

Generalny Zarząd Zasobów Osobowych — P1

197

DECYZJA Nr 365/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 26 października 2005 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Ogólnym Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz Zestawieniu wzorów dokumentów do Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie § 1 pkt 7 lit. a-c i e oraz § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), a także w związku z art. 63 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.)¹⁾, postanawiam:

1. W Regulaminie Ogólnym Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, wprowadzonym do użytku decyzją Nr 306/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 listopada 2003 r. (Dz. Urz. MON Nr 17, poz. 191) — sygn. Szt. Gen.1554/2003, wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Przełożony wobec podległych żołnierzy (osób) sprawuje funkcje dowódcze (kierownicze), zarządzające, szkoleniowe i wychowawcze. Jest odpowiedzialny za sprawność organizacyjną, porządek oraz służbę (pracę) podwładnych, a także obowiązany jest tworzyć warunki zapewniające przestrzeganie dyscypliny wojskowej przez podporządkowanych żołnierzy.”;

2) pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„18. Rozkaz wydaje się ustnie, na piśmie lub za pomocą sygnału.”;

3) pkt 30 i 31 otrzymują brzmienie:

„30. Żołnierze w stosunku do innych żołnierzy i do osób cywilnych są obowiązani przestrzegać zasad etycznych, norm współżycia społecznego oraz zachowywać się z godnością, uprzejmie i taktownie.

31. Żołnierza obowiązuje zdyscyplinowanie i lojalność wobec przełożonych i starszych.”;

4) pkt 33 otrzymuje brzmienie:

„33. Żołnierz przebywający na terenie obiektów, zajmowanych przez organy wojskowe, jak również obiektów koszarowych i zakwaterowania przejściowego jednostki wojskowej nie może posiadać i spożywać alkoholu, pozostawać w stanie po użyciu alkoholu lub nietrzeźwości, a także nie może posiadać i używać środków odurzających lub substancji psychotropowych albo używać środków zastępczych oraz pozostawać w stanie po użyciu tych środków lub substancji. Dotyczy to również żołnierza przybywającego do miejsca pełnienia służby lub zakwaterowania po powrocie z urlopu, przepustki, podróży służbowej, leczenia, itp. Żołnierza w takim stanie nie dopuszcza się do wykonywania zadań służbowych, a jeśli wymaga tego sytuacja doprowadza się do miejsca zakwaterowania (zamieszkania) albo po przeprowadzeniu badania lekarskiego żołnierza, spełniającego warunki do osadzenia w izbie zatrzymań osadza się w izbie zatrzymań, natomiast innego żołnierza umieszcza się w placówce służby zdrowia.”;

5) w pkt 42:

- a) zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „Żołnierz może nie oddawać honorów w czasie.”;
- b) uchyla się ppkt 5-7;

6) pkt 44 otrzymuje brzmienie:

„44. Żołnierz zachowuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, kierując się poczuciem karności, godności i zasadami dobrego wychowania, w wypadkach nie przewidzianych w regulaminie oraz w trakcie przebywania w:

- 1) ośrodkach leczniczych (poradniach, punktach sanitarno-opatrunkowych, izbach chorych, szpitalach i sanatoriach);
- 2) instytucjach, placówkach i miejscach publicznych (kinach, teatrach, miejscach kultu religijnego, lokalach rozrywkowych i gastronomicznych, na stadionach, w placówkach handlowych, w ośrodkach komunikacji miejskiej, w czasie uczestniczenia w pogrzebach, itp.);

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 277, poz. 2742 oraz z 2005 r. Nr 180, poz. 1496.

3) stołówkach, pijalniach, palarniach, czytelnich, poczekalniach, umywalniach (sanitariat) i toaletach.”;

7) pkt 48 otrzymuje brzmienie:

„48. W czasie zajęć, odpraw, konferencji służbowych, itp. honory oddaje się na komendę „**PANIE, PANOWIE (OFICEROWIE, PODOFICEROWIE, SZEREGOWI)**”. Obecni stają frontem do przełożonego (starszego), a żołnierze przyjmują postawę zasadniczą.”;

8) pkt 86 i 87 otrzymują brzmienie:

„86. Żołnierz ma obowiązek powiadomić przełożonego, który kierował go na urlop (przepustkę, w podróż służbową) lub oficera dyżurnego jednostki o:

- 1) chorobie uniemożliwiającej powrót do jednostki;
- 2) zgonie i pogrzebie lub ciężkiej chorobie najbliższego członka rodziny, za którego uważa się małżonka, dziecko, ojca, matkę, opiekuna prawnego, siostrę, brata, babkę lub dziadka żołnierza, a także ojca, matkę lub opiekuna prawnego małżonka żołnierza;
- 3) konieczności udzielenia pomocy w likwidacji skutków klęski żywiołowej, która dotknęła jego rodzinę;
- 4) innej ważnej przyczynie uniemożliwiającej powrót do jednostki.

87. Żołnierz ma obowiązek osobiście przedstawić dowódcy (komendantowi) garnizonu, właściwego dla miejsca przebywania, wnioski o przedłużenie terminu powrotu do jednostki wojskowej wraz z dokumentem uzasadniającym to przedłużenie, wystawionym przez organ administracji rządowej, samorządowej lub służby zdrowia.”;

9) pkt 94 otrzymuje brzmienie:

„94. W czasie wolnym żołnierze mogą przebywać w rejonie zakwaterowania pododdziału i w wyznaczonych miejscach na terenie jednostki (np.: hale sportowe, stadion, place gier) bez kurtek, bluz, koszul lub w ubiorze sportowym.”;

10) pkt 111-113 otrzymują brzmienie:

„111. Droga służbowa polega na ustnym lub pisemnym przekazywaniu rozkazów, decyzji, zarządzeń i wytycznych od wyższego przełożonego przez kolejnych przełożonych, do wykonawcy oraz przyjmowaniu meldunków (raportów, indywidualnych wniosków, innych niż określone w pkt 113 ppkt 5) od podwładnych (zainteresowanych) – przez wszystkich kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga.

112. Żołnierz jest obowiązany do przestrzegania drogi służbowej, za wyjątkiem przypadków określonych w pkt 113.

113. Drogę służbową można pominąć w sprawach:

- 1) nie cierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętym przełożonym;
- 2) naruszenia zasad poszanowania godności osobistej;
- 3) dotyczących pozbawienia lub ograniczenia należnych uprawnień lub nadużycia przez przełożonego uprawnień służbowych;
- 4) określonych w wojskowych przepisach dyscyplinarnych;
- 5) skarg, wniosków i zażaleń, o których mowa w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) innych, określonych w odrębnych przepisach.”;

11) pkt 119 otrzymuje brzmienie:

„119. Jeżeli sprawa wymaga postępowania wyjaśniającego i ma szczególny wpływ na przebieg służby żołnierza, jej załatwienie powinno nastąpić w terminie do czternastu dni, a w szczególnie uzasadnionym wypadku może być przedłużone na czas oznaczony nie dłuższy niż 2 miesiące. O każdym takim wypadku należy powiadomić pisemnie zainteresowanego, podając przyczyny zwłoki i nowy termin załatwienia sprawy.”;

12) w pkt 126 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „W niedzielę i dni świąteczne nie ogłasza się pobudki.”;

13) pkt 132 otrzymuje brzmienie:

„132. Żywnienie organizuje się według następujących zasad:

- 1) przerwy między posiłkami nie mogą wynosić więcej niż 5-6 godzin;
- 2) żołnierzy na posiłki do stołówek przyprowadza w szyku podoficer dyżurny pododdziału;
- 3) szef pododdziału (inny wyznaczony żołnierz zawodowy pododdziału) sprawuje nadzór nad wydawaniem i spożyciem obiadu przez żołnierzy jego pododdziału. Spożywanie pozostałych posiłków nadzoruje podoficer dyżurny pododdziału;
- 4) przynoszenie posiłków do pododdziału jest zabronione.”;

14) pkt 134 otrzymuje brzmienie:

„134. Nadzór nad organizacją żywienia sprawuje:

- 1) szef zaopatrzenia żywnościowego (równorzędny) – sprawdza co najmniej raz dziennie jeden z posiłków w zakresie jakości i zgodności z jadłospisem, a także utrzymanie higieny w miejscu przygotowania i spożywania posiłku – wyniki sprawowanego nadzoru odnotowuje w „Książce pracy kierownika stołówki żołnierskiej”;
- 2) lekarz jednostki – kontroluje codziennie jakość jednego z posiłków i stan sanitarny stołówki żołnierskiej – wyniki kontroli odnotowuje w „Książce pracy kierownika stołówki żołnierskiej”;
- 3) oficer dyżurny jednostki – sprawdza jakość wszystkich posiłków na 15-20 minut przed ich wydaniem i po wpisaniu odpowiedniej opinii

w „Księżce pracy kierownika stołówki żołnierskiej” – zezwala na wydawanie posiłków;

- 4) doraźnie poprzez sprawdzenie posiłków: dowódca jednostki – nie mniej niż jeden raz w miesiącu, szef logistyki – dwa razy w tygodniu oraz inne osoby wyznaczone przez dowódcę jednostki. Przeprowadzenie doraźnego nadzoru należy odnotować w „Księżce pracy kierownika stołówki żołnierskiej.”;

15) w pkt 155 ppkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) dbania o sprzęt i wyposażenie, z uwzględnieniem ich estetyki;”;

16) w pkt 172 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „Za stan higieny osobistej i umundurowania odpowiada indywidualnie każdy żołnierz, natomiast za stworzenie odpowiednich warunków do utrzymania higieny odpowiadają właściwi przełożeni żołnierza.”;

17) pkt 174-176 otrzymują brzmienie:

„174. Nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym i zdrowotnym w jednostce wojskowej sprawuje lekarz właściwy dla tej jednostki.

175. Żołnierzom niezawodowym, a w sytuacjach skoszarowania, ćwiczeń, zajęć w terenie i na czas pełnienia służby także żołnierzom zawodowym – należy zapewnić możliwość codziennej indywidualnej kąpeli.

176. Żołnierzom niezawodowym należy zapewnić możliwość wymiany bielizny osobistej stosownie do potrzeb oraz co najmniej raz w tygodniu kąpiel zbiorową. Raz w tygodniu w czasie kąpeli zbiorowej przeprowadza się przegląd sanitarny.”;

18) pkt 178 i 179 otrzymują brzmienie:

„178. Bieliznę pościelową wymienia się w dniach kąpeli zbiorowej:

- 1) prześcieradła lub poszwę na koc (kołdrę) i piżamę – raz na dwa tygodnie;
- 2) poszewkę na podgłówek lub poduszkę – raz na tydzień, a w uzasadnionych przypadkach częściej;
- 3) dla żołnierzy pełniących służby dyżurne, warty, dyżury bojowe, nadzory całodobowe, itp. – każdorazowo przy zmianie służby.

179. Żołnierzom zawodowym w sytuacjach skoszarowania, ćwiczeń, zajęć w terenie należy zapewnić możliwość prania bielizny osobistej.”;

19) pkt 183 otrzymuje brzmienie:

„183. Żołnierze zawodowi mają obowiązek poddać się obowiązkowym badaniom lekarskim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.”;

20) pkt 185 otrzymuje brzmienie:

„185. Do uczestniczenia w zawodach sportowych i sprawdzianach z wychowania fizycznego dopuszcza żołnierzy lekarz właściwy dla danej jednostki wojskowej.”;

21) pkt 234 i 235 otrzymują brzmienie:

„234. Dyżurny biura przepustek ponosi odpowiedzialność za wydawanie oraz sprawdzanie zgodności i aktualności dokumentów (przepustek, identyfikatorów, kart dostępu, itp.), uprawniających do wejścia (wyjścia) oraz wjazdu (wyjazdu) osób i pojazdów na (z) teren(u) jednostki wojskowej.

235. Wykonuje zadania, określone w instrukcji oraz inne zadania związane z pełnieniem służby, dotyczące ochrony jednostki wojskowej.”;

22) pkt 249 otrzymuje brzmienie:

„249. Na dowódcę pododdziału alarmowego wyznacza się podoficera, a w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dowódcy jednostki wojskowej, starszego szeregowego (starszego marynarza).”;

23) pkt 252 otrzymuje brzmienie:

„252. Za przygotowanie pododdziału alarmowego do pełnienia służby odpowiada dowódca pododdziału, z którego został on wyznaczony. Za gotowość do działania pododdziału alarmowego i jego terminowe stawiennictwo we wskazanym miejscu odpowiada dowódca pododdziału alarmowego.”;

24) w pkt 261 zdanie drugie otrzymuje brzmienie: „Podlega on dowódcy, a pod względem służby – oficerowi dyżurnemu jednostki.”;

25) pkt 265 otrzymuje brzmienie:

„265. Podoficer dyżurny pododdziału ma prawo wydawania rozkazów wynikających z obowiązków określonych w instrukcji pełnienia służby oraz potrzeby utrzymania dyscypliny i porządku wojskowego.”;

26) pkt 267 otrzymuje brzmienie:

„267. Podoficer dyżurny sprawdza wygląd zewnętrzny umundurowanych żołnierzy, wychodzących poza rejon zakwaterowania, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości nakazuje ich usunięcie.”;

27) pkt 287 otrzymuje brzmienie:

„287. Do pełnienia służby wartowniczej wyznacza się żołnierzy, którzy złożyli przysięgę wojskową i są do jej pełnienia przygotowani zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza w zakresie użycia broni palnej i stosowania środków przymusu bezpośredniego.”;

- 28) w pkt 291 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
„Ze składu warty mogą być wyznaczone również doraźne posterunki na zasadach określonych w pkt 298.”;
- 29) pkt 301 otrzymuje brzmienie:
„301. Na dowódców wart wyznacza się oficerów młodszych i podoficerów. Na pomocników dowódców wart wyznacza się podoficerów i starszych szeregowych (starszych marynarzy). Na rozprowadzających wyznacza się starszych szeregowych (starszych marynarzy) oraz za zgodą dowódcy jednostki wojskowej – szeregowych (marynarzy). Na wartowników wyznacza się szeregowych (marynarzy). W uzasadnionych przypadkach wartownikami mogą być żołnierze zawodowi, wtedy pełnią oni służbę na wszystkich zmianach danego posterunku.”;
- 30) w pkt 314 zdanie trzecie otrzymuje brzmienie:
„Torby z magazynkami i pojemnikami z taśmami kładzie się obok broni.”;
- 31) pkt 380 otrzymuje brzmienie:
„380. Rozprowadzający, na komendę dowódcy warty zdającej: „**Rozprowadzający – ROZŁADUJ**, „**Do przejrzania – BRON**”, rozładowuje swoją broń i po przejrzaniu jej przez dowódcę warty bierze broń w położenie „przez plecy” (pistolet wkłada do futerału), a następnie wraca na swoje miejsce. Podaje komendy: „**Zmiana od prawego pojedynczo – ROZŁADUJ**”, „**Do przejrzania – BRON**” i nadzoruje wykonywanie tych czynności. Po sprawdzeniu rozładowania broni wprowadza zmianę do wartowni, w celu zdania amunicji, po czym prowadzi wartę do wyznaczonego miejsca lub pododdziału.”;
- 32) w pkt 408 zdanie drugie otrzymuje brzmienie:
„W przypadku ochrony obiektów (kompleksów) rozmieszczonych poza macierzystą jednostką, dowódca warty wykonuje polecenia oficera dyżurnego tego obiektu (kompleksu), w zakresie wynikającym z instrukcji dowódcy warty i planu ochrony tego obiektu oraz osiągnięcia WSGB.”;
- 33) pkt 442 otrzymuje brzmienie:
„442. Do służby patrolowej wyznacza się oficerów młodszych, podoficerów, starszych szeregowych i szeregowych. Patrol składa się z dowódcy i patrolowych (w tym również kierowcy pojazdu). W patrolu składającym się z trzech lub więcej patrolowych, dowódca wyznacza swojego zastępcę. Dopuszcza się wyznaczanie patrolu jednoosobowego w przypadku wspólnego patrolowania z innymi organami porządkowymi lub w sytuacjach szczególnych.”;
- 34) pkt 457 otrzymuje brzmienie:
„457. Za przygotowanie i skierowanie żołnierzy na odprawę służby patrolowej odpowiedzialni są ich bezpośredni przełożeni. Za dopuszczenie żołnierzy nieprzygotowanych do pełnienia służby patrolowej ponosi odpowiedzialność przeprowadzający odprawę.”;
- 35) w pkt 521 ppkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) wystąpić do oficera dyżurnego (oficera inspekcyjnego garnizonu) o uzupełnienie składu warty, jeżeli zachodzi taka potrzeba.”;
- 36) pkt 531 otrzymuje brzmienie:
„531. Minister Obrony Narodowej może upoważnić dowódców Rodzajów Sił Zbrojnych do powierzenia, w swoim imieniu, żołnierzowi zawodowemu pełnienia funkcji dowódcy garnizonu, a także zwalniania z tej funkcji.”;
- 37) w pkt 545 uchyla się ppkt 10;
- 38) pkt 554 otrzymuje brzmienie:
„554. Do pełnienia służby oficera inspekcyjnego i jego pomocnika nie wyznacza się: dowódców jednostek wojskowych i ich zastępców, szefów sztabów, oficerów służby zdrowia, sprawiedliwości, obsługi prawnej, kapelanów, Żandarmerii Wojskowej.”;
- 39) dodaje się „Rozdział XVI Alarmowanie” w brzmieniu:
„569. Alarmowanie jest to natychmiastowe doprowadzenie do dowództw i wojsk decyzji dotyczących: osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej, stopni gotowości alarmowej, operacyjnego i mobilizacyjnego rozwinięcia, obrony (osłony) wojsk przed uderzeniami z powietrza, morza i lądu, w tym ich ochrony przed skażeniami i zakażeniami oraz wykonania innych pilnych zadań.”;
570. Alarmowy tryb działania polega na niezwłocznym podjęciu przez wykonawców realizacji postawionego zadania w sposób zorganizowany i terminowy.
571. Sygnały alarmowe mogą wprowadzać do dowództw i wojsk (jednostek wojskowych) właściwi dowódcy i ich przełożeni w systemie alarmowania i powiadamiania. W szczególnych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jednostki wojskowej jej dowódca lub oficer dyżurny może wprowadzić sygnały alarmowe.
572. Sygnały alarmowe powinny być jednolite i znane całemu stanowi osobowemu jednostki, a ich ilość ograniczona do minimum.”;

40) dodaje się „Rozdział XVII Zdawanie i obejmowanie obowiązków na stanowiskach służbowych” w brzmieniu:

„573. Podstawą objęcia obowiązków na stanowisku jest decyzja personalna (rozkaz personalny) dowódcy, posiadającego kompetencje do wyznaczania na stanowisko służbowe.

574. Zdawanie i obejmowanie obowiązków na stanowisku służbowym odbywa się osobiście. W szczególnych przypadkach obejmowanie obowiązków służbowych może się odbyć bez udziału zdającego. Decyzję w tym względzie podejmuje bezpośredni przełożony, a przekazanie stanowiska służbowego w tym przypadku odbywa się komisyjnie.

575. Do przekazywania obowiązków służbowych dowódcy jednostki wojskowej jego przełożony, w zależności od potrzeb, wyznacza komisję. Właściwy przełożony może także zarządzić komisyjne przekazywanie obowiązków na innym stanowisku służbowym, zwłaszcza związanym z odpowiedzialnością materialną. On też określa swoim rozkazem skład komisji, czas działania oraz jej zakres zadań.

576. Komisja może być powołana również na wniosek żołnierza obejmującego lub zdającego obowiązki, skierowany do dowódcy jednostki wojskowej.

577. Rozliczenie się zdającego obowiązki na stanowisku i przyjęcie mienia wojskowego przez obejmującego obowiązki, następuje na podstawie przepisów dotyczących odpowiedzialności majątkowej żołnierzy.

578. Z komisyjnego przekazywania obowiązków służbowych sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i członkowie komisji oraz zdający i obejmujący. Protokół przedstawia się do zatwierdzenia temu przełożonemu, który powołał komisję.

579. Jeżeli przekazywanie obowiązków służbowych odbywa się bez udziału komisji, zdający i obejmujący sporządzają i podpisują protokół, który przedstawiają do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu.

580. Termin przekazywania obowiązków na stanowisku służbowym ustala przełożony, w zależności od potrzeb, na okres do 15 dni.

581. Zdanie i objęcie obowiązków na stanowisku służbowym następuje z chwilą złożenia meldunku przełożonemu. Fakt objęcia obowiązków stwierdza się w rozkazie dziennym dowódcy jednostki wojskowej.

582. Nowego przełożonego przedstawia podwładnym jego bezpośredni przełożony. Przekazanie obowiązków na stanowisku służbowym dowódcy

jednostki wojskowej odbywa się na uroczystym apelu w obecności przełożonego wyższego szczebla, w sposób określony w ceremoniale wojskowym.

583. Nowo przybyli do jednostki wojskowej żołnierze zawodowi meldują się u dowódcy jednostki wojskowej i następnie u bezpośredniego przełożonego.

584. Dowódca jednostki wojskowej przedstawia na zbiórce lub odprawie kadry nowo przybyłych żołnierzy zawodowych, wyznaczonych na stanowisko służbowe w tej jednostce wojskowej.” ;

41) do „Spisu treści” dodaje się rozdziały: „XVI Alarmowanie” oraz „XVII Zdawanie i obejmowanie obowiązków na stanowiskach służbowych”.

2. W Zestawieniu wzorów dokumentów do Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, wprowadzonym do użytku decyzją Nr 306/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 listopada 2003 r. (Dz. Urz. MON Nr 17, poz. 191) – sygn. Szt. Gen. 1555/2003, wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt 1 „Wykaz dokumentacji i wyposażenia pomieszczeń służb dyżurnych i wart w jednostce wojskowej”:

a) w podtytule „Pomieszczenie pełnienia służby oficera dyżurnego jednostki”, w pkt I „Dokumentacja”:

— ppkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Wzory dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wjazdu (wyjazdu) na (z) teren(u) chronionych obiektów wojskowych.”,

— dodaje się ppkt 39 w brzmieniu:

„39. Plan działania na wypadek przerw w dostawie mediów (energii elektrycznej, wody, gazu, itp.).”,

b) w podtytule „Pomieszczenie dyżurnego parku sprzętu technicznego”, w pkt I „Dokumentacja” dodaje się ppkt 17 w brzmieniu:

„17. Wzory dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wjazdu (wyjazdu) na (z) teren(u) chronionych obiektów wojskowych.”,

c) w podtytule „Pomieszczenie dyżurnego biura przepustek”, w pkt I „Dokumentacja”:

— w ppkt 1 uchyla się tiret trzecie,

— ppkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wzory dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wjazdu (wyjazdu) na (z) teren(u) chronionych obiektów wojskowych.”,

d) w podtytule „Miejsce pełnienia służby podoficera dyżurnego kompanii”, w pkt I „Dokumentacja”:

- uchyla się ppkt 9,
- dodaje się ppkt 17 w brzmieniu:
„17. Spis wyposażenia.”,
- dodaje się pkt II „Wyposażenie” w brzmieniu:

„II. WYPOSAŻENIE:

1. Godło.
2. Biurko.
3. Środki łączności.
4. Krzesło (fotel obrotowy).
5. Oświetlenie zastępcze.
6. Latarka elektryczna akumulatorowa i urządzenie do ładowania akumulatorów.
7. Zegar.
8. Apteczka z opisem stosowania leków.
9. Kosz na śmieci.
10. Spis wyposażenia.”

e) w podtytule „Wykaz pomieszczeń warty oraz ich urządzenie”, „Izba dowódcy warty”, w pkt I „Dokumentacja” ppkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Wzory dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wjazdu (wyjazdu) na (z) teren(u) chronionych obiektów wojskowych.”;

2) pkt 3 „Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania” otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku Nr 1 do decyzji;

3) w pkt 6 „Wzór książki meldunków żołnierzy pełniących służbę”, we wzorze meldunku, w „Objaśnieniach do sporządzania meldunku” w treści pkt 2 wyrazy „ 9.50 – ofic. dyż. parku” zastępuje się wyrazami „9.50 – dyżurny parku sprzętu technicznego”;

4) dodaje się pkt 19 „Wzór przepustki stałej” w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 2 do decyzji;

5) dodaje się pkt 20 „Wzór przepustki jednorazowej” w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 3 do decyzji.

6) dodaje się pkt 21 „Protokół zdawania i obejmowania obowiązków na stanowisku służbowym” w brzmieniu ustalonym w załączniku Nr 4 do decyzji.

2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załączniki do decyzji Nr 365/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 26 października 2005 r. (poz. 197)

Załącznik Nr 1

3. SYGNAŁY POWSZECHNEGO OSTRZEGANIA I ALARMOWANIA

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania alarmu		Czynności do wykonania przez służbę dyżurną
		za pomocą syreny	przy pomocy rozgłośni radiowych i ośrodków TVP	
1	ALARM O KLĘSKACH ŻYWIŁOWYCH I ZAGROŻENIU ŚRODOWISKA	Dźwięk ciągły, trwający 3 minuty.	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna, informująca o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców.	<ol style="list-style-type: none"> Ogłasza alarm o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska. Powiadamia za pomocą technicznych środków łączności lub łącznikiem podległe stany osobowe. Realizuje zadania nakazane przez przełożonego. Włącza odbiorniki radiowe i TV na częstotliwości rozgłośni regionalnych.
2	ALARM POWIETRZNY	Dźwięk modulowany, trwający 3 minuty.	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: U w a g a! U w a g a! Ogłaszam alarm powietrzny dla	<ol style="list-style-type: none"> Ogłasza alarm powietrzny. Powiadamia za pomocą technicznych środków łączności lub łącznikiem żołnierzy przebywających poza rejonem jednostki (pododdziału). Wydaje broń i amunicję. Kieruje przebiegiem ewakuacji podległych stanów osobowych do szczyln OPL. Melduje przełożonemu o wykonaniu czynności na otrzymany sygnał. Wykonuje zadania porządkowo – ochronne w rejonie jednostki (pododdziału).
3	ALARM O SKAŻENIACH	Dźwięki trwające 10 sekund, powtarzane przez 3 minuty: czas trwania przerwy między dźwiękami powinien wynosić 25-30 sekund.	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: U w a g a! U w a g a! Ogłaszam alarm o skażeniach (podać rodzaj skażenia) dla	<ol style="list-style-type: none"> Ogłasza alarm o skażeniach. Nakłada maski przeciwgazowe i odzież ochronną do położenia bojowego. Wydaje maski przeciwgazowe i odzież ochronną (jeśli nie zostały wydane). Kieruje przebiegiem ewakuacji podległych stanów osobowych do schronów, uszczelnionych obiektów ochronnych lub rejonów ewakuacji. W przypadku skażenia toksycznymi i radioaktywnymi środkami przemysłowymi, uszczelnia otwory okienne, wentylacyjne i drzwi, oklejając je taśmą samoprzylepną bądź okładając je rulonami z mokrych ręczników, prześcieradeł, kocy. UWAGA: Przy uwolnieniu chloru — kieruje podległe stany osobowe na wyższe kondygnacje budynków, przy uwolnieniu amoniaku – kieruje podległe stany osobowe na niższe kondygnacje budynków lub do piwnic. Opuścić zagrożony teren. Wydaje zespołom OPBMR sprzęt rozpoznania skażeń. Melduje przełożonemu o wykonanych czynnościach po otrzymaniu sygnału. Realizuje zadania nakazane przez przełożonego. Włącza odbiorniki radiowe i TV na częstotliwości rozgłośni regionalnych.

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłaszania alarmu		Czynności do wykonania przez służbę dyżurną
		za pomocą syreny	przy pomocy rozgłośni radiowych i ośrodków TVP	
4	UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU SKAŻENIAMI		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: U w a g a! U w a g a! osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie (podać rodzaj skażenia) z kierunku (podać kierunek)	<ol style="list-style-type: none"> Ogłasza sygnał uprzedzenia o zagrożeniu skażeniami. Powiadamia za pomocą technicznych środków łączności lub łącznikiem żołnierzy przebywających poza rejonem jednostki (pododdziału). Kieruje przebiegiem pobierania indywidualnych środków ochrony przed skażeniami (ISOPS). Kieruje przebiegiem ewakuacji podległych stanów osobowych do schronów, uszczelnionych obiektów ochronnych lub rejonów ewakuacji. W przypadku skażenia toksycznymi i radioaktywnymi środkami przemysłowymi, uszczelnia otwory okienne, wentylacyjne i drzwi, oklejając je taśmą samoprzylepną bądź okładając je rulonami z mokrych ręczników, prześcieradeł, kocy. Wydaje zespołom OPBMR sprzet rozpoznania skażeń. Melduje przełożonemu o wydaniu indywidualnych środków ochrony przed skażeniami (ISOPS) i gotowości do działania w przypadku skażenia. Nakłada odzież ochronną w zależności od sytuacji. Włącza odbiorniki radiowe i TV na częstotliwości rozgłośni regionalnych.
5	UPRZEDZENIE O ZAGROŻENIU ZAKAŻENIAMI		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają or- gany Państwowej Inspek- cji Sanitarnej.	<ol style="list-style-type: none"> Ogłasza sygnał uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami. Powiadamia za pomocą technicznych środków łączności lub łącznikiem żołnierzy przebywających poza rejonem jednostki (pododdziału). Kieruje przebiegiem pobierania ISOPS (maska przeciwgazowa, odzież ochronna). Melduje przełożonemu o wydaniu indywidualnych środków ochrony przed skażeniami (ISOPS) i gotowości do działania w przypadku zakażenia. Nakłada odzież ochronną w zależności od sytuacji. Włącza odbiorniki radiowe i TV na częstotliwości rozgłośni regionalnych.
6	ODWOŁANIE ALARMU	Dźwięk ciągły, trwający 3 minuty.	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: U w a g a! U w a g a! Odwołuję: (podać nazwę alarmu) dla	<ol style="list-style-type: none"> Ogłasza sygnał odwołania alarmu. Powiadamia za pomocą technicznych środków łączności lub łącznikiem żołnierzy przebywających poza rejonem jednostki (pododdziału). Realizuje zadania nakazane przez przełożonego.

SZEF SZTABU
(SZEF KOMPANII

.....
(stopień, imię i nazwisko)

19. WZÓR PRZEPUSTKI STAŁEJ

MON-SZKOL-og/1

PRZEPUSTKA STAŁA

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Z
(nr jednostki wojskowej lub jej nazwa)

ma prawo przebywać poza terenem jednostki wojskowej

w dni powszednie **od godz.**

do godz. dnia następnego

w dni przedświąteczne **od godz.**

**do godz. dnia następnego po dniu
świątecznym**

Przepustka ważna z książeczką wojskową żołnierza

mp.

.....
(podpis dowódcy)

Załącznik Nr 3

20. WZÓR PRZEPUSTKI JEDNORAZOWEJ

MON-SZKOL-og/2

PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Z
(nr jednostki wojskowej lub jej nazwa)

ma prawo przebywać poza terenem jednostki wojskowej

od godz. dnia 20....

do godz. dnia 20....

Przepustka ważna z książeczką wojskową żołnierza

mp.

.....
(podpis dowódcy)

21. PROTOKÓŁ ZDANIA I OBJĘCIA OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU SŁUŻBOWYM

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA
(nr jednostki lub jej nazwa)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia 20.. r.

PROTOKÓŁ

z komisyjnego^{*)} zdawania i obejmowania obowiązków
na stanowisku służbowym

.....
(nazwa stanowiska)

1. Zdający.....
(stopień, imię i nazwisko)

2. Obejmujący.....
(stopień, imię i nazwisko)

3. Podstawa zdawania i obejmowania obowiązków na stanowisku służbowym

4. *) W celu przekazywania obowiązków na stanowisku służbowym została powołana komisja rozkazem

..... nr z dnia 20.... r. komisja w składzie:

— przewodniczący —
(stopień, imię i nazwisko)

— członkowie: —
(stopień, imię i nazwisko)

—
(stopień, imię i nazwisko)

5. Dokumenty (nazwa, numer rejestru lub oświadczenia osób odpowiedzialnych za działy gospodarcze i jednostki organizacyjne) stanowiące podstawę do przekazania sprzętu i materiałów

6. *) Wyniki Komisijnego sprawdzenia

7. *) Wnioski komisji

8. Przekazane dokumenty (nazwa, nr rejestru)

9. Przekazanie obowiązków na stanowisku służbowym dokonano w dniu
..... 20.... r.

10. *) Podpisy komisji — przewodniczący

— członkowie:

11. Uwagi zdającego i obejmującego obowiązki na stanowisku służbowym

ZDAJĄCY

OBEJMUJĄCY

.....
(podpis)

.....
(podpis)

*) dotyczy tylko komisijnego przekazania i przyjęcia stanowiska.