



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 26 sierpnia 2026 r.

Poz. 21

ZARZĄDZENIE NR 21/2026

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 25 sierpnia 2026 r.

w sprawie wykonywania zadań obronnych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego

Na podstawie art. 8, art. 27 ust. 1 i 2 i art. 27a ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2025 r. poz. 825, z późn. zm.¹⁾), § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 kwietnia 2022 r. w sprawie sposobu wykonywania zadań w ramach obowiązku obrony (Dz. U. z 2022 poz. 875) oraz § 3, § 12 ust. 1 pkt 1, pkt 2 lit. a i b, ust. 3 i 4 i § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 stycznia 2025 r. w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa realizowanych przez organy administracji rządowej, organy samorządu terytorialnego i przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 poz. 73), 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;

¹⁾ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2025 r. poz. 1014 i 1080 oraz z 2026 r. poz. 26, 426, 635 i 815.

- 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 GITD;
- 5) kierujących komórkami organizacyjnymi Inspektoratu – należy przez to rozumieć dyrektorów komórek organizacyjnych, naczelników delegatur terenowych Inspektoratu 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;
- 7) komórce właściwej do spraw obronnych – należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę w Gabiniecie Głównego Inspektora realizującą zadania obronne w Inspektoracie;
- 8) programowaniu obronnym – 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) głównym stanowisku kierowania – należy przez to rozumieć główne stanowisko kierowania Głównego Inspektora w stałej siedzibie i w rezerwowym 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) zadaniach operacyjnych – należy przez to rozumieć tę część zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa, które są realizowane w celu reagowania na

powstałe zagrożenia lub ich symptomy w określonym stanie gotowości obronnej państwa;

- 13) KRZO – należy przez to rozumieć Karty Realizacji Zadań Operacyjnych, będące dokumentami niejawnymi, stanowiące załącznik do Planu operacyjnego;
- 14) HNS – (ang. Host Nation Support) 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 stanowisku 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 sojuszników, 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 głównego stanowiska 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;
- 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, podlegającego 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 tabeli 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, poleceń i informacji związanych z wykonywaniem zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym zadań operacyjnych organizuje się stały dyżur Głównego Inspektora.

2. Stały dyżur Głównego Inspektora Transportu Drogowego stanowi element systemu stałych dyżurów ministra właściwego do spraw transportu.

3. Stały dyżur organizowany jest do realizacji zadań, o których mowa w art. 7 i art. 27 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny oraz § 8 ust. 5 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 355) w siedzibie Głównego Inspektora oraz na głównym stanowisku kierowania.

4. Z chwilą rozwinięcia głównego stanowiska kierowania, stały dyżur staje się jego elementem.

5. W przypadku wprowadzenia stanu pełnej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 2 pkt 2 oraz § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, stały dyżur uruchamiany jest obligatoryjnie, w celu realizacji zadań określonych w ust. 3.

6. Stały dyżur może być uruchomiony w stanie stałej gotowości obronnej państwa, o którym mowa w § 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa na polecenie Głównego Inspektora lub ministra właściwego do spraw transportu, w celu szkolenia i kontroli.

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

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

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

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

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

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

13. Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora:

- 1) opracowuje i aktualizuje Instrukcję stałego dyżuru, określającą sposób funkcjonowania stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego, której wzór stanowi załącznik nr 2;
- 2) organizuje, nie rzadziej niż raz w roku – w ramach szkolenia obronnego – szkolenie teoretyczne i praktyczne dla pracowników wchodzących w skład stałego dyżuru;
- 3) udziela instruktażu pracownikom pełniącym stały dyżur.

§ 7. 1. Organizacja głównego stanowiska kierowania Głównego Inspektora realizowana jest poprzez:

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

2. Szczegółowy zakres organizacji i przygotowania głównego stanowiska kierowania określa odrębne zarządzenie.

§ 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) przysyłanie 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 ćwiczeń obronnych.

2. Proces szkolenia w Inspektoracie określa odrębne zarządzenie.

§ 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, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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.

2. Kierownikiem Punktu Kontaktowego HNS jest dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora, realizujący zadania przy pomocy komórki właściwej do spraw obronnych.

3. Do zadań Punktu Kontaktowego HNS należy w szczególności:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja Instrukcji Punktu Kontaktowego HNS, zgodnie z wytycznymi organu nadrzędnego;
- 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) prowadzenie i aktualizacja Wykazu danych teleadresowych Punktów Kontaktowych HNS, innych niż Inspektoratu.

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 stanowisku 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 jest 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, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. c, 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 14/2024 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 28 marca 2024 r. w sprawie wykonywania zadań obronnych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 14)

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

p.o. Głównego Inspektora Transportu Drogowego: *Robert Koźlak*

.....
(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 pieczęć kierującego komórką organizacyjną GITD)

G Ł Ó W N Y I N S P E K T O R A T
T R A N S P O R T U D R O G O W E G O

GABINET GŁÓWNEGO INSPEKTORA

„ZATWIERDZAM”

**GŁÓWNY INSPEKTOR
TRANSPORTU DROGOWEGO**

.....
(data, podpis)

**INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU
GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO**

Opracował

.....

MIEJSCOWOŚĆ

MIESIĄC

ROK

SPIS TREŚCI

1.	ZASADY OGÓLNE	
1.1	Podstawa prawna organizacji i funkcjonowania stałego dyżuru GI	
1.2	Cel organizacji stałego dyżuru GI i jego funkcjonowanie	
1.3	Miejsce pełnienia stałego dyżuru GI	
1.4	Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru GI	
1.5	Zadania realizowane w ramach stałego dyżuru GI	
1.6	Uruchomienie i odwołanie stałego dyżuru GI	
1.7	Nadzór nad stałym dyżurem	
2.	UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR GI, W TYM PROCEDURY PRZEKAZYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ POSZCZEGÓLNE ZMIANY	
2.1	Uprawnienia osób pełniących stały dyżur GI	
2.2	Obowiązki osób pełniących stały dyżur GI	
2.3	Obowiązki osób wchodzących w skład zmiany przyjmującej stały dyżur GI	
2.4	Obowiązki osób wchodzących w skład zmiany zdającej stały dyżur GI	
3.	USTALENIA KOŃCOWE	
4.	ZAŁĄCZNIKI	
5.	AKTUALIZACJA	
5.1.	Wykaz osób upoważnionych do aktualizacji Instrukcji stałego dyżuru GI	
5.2.	Arkusz zmian aktualizacyjnych	

1. ZASADY OGÓLNE

1.1. Podstawy prawne funkcjonowania stałego dyżuru GI

Podstawą do funkcjonowania stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego (dalej: GI) jest art. 7 i 27 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny oraz § 8 ust. 5 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa, a także Zarządzenie nr 5 Ministra Infrastruktury z dnia 13 maja 2026 r. w sprawie systemu stałych dyżurów (Dz. Urz. Min. Inf. poz. 11).

Niniejsza Instrukcja stałego dyżuru GI (dalej: Instrukcja) została opracowana w oparciu o Wytyczne do opracowania Instrukcji Stałego Dyżuru w urzędach obsługujących organy, jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych oraz przedsiębiorców.

1.2. Cel stałego dyżuru GI i jego funkcjonowanie

Głównym celem stałego dyżuru GI jest zapewnienie ciągłości przekazywania decyzji, poleceń, sygnałów i informacji związanych z realizacją zadań, w tym zadań operacyjnych określonych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, a także utrzymanie zdolności kierowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego (dalej: GITD) w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa. Stały dyżur GI wchodzi w skład systemu stałych dyżurów ministra właściwego do spraw transportu. Strukturę systemu stałych dyżurów wraz z mapą dojazdu na potrzeby przekazywania decyzji i zadań w ramach systemu stałych dyżurów stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

1.3. Miejsce pełnienia stałego dyżuru GI

Miejscem pełnienia stałego dyżuru GI jest pomieszczenie nr 6.15, piętro VI, Al. Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa.

W sytuacji rozwinięcia głównego stanowiska kierowania GI w rezerwowym miejscu pracy, miejscem pełnienia stałego dyżuru będzie również obiekt wyznaczony na główne stanowisko kierowania GI w rezerwowym miejscu pracy.

1.4. Skład osobowy i czas pełnienia stałego dyżuru GI

Skład osobowy stałego dyżuru GI stanowią pracownicy komórek organizacyjnych GITD, z wyłączeniem Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym i delegatur terenowych oraz kierowca. Skład osobowy stałego dyżuru GI określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

W czasie podwyższania gotowości obronnej państwa stały dyżur GI pełni się w systemie trzyzmianowym 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 GI składa się z:

- 1) kierownika zmiany;
- 2) dyżurnego.

Grafik pracy stałego dyżuru GI, stanowiący załącznik nr 3 do Instrukcji, zatwierdzany jest przez Dyrektora Generalnego GITD.

1.5. Zadania realizowane przez osoby pełniące stały dyżur

Do zadań realizowanych w ramach stałego dyżuru GI należy:

- 1) przekazywanie GI decyzji ministra właściwego do spraw transportu w sprawie uruchomienia zadań, w tym zadań operacyjnych, wynikających z wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa oraz poleceń i zadań od GI do realizatorów zadań operacyjnych. Przekazywanie zadań operacyjnych odbywa się z wykorzystaniem dostępnej metody, tj.:
 - a) poczty elektronicznej, za pośrednictwem dedykowanej skrzynki odbiorczej,
 - b) za pośrednictwem kuriera (kierowcy). Wzory dokumentów niezbędnych do doręczeń za pośrednictwem kuriera stanowią załącznik nr 4 do Instrukcji;
 - c) telefonicznie, zgodnie z tabelą zgłoszowania stanowiącą załącznik nr 5 do Instrukcji.
- 2) uruchamianie, na polecenie GI w warunkach wystąpienia zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, zadań operacyjnych oraz procedur związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa. Procedura uruchamiania zadań operacyjnych przez stały dyżur GI wraz ze wzorem formularza do uruchamiania zadań operacyjnych stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji;
- 3) przekazywanie organom – ministrowi właściwemu do spraw transportu i GI informacji o stopniu realizacji zadań, w tym zadań operacyjnych wynikających z wprowadzenia wyższego stanu gotowości obronnej państwa;
- 4) przekazywanie organom – ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji o stanie sił i środków uruchamianych podczas podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 5) przekazywanie informacji i raportów o realizacji zadań, w tym zadań operacyjnych do ministra właściwego do spraw transportu poprzez stały dyżur ministra właściwego do spraw transportu. Wzór raportu dobowego/doraźnego/sytuacyjnego stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji;
- 6) współpraca ze stałym dyżurem ministra właściwego do spraw transportu, organami współdziałającymi oraz z Zespołem monitorowania zagrożeń w GITD. 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 współpracujących stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.
- 7) utrzymywanie łączności ze stałym dyżurem ministra właściwego do spraw transportu oraz organami współdziałającymi podczas realizacji zadań;
- 8) powiadamianie określonych pracowników z GI o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy, których wykaz stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji;
- 9) ewidencjonowanie przyjętych i przekazanych decyzji, zadań i poleceń, o których mowa

- w pkt 1, w Dzienniku działania stałego dyżuru GI, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji;
- 10) prowadzenie nasłuchu radiowego, w szczególności informacji dotyczących wprowadzenia sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych stanowiących załącznik nr 11 do Instrukcji;
 - 11) wykonywanie innych zadań, zleconych przez GI.

1.6. Uruchomienie i odwołanie stałego dyżuru GI

Stały dyżur GI jest uruchamiany i odwoływany przez osoby określone w załączniku nr 12 do Instrukcji.

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

1.7. Nadzór nad stałym dyżurem GI

Stały dyżur GI mogą kontrolować:

- 1) minister właściwy do spraw transportu;
- 2) osoby upoważnione przez ministra właściwego do spraw transportu;
- 3) GI;
- 4) pracownicy upoważnieni przez GI.

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

Do obowiązków sprawującego bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru GI należy:

- 1) opracowanie i bieżące uaktualnianie Instrukcji stałego dyżuru GI wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie sposobu funkcjonowania i wyznaczenie składu osobowego stałego dyżuru GI;
- 3) zapewnienie wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru GI w środki łączności, sprzęt komputerowy, materiały biurowe i zapasowe źródło energii elektrycznej;
- 4) wyznaczenie dyżurnych środków transportu;
- 5) ustalenie sposobu powiadamiania osób wchodzących w skład stałego dyżuru GI;
- 6) zapewnienie ochrony pomieszczeń i dokumentów w czasie trwania pracy stałego dyżuru GI;
- 7) organizowanie, nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolenia teoretycznego i praktycznego dla osób wchodzących w skład stałego dyżuru GI;
- 8) udzielanie instruktażu pracownikom pełniącym stały dyżur GI;
- 9) kontrola sposobu pełnienia stałego dyżuru GI.

2. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI OSÓB PEŁNIĄCYCH STAŁY DYŻUR GI, W TYM PROCEDURY PRZEKAZYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ POSZCZEGÓLNE ZMIANY

2.1. Uprawnienia osób pełniących stały dyżur GI:

- 1) wydawanie poleceń w sprawach należących do kompetencji stałego dyżuru, podczas nieobecności GI;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie zadań określonych w Planie operacyjnym funkcjonowania Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, a także uruchamianie procedur systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie alarmów, sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 4) egzekwowanie od pracowników GI niezbędnych informacji, w celu uaktualniania dokumentacji stałego dyżuru GI;
- 5) wydawanie poleceń kierowcom w sprawie wykorzystania przydzielonych środków transportowych. Wykaz dyżurnych środków transportowych na potrzeby stałego dyżuru GI stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji.

2.2. Obowiązki osób pełniących stały dyżur GI:

- 1) znajomość Instrukcji stałego dyżuru GI wraz z załącznikami – wzór kart zapoznania stanowi załącznik nr 14;
- 2) znajomość struktury organizacyjnej GITD;
- 3) znajomość rodzajów alarmów, sygnałów alarmowych i komunikatów ostrzegawczych;
- 4) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności, urządzeniami biurowymi;
- 5) znajdującymi się na wyposażeniu stałego dyżuru GI oraz dbałością o ich stan techniczny;
- 6) znajomość miejsca przebywania GI;
- 7) podczas pełnienia stałego dyżuru GI, stosowanie identyfikatorów. Wzór identyfikatorów stanowi załącznik nr 15.

2.3. Obowiązki osób wchodzących w skład zmiany przyjmującej stały dyżur GI:

- 1) przyjęcie dokumentacji stałego dyżuru GI;
- 2) przyjęcie wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru GI;
- 3) zapoznanie się z sytuacją kryzysową i operacyjną;
- 4) weryfikacja skuteczności technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających pełnienie stałego dyżuru GI;
- 5) potwierdzenie faktu przyjęcia stałego dyżuru GI w Księżce pełnienia stałego dyżuru GI, której wzór określa załącznik nr 16.

2.4. Obowiązki osób wchodzących w skład zmiany zdającej stały dyżur: GI

- 1) zapoznanie zmiany przyjmującej z aktualną sytuacją kryzysową i operacyjną;
- 2) przedstawienie zmianie przyjmującej ogólnego przebiegu własnego dyżuru i sposobu załatwiania poszczególnych spraw;
- 3) przedstawienie zmianie przyjmującej wykazu spraw niedokończonych lub niezałatwionych

- oraz terminów i sposobów ich realizacji;
- 4) sporządzenie pisemnego meldunku w Księżce pełnienia stałego dyżuru GI, z przebiegu dyżuru zawierającego informacje o czasie przyjęcia zadania dyżuru, spraw wymagających dalszego wykonywania przez zmianę przyjmującą oraz inne uwagi o przebiegu stałego dyżuru;
 - 5) uaktualnienie i przekazanie zmianie przyjmującej Dziennika ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, meldunków i raportów, stanowiącego załącznik nr 17.

3. USTALENIA KOŃCOWE

- 1) W działaniach stałego dyżuru GI biorą udział wszystkie komórki organizacyjne, w tym delegatury terenowe, zgodnie z zarządzeniem nr 19/2024 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 4 września 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 19, z 2025 r. poz. 9 oraz z 2026 r. poz. 13 i 18).
- 2) Koordynację funkcjonowania stałego dyżuru zapewnia GI, natomiast za organizację pracy stałego dyżuru odpowiada Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora.
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych GITD, z wyjątkiem Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym oraz delegatur terenowych GITD, zobowiązani są do zapewnienia warunków umożliwiających realizację zadań stałego dyżuru GI, w szczególności poprzez wyznaczanie osób funkcyjnych oraz bieżące informowanie upoważnionych pracowników Zespołu Przygotowań Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych o zmianach wśród wytypowanych pracowników.
- 4) Pracownicy wyznaczeni do pełnienia stałego dyżuru GI zobowiązani są do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.
- 5) Pracownicy wytypowani do stałego dyżuru GI zobowiązani się do brania udziału w ćwiczeniach i treningach stałego dyżuru GI.
- 6) Dokumentacja stałego dyżuru GI podlega bieżącej aktualizacji.

4. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna systemu stałych dyżurów oraz mapa dojazdu pojazdu służbowego na potrzeby przekazywania decyzji i zadań w ramach systemu stałych dyżurów.
- Załącznik nr 2 – Wykaz danych teleadresowych osób wchodzących w skład stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego.
- Załącznik nr 3 – Grafiki pracy stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego
- Załącznik nr 4 – Wzory dokumentów niezbędnych do doręczeń za pośrednictwem kuriera.
- Załącznik nr 5 – Tabela zgłoszowania w przypadku przekazywania zadań przez telefon.
- Załącznik nr 6 – Procedura uruchamiania zadań operacyjnych przez stały dyżur Głównego Inspektora Transportu Drogowego.
- Załącznik nr 7 – Wzór raportu dobowego/doraźnego/sytuacyjnego z działań realizowanych podczas pełnienia stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

- Załącznik nr 8 – 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 współpracujących.
- Załącznik nr 9 – Wykaz osób powiadamianych w trybie alarmowym w celu niezwłocznego stawienia się w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.
- Załącznik nr 10 – Dziennik Działania Stałego Dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego Głównego
- Załącznik nr 11 – Sygnały alarmowe i komunikaty ostrzegawcze obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Załącznik nr 12 – Wykaz osób upoważnionych do uruchomienia stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego.
- Załącznik nr 13 – Wykaz dyżurnych środków transportowych.
- Załącznik nr 14 – Karta zapoznania z Instrukcją stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego.
- Załącznik nr 15 – Wzory identyfikatorów osób wchodzących w skład stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego.
- Załącznik nr 16 – Książka pełnienia stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego.
- Załącznik nr 17 – Dziennik Ewidencji przyjmowanych i przekazywanych zadań operacyjnych, przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego, decyzji, meldunków oraz raportów.
- Załącznik nr 18 – Informacja na temat przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadań stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego.

5. Aktualizacja

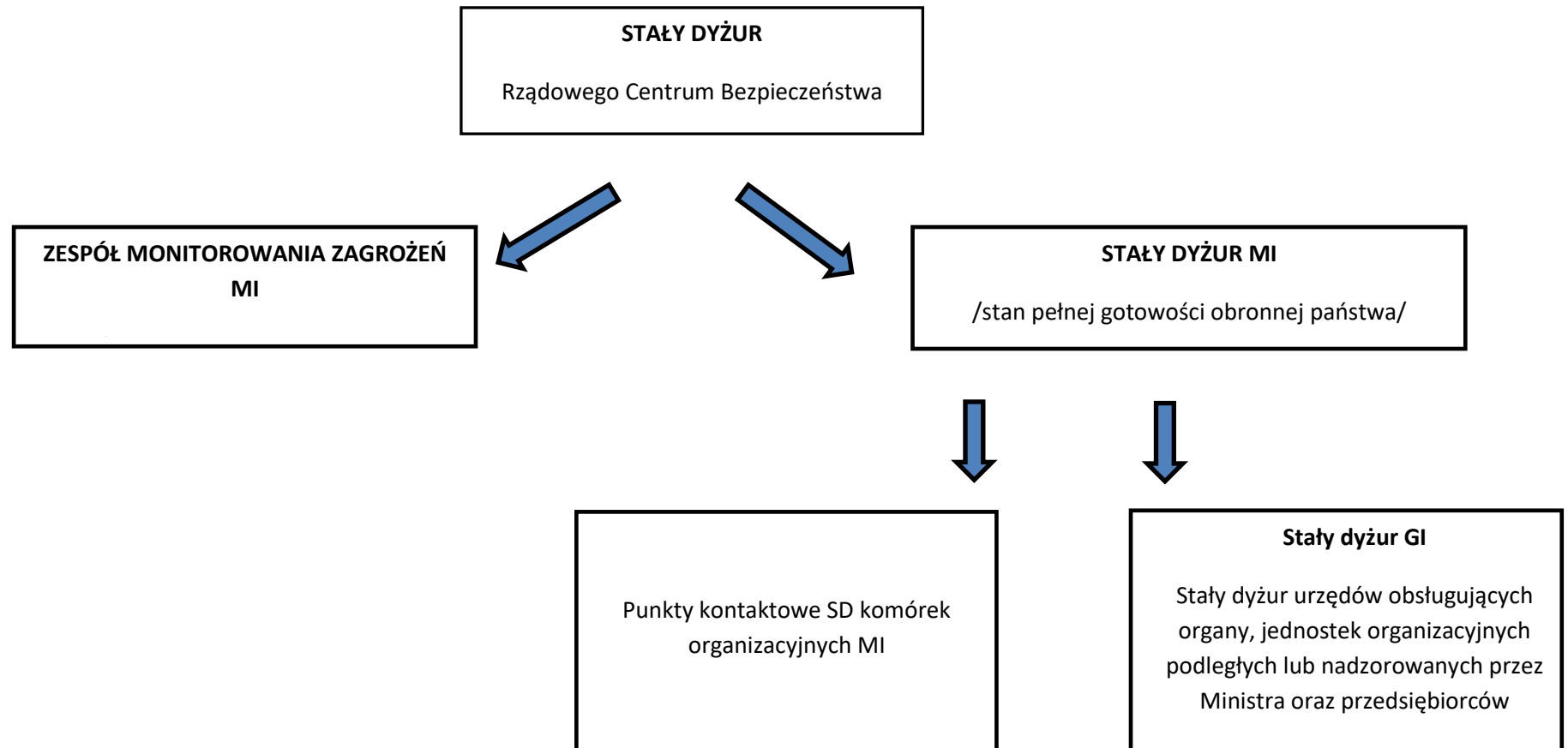
5.1 Wykaz osób upoważnionych do aktualizacji Instrukcji

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Uwagi

5.2 Arkusz zmian aktualizacyjnych

Lp.	Zakres zmian	Podstawa dokonania zmiany	Imię i nazwisko	Podpis	Data

Struktura organizacyjna systemu stałych dyżurów



Mapa dojazdu pojazdu służbowego na potrzeby przekazywania decyzji i zadań w ramach systemu stałych dyżurów



**Wykaz danych teleadresowych
osób wchodzących w skład stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego**

Lp.	Imię i nazwisko	Komórka organizacyjna	Adres zamieszkania	Numer telefonu	
				slużbowego	prywatnego

ZATWIERDZAM

.....

**Grafik 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
1.				Kierownik zmiany		
				Dyżurny		
2.				Kierownik zmiany		
				Dyżurny		
3.				Kierownik zmiany		
				Dyżurny		
4.				Kierownik zmiany		
				Dyżurny		

Dyrektor

Gabinetu Głównego Inspektora

.....

(data, podpis)

Wzory dokumentów niezbędnych do doręczeń za pośrednictwem kuriera

WZÓR DOKUMENTU NR 1

**Identyfikator pojazdu służbowego
na potrzeby przekazywania decyzji i zadań w ramach systemu stałych dyżurów**

Nazwa jednostki/pieczęć

SAMOCHÓD SŁUŻBOWY

KURIER

Numer rejestracyjny pojazdu

WZÓR DOKUMENTU NR 2

**Książka doręczeń przesyłek jawnych
na potrzeby przekazywania decyzji i zadań w ramach systemu stałych dyżurów**

Lp.	Adresat	Nr przesyłki (rodzaj przesyłki)	Data	Potwierdzenie odbioru (podpis, odcisk pieczęci)
			Godzina	

.....
Nazwa jednostki/pieczęć

WZÓR DOKUMENTU NR 3

Upoważnienie do przewozu i odbioru przesyłek

Upoważniam Pana (Panią).....
rodzaj i nr dokumentu tożsamości:.....wydanego przez:.....
do przewozu i odbioru przesyłek zawierających dokumenty niejawne*
Z.....

Upoważnienie jest ważne na rok.....przy okazaniu dowodu tożsamości.

.....
(podpis)

*procedura postępowania z dokumentami niejawnymi zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne

WZÓR DOKUMENTU NR 4

Koperta do przewozu przesylek zawierających dokumenty jawne*

Nazwa jednostki/pieczęć	
Nr dokumentu	
	Adresat

*procedura postępowania z dokumentami niejawnymi zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne

Tabela zgłoszowania w przypadku przekazywania zadań przez telefon

A	ADAM	N	NATALIA	0	ZERO
B	BARBARA	P	PAWEŁ	1	JEDEN
C	CELINA	Q	QUBEC	2	DWA
D	DOROTA	R	ROMAN	3	TRZY
E	EWA	S	STANISŁAW	4	CZTERY
F	FRANCISZEK	T	TADEUSZ	5	PIĘĆ
G	GENOWEFA	U	URSZULA	6	SZEŚĆ
H	HENRYK	V	VIOLETTA	7	SIEDEM
I	IRENA	W	WACŁAW	8	OSIEM
J	JADWIGA	X	XANTYPA	9	DZIEWIĘĆ
K	KAROL	Y	YPSYŁON		
L	LEON	Z	ZYGMUNT		
M	MARIA				

**Procedura uruchamiania zadań operacyjnych
przez stały dyżur Głównego Inspektora Transportu Drogowego**

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 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 - „*Tabelę 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 o 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 naczelników delegatur terenowych GITD, zgodnie z właściwością wynikającą z „*Tabeli 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, stosownie do możliwości, osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, np. „Zgodnie z decyzją Głównego Inspektora/Zastępcy Głównego Inspektora, proszę „Wykonać 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

RAPORT DOBOWY/DORAŻNY/SYTUACYJNY Nr z dnia z działań realizowanych podczas pełnienia stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego	
PODMIOT PRZEKAZUJĄCY RAPORT	
OKRES OBJĘTY RAPORTEM	
SPORZĄDZIŁ	
TELEFON KONTAKTOWY	
REALIZOWANE DZIAŁANIA	
Przebieg (opis) zdarzenia/zagrożenia	
Podjęte działania w tym decyzje, stanowiska, opinie i prowadzone konsultacje z innymi podmiotami	
INFORMACJE DODATKOWE	
Ocena i prognoza skutków bieżących wydarzeń	
Wagi, wnioski	
Rekomendacje	

W przypadku treningów, ćwiczeń obronnych w nagłówku i stopce wpisać „Ćwiczebnie – rok” lub
kryptonim ćwiczenia

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 współpracujących

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

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna	Adres zamieszkania	Numer telefonu	Uwagi

Główny Inspektorat Transportu Drogowego

Gabinet Głównego Inspektora

**DZIENNIK DZIAŁANIA
STAŁEGO DYŻURU
GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO**

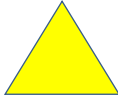
Rozpoczęto:

Zakończono:

Lp.	Data przekazania/otrzymania dokumentu	Dokument wychodzący (W) Dokument przychodzący (P)	Treść informacji	Do kogo przekazano dokument/ od kogo otrzymano dokument	Sposób przekazania	Uwagi
	godzina					
1	2	3	4	5	6	7

**Sygnaly alarmowe i komunikaty ostrzegawcze
obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**

Sygnaly alarmowe

Lp.	Czynności	Sygnaly alarmowe		
		Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu	Wizualny system alarmowy
1.	Ogłoszenie alarmu	<u>Modulowany</u> dźwięk syreny alarmowej trwający trzy minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <u>Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm</u> (podać przyczynę, rodzaj zagrożenia itp.) dla...	
2.	Odwołanie alarmu	<u>Ciągły</u> dźwięk syreny alarmowej trwający trzy minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <u>Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm</u> (podać przyczynę, rodzaj zagrożenia itp.) dla...	Usuniecie żółtego znaku w kształcie trójkąta równobocznego

Komunikaty ostrzegawcze

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia alarmu	Sposób odwołania komunikatu
		Środki masowego przekazu	Środki masowego przekazu
1.	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <u>Uwaga! Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie.....około godz.....min.....może nastąpić skażenie.....</u> (podać rodzaj skażenia) <u>w kierunku.....</u> (podać kierunek)	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <u>Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu.....</u> (podać rodzaj skażenia) <u>dla....</u>
2.	Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <u>Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania dla mieszkańców.....</u> (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: <u>Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu.....</u> (podać rodzaj klęski) <u>dla....</u>

**Wykaz osób upoważnionych
do uruchomienia stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego**

Upoważniony do uruchomienia	Adres	Nr tel.	Fax	Adres e-mail

Wykaz
dyżurnych środków transportowych

Lp.	Marka pojazdu	Numer rejestracyjny pojazdu

**Karta zapoznania
z Instrukcją stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego**

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis	Data

Wzory
identyfikatorów osób wchodzących w skład stałego dyżuru
Głównego Inspektora Transportu Drogowego

Wzór identyfikatora Kierownika zmiany



Wzór identyfikatora Dyżurnego



Główny Inspektorat Transportu Drogowego

Gabinet Głównego Inspektora

KSIAŻKA PEŁNIENIA STAŁEGO DYŻURU GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

Rozpoczęto:
Zakończono:.....

MELDUNEK
z pełnienia stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego

1. Termin przyjęcia stałego dyżuru (godzina i data przyjęcia dyżuru) -
.....
2. Osoba przyjmująca stały dyżur (imię i nazwisko) -
.....
3. Sposób przyjęcia stałego dyżuru:
 - 1) stan dokumentacji stałego dyżuru – zgodny z rejestrem dokumentów stałego dyżuru;
 - 2) stan wyposażenia pomieszczenia stałego dyżuru – zgodny ze spisem inwentarza;
 - 3) funkcjonowanie technicznych środków łączności oraz urządzeń wspomagających działanie stałego dyżuru – bez zastrzeżeń.
4. Przebieg pełnienia stałego dyżuru:
 - 1) przyjęte i zrealizowane zadania -
(krótki opis: rodzaj zadania/informacji, komu przekazano i jakie uruchomiono procedury);
 - 2) przyjęte zadania w trakcie realizacji -
(krótki opis: rodzaj zadania/informacji, komu przekazano i jakie uruchomiono procedury);
 - 3) dodatkowe sprawy do załatwienia - (krótki opis czego dotyczą).
5. Termin przekazania stałego dyżuru - (godzina i data przekazania dyżuru).
6. Osoba, której przekazuje się stały dyżur - (imię i nazwisko).
7. Podpis przekazującego i przyjmującego stały dyżur.

Przyjmujący stały dyżur

Przekazujący stały dyżur

.....

.....

Główny Inspektorat Transportu Drogowego

Gabinet Głównego Inspektora

**DZIENNIK EWIDENCJI
PRZYJMOWANYCH I PRZEKAZYWANYCH
ZADAŃ OPERACYJNYCH, PRZEDSIĘWZIĘĆ
I PROCEDUR SYSTEMU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO,
DECYZJI, MELDUNKÓW ORAZ RAPORTÓW**

Rozpoczęto:

Zakończono:

Lp.	Data	Źródło informacji	Treść informacji	Do kogo przekazano informację	Sposób przekazywania	Uwagi	Podpis
	Godzina						

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadań stałego dyżuru Głównego Inspektora Transportu Drogowego

Zgodnie z art. 14 ust. 1 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Główny Inspektor Transportu Drogowego z siedzibą w Warszawie, przy Al. Jerozolimskich 94, 00-807 Warszawa, zwany dalej Administratorem danych"; z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 94, kod pocztowy 00-807, e-mail: info@gitd.gov.pl, tel. 22 22 04 000, e-Doręczenia: AE:PL-59352-99182-RUECW-23.
- 2) Pani/Pana dane osobowe zostały udostępnione Administratorowi danych przez Pani/Pana pracodawcę, w związku z realizacją obowiązków w ramach Systemu Stałego Dyżuru/Punktu Kontaktowego Stałego Dyżuru zwanego dalej „SD”;
- 3) Administrator przetwarza następujące kategorie danych osobowych: imię nazwisko, adres pracownika GITD, nr telefonu kontaktowego, nazwa pracodawcy, nazwa komórki wewnętrznej, w której zatrudniona jest osoba, której dane dotyczą, funkcja w systemie SD, adres poczty elektronicznej,
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań w zakresie systemu stałych dyżurów tworzonych w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej w Ministerstwie, urzędach obsługujących organy, jednostkach oraz u przedsiębiorców, w ramach którego mogą być tworzone punkty kontaktowe, zapewniające ciągłość przekazywania decyzji i zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa.
- 5) Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. konieczność wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych wynikających z § 8 ust. 5 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2025 r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. poz. 355),
- 6) Administrator danych przewiduje możliwość powierzenia przetwarzania danych innym podmiotom świadczącym na rzecz administratora danych usługi z zakresu IT.
- 7) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane Dyrektorowi Gabinetu Głównego Inspektora, jako koordynatora SD.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości wykonywania zadań SD;
- 9) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w zakresie, w jakim przetwarzanie nie wynika z obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- 11) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Administratora danych przez okres oznaczony kategorią archiwalną wskazaną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, który zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173) został przygotowany w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych. Dla wykazów danych teleadresowych, które są załącznikiem do Instrukcji Stałego Dyżuru jest to okres 10 lat. Okres przechowywania liczony jest od 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja ta będzie podlegać ekspertyzie i w przypadku uznania jej za materiał archiwalny zostanie przekazana do właściwego archiwum państwowego.

12) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) oraz osobę zastępującą Inspektora Ochrony Danych w czasie nieobecności, z którymi może się Pani/Pan kontaktować w sprawach dotyczących swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod@gitd.gov.pl lub tradycyjnie pod adresem: Al. Jerozolimskie 94, 00-807 Warszawa (z dopiskiem ochrona danych osobowych).

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania przez Administratora danych Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z tym przetwarzaniem danych.