

**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 Kryzowego 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, przejmuje 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 przestrzegać 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 sprawę 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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy na głównym stanowisku kierowania Głównego Inspektora Transportu Drogowego w rezerwowym miejscu pracy

KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z REGULAMINEM PRACY NA GŁÓWNYM
STANOWISKU KIEROWANIA GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU
DROGOWEGO W REZERWOWYM MIEJSCU PRACY

[illegible]