.

4. AKTUALIZACJA

4.1. Wykaz osób upoważnionych do aktualizacji Instrukcji

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Uwagi

4.2. Arkusz zmian aktualizacyjnych

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

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

Załącznik nr 1 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 (stały dyżur MI) poprzez stały dyżur Głównego Inspektora (stały dyżur GI): telefonicznie, pocztą elektroniczną lub kurierem w formie zaszyfrowanej, np. „Wykonać ZENOBIA ZENOBIA ANNA 12" (ZZA 12).
2. Po otrzymaniu zadania operacyjnego, stały dyżur GI jest obowiązany potwierdzić do stałego dyżuru MI fakt przesłania zadania operacyjnego do wykonania.
3. Po potwierdzeniu otrzymanego zadania operacyjnego, Kierownik zmiany stałego dyżuru GI (Kierownik) informuje pracowników komórki właściwej do spraw obronnych o otrzymaniu zadania operacyjnego.
4. Kierownik pobiera od Kierownika kancelarii tajnej dokument niejawny - „*Tablicę realizacji zadań operacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego*", będącą załącznikiem do „*Planu operacyjnego funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny*".
5. Kierownik, w oparciu do dokument niejawny, dokonuje rozszyfrowania treści zadania operacyjnego, po czym przedstawia Głównemu Inspektorowi lub Zastępcy Głównego Inspektora rozszyfrowane zadania operacyjne, z prośbą o dokonanie dekretacji.
6. Po otrzymaniu dekretacji, Kierownik przekazuje zadania operacyjne do wykonania do właściwych kierujących komórkami organizacyjnymi, w tym do koordynatora delegatur terenowych GITD, zgodnie z właściwością wynikającą z „*Tablicy realizacji zadań operacyjnych Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego*". Jednocześnie, Kierownik informuje o obowiązku składania meldunku do stałego dyżuru GI 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)".
7. Kierownik odnotowuje informacje otrzymane od wykonawców o stanie realizacji zadań operacyjnych i informuje Głównego Inspektora lub Zastępcę Głównego Inspektora.
8. Po poinformowaniu Głównego Inspektora lub Zastępcy Głównego Inspektora o wykonaniu zadania operacyjnego przez wykonawców, Kierownik przygotowuje projekt meldunku do stałego dyżuru MI o zrealizowaniu zadania.
9. Kierownik przedstawia Głównemu Inspektorowi, Zastępcy Głównego Inspektora lub Dyrektorowi Gabinetu Głównego Inspektora projekt meldunku o wykonaniu zadania operacyjnego do akceptacji.
10. Podpisany meldunek stały dyżur GI przesyła do stałego dyżuru ministra MI (według ustaleń: faksem, pocztą elektroniczną lub kurierem).

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

Załącznik nr 2 do Instrukcji stałego dyżuru
Głównego Inspektora Transportu Drogowego

Wykaz

osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego

Lp.	**Nazwisko**	**Imię**	**Stanowisko**	**Komórka organizacyjna**	**Adres zamieszkania**	**Numer telefonu służbowego**	**Numer telefonu prywatnego**	**Uwagi**

załącznik nr 3 do Instrukcji stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego

DZIENNIK DZIAŁANIA STAŁEGO DYŻURU

Rozpoczęto dnia ..... 20..... r.

Zakończono dnia ..... 20..... r.

Lp.	Data/ godzina	Źródło informacji	Czego dotyczy	Podjęte działania	Przyjął/ wysłał	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 4 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 Doba funkcjonowania stałego dyżuru	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					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 / Doba funkcjonowania stałego dyżuru	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					służbowy	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 Doba funkcjonowania stałego dyżuru	Adres zamieszkania	Komórka organizacyjna	Telefon	
					służbowy	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*				

Wykaz osób rezerwowych do stałego dyżuru

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

ZATWIERDZAM

Załącznik nr 5 do Instrukcji stałego dyżuru
Głównego Inspektora Transportu Drogowego

……..
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		
				Kierownik zmiany		
				Dyżurny		

……

Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora

załącznik nr 6 do Instrukcji stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego

Wykaz

osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru

Lp.	**Nazwisko**	**Imię**	**Stanowisko**	**Numer telefonu służbowego**	**Numer telefonu prywatnego**	**Uwagi**

Załącznik nr 7 do Instrukcji stałego dyżuru
Głównego Inspektora Transportu Drogowego

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

Wykaz
danych teleadresowych w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw transportu

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Komórka organizacyjna	Numer telefonu służbowego	Numer faksu	Adres poczty elektronicznej	Uwagi

Wykaz
danych teleadresowych Zespołu monitorowania zagrożeń w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego

Lp.	**Nazwisko**	**Imię**	**Stanowisko**	**Numer telefonu służbowego**	**Numer telefonu służbowego komórkowego**	**Numer faksu**	**Adres poczty elektronicznej**	**Uwagi**

Wykaz danych teleadresowych w Rządowym Centrum Bezpieczeństwa

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Komórka organizacyjna	Numer telefonu służbowego	Numer faksu	Adres poczty elektronicznej	Uwagi

Wykaz
danych teleadresowych Wojewódzkich Inspektoratów Transportu Drogowego

Lp.	Województwo	Nazwisko i Imię Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego	Numer telefonu służbowego komórkowego Wojewódzkiego Inspektora Transportu Drogowego	Stały dyżur w WITD					
				Numer telefonu do sekretariatu WITD	Numer faksu do sekretariatu WITD	Adres poczty elektronicznej do sekretariatu WITD	Nazwisko i Imię pracownika stałego dyżuru	Numer telefonu komórkowego pracownika stałego dyżuru	Adres poczty elektronicznej do pracownika stałego dyżuru
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									

Wykaz
danych teleadresowych organów i służb współdziałających

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Urząd/komórka organizacyjna	Numer telefonu służbowego	Numer faksu	Adres poczty elektronicznej	Uwagi

Załącznik nr 8 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 9 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 dniu ……20 …… 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/