

Warszawa, dnia 23 października 2025 r.

Poz. 14

ZARZĄDZENIE NR 14/2025

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 23 października 2025 r.

w sprawie przygotowania i organizacji głównego stanowiska kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie i w rezerwowym miejscu pracy

Na podstawie art. 27 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, 1014 i 1080) oraz § 10 ust. 1 pkt 5 lit. b rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym (Dz.U. poz. 407) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) organizację i tryb przygotowania głównego stanowiska kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 2) strukturę organizacyjną i techniczną oraz zasady funkcjonowania na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie i w rezerwowym miejscu pracy;
- 3) zakres zadań i obowiązków kierujących komórkami organizacyjnymi Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w procesie przygotowania, uruchomienia oraz zapewnienia ciągłości funkcjonowania głównego stanowiska kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie i w rezerwowym miejscu pracy;
- 4) procedury i organizację przemieszczenia pracowników Inspektoratu na główne stanowisko kierowania w rezerwowym miejscu pracy.

§ 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) Zastępcach Głównego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępców Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 4) Dyrektora Generalnego – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego;
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć biura, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora, z wyłączeniem delegatur terenowych Inspektoratu;
- 6) kierujący komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć dyrektorów komórek organizacyjnych Inspektoratu, z wyłączeniem naczelników delegatur terenowych;
- 7) GSK – należy przez to rozumieć główne stanowisko kierowania Głównego Inspektora. Odpowiednio przygotowane i wyposażone miejsce pracy Głównego Inspektora wraz z niezbędnymi pracownikami Inspektoratu w stałej siedzibie i w rezerwowym miejscu pracy;
- 8) rezerwowe miejsce pracy – należy przez to rozumieć dodatkową lokalizację GSK, inną niż stała siedziba organu, odpowiednio przygotowane i wyposażone obiekt, inny od stałego, miejsce pracy będące w trwałym zarządzie lub przydzielone Głównemu Inspektorowi w ramach świadczeń rzeczowych na rzecz obrony;
- 9) zadaniach operacyjnych – należy przez to rozumieć tę część zadań obronnych, które są realizowane w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 10) 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, opracowywanym w ramach planowania operacyjnego;
- 11) zespole zadaniowym – należy przez to rozumieć kierownika zespołu zadaniowego oraz zespół pracowników z komórki organizacyjnej wyznaczonych przez kierującego tą komórką organizacyjną, w składzie niezbędnym do realizacji zadań operacyjnych na GSK;
- 12) grupie operacyjnej – rozumie się przez to wyznaczony zespół pracowników Inspektoratu, którego celem jest wsparcie działań w zakresie realizacji zadań operacyjnych określonych dla Głównego Inspektora na głównych stanowiskach kierowania ministra właściwego do spraw transportu;

- 13) grupie rekonesansowej – rozumie się przez to doraźnie powołany zespół pracowników Inspektoratu, którego celem jest przejęcie obiektu budowlanego na główne stanowisko kierowania Głównego Inspektora w rezerwowym miejscu pracy.

§ 3. 1. W celu zachowania ciągłości podejmowania decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa oraz realizacji zadań operacyjnych, w ramach systemu kierowania, tworzy się GSK.

2. GSK przygotowuje się w:

- 1) stałej siedzibie;
- 2) w rezerwowym miejscu pracy, na podstawie decyzji Głównego Inspektora w sprawie przygotowania dodatkowej lokalizacji GSK.

3. W ramach systemu kierowania, w Inspektoracie funkcjonuje również stały dyżur Głównego Inspektora, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Głównego Inspektora w sprawie wykonywania zadań obronnych w Inspektoracie.

4. Przygotowanie GSK obejmuje, w szczególności:

- 1) wyznaczenie istniejących lub budowę nowych budynków, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zapewnienie warunków funkcjonowania na GSK;
- 3) zorganizowanie niezakłóconej pracy i bezpieczeństwa jawnych i niejawnych systemów łączności;
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej i technicznej;
- 5) wyznaczenie zespołów zadaniowych odpowiedzialnych za zabezpieczenie funkcjonowania GSK;
- 6) zapewnienie możliwości udzielania pierwszej pomocy, w tym zapewnienie środków ochrony indywidualnej;
- 7) przygotowanie sił i środków do przemieszczenia na GSK w rezerwowym miejscu pracy, z zachowaniem poufności rzeczywistego charakteru przemieszczenia.

§ 4. 1. W skład GSK w stałej siedzibie, wchodzi zespoły zadaniowe z komórek organizacyjnych.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi wyznaczają kierowników zespołów zadaniowych oraz pracowników do zespołów zadaniowych, w uzgodnieniu z dyrektorem Gabinetu Głównego Inspektora.

§ 5. 1. W skład GSK w rezerwowym miejscu pracy wchodzi zespoły zadaniowe z komórek organizacyjnych.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi wyznaczają kierowników zespołów zadaniowych oraz pracowników do zespołów zadaniowych, w uzgodnieniu z dyrektorem Gabinetu Głównego Inspektora.

§ 6. 1. W skład grupy rekonesansowej wchodzi pracownicy Inspektoratu wyznaczeni przez:

- 1) Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora;
- 2) Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego;
- 3) Dyrektora Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej;
- 4) Dyrektora Biura Teleinformatyki;
- 5) Dyrektora Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1, wyznaczają pracowników do grupy rekonesansowej, w uzgodnieniu z dyrektorem Gabinetu Głównego Inspektora.

§ 7. 1. W skład grupy operacyjnej wchodzi pracownicy Inspektoratu wyznaczeni przez:

- 1) Dyrektora Gabinetu Głównego Inspektora;
- 2) Dyrektora Biura Nadzoru Inspekcyjnego;
- 3) Dyrektora Biura do spraw Transportu Międzynarodowego;
- 4) Dyrektora Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej;
- 5) Dyrektora Biura Prawnego.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5, wyznaczają pracowników do grupy operacyjnej, w uzgodnieniu z Dyrektorem Gabinetu Głównego Inspektora.

§ 8. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi:

- 1) przygotowują wykazy sprzętu teleinformatycznego, materiałów biurowych oraz innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania Inspektoratu, przewidywanych do przemieszczenia do rezerwowego miejsca pracy;
- 2) przygotowują i aktualizują, stosownie do potrzeb, wykazy pracowników wyznaczonych do zespołów i grup określonych w § 4 ust. 1, § 5 ust. 1, § 6 ust. 1 i § 7 ust. 1;
- 3) zapewniają przygotowanie wyznaczonych pracowników do pracy w zespołach zadaniowych w zakresie zadań, pozostających we właściwości komórki organizacyjnej, w tym zapewniają przygotowanie wyposażenia oraz dokumentacji niezbędnej do przemieszczenia do rezerwowego miejsca pracy, w celu zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej;

- 4) uczestniczą w opracowaniu dokumentacji określonej w załączniku nr 1 zgodnie z przypisaną właściwością oraz zapewniają realizację zadań wynikających z tych dokumentów;
- 5) uczestniczą oraz zapewniają udział pracowników w procesie szkolenia obronnego, zgodnie z zarządzeniem Głównego Inspektora Transportu Drogowego, w sprawie szkolenia obronnego pracowników Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

2. Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego odpowiada za opracowanie dokumentów określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia oraz zapewnia realizację zadań określonych w tych dokumentach, w tym zawierania umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przystosowania, utrzymania technicznego oraz zabezpieczenia funkcjonowania GSK.

3. Dyrektor Biura Teleinformatyki odpowiada za opracowanie dokumentów określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia oraz zapewnia realizację zadań określonych w tych dokumentach.

4. Dyrektor Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Dyrektor Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej oraz naczelnicy delegatur terenowych Inspektoratu zapewniają bezpieczeństwo przemieszczanych pracowników Inspektoratu oraz sprzętu na GSK w rezerwowym miejscu pracy zgodnie z dokumentacją wskazaną w załączniku nr 1.

5. Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora:

- 1) określa zadania dla grupy rekonesansowej oraz weryfikuje przydział obiektów budowlanych, pozyskanych w ramach świadczeń rzeczowych lub będących w trwałym zarządzie Inspektoratu i monitoruje ich utrzymanie przez użytkowników;
- 2) koordynuje współpracę z organami zewnętrznymi w zakresie organizacji i funkcjonowania GSK;
- 3) prowadzi i aktualizuje wykaz pracowników wyznaczonych do realizacji zadań operacyjnych w Inspektoracie;
- 4) zapewnienia proces szkolenia pracowników wyznaczonych do pracy na GSK.

§ 9. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za:

- 1) przystosowanie pomieszczeń przeznaczonych na zorganizowanie kancelarii tajnej oraz systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych na GSK w stałej siedzibie i w rezerwowym miejscu pracy;
- 2) nadzór nad obiegiem informacji niejawnych oraz zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującym prawem;

- 3) opracowanie i aktualizację Planu ochrony informacji niejawnych na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie i w rezerwowym miejscu pracy.

§ 10. 1. Główny Inspektor koordynuje proces organizacji i przygotowania GSK w stałej siedzibie i w rezerwowym miejscu pracy, w tym proces opracowania i aktualizacji dokumentów określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. Przemieszczenie Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz zespołów zadaniowych na GSK w rezerwowym miejscu pracy realizuje się na podstawie decyzji Głównego Inspektora i odbywa się zgodnie z Planem operacyjnym i dokumentacją określoną w załączniku nr 1 do zarządzenia, po uprzednim powiadomieniu Prezesa Rady Ministrów oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

3. Przemieszczenie na GSK realizuje się z zachowaniem poufności rzeczywistego charakteru tego przemieszczenia.

§ 11. Finansowanie zadań w ramach przygotowania i organizacji GSK planuje się w części budżetu organu sprawującego nadzór nad tym organem.

§ 12. 1. Pracownicy Inspektoratu, niewyznaczeni do pracy na GSK w stałej siedzibie i w rezerwowym miejscu pracy, realizują zadania zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy Inspektoratu.

2. Wprowadza się do stosowania Regulamin pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie, stanowiący załącznik nr 2.

3. Wprowadza się do stosowania Regulamin pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w rezerwowym miejscu pracy, stanowiący załącznik nr 3.

4. Pracownicy Głównego Inspektoratu wyznaczeni do pracy w zespołach zadaniowych na GSK, realizują zadania zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy Inspektoratu oraz regulaminami, o których mowa w ust. 2 i 3.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 25/2019 Głównego 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 (Dz. Urz. GITD poz. 25).

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 26/2019 Głównego 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 stałej siedzibie (Dz. Urz. GITD poz. 26).

§ 15. Traci moc zarządzenie nr 47/2020 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 21 października 2020 r. w sprawie przygotowania i organizacji głównego stanowiska kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy (Dz. Urz. GITD poz. 47).

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *Artur Czapiewski*

WYKAZ
dokumentów dotyczących organizacji głównego stanowiska kierowania
Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie i w rezerwowym miejscu pracy

Lp.	Nazwa dokumentu	Wykonawca/ Współwykonawca	Szczegóły dokumentu
1.	Koncepcja organizacji łączności wewnętrznej i zewnętrznej głównego stanowiska kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie i w rezerwowym miejscu pracy	Dyrektor Biura Teleinformatyki	1) Techniczne środki łączności wykorzystywane do przekazywania informacji na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w stałej siedzibie oraz w rezerwowym miejscu pracy; 2) Organizacja systemów łączności, w tym utajnionych systemów teleinformatycznych; 3) Wyposażenie głównego stanowiska kierowania w sprzęt komputerowy oraz urządzenia techniczne; 4) Zapewnienie bezpieczeństwa jawnych i niejawnych systemów łączności.
2.	Plan rekonesansu grupy zadaniowej do przejęcia obiektu budowlanego na główne stanowisko kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w rezerwowym miejscu pracy.	Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora / Dyrektor Biura Teleinformatyki, Biura Dyrektora Generalnego, Biura Kontroli Opłaty Elektronicznej i Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym	1) Zadania grupy rekonesansowej podczas przejęcia obiektu; 2) Wzór protokołu przejęcia obiektu.

Lp.	Nazwa dokumentu	Wykonawca/ Współwykonawca	Szczegóły dokumentu
3.	Organizacja pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego	1) Zabezpieczenie logistyczne, w tym: a) sposób zapewnienia wody pitnej i wody do celów sanitarnych w sytuacji awarii, b) zaopatrzenie w artykuły codziennego użytku, c) zapewnienie urządzeń technicznych oraz wyposażenia biurowego, niezbędnego do pracy, d) obsługa techniczna floty samochodowej oraz jej zaopatrzenie w paliwa i materiały eksploatacyjne, e) siły i środki niezbędne do prowadzenia działań ratowniczych, w tym środki do ochrony indywidualnej przed skażeniami, f) zabezpieczenie niezależnego źródła energii elektrycznej, g) zapewnienie usług poligraficznych; 2) Plan ochrony fizycznej na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie, w tym Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie wraz z opisem działań na wypadek ewakuacji; 3) Procedura ostrzegania i alarmowania na wypadek wystąpienia zagrożenia; 4) Wzór wniosku do właściwych organów: a) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego, b) ujęcie w planie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych potrzeb Głównego Inspektora Transportu Drogowego związanych z funkcjonowaniem na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie, c) zapewnienie wyposażenia oraz innych, niezbędnych do funkcjonowania materiałów na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie; 5) Struktura organizacyjna i etatowa na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie.

Lp.	Nazwa dokumentu	Wykonawca/ Współwykonawca	Szczegóły dokumentu
4.	Organizacja pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w rezerwowym miejscu pracy	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/ Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora i Dyrektor Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym	1) Plan przemieszczenia na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w rezerwowym miejscu pracy, w tym siły i środki niezbędne do realizacji przemieszczenia oraz organizacja przemieszczenia do rezerwowego miejsca pracy; 2) Plan rozmieszczenia pracowników Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego oraz niezbędnego sprzętu technicznego w rezerwowym miejscu pracy; 3) Zabezpieczenie logistyczne, w tym: a) sposób zapewnienia wyżywienia oraz wody pitnej, b) zaopatrzenie w artykuły codziennego użytku, c) zapewnienie urządzeń technicznych oraz wyposażenia biurowego, niezbędnego do pracy oraz odpoczynku, d) obsługa techniczne floty samochodowej oraz jej zaopatrzenie w paliwa i materiały eksploatacyjne, e) siły i środki niezbędne do prowadzenia działań ratowniczych, w tym środki do ochrony indywidualnej przed skażeniami, f) zabezpieczenie niezależnego źródła energii elektrycznej i ciepłej oraz ujęcia wody, g) zapewnienie usług poligraficznych; 4) Plan ochrony fizycznej na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w rezerwowym miejscu pracy, w tym Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w rezerwowym miejscu pracy wraz z opisem działań na wypadek ewakuacji; 5) Procedura ostrzegania i alarmowania na wypadek wystąpienia zagrożenia; 6) Wzór wniosku do właściwych organów o: a) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego, b) ujęcie w planie zabezpieczenia świadczeń zdrowotnych potrzeb Głównego Inspektora, związanych z funkcjonowaniem na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w rezerwowym miejscu pracy, c) zapewnienie wyposażenia oraz innych, niezbędnych do funkcjonowania materiałów

Lp.	Nazwa dokumentu	Wykonawca/ Współwykonawca	Szczegóły dokumentu
			na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w rezerwowym miejscu pracy; 7) Wzór dokumentów do organów w związku z decyzją o przemieszczeniu głównego stanowiska kierowania do rezerwowego miejsca pracy; 8) Struktura organizacyjna i etatowa na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w rezerwowym miejscu pracy.

REGULAMIN PRACY
NA GŁÓWNYM STANOWISKU KIEROWANIA
GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO
W STAŁEJ SIEDZIBIE

Na podstawie § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym wprowadza się Regulamin pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie.

§ 1. 1 Ilekroć w Regulaminie pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie 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) Zastępcach Głównego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępców Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 4) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Inspektoratu;
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć biura, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora, z wyłączeniem delegatur terenowych Inspektoratu;
- 6) kierujący komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć dyrektorów komórek organizacyjnych, z wyłączeniem naczelników delegatur terenowych Inspektoratu;
- 7) GSK SS – należy przez to rozumieć główne stanowisko kierowania Głównego Inspektora w stałej siedzibie;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora w stałej siedzibie;
- 9) Planie operacyjnym – należy przez to rozumieć „Plan operacyjny funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 10) stałym dyżurze – należy przez to rozumieć stały dyżur Głównego Inspektora;

- 11) zespole zadaniowym – należy przez to rozumieć kierownika zespołu zadaniowego oraz zespół pracowników z komórki organizacyjnej, wyznaczonych przez kierującego tą komórką organizacyjną, w składzie niezbędnym do realizacji zadań operacyjnych na GSK SS;
- 12) Zespół monitorowania zagrożeń – zespół utworzony odrębnym zarządzeniem Głównego Inspektora Transportu Drogowego, w sprawie utworzenia Zespołu monitorowania zagrożeń w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.
- 13) Zespół zarządzania kryzysowego - zespół utworzony odrębnym zarządzeniem Głównego Inspektora Transportu Drogowego, w sprawie utworzenia Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Głównym Inspektoracie.

§ 2. Celem organizacji GSK SS jest zapewnienie warunków umożliwiających nieprzerwane podejmowanie decyzji i działań dla utrzymania bezpieczeństwa narodowego, a także monitorowanie źródeł, rodzajów, kierunku zagrożeń, w tym monitorowanie ich skali oraz minimalizowanie skutków.

§ 3. 1. Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy oraz prawa i obowiązki pracowników na GSK SS.

2. Zapoznanie pracowników przewidzianych do pracy na GSK SS z Regulaminem jest obligatoryjne i następuje w momencie jego rozwinięcia.

3. Rozwinięcie GSK SS następuje na podstawie odrębnych przepisów.

4. Zapoznanie z Regulaminem następuje poprzez złożenie podpisu przez pracownika na karcie zapoznania z Regulaminem. Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4. 1. GSK SS zapewnia wykonywanie ustawowych zadań przez Głównego Inspektora, w tym zadań 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. Główny Inspektor wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy obsługującego go Inspektoratu oraz posiadanej infrastruktury.

3. Na GSK SS 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.

4. Elementem GSK SS jest stały dyżur. Cel, zadania, uprawnienia i obowiązki oraz skład osobowy określa odrębne zarządzenie Głównego Inspektora w sprawie wykonywania zadań obronnych w Inspektoracie.

5. Na GSK SS funkcjonuje Zespół monitorowania zagrożeń.

6. Stosownie do potrzeb, na GSK SS funkcjonuje Zespół Zarządzania Kryzowego.

§ 5. 1. Wykonywaniem zadań obronnych, w tym zadań operacyjnych na GSK SS kieruje Główny Inspektor przy pomocy Zastępców Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi.

2. Zadania Zastępców Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego w zakresie przygotowania i organizacji GSK SS określają odrębne przepisy.

§ 6. Kierujący komórkami organizacyjnymi i pracownicy zespołów zadaniowych zobowiązani są do przestrzegania przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zachowania poufności w zakresie realizowanych przez nich zadań, w szczególności nieujawniania ich osobom niewchodzącym w GSK SS.

§ 7. 1. Zespoły zadaniowe kierowane są przez kierowników zespołów zadaniowych.

2. Kierownicy zespołów zadaniowych dokonują bieżącego rozdziału pracy, wyznaczając pracowników odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań oraz określają cele, terminy i metody ich wykonania w sposób prowadzący do merytorycznie prawidłowego, sprawnego, rzetelnego i terminowego realizowania przydzielonych zadań, z zachowaniem dyscypliny pracy.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają przed Głównym Inspektorem za realizację zadań przydzielonych zespołom zadaniowym.

§ 8. 1. Po otrzymaniu informacji o rozwinięciu GSK SS, kierujący komórkami organizacyjnymi Inspektoratu organizują instruktaż dla kierowników zespołów zadaniowych oraz pracowników, celem wyznaczenia zadań zmierzających do osiągnięcia pełnej gotowości do realizacji zadań.

2. Kierownicy zespołów zadaniowych, po przyjęciu informacji o stanie realizacji zadań od poszczególnych pracowników, przekazują informację kierującym komórkami organizacyjnymi.

3. Dyrektor Generalny informuje Głównego Inspektora o osiągnięciu pełnej gotowości do realizacji zadań przez zespoły zadaniowe, stały dyżur Głównego Inspektora, Zespół monitorowania zagrożeń w Inspektoracie.

4. Przewodniczący Zespołu Zarządzania Kryzysowego informuje Głównego Inspektora o osiągnięciu pełnej gotowości do realizacji zadań przez Zespół Zarządzania Kryzysowego.

§ 9. 1. Pracownicy pracujący w zespołach zadaniowych zapoznają się z zasadami pracy zmianowej lub pracy w systemie dyżurowym.

2. Pracownicy pracują i odpoczywają wyłącznie w wyznaczonych miejscach, 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, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zasadami opuszczania GSK SS.

5. Pracownicy są zobowiązani znać sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania.

§ 10. 1. Opuszczenie GSK SS może nastąpić tylko z uzasadnionych powodów i odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą kierownika zespołu zadaniowego.

2. Rejestr wyjść pracowników zespołów zadaniowych prowadzą kierownicy zespołów zadaniowych.

3. Pracownicy, przed opuszczeniem miejsca pracy, uzgadniają z kierownikiem zespołu zadaniowego termin powrotu oraz zastępstwo.

4. Pracownik, opuszczający miejsce pracy, zdaje dokumenty jawne osobie zastępującej.

§ 11. Zasady pracy z dokumentami niejawnymi na GSK SS określone zostały w Planie ochrony informacji niejawnych na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora w stałej siedzibie i w rezerwowym miejscu pracy.

§ 12. 1. GSK SS organizowane jest w stałej siedzibie Inspektoratu.

2. GSK SS funkcjonuje w sposób ciągły – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, od momentu rozwinięcia.

3. Czas pracy zespołów zadaniowych jest trzymianowy i obejmuje 24 godziny na dobę:

- 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.

4. Kierujący komórkami organizacyjnymi, we współpracy z kierownikiem zespołu zadaniowego, ustalają harmonogram pracy dla zespołów zadaniowych.

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

6. Pracownicy, wchodzący w skład zespołów zadaniowych, mogą korzystać z posiłków oraz wyznaczonych miejsc odpoczynku, zorganizowanych przez dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, w specjalnie wyznaczonych do tego miejscach.

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

§ 13. 1. Stosownie do sytuacji, Dyrektor Generalny może zobowiązać pracowników innych niż wchodzących w skład GSK SS, do pozostawania poza godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy, wynikającej z umowy o pracę, w stałej siedzibie Inspektoratu 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, zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.

3. Rozliczanie czasu pracy, w tym ustalanie wysokości wynagrodzenia, określają odrębne przepisy.

§ 14. Od chwili rozwinięcia GSK SS dostęp do stałej siedziby organu może zostać ograniczony i być możliwy jedynie na podstawie decyzji Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

[illegible]

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 14/2025
Głównego Inspektora Transportu Drogowego

**REGULAMIN PRACY NA GŁÓWNYM STANOWISKU
KIEROWANIA
GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO
W REZERWOWYM MIEJSCU PRACY**

Na podstawie § 15 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 marca 2025 r. w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym wprowadza się Regulamin pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w rezerwowym miejscu pracy.

§ 1. Ilekroć w Regulaminie pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w rezerwowym 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 – należy przez to rozumieć biura, Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym, Gabinet Głównego Inspektora, z wyłączeniem delegatur terenowych Inspektoratu;
- 6) kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć dyrektorów komórek organizacyjnych, z wyłączeniem naczelników delegatur terenowych Inspektoratu;
- 7) RMP – obiekt budowlany, wytypowany zgodnie z decyzją Głównego Inspektora na rezerwowe miejsce pracy;
- 8) GSK RMP – należy przez to rozumieć główne stanowisko kierowania Głównego Inspektora w rezerwowym miejscu pracy;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora w rezerwowym miejscu pracy;

- 10) Planie operacyjnym – należy przez to rozumieć „Plan operacyjny funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 11) stałym dyżurze – należy przez to rozumieć stały dyżur Głównego Inspektora;
- 12) zespole zadaniowym – należy przez to rozumieć kierownika zespołu oraz zespół pracowników z komórki organizacyjnej wyznaczonych przez kierującego tą komórką organizacyjną, w składzie niezbędnym do realizacji zadań operacyjnych na GSK RMP;
- 13) 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;
- 14) grupie rekonesansowej – należy przez to rozumieć doraźnie powołany zespół pracowników Inspektoratu, którego celem jest przejęcie obiektu budowlanego na GSK RMP;
- 15) Zespół Zarządzania Kryzowego – zespół utworzony odrębnym zarządzeniem Głównego Inspektora Transportu Drogowego, w sprawie utworzenia Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Głównym Inspektoracie;
- 16) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie Głównego Inspektora w sprawie przygotowania i organizacji głównego stanowiska kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w stałej siedzibie i w rezerwowym miejscu pracy.

§ 2. 1 Regulamin określa organizację i porządek pracy w GSK RMP oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników.

2. Zapoznanie pracowników przewidzianych do pracy na GSK RMP z Regulaminem jest obligatoryjne i następuje w momencie rozwinięcia tego stanowiska kierowania.

3. Rozwinięcie GSK RMP następuje na podstawie odrębnych przepisów.

4. Zapoznanie z Regulaminem następuje poprzez złożenie podpisu przez pracownika na karcie zapoznania z Regulaminem. Wzór karty stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3. 1. GSK RMP zapewnia wykonywanie ustawowych zadań przez Głównego Inspektora, w tym zadań 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. Główny Inspektor wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy obsługującego go Inspektoratu oraz posiadanej infrastruktury.

3. Na GSK RMP 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.

4. Elementem GSK RMP jest stały dyżur. Cel, zadania, uprawnienia i obowiązki oraz skład osobowy określa odrębne zarządzenie Głównego Inspektora w sprawie wykonywania zadań obronnych w Inspektoracie.

5. Stosownie do potrzeb, na GSK RMP funkcjonuje Zespół Zarządzania Kryzowego.

§ 4. 1. Wykonywaniem zadań obronnych, w tym zadań operacyjnych na GSK RMP kieruje Główny Inspektor przy pomocy Zastępców Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi.

2. Zadania Zastępców Głównego Inspektora w zakresie przygotowania i organizacji GSK RMP określają odrębne przepisy.

§ 5. 1. Przemieszczenie Głównego Inspektora, Zastępców Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz zespołów zadaniowych na GSK RMP realizuje się na podstawie decyzji Głównego Inspektora i odbywa się zgodnie z Planem operacyjnym i dokumentacją określoną w załączniku nr 1 do zarządzenia, po uprzednim powiadomieniu Prezesa Rady Ministrów oraz ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

2. Przemieszczenie na GSK RMP realizuje się z zachowaniem poufności rzeczywistego charakteru tego przemieszczenia.

3. Po podjęciu decyzji Głównego Inspektora o przemieszczeniu na GSK RMP, grupa rekonesansowa, zgodnie z dokumentacją określoną w załączniku nr 1 do zarządzenia, przejmuję RMP i informuje Dyrektora Generalnego o gotowości do przemieszczeniu na GSK RMP.

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

§ 6. 1. Dyrektor Generalny, przy pomocy dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, zapewnia przemieszczenie pracowników przewidzianych do pracy na GSK RMP, zgodnie z dokumentacją określoną w załączniku nr 1 do zarządzenia.

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

§ 7. 1. Wykonywaniem zadań obronnych, w tym zadań operacyjnych, w RMP kieruje Główny Inspektor przy pomocy Zastępców Głównego Inspektora, Dyrektora Generalnego oraz kierujących komórkami organizacyjnymi.

2. Zadania Zastępców Głównego Inspektora i Dyrektora Generalnego w zakresie przygotowania i organizacji GSK RMP określają przepisy odrębne.

§ 8. Kierujący komórkami organizacyjnymi i pracownicy zespołów zadaniowych zobowiązani są przestrzegania przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz zachowania poufności w zakresie realizowanych przez nich zadań, w szczególności nieujawniania ich osobom niewchodzącym w GSK RMP.

§ 9. 1. Zespoły zadaniowe z poszczególnych komórek organizacyjnych kierowane są przez kierowników zespołów zadaniowych.

2. Kierownicy zespołów zadaniowych 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 odpowiadają przed Głównym Inspektorem za realizację zadań przez zespoły zadaniowe.

§ 10. 1. Po otrzymaniu informacji o rozwinięciu GSK RMP, kierujący komórkami organizacyjnymi organizują instruktaż dla kierowników zespołów zadaniowych oraz pracowników, celem wyznaczenia zadań zmierzających do osiągnięcia pełnej gotowości do realizacji zadań.

2. Kierownicy zespołów zadaniowych, po przyjęciu informacji o stanie realizacji zadań od poszczególnych pracowników, przekazują informację kierującym komórkami organizacyjnymi.

3. Dyrektor Generalny informuje Głównego Inspektora o osiągnięciu pełnej gotowości do realizacji zadań przez zespoły zadaniowe i stały dyżur Głównego Inspektora.

4. Przewodniczący Zespołu Zarządzania Kryzysowego informuje Głównego Inspektora o osiągnięciu pełnej gotowości do realizacji zadań przez Zespół Zarządzania Kryzysowego.

§ 11. 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, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zasadami opuszczania GSK RMP.

5. Pracownicy są zobowiązani 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.

§ 12. 1. Opuszczenie GSK RMP może nastąpić tylko z ważnych powodów i odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą kierownika zespołu zadaniowego.

2. Rejestr wyjść pracowników zespołów zadaniowych prowadzą kierownicy zespołów zadaniowych.

3. Pracownicy, przed opuszczeniem miejsca pracy, uzgadniają z kierownikiem zespołu zadaniowego termin powrotu oraz zastępstwo.

4. Pracownik opuszczający miejsce pracy, zdaje sprawy oraz dokumenty pracownikowi zastępującemu.

§ 13. Zasady pracy z dokumentami niejawnymi na GSK RMP określone zostały w Planie ochrony informacji niejawnych na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora w stałej siedzibie i w rezerwowym miejscu pracy.

§ 14. 1. GSK RMP 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. Kierujący komórkami organizacyjnymi, we współpracy z kierownikiem zespołu zadaniowego, ustalają harmonogram pracy dla zespołów zadaniowych.

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. Spożywanie posiłków i korzystanie z wyznaczonych miejsc odpoczynku odbywa się w specjalnie wyznaczonych do tego miejscach.

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

§ 15. 1. Stosownie do sytuacji, Dyrektor Generalny może zobowiązać pracowników innych niż wchodzących w skład GSK RMP, do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy, 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. Rozliczanie czasu pracy, w tym ustalanie wysokości wynagrodzenia, określają odrębne przepisy.

§ 16. Dostęp do RMP dla innych osób niewchodzących w skład GSK RMP jest ograniczony i możliwy jedynie na podstawie decyzji Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego.

[illegible]