

Warszawa, dnia 30 grudnia 2013 r.

Poz. 398

Zarząd Szkolenia – P7

DECYZJA Nr 445/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ
z dnia 30 grudnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia do użytku Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych
Rzeczypospolitej Polskiej**

Na podstawie art. 63 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 461, 1101, 1407 i 1445 oraz z 2013 r. poz. 852) oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426), ustala się co następuje:

1. Wprowadza się do użytku w resorcie obrony narodowej „Regulamin Ogólny Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”, stanowiący załącznik do decyzji.
2. Traci moc decyzja Nr 188/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia do użytku Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. Nr 12, poz. 132 oraz z 2010 r. Nr 24, poz. 349).
3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

Załącznik do decyzji n5 445/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 30 grudnia 2013 r. (poz. 398)

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
SZTAB GENERALNY WOJSKA POLSKIEGO

Szt. Gen.

REGULAMIN OGÓLNY
SIŁ ZBROJNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

WARSZAWA
2014

„Naród winien jest sobie samemu obronę od napaści i dla przestrzegania całości swojej, wszyscy przeto obywatele są obrońcami całości i swobód narodowych. Wojsko nic innego nie jest, tylko wyciągnięta siła obronna i porządna z ogólnej siły narodu. Naród winien Wojsku swemu nagrodę i poważanie za to, iż się poświęca jedynie dla jego obrony. Wojsko winno narodowi strzeżenie granic i spokojności powszechnej; słowem winno być jego najsilniejszą tarczą”

Konstytucja 3 maja 1791 r.
(Art. XI)

pusta strona

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	5
WSTĘP	7
DZIAŁ I PODSTAWOWE UWARUNKOWANIA SŁUŻBY WOJSKOWEJ	9
Rozdział I ZASADY ZALEŻNOŚCI ŻOŁNIERZY	10
Przełożony i podwładny, starszy i młodszy	10
Wydawanie i wykonywanie rozkazów	11
Rozdział II ZASADY ŻOŁNIERSKIEGO ZACHOWANIA	12
Postanowienia ogólne	12
Oddawanie honorów przez żołnierzy	13
Oddawanie honorów przez oddziały (pododdziały)	14
Wzajemne zwracanie się żołnierzy	16
Składanie meldunku i służbowe przedstawianie się	17
Zachowanie się żołnierzy w różnych sytuacjach	18
Stosunek żołnierzy do munduru, wygląd zewnętrzny	20
Opuszczanie koszar i garnizonu	21
Rozdział III POSTĘPOWANIE SŁUŻBOWE	22
Droga służbowa	22
Raport służbowy	22
Terminy postępowania służbowego	22
DZIAŁ II ORGANIZACJA ŻYCIA ŻOŁNIERSKIEGO W JEDNOSTCE WOJSKOWEJ	24
Rozdział IV CODZIENNY TOK SŁUŻBY	25
Rozdział V ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE	26
Organizacja żywienia	26
Obsługiwanie uzbrojenia i sprzętu wojskowego	27
Przewozy wojsk i ładunków	27
Użytkowanie infrastruktury wojskowej, zakwaterowanie	28
Rozdział VI OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	29
Rozdział VII OCHRONA ZDROWIA	31
Higiena osobista	31
Badania, szczepienia ochronne, przeglądy lekarskie i sanitarne	32
Rozdział VIII SŁUŻBA WEWNĘTRZNA	32
Postanowienia ogólne	32
Skład służby	34
Oficer dyżurny jednostki	35
Pomocnik oficera dyżurnego jednostki	36
Dyżurny parku sprzętu technicznego	36
Pomocnik dyżurnego parku sprzętu technicznego oraz dyżurny punktu Kontroli technicznej	37
Dyżurny biura przepustek	37
Dyżurny izby chorych	38
Pododdział alarmowy jednostki (garnizonu)	38
Dowódca pogotowia przeciwpożarowego	39
Podoficer dyżurny kompanii, batalionu (równorzędnych)	39
Dyżurny kompanii, batalionu (równorzędnych)	40

Pełnienie służby wewnętrznej	42
DZIAŁ III DZIAŁALNOŚĆ SŁUŻBOWA W JEDNOSTCE WOJSKOWEJ	
I GARNIZONIE	43
Rozdział IX ORGANIZACJA SŁUŻBY WARTOWNICZEJ.....	44
Postanowienia ogólne	44
Skład warty	45
Uzbrojenie i sprzęt wojskowy, wyposażenie i ubiór warty	46
Urządzenie wartowni i posterunków	47
Znaki rozpoznawcze	48
Organizacja służby wartowniczej w warunkach szczególnych	49
Rozdział X PEŁNIENIE SŁUŻBY WARTOWNICZEJ	49
Odprawa wart.....	49
Zmiana wart	51
Zmiana wartowników	53
Przebieg służby wartowniczej	55
Rozdział XI PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ	
WARTOWNICZĄ.....	57
Dowódca warty	57
Pomocnik dowódcy warty.....	58
Rozprowadzający	59
Wartownik	59
Przewodnik psa służbowego	60
Rozdział XII SŁUŻBA PATROLOWA, KONWOJOWA.....	60
Służba patrolowa	60
Odprawa patroli.....	61
Tok służby patrolowej	62
Służba konwojowa	64
Rozdział XIII KONTROLA SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ I GARNIZONOWEJ..	67
Rozdział XIV WŁADZA I SŁUŻBA GARNIZONOWA.....	69
Postanowienia ogólne	69
Dowódca garnizonu	69
Komendant garnizonu	70
Służba garnizonowa.....	71
Oficer inspekcyjny garnizonu	71
Pomocnik oficera inspekcyjnego garnizonu	72
Komendant i profos izby zatrzymań	72
Rozdział XV OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH	72
Rozdział XVI ALARMOWANIE.....	73
Rozdział XVII ZDAWANIE I OBEJMOWANIE OBOWIĄZKÓW NA	
STANOWISKACH SŁUŻBOWYCH	73
DZIAŁ IV ZESTAWIENIE WZORÓW DOKUMENTÓW	75
Rozdział XVIII WYKAZ DOKUMENTACJI I WYPOSAŻENIA POMIESZCZEŃ	
SŁUŻB DYŻURNYCH I WART W JEDNOSTCE WOJSKOWEJ.....	76
Rozdział XIX WZORY DOKUMENTÓW SŁUŻB DYŻURNYCH I WART W	
JEDNOSTCE WOJSKOWEJ.....	87
INDEKS POJĘĆ WYSTĘPUJĄCYCH W REGULAMINIE	115

WSTĘP

„Regulamin Ogólny Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” jest zbiorem postanowień regulujących wewnętrzną działalność Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (SZ RP). Stanowi przez to swoisty kodeks praw i obowiązków żołnierskich odpowiadających demokratycznemu duchowi armii. Zasada państwa prawa wymaga, by działalność wszystkich organów państwowych, nie wyłączając SZ RP, oparta była na przepisach prawnych wykluczających jakąkolwiek dowolność podejmowania decyzji, co ma szczególnie istotne znaczenie na tak ważnym odcinku, jaki stanowi obrona narodowa.

Z tego względu unormowania regulaminowe, odnoszące się do podstawowych dziedzin życia wojskowego, pozostają w organicznym związku z aktami normatywnymi wyższego rzędu, zwłaszcza Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, ustawami oraz aktami wykonawczymi. Nakłada to na dowódców (szefów, komendantów, przełożonych) jednostek (instytucji) wojskowych, a także na żołnierzy zawodowych, kandydatów na żołnierzy zawodowych, żołnierzy niezawodowych, szczególne obowiązki w zakresie znajomości i przestrzegania tych przepisów.

„Regulamin ...” reguluje funkcjonowanie stanów osobowych Sił Zbrojnych RP czynnej służby wojskowej.

pusta strona

DZIAŁ I
PODSTAWOWE UWARUNKOWANIA SŁUŻBY WOJSKOWEJ

Rozdział I

ZASADY ZALEŻNOŚCI ŻOŁNIERZY

PRZEŁOŻONY I PODWŁADNY, STARSZY I MŁODSZY

1. Organizacja wojska opiera się na hierarchicznym podporządkowaniu żołnierzy.
2. Żołnierz w stosunku do innych żołnierzy może być przełożonym, podwładnym, starszym lub młodszym, jak również równym stopniem wojskowym.
3. Przełożonym jest żołnierz lub osoba nie będąca żołnierzem, któremu na mocy przepisów prawa, rozkazu, polecenia lub decyzji podporządkowano żołnierza (podwładnego), uprawniona do wydawania rozkazów, poleceń służbowych podwładnym żołnierzom lub osobom nie będącym żołnierzami i kierowania ich czynnościami służbowymi.
4. Starszym jest żołnierz, który ma wyższy, a młodszym – niższy stopień wojskowy.
5. Żołnierz może być również przełożonym w stosunku do żołnierzy nie podporządkowanych mu pod względem organizacyjnym, w zakresie spraw specjalistycznych wynikających z dokumentów kompetencyjnych. Z tego tytułu jest on uprawniony do wydawania wiążących wytycznych i poleceń dotyczących zadań objętych jego zakresem działania oraz ponosi odpowiedzialność za możliwe do przewidzenia skutki ich realizacji.
6. Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Prezes Rady Ministrów i Minister Obrony Narodowej są przełożonymi wszystkich żołnierzy.
7. Przełożony wobec podwładnych sprawuje funkcje dowódcze (kierownicze), zarządzające, szkoleniowe i wychowawcze. Jest odpowiedzialny za sprawność organizacyjną oraz służbę (pracę) podwładnych, a także zobowiązany jest tworzyć warunki zapewniające przestrzeganie prawa i dyscypliny przez podwładnych.
8. Przełożony, jeżeli jest żołnierzem, powinien posiadać stopień wojskowy nie niższy od stopni wojskowych swoich podwładnych.
9. Zwracając się do podwładnych (młodszych) przełożony (starszy) czyni to stanowczo, lecz taktownie z poszanowaniem ich godności. Nie wyraża również krytycznych uwag (opinii) w obecności niższych od nich stanowiskiem (stopniem wojskowym) oraz osób postronnych.
10. Podwładnym jest żołnierz lub osoba nie będąca żołnierzem, który na mocy prawa został podporządkowany przełożonemu pod względem organizacyjnym lub specjalistycznym, jeśli wynika to z dokumentów kompetencyjnych. Z tego tytułu jest on zobowiązany do wykonywania rozkazów, poleceń i wytycznych przełożonego.
11. W sprawach służbowych podwładny ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego.
12. Między żołnierzami Wojska Polskiego a żołnierzami innych armii nie występują stosunki podległości. Takie zależności mogą być uzgodnione tylko na okres wspólnych przedsięwzięć (misje pokojowe, działania w ramach operacji sojuszniczych, służba w międzynarodowych strukturach wojskowych) oraz wykonywania innych zadań określonych rozkazem przełożonego narodowego.

WYDAWANIE I WYKONYWANIE ROZKAZÓW

13. Rozkaz jest poleceniem podjęcia określonego działania lub jego zaniechania wydanym służbowo żołnierzowi przez przełożonego (uprawnionego starszego).

14. Ilekroć mowa w regulaminie o rozkazie, należy przez to rozumieć również decyzje wydawane przez przełożonego.

15. Wydający rozkaz jest zobowiązany uwzględnić stopień przygotowania podwładnego, warunki i okoliczności wykonania rozkazu oraz zapewnić niezbędne do tego siły i środki.

16. W wypadku utraty łączności z przełożonym, żołnierz działa samodzielnie, kierując się otrzymanym rozkazem (zadaniem), obowiązującymi przepisami prawa, regulaminów, instrukcji, jak również treścią roty przysięgi wojskowej.

17. Rozkaz wydaje się ustnie, na piśmie lub za pomocą sygnałów.

18. Rozkaz może uchylić lub zmienić ten, kto go wydał lub – jeżeli dobro służby tego wymaga – jego przełożony, informując o tym poprzedniego rozkazodawcę.

19. Rozkaz musi być zwięzły, zrozumiały i wydany stanowczo.

20. Żołnierz po otrzymaniu rozkazu wydanego ustnie potwierdza to słowem „ROZKAZ” i wykonuje go. Przełożony może sprawdzić zrozumienie rozkazu.

21. O wykonaniu rozkazu żołnierz melduje przełożonemu, który go wydał, jeżeli przełożony nie zarządzi inaczej.

22. Jeżeli podwładny otrzymał rozkaz bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla – wykonuje go i melduje o tym rozkazodawcy oraz swemu bezpośredniemu przełożonemu. Przełożony wyższego szczebla, który wydał rozkaz podwładnemu, jest zobowiązany zawiadomić o tym jego bezpośredniego przełożonego.

23. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, podwładny może wystąpić o wydanie rozkazu na piśmie, zwłaszcza gdy dotyczy on zadania do wykonania w specyficznych warunkach lub w sposób odmienny od ogólnie przyjętych zasad. Rozkazodawca ma obowiązek sporządzić rozkaz na piśmie, a podwładny rozkaz wykonać. W sytuacji, gdy skutkiem rozkazu będzie popełnienie przestępstwa, podwładny ma prawo odmówić wykonania rozkazu.

24. O niemożności wykonania rozkazu podwładny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić wydającego rozkaz, a o odmowie wykonania rozkazu podwładny jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić przełożonego wyższego szczebla od przełożonego wydającego rozkaz, dokładnie opisując zaistniałą sytuację w formie ustnej lub pisemnej.

25. Jeśli żołnierz otrzyma nowy rozkaz w trakcie wykonywania innego rozkazu, melduje o tym wydającemu rozkaz. W razie potwierdzenia nowego rozkazu, wykonuje go, a wydający taki rozkaz informuje pierwszego rozkazodawcę i odpowiada za wynikające z tego następstwa.

26. Starszy nie wydaje rozkazów młodszemu – z wyjątkiem następujących sytuacji:

1) kiedy niebezpieczeństwo zagraża jednostce (instytucji) wojskowej lub żołnierzom, jeśli nie ma ich przełożonego;

2) gdy zachodzi konieczność jednego kierownictwa podczas wspólnego działania różnych jednostek (oddziałów, pododdziałów) wojskowych – jeśli między ich dowódcami nie ma zależności służbowej;

3) kiedy młodszy narusza prawo lub dyscyplinę wojskową albo zakłóca porządek publiczny.

27. Rozkazodawca odpowiada za treść rozkazu oraz dające się przewidzieć skutki jego wykonania, a wykonawca rozkazu – za sposób realizacji.

28. Żołnierz, który wykonując rozkaz wiedział lub godził się na to, że popełnia przestępstwo, ponosi odpowiedzialność karną. Odpowiedzialność karną ponosi również ten, kto taki rozkaz wydał. Ustalenie to obowiązuje niezależnie od treści punktów 23 i 25, których wymowę należy pojmować jako działanie mieszczące się w granicach prawa.

Rozdział II

ZASADY ŻOŁNIERSKIEGO ZACHOWANIA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

30. Żołnierza obowiązuje zdyscyplinowanie i lojalność wobec innych żołnierzy.

31. Żołnierza obowiązuje poszanowanie języka ojczystego, kultura słowa, powstrzymanie się od używania słów oraz gestów wulgarnych i nieprzyzwoitych.

32. Obowiązkiem każdego żołnierza w szczególności będącego przełożonym lub starszym stopniem wojskowym jest przeciwdziałanie mobbingowi. W sytuacji, gdy żołnierz uzna, że był wobec niego stosowany mobbing, może wystąpić z pisemną skargą do przełożonego. Przed złożeniem skargi o mobbing żołnierz może podejmować działania, mające na celu polubowne rozwiązanie sporu. Wskazany regulaminem sposób postępowania nie wyłącza odpowiedzialności prawnej za czyny wymierzone przeciwko innej osobie.

33. 1. Żołnierz przebywający na terenie obiektów zajmowanych przez organy wojskowe, jak również obiektów koszarowych i zakwaterowania przejściowego jednostki wojskowej, nie może:

- 1) wnosić, posiadać alkoholu lub środków odurzających, substancji psychotropowych i środków zastępczych lub innych podobnie działających środków i substancji, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 2) spożywać alkoholu, używać środków odurzających, substancji psychotropowych i środków zastępczych lub innych podobnie działających środków i substancji, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 3) pozostawać w stanie po użyciu alkoholu albo nietrzeźwości lub odurzenia. Dotyczy to również żołnierza przybywającego do miejsca pełnienia służby lub zakwaterowania po powrocie z urlopu, przepustki, podróży służbowej, leczenia, itp.
- 4) używać wyrobów tytoniowych i e-papierosów, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych (palarni) zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wobec żołnierza przebywającego na terenie obiektów zajmowanych przez organy wojskowe, jak również obiektów koszarowych i zakwaterowania przejściowego jednostki wojskowej, będącego w stanie nietrzeźwości lub odurzenia, stosuje się dyscyplinarne środki zapobiegawcze zgodnie z przepisami dyscyplinarnymi przed zastosowaniem których, żołnierza poddaje się badaniom koniecznym do ustalenia zawartości w organizmie alkoholu lub środków odurzających.

cych, substancji psychotropowych i środków zastępczych lub innych podobnie działających środków i substancji.

34. Żołnierz przebywający na terenie obiektów zajmowanych przez organy wojskowe, jak również obiektów koszarowych i zakwaterowania przejściowego jednostki wojskowej, nie może przejawiać zachowań, które mają podtekst lub zamiar seksualny tj. dotykania, komentarzy o podtekście erotycznym, stosunków seksualnych, prowokowania sposobem bycia lub strojem do zainteresowania swoją seksualnością, eksponowania faktu pozostawania w zażyłych stosunkach z inną osobą (np. publiczne trzymanie się za rękę, całowanie, przytulanie).

ODDAWANIE HONORÓW PRZEZ ŻOŁNIERZY

35. Oddawanie honorów jest oznaką żołnierskiego szacunku dla tradycji, symboli (barw i znaków) narodowych i wojskowych oraz przełożonych i starszych, a także przejawem koleżeństwa, dobrego wychowania, dyscypliny i spoistości wojska.

36. Żołnierze są obowiązani oddawać honory:

- 1) Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Marszałkom Sejmu i Senatu;
- 3) Prezesowi Rady Ministrów;
- 4) Ministrowi Obrony Narodowej;
- 5) przełożonym, starszym i równym stopniem;
- 6) kombatantom występującym z widocznym oznaczeniem stopnia wojskowego;
- 7) fladze państwowej, proporcowi Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, fladze Ministra Obrony Narodowej, Marszałka Polski, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, flagom rodzajów sił zbrojnych i banderze wojennej - w czasie ich oficjalnego podnoszenia i opuszczania (eksponowania), sztandarom wojskowym oraz banderze wojennej podczas wchodzenia na okręt i schodzenia z okrętu;
- 8) przed Grobem Nieznanego Żołnierza;
- 9) symbolom i miejscom upamiętniającym bohaterską walkę i męczeństwo Narodu Polskiego i innych narodów, jeśli są tam wystawione posterunki honorowe;
- 10) pogrzebom z wojskową asystą honorową.

37. Żołnierzy obowiązuje wzajemne oddawanie honorów zarówno w czasie służby, jak i poza nią, zgodnie z „Regulaminem Musztry Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” – z wyjątkiem sytuacji określonych w pkt. 42 niniejszego regulaminu.

38. Podwładni i młodsi oddają honory pierwsi, a żołnierze równi stopniem – jednocześnie. Starsi stopniem wojskowym odwzajemniają honory.

39. W czasie oficjalnego grania (odtworzenia) hymnu państwowego Rzeczypospolitej Polskiej i hymnów innych państw, „Hasła Wojska Polskiego”, sygnałów: „Służba Wartownicza”, „Śpij Kolego” lub „Cisza” - żołnierze występujący indywidualnie w umundurowaniu przyjmują postawę zasadniczą, a jeśli są w nakryciu głowy – salutują. W czasie oficjalnego grania Pieśni Reprezentacyjnej Wojska Polskiego, żołnierze występujący indywidualnie przyjmują postawę zasadniczą.

40. W miejscach wykonywania obowiązków służbowych (w pomieszczeniach służbowych) honory oddaje się przełożonym (starszym) przez powstanie, przyjęcie postawy zasadniczej i skłon głowy – tylko podczas pierwszego ich przybycia.

41. Żołnierzom innych państw przebywającym na obszarze naszego kraju, honory można oddawać na zasadach wzajemności.

42. Żołnierz nie oddaje honorów podczas:

- 1) przechodzenia przez jezdnię oraz mijania się w odległości większej niż 15 kroków;
- 2) prowadzenia pojazdów lub obsługiwanie maszyn i urządzeń;
- 3) bezpośredniego udziału w akcjach humanitarnych, poszukiwawczych lub ratowniczych, udzielania pomocy poszkodowanym oraz zabezpieczania (ochrony) miejsc wypadków;
- 4) legitymowania, doprowadzania, konwojowania, pełnienia służby wartowniczej na posterunku oraz uczestniczenia w innych interwencjach porządkowych;
- 5) wykonywania zadań służbowych w strefie działań wojennych, wykonywania zadania bojowego lub ćwiczeń, jeżeli przerwanie związanych z nimi czynności skutkowałoby nie wykonaniem otrzymanego rozkazu;
- 6) wykonywania prac porządkowo-gospodarczych;
- 7) podczas zabezpieczenia uroczystości z udziałem wojska;
- 8) prowadzenia psa służbowego.

43. Przełożonym występującym w ubiorze cywilnym, oddaje się honory zgodnie z przepisami wojskowymi. Podwładny będący w ubiorze cywilnym, pozdrawia przełożonych (starszych) w sposób przyjęty w środowisku cywilnym.

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

1) ośrodkach leczniczych (poradniach, punktach opatrunkowych, izbach chorych, szpitalach i sanatoriach, itp.);

2) instytucjach, placówkach i miejscach publicznych (kinach, teatrach, miejscach kultu religijnego, lokalach gastronomicznych, na stadionach, w placówkach handlowych, w środkach komunikacji miejskiej, w czasie uczestniczenia w pogrzebach, itp.);

3) stołówkach, palarniach, czytelniach, poczekalniach, umywalniach, toaletach itp.

ODDAWANIE HONORÓW PRZEZ ODDZIAŁY (PODODDZIAŁY)

45. Oddziały (pododdziały) oddają honory w ugrupowaniu rozwiniętym lub marszowym:

- 1) Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Marszałkom Sejmu i Senatu;
- 3) Prezesowi Rady Ministrów;
- 4) Ministrowi Obrony Narodowej;
- 5) Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego;

6) na specjalne polecenie - dostojnikom państw obcych, których ranga odpowiada funkcjom sprawowanym przez osoby wymienione w podpunktach 1-5;

7) przełożonym od dowódcy kompanii wzwyż;

8) sztandarom wojskowym;

9) przed Grobem Nieznanego Żołnierza;

10) w czasie oficjalnego grania (odtworzenia) hymnu państwowego Rzeczypospolitej Polskiej i hymnów innych państw, „Hasła Wojska Polskiego”, sygnałów „Służba Wartownicza”, „Śpij Kolego” lub „Cisza” oraz podnoszenia (opuszczania) flagi państwowej, Proporca Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, flag Ministra Obrony Narodowej, Marszałka Polski, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego i rodzajów sił zbrojnych, bandery wojennej, jak również pogrzebom z wojskową asystą honorową:

a) w ugrupowaniu rozwiniętym – na komendę;

b) w ugrupowaniu marszowym – po zatrzymaniu i zwróceniu frontem w kierunku nakazanym przez dowódcę ugrupowania.

46. Wojskową asystę honorową – do powitania Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, Ministra Obrony Narodowej, Szefa Sztabu Generalnego WP oraz delegacji zagranicznych – wystawia się na specjalny rozkaz.

47. Salutowanie sztandarem obowiązuje podczas oddawania honorów osobom wymienionym w pkt. 45 ppkt. 1-6 oraz przełożonym od dowódcy jednostki wzwyż, a także w czasie grania (odtworzenia) hymnów państwowych, „Hasła Wojska Polskiego”, sygnałów: „Służba wartownicza”, „Śpij Kolego” lub „Cisza” oraz przed Grobem Nieznanego Żołnierza i w czasie pogrzebów z wojskową asystą honorową.

48. W czasie grania „Pieśni Reprezentacyjnej Wojska Polskiego” przyjmuje się postawę zasadniczą.

49. W czasie zajęć, odpraw, konferencji służbowych, itp. honory oddaje się na komendę: „**PANIE ...**”, „**PANOWIE ...**”, „**PANIE, PANOWIE (OFICEROWIE, PODOFICEROWIE, SZEREGOWI)**” (wymienić tylko najwyższy korpus stosownie do składu grupy). Gdy występują ponadto osoby cywilne podaje się tylko zapowiedź komendy: „**PANIE**”, „**PANOWIE**”, „**PANIE, PANOWIE**”. Obecni stają frontem do przełożonego (starszego), a żołnierze przyjmują postawę zasadniczą.

50. Bezpośrednio po wykonaniu komendy, wymienionej w pkt. 49, składa się meldunek – zgodnie z zasadami zależności służbowych. W stosunku do osób cywilnych postępuje się zgodnie z pkt. 69.

51. Przełożony – po przyjęciu meldunku (sprawozdania) słowem „**DZIĘKUJE**” zezwala przyjąć postawę swobodną. Po kolejnej komendzie meldującego „**PROSZĘ SIADAĆ**”, zgromadzeni siadają.

52. Jeżeli zajęcia prowadzi osoba cywilna nie będąca przełożonym, meldunku nie składa się. Komendę w tym wypadku podaje przełożony grupy lub najwyższy stopniem spośród żołnierzy uczestniczących w zajęciach. W sytuacji, gdy grupę stanowią doraźnie zebrane osoby, przed zajęciami starsi wyznaczają spośród siebie podającego komendy, który informuje szkolonych (zebranych), jak należy zachować się po podaniu komend.

53. Jeżeli żołnierze zawodowi występują w ugrupowaniu rozwiniętym lub marszowym, to komendy podaje się jak dla pododdziałów.

54. Komendę do oddania honorów podaje się również wtedy, gdy przełożony (osoba cywilna) opuszcza pomieszczenie lub zajęcia (odprawę, konferencję, itp.) według zasad ustalonych w pkt. 49, 52. Po wyjściu przełożonego (osoby cywilnej) słowem „**DZIĘKUJĘ**” zezwala się przyjąć postawę swobodną.

55. Komendę „**BACZNOŚĆ**” podaje się i składa meldunek każdego dnia, podczas pierwszego przybycia przełożonego do oddziału (pododdziału, sztabu, instytucji).

56. Komendy do oddania honorów nie podaje się:

- 1) po ogłoszeniu alarmu;
- 2) podczas ćwiczeń taktycznych w terenie, na lotniskach w czasie lotów oraz na jednostkach pływających;
- 3) na linii wyjściowej, linii otwarcia ognia i stanowiskach ogniowych w czasie strzelań;
- 4) w czasie wykonywania prac gospodarczych, warsztatowych, magazynowych, prowadzenia akcji ratowniczych, na stanowiskach dowodzenia, w obiektach łączności, podczas czyszczenia broni oraz pobierania i spożywania posiłków;
- 5) w czasie odpoczynku – od capstrzyku do pobudki;
- 6) w obiektach sportowych na terenie jednostki wojskowej (pododdziału) w czasie trwania ćwiczeń i zawodów sportowych;
- 7) podczas pracy bojowej, obsługiwania uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
- 8) w izbie chorych.

57. W przypadkach określonych w pkt. 55 i 56 przybyłemu przełożonemu składa meldunek dowódca, żołnierz starszy stopniem lub służba dyżurna.

58. Meldowanie nie obowiązuje w czasie akademii, zebrań, przedstawień teatralnych, koncertów, seansów filmowych i telewizyjnych oraz w czasie ładowania i rozładowywania broni, a także w izbach żołnierskich, świetlicach, klubach – w czasie wolnym. Żołnierz zachowuje się wtedy w sposób zwyczajowo przyjęty, kierując się poczuciem karności, godności, szacunku do przełożonych (starszych) oraz zasadami dobrego wychowania.

WZAJEMNE ZWRACANIE SIĘ ŻOŁNIERZY

59. W czasie służby żołnierze zwracają się do siebie używając przed stopniem wojskowym formy „**PAN**” lub „**PANI**”.

60. Żołnierz zwracający się do innego żołnierza wymienia jego stopień w formie skróconej np. zwracając się do starszego szeregowego (marynarza) „**PANIE/PANI SZEREGOWY/MARYNARZU**”, starszego kaprała mówi – „**PANIE KAPRALU/MAT**” lub „**PANI KAPRAL/MAT**”. Podobnie postępuje zwracając się do: starszego sierżanta, młodszego, starszego chorążego, starszego chorążego sztabowego, podporucznika, podpułkownika, komandora podporucznika, komandora porucznika, generała (brygady, dywizji, broni), admirała (kontradmirala, wiceadmirała, admirała floty).

61. Meldując się lub przedstawiając, żołnierz wymienia swój stopień w pełnym brzmieniu.

62. Żołnierz zwracający się do kapelanów wojskowych używa form tytułatury religijno-kościelnej z dodaniem nazwy stopnia wojskowego, np.: „**KSIĘŻE KAPELANIE**”, „**KSIĘŻE KAPITANIE**”, „**KSIĘŻE BISKUPIE**”, „**KSIĘŻE BISKUPIE GENERALE**”, itp.

63. Żołnierz – zwracając się do przełożonego lub starszego – przyjmuje postawę zasadniczą i oddaje honory. Przełożony (starszy) zezwala na przyjęcie postawy swobodnej.

64. Podczas witania się lub żegnania, przełożony (starszy) stosuje zwrot „**CZOŁEM PANIE PORUCZNIKU (PANI PORUCZNIK)**”, a podwładny (młodszy) odpowiada „**CZOŁEM**” lub „**CZOŁEM PANIE PREZYDENCIE (PANI PREZYDENT)**”, (ministrze /-er/, generale /-ał/, pułkownika /-nik/, itp. – stosownie do stanowiska lub stopnia). Zwrot ten stosuje się tylko w odpowiedzi na powitanie lub pożegnanie użyte w tej formie przez przełożonego (starszego) – podwładny nie używa tego zwrotu z własnej inicjatywy.

65. Chcąc zwrócić się do żołnierza przebywającego w obecności przełożonego (starszego), należy prosić o pozwolenie zwrócenia się, np. „**PANIE PUŁKOWNIKU (PANI PUŁKOWNIK) proszę o pozwolenie zwrócenia się do Pana majora Kowalskiego (Pani major Kowalskiej)**”.

66. Zasada określona w pkt. 65 nie obowiązuje w miejscach, okolicznościach i wypadkach uzasadnionych specyfiką wykonywania czynności wymagających koncentracji uwagi lub natychmiastowego działania (np.: na stanowiskach dowodzenia, stacjach radiolokacyjnych, okrętach, itp.).

67. Jeżeli na pytanie przełożonego lub starszego należy odpowiedzieć twierdząco, żołnierz odpowiada: „**Tak**”, „**Tak jest**”, „**Wiem**”, „**Zrozumiałem**”, a jeżeli przecząco: „**Nie**”, „**Nie wiem**”, „**Nie zrozumiałem**”.

SKŁADANIE MELDUNKU I SŁUŻBOWE PRZEDSTAWIANIE SIĘ

68. Meldunek jest to zwięzła informacja, którą podwładny składa przełożonemu oraz osobom wymienionym w pkt. 69. W meldunku podaje się kolejno: formę („**PAN, PANI**”), stopień wojskowy przełożonego lub stanowisko osoby cywilnej, swoje stanowisko, stopień, nazwisko i czynność wykonywaną przez oddział (pododdział) lub meldującego albo cel przybycia, np. „**PANIE MAJORZE (PANI MAJOR) – dowódca pierwszej kompanii – kapitan Kowalski (kapitan Kowalska) – melduje kompanię podczas ćwiczeń taktycznych na temat...**”.

69. Ponadto meldunek jest składany: Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałkowi Sejmu, Marszałkowi Senatu, Prezesowi Rady Ministrów, Ministrowi Obrony Narodowej i Szefowi Sztabu Generalnego Wojsk Polskiego. Pozostałym osobom cywilnym – przełożonym, żołnierze przedstawiają informacje, używając stosownych określeń, np. „**PANIE DYREKTORZE (PANI DYREKTOR) – szef wydziału pierwszego major Kowalski (major Kowalska) – przedstawia (informuje, wyjaśnia), że...**”.

70. Przełożonemu, który zna meldującego (przedstawiającego) można składać meldunek bez podawania stanowiska, stopnia i nazwiska. Podobne postępowanie dotyczy nazwy jednostki (instytucji). Jeśli meldunek jest składany jej dowódcy (szefowi), to nazwę jednostki lub instytucji należy podać w formie skróconej, np.: brygada, dywizja, itp.

71. Meldunek składa się w następujących sytuacjach:

- 1) w wypadku przybycia przełożonego do rejonu zakwaterowania jednostki lub pododdziału (na zajęcia, odprawę, apel, itp.) oraz miejsca służby (pracy);

2) podczas pełnienia służby dyżurnej – w czasie pierwszego przybycia przełożonego w danym dniu oraz dodatkowo w sprawach określonych w instrukcji służby dyżurnej;

3) na apelu, zbiórce jednostki (pododdziału) oraz w czasie witania osób przez kompanię honorową;

4) po przybyciu do przełożonego – o celu przybycia;

5) przed wyjazdem służbowym, na urlop lub leczenie i po powrocie;

6) podczas obejmowania i zdawania służby, a także stanowiska służbowego;

7) po wykonaniu rozkazu.

72. Przełożonym składa się meldunek lub sprawozdanie, natomiast osobom nieznanym, mającym wyższy stopień, dowódca, oficer dyżurny, żołnierz przedstawia się. Osobom kontrolującym składa meldunek lub sprawozdanie dowódca (szef, komendant, itp.) kontrolowanej jednostki, instytucji, pododdziału (równorzędnej). Kontrolujący zobowiązany jest poinformować o celu przybycia oraz przedstawić imienne stałe lub jednorazowe upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych.

73. Gdy kontrolujący przybywa do jednostki (pododdziału) razem z przełożonym, a jest on co najmniej równy stopniem, meldunek składa się kontrolującemu, jeśli ma niższy stopień – przełożonemu.

74. Jeżeli w czasie kontroli przybędzie przełożony dowódcy kontrolowanej jednostki (pododdziału), meldunek składa mu dowódca jednostki (pododdziału), a kontrolujący przedstawia się.

75. Służbowe przedstawianie się – to podanie starszemu, który nie zna młodszego (podwładnego), swojego stanowiska, stopnia wojskowego i nazwiska, np. „**PANIE PUŁKOWNIKU (PANI PUŁKOWNIK), dowódca pierwszej kompanii kapitan Kowalski (kapitan Kowalska)**”. Starszy postępuje podobnie, jeśli nie ma pewności, że jest znany.

76. Żołnierz przedstawia się, gdy zwraca się do niego starszy.

77. W służbowych rozmowach telefonicznych obowiązuje żołnierzy obustronne przedstawianie się. Żołnierz, który otrzymał telefoniczny sygnał wywoławczy, przedstawia się podając swój stopień wojskowy i nazwisko, a w razie powiadomienia lub stwierdzenia, że będzie rozmawiał z przełożonym, mówi „**MELDUJĘ SIĘ PANIE KAPITANIE (PANI KAPITAN)**” i po zakończeniu rozmowy – zgodnie z jej rezultatem – „**ZROZUMIAŁEM**”, „**WYKONUJĘ**”, „**ROZKAZ**”, „**CZOLĘM...**”, itp. Pełniący służbę dyżurną podaje również funkcję, np. „**Oficer dyżurny 1. Brygady Zmechanizowanej (lub numer jednostki) – kapitan Kowalski (kapitan Kowalska)**”.

ZACHOWANIE SIĘ ŻOŁNIERZY W RÓŻNYCH SYTUACJACH

78. Żołnierzy obowiązuje taktowne zachowanie się. Żołnierz po podejściu przełożonego (starszego) zobowiązany jest przerwać wykonywanie czynności, z wyjątkiem sytuacji określonych w pkt. 56 i miejsc określonych w pkt. 58, zwrócić się w jego stronę i oddać honory. W obecności przełożonych (starszych), bez ich zgody nie należy siedzieć, jeść, pić, palić, czytać, grać, używać telefonu, itp.

79. Żołnierz wchodzi do pomieszczenia służbowego za zgodą przełożonego

(starszego). Przed wejściem pozostawia wierzchnie okrycie (płaszcz, pelerynę, czapkę), jeżeli warunki na to pozwalają, lub po wejściu zdejmuje tylko nakrycie głowy, oddaje honory i melduje cel przybycia. Po otrzymaniu rozkazu lub załatwieniu sprawy oddaje honory, wykonuje zwrot w kierunku wyjścia, nakłada nakrycie głowy i wychodzi.

80. Żołnierz wchodzący do pomieszczenia z bronią nie zmienia jej położenia. Pełniąc służbę, będąc w hełmie lub trzymając broń w położeniu „**na pas**”, nie zdejmuje nakrycia głowy.

81. W grupie żołnierzy znajdujących się w wąskim przejściu, pierwszy, który zauważy zbliżającego się przełożonego (starszego), podaje komendę „**PRZEJŚCIE**”. Żołnierze zatrzymują się, przepuszczają przechodzącego, oddają honory przez sfrontowanie i przyjęcie postawy zasadniczej.

82. W warunkach uniemożliwiających swobodne mijanie się, żołnierze dostosowują swoje zachowanie do zasad poszanowania przełożenstwa (starszeństwa), ogólnych reguł ruchu i okoliczności (sytuacji).

83. Żołnierz z bronią wchodząc do środka komunikacji trzyma ją zabezpieczoną w najdogodniejszym i bezpiecznym położeniu. W czasie podróży nikomu jej nie odstępuje i nie dopuszcza do powstania sytuacji, w której mógłby ją utracić.

84. Żołnierz podróżujący środkami komunikacji publicznej w mundurze, może w przedziale, na korytarzu wagonu kolejowego, w autobusie zdjąć nakrycie głowy, a w środkach komunikacji dalekobieżnej, również płaszcz, kurtkę i krawat. Przed wyjściem ze środka komunikacji ubiera się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

85. Żołnierz niezawodowy przebywający poza koszarami musi mieć zawsze przy sobie książeczkę wojskową oraz dokument uprawniający do przebywania w podróży służbowej, na urlopie, przepustce. Gdy przewozi broń, musi być ona odnotowana w dokumencie podróży, z podaniem jej rodzaju, numeru i liczby naboju. W dokumencie podróży ma być również wpisany numer telefonu (faksu) oficera dyżurnego jednostki wojskowej.

86. Żołnierz ma obowiązek:

- 1) niezwłocznie powiadomić (telefonicznie, faksem, innym środkiem łączności) lub za pośrednictwem innej osoby - przełożonego, który kierował go na urlop (przepustkę, w podróż służbową) lub oficera dyżurnego jednostki o przedłużeniu terminu powrotu (podjęciu działania w celu przedłużenia terminu powrotu) w przypadku:
 - a) choroby uniemożliwiającej powrót do jednostki,
 - b) zgonu i pogrzebu lub ciężkiej choroby najbliższego członka rodziny, za którego uważa się małżonka, dziecko, ojca, matkę, opiekuna prawnego, siostrę, brata, babcię lub dziadka żołnierza, a także ojca, matkę lub opiekuna prawnego małżonka żołnierza,
 - c) konieczności udzielenia pomocy w likwidacji skutków klęski żywiołowej, która dotknęła jego rodzinę,
 - d) innej ważnej przyczyny uniemożliwiającej powrót do jednostki;

- 2) niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni) po wystawieniu dokumentu (zaświadczenia) przez organ administracji publicznej lub placówkę służby zdrowia potwierdzającego (usprawiedliwiającego) nieobecność, przesłać (przekazać) oryginał lub kopię tego dokumentu na zasadach określonych w ppkt. 1. Za chwilę dostarczenia tego dokumentu uważa się godzinę zarejestrowania go w kancelarii jednostki albo przyjęcia go przez inną upoważnioną osobę w jednostce wojskowej;
- 3) poinformowania o tym fakcie osoby wymienione w ppkt. 1 jeżeli nie ma możliwości przekazania dokumentu, o którym mowa w ppkt. 2.

87. Zasady i tryb określony w pkt. 86 stosuje się odpowiednio do przypadków przedłużania się nieobecności żołnierza.

88. Dowódca (komendant) garnizonu lub wyznaczona przez niego osoba funkcyjna, po podjęciu decyzji o przedłużeniu terminu powrotu żołnierza niezawodowego do jednostki, powiadamia o swojej decyzji dowódcę (służbę dyżurną) macierzystej jednostki żołnierza. Jeżeli żołnierz z uzasadnionych powodów nie może wykonać czynności określonych w pkt. 86 i 87, może to zrobić najbliższa osoba z rodziny.

89. Żołnierz przerywa urlop i niezwłocznie wraca do miejsca pełnienia służby w przypadku:

- 1) ogłoszenia mobilizacji lub wojny;
- 2) odwołania z urlopu.

90. Żołnierza z urlopu może odwołać dowódca jednostki.

91. Informację o odwołaniu żołnierza z urlopu zamieszcza się w rozkazie dziennym. Jednostka jest zobowiązana pokryć poniesione przez żołnierza koszty związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu. Należy również zrekomensować czas urlopu, który nie został wykorzystany.

STOSUNEK ŻOŁNIERZY DO MUNDURU, WYGLĄD ZEWNĘTRZNY

92. Żołnierz w mundurze jest zobowiązany do przestrzegania przepisów określających zasady noszenia umundurowania.

93. Po zajęciach służbowych wszyscy żołnierze mogą nosić ubrania cywilne. Noszenie ubrania cywilnego przez żołnierzy w czasie zajęć służbowych regulują odrębne przepisy.

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

95. Żołnierz występujący w mundurze, może przenosić paczki lub inne przedmioty opakowane estetycznie. Zabrania się łączenia przedmiotów zaopatrzenia mundurowego z elementami ubioru cywilnego oraz elementami umundurowania innych państw.

96. Żołnierz – mężczyzna, ma mieć krótko ostrzyżone włosy i ogoloną twarz. Może mieć krótko przystrzyżone wąsy. Krótko przystrzyżoną brodę może nosić ze względu na wskazania lekarza odnotowane pisemnie lub za zgodą dowódcy jednostki wojskowej. Żołnierz – kobieta, na czas wykonywania zadań służbowych ma mieć włosy krótkie lub krótko upięte i nie może stosować wyrazistego makijażu oraz jaskrawo pomalowanych paznokci.

97. Żołnierzom występującym w mundurze zabrania się noszenia wszelkiego rodzaju biżuterii oraz ozdób. Zezwala się jedynie na noszenie zegarka, obrączki oraz sygnetu lub pierścionka.

OPUSZCZANIE KOSZAR I GARNIZONU

98. Żołnierze mogą opuszczać garnizon i pozostawać poza miejscem zamieszkania, uwzględniając potrzeby (wymagania) służby wojskowej.

99. Żołnierze niezawodowi oraz żołnierze spełniający obowiązek zakwaterowania na terenie jednostki, mogą opuszczać jednostkę wojskową za zgodą właściwych przełożonych na podstawie dokumentu uprawniającego do przebywania poza jej terenem. Na przepustkę, urlop, żołnierze mogą udawać się w umundurowaniu (wyjściowym, polowym) albo w ubiorze cywilnym.

100. Przepustka stała upoważnia do przebywania poza terenem jednostki:

- w dni powszednie – w czasie wolnym od zajęć do 30 min. przed pobudką dnia następnego;
- w dni przedświąteczne i świąteczne – do 30 min. przed pobudką następnego dnia po dniu świątecznym.

101. Żołnierze niezawodowi mogą opuszczać teren jednostki na podstawie przepustek za zgodą:

- 1) dowódcy drużyny- na czas do 12 godzin;
- 2) dowódcy plutonu, szefa pododdziału – na czas do 24 godzin;
- 3) dowódcy kompanii (równorzędnego) i wyższych przełożonych – na czas do 72 godzin.

102. W uczelniach wojskowych, centrach i ośrodkach szkolenia komendanci mogą określać inny sposób korzystania przez słuchaczy z przepustek stałych oraz zasady noszenia ubrań cywilnych, kierując się wewnętrznymi potrzebami wynikającymi z toku życia i służby w uczelni (centrum, ośrodku).

103. Żołnierz niezawodowy melduje o wyjściu na przepustkę (wyjeździe w podróż służbową lub na urlop) podoficerowi dyżurnemu pododdziału, który odnotowuje ten fakt w „Książce opuszczających miejsce przebywania”.

104. Znajomość zasad żołnierskiego zachowania się żołnierzy niezawodowych sprawdza przed wyjściem na przepustkę, wyjazdem na urlop lub w podróż służbową, bezpośredni przełożony. Wygląd zewnętrzny umundurowanych żołnierzy sprawdza podoficer dyżurny pododdziału.

105. Żołnierzowi niezawodowemu umundurowanemu nieprzepisowo, wyglądającemu niedbale i nieestetycznie nie zezwala się na opuszczenie terenu jednostki do czasu usunięcia niedociągnięć.

106. Po powrocie z przepustki (urlopu, podróży służbowej) żołnierz niezawodowy melduje się u podoficera dyżurnego pododdziału, który odnotowuje czas powrotu w „Książce opuszczających miejsce przebywania”, a o ewentualnych uwagach zwróconych mu w czasie pobytu poza terenem jednostki wojskowej melduje bezpośredniemu przełożonemu.

107. Żołnierz niezawodowy nie może wychodzić i przebywać na przepustce w dniu objęcia służby.

108. W szczególnych wypadkach dowódca jednostki może czasowo ustalić inne zasady (sposoby) korzystania z przepustek stałych i udzielania przepustek jednorazowych.

Rozdział III POSTĘPOWANIE SŁUŻBOWE

DROGA SŁUŻBOWA

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

110. Żołnierz jest zobowiązany do przestrzegania drogi służbowej, z wyjątkiem przypadków określonych w pkt. 111.

111. Drogę służbową można pominąć w sprawach:

- 1) nie cierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętemu bezpośredniemu przełożonemu;
- 2) naruszenia zasad poszanowania godności osobistej, nietykalności cielesnej oraz zaistnienia mobbingu lub molestowania seksualnego;
- 3) dotyczących pozbawienia lub ograniczenia należnych uprawnień lub nadużycia przez przełożonego uprawnień służbowych;
- 4) określonych w wojskowych przepisach dyscyplinarnych;
- 5) skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) innych, określonych w odrębnych przepisach.

RAPORT SŁUŻBOWY

112. W celu rozpatrzenia spraw służbowych lub osobistych, w tym także skarg, wniosków i zażaleń żołnierzy, przełożeni przyjmują podwładnych do raportu służbowego indywidualnie, w wyznaczonym czasie tak, aby w sprawach pilnych żołnierz mógł być przedstawiony do raportu do dowódcy jednostki w ciągu jednego dnia.

113. Do raportu służbowego u przełożonego wyższego szczebla przedstawia podwładnego przełożony o szczebel niższy od przyjmującego raport np. „**PANIE MAJORZE (PANI MAJOR), przedstawiam do raportu służbowego porucznika Kowalskiego (porucznik Kowalską) w sprawie...**”. Natomiast przedstawiony (w miarę potrzeby) uzasadnia powód raportu lub składa wyjaśnienia (odpowiada na pytania) przyjmującemu raport. U bezpośredniego przełożonego żołnierz melduje się do raportu samodzielnie.

114. W uzasadnionych wypadkach żołnierz może być wysłuchany bez udziału przedstawiającego do raportu służbowego.

115. Do raportu służbowego żołnierze stają w ubiorach ustalonych przez przyjmującego raport.

TERMINY POSTĘPOWANIA SŁUŻBOWEGO

116. Wszystkie sprawy powinny być załatwiane niezwłocznie, lecz nie później niż w terminach określonych w odrębnych przepisach.

117. 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 dwa miesiące. W takim przypadku należy powiadomić pisemnie zainteresowanego, podając przyczyny zwłoki i nowy termin załatwienia sprawy.

118. Każdy żołnierz ma prawo wnieść odwołanie do przełożonego wyższego szczebla w terminie czternastu dni, od dnia otrzymania decyzji lub jej ogłoszenia. Odwołanie należy rozpatrzyć w ciągu miesiąca od dnia jego otrzymania.

DZIAŁ II

**ORGANIZACJA ŻYCIA ŻOŁNIERSKIEGO
W JEDNOSTCE WOJSKOWEJ**

Rozdział IV CODZIENNY TOK SŁUŻBY

119. Tok służby i życia w jednostce wojskowej ustala jej dowódca i ujmuje w porządku dnia. Kiedy jednak kilka jednostek kwateruje w jednym kompleksie koszarowym lub wspólnie wykonuje zadania, przełożeni wyższego szczebla mogą w razie konieczności ujedynolnić porządek dnia tych jednostek. W jednostkach wojskowych, w których w strukturach etatowych nie występują pododdziały, można nie sporządzać porządku dnia.

120. Dowódca jednostki, określając porządek dnia, kieruje się zadaniami stojącymi przed jednostką, warunkami zakwaterowania, możliwościami bazy szkoleniowej, zasadami sprawnego działania, a także ustaleniami zawartymi w obowiązujących programach szkolenia, a w uczelniach wojskowych – w regulaminach studiów.

121. W porządku dnia uwzględnia się 8 godzin snu oraz czas służbowy i wolny. Czas służbowy przeznaczają na zasadniczą działalność jednostki wojskowej, natomiast czas wolny pozostawia się do dyspozycji żołnierza.

122. Ograniczenie czasu wolnego żołnierza może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach i z ważnych przyczyn służbowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Prawo do ograniczenia czasu wolnego przysługuje dowódcy (szefowi, komendantowi) jednostki wojskowej.

123. W dni wolne od zajęć służbowych nie prowadzi się szkolenia programowego, jeżeli dowódca jednostki nie zarządzi inaczej.

124. W dni świąteczne oraz wolne od zajęć nie ogłasza się pobudki. Żołnierze mają obowiązek wstać w czasie ustalonym przez dowódcę jednostki. Nie prowadzi się również porannego rozruchu fizycznego i apeli.

125. Ekspozycja flagi państwowej:

1) flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej, ekspozycje się codziennie w oddziałach i jednostkach Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, przez podniesienie jej na maszt, w sposób i w okolicznościach zapewniających jej należną cześć i szacunek;

2) flagę państwową podnosi na maszt poczet flagowy wyznaczony ze składu służby dyżurnej jednostki wojskowej codziennie, pół godziny po pobudce oraz opuszcza i zdejmuje pół godziny przed capstrzykiem;

3) dowódcy jednostek wojskowych mogą ustalić inne terminy podnoszenia oraz opuszczania i zdejmowania flagi państwowej, mając na względzie wykonywane przedsięwzięcia służbowe i specyfikę jednostek wojskowych;

4) w jednostkach wojskowych stacjonujących poza granicami państwa podnosi się flagę państwową z godłem Rzeczypospolitej Polskiej;

5) podczas podnoszenia i opuszczania flagi państwowej wykonuje się lub odtwarza sygnał „Hasło Wojska Polskiego”.

126. Jeżeli żołnierze brali udział w ćwiczeniach lub szkoleniu, względnie wykonywali inne zadania od capstrzyku do pobudki, dowódca pododdziału lub jego przełożeni mogą zarządzić wcześniejsze udanie się na odpoczynek lub późniejsze ogłoszenie pobudki (z wyjątkiem wart i służb), rezygnując z niektórych czynności wynikających z porządku dnia. O wprowadzonych zmianach powiadamia się oficera dyżurnego jednostki wojskowej.

127. Nadzór nad przestrzeganiem porządku dnia sprawują dowódcy pododdziałów (lub upoważnione osoby), a w czasie wolnym – służby dyżurne.

Rozdział V **ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE**

ORGANIZACJA ŻYWIENIA

128. Żołnierze spożywają posiłki w stołówkach wojskowych lub w innych miejscach do tego przeznaczonych.

129. Za organizację żywienia odpowiadają:

- 1) w jednostkach wojskowych prowadzących gospodarkę żywnościową – szef logistyki;
- 2) w jednostkach wojskowych będących na zaopatrzeniu żywnościowym - dowódca jednostki lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie uprawnień i ilości żywności;
- 3) w uczelniach wojskowych – kanclerz.

130. Żołnierzom pełniącym służbę wartowniczą, przebywającym w izbie chorych lub osadzonym w izbie zatrzymań, dostarczanie posiłków organizują odpowiednio szef pododdziału wystawiającego wartę, dyżurny izby chorych, obsługa izby zatrzymań.

131. Za organizację żywienia w warunkach poligonowych odpowiada dowódca jednostki wojskowej biorącej udział w szkoleniu.

132. Żywienie organizuje się według następujących zasad:

- 1) przerwy między posiłkami w ciągu dnia nie mogą wynosić więcej niż 6 godzin;
- 2) czas przetrzymywania gotowanego posiłku nie może przekraczać 4 godzin. Po upływie tego czasu posiłek wydaje się po powtórnej obróbce termicznej;
- 3) żołnierzy niezawodowych na posiłki do stołówki przyprowadza w szyku podoficer dyżurny pododdziału;
- 4) nadzór nad wydawaniem i spożyciem obiadu przez żołnierzy wymienionych w ppkt 3) sprawuje szef pododdziału (inny wyznaczony żołnierz). Pozostałe posiłki nadzoruje w tym zakresie podoficer dyżurny pododdziału;
- 5) przynoszenie posiłków do pododdziału jest zabronione.

133. Do prac pomocniczych w kuchni i stołówce wojskowej dowódcy jednostek wojskowych mogą wyznaczyć dodatkowe osoby dopuszczone do wykonywania czynności w procesie produkcji żywności i żywienia na podstawie odrębnych przepisów.

134. Nadzór nad organizacją żywienia sprawuje:

- 1) szef służby żywnościowej jednostki wojskowej prowadzącej gospodarkę żywnościową lub osoba wyznaczona przez dowódcę tej jednostki – sprawdza co najmniej raz dziennie jeden z posiłków pod względem jakości i zgodności z jadłospisem, a także utrzymanie higieny w miejscu przygotowania i spożywania posiłku;
- 2) doraźnie – poprzez sprawdzanie jakości wydawanych posiłków:
 - a) nie mniej niż jeden raz w kwartale w jednym z wybranych obiektów, a raz w roku w każdym - dowódca jednostki wojskowej prowadzącej gospodarkę żywnościową,
 - b) raz w miesiącu w jednym z wybranych obiektów, a raz w roku w każdym, szef logistyki lub inne osoby wyznaczone przez dowódcę jednostki wojskowej prowadzącej gospodarkę żywnościową,

c) wg potrzeb dowódca jednostki wojskowej pozostającej na zaopatrzeniu lub osoba przez niego wyznaczona.

135. W przypadku żywienia żołnierzy niezawodowych lub żywienia wojsk w warunkach polowych, nadzór nad organizacją żywienia sprawują dodatkowo:

- 1) codziennie - lekarz jednostki wojskowej lub upoważniony przez dowódcę tej jednostki uprawniony personel medyczny poprzez kontrolę jakości jednego z posiłków oraz stanu sanitarno-higienicznego stołówki wojskowej (polowego punktu żywienia);
- 2) na 15-20 minut przed każdym posiłkiem - oficer dyżurny jednostki sprawdza zgodność z jadłospisem i zezwala na jego wydanie.

136. Przeprowadzenie każdego rodzaju nadzoru należy odnotować w „Książce pracy kierownika stołówki wojskowej”.

OBSŁUGIWANIE UZBROJENIA I SPRZĘTU WOJSKOWEGO

137. Obsługiwanie uzbrojenia i sprzętu wojskowego organizuje się każdorazowo po jego użyciu – w czasie wyznaczonym w porządku dnia, jeżeli dowódca nie zarządzi inaczej – oraz okresowo – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

138. Za obsługiwanie pododdziałowego uzbrojenia i sprzętu wojskowego odpowiada dowódca pododdziału. Osoby funkcyjne odpowiedzialne za jego eksploatację sprawują specjalistyczny nadzór.

139. Za właściwe urządzenie parku sprzętu technicznego, porządek, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego odpowiada szef sztabu jednostki lub osoba wyznaczona przez dowódcę jednostki.

140. Za stan techniczny uzbrojenia i sprzętu wojskowego pododdziału oraz porządek w przydzielonych rejonach parku sprzętu technicznego odpowiada dowódca pododdziału. Za utrzymanie w sprawności technicznej uzbrojenia i sprzętu wojskowego odpowiada jego użytkownik.

141. W miejscach, w których przechowuje się uzbrojenie i sprzęt wojskowy oraz środki bojowe i materiałowe, organizuje ich ochronę dowódca jednostki wojskowej.

142. Użytkownicy uzbrojenia i sprzętu wojskowego zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów eksploatacyjnych, bezpieczeństwa, przeciwpożarowych i transportowych oraz ochrony środowiska.

PRZEWOZY WOJSK I ŁADUNKÓW

143. Przewozy wojsk oraz ładunków planują i organizują dowódcy jednostek wojskowych, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami regulującymi przewóz osób i rzeczy oraz uszczegółwiający je przepisami i instrukcjami wojskowymi, po uprzednim złożeniu „zapotrzebowania na pojazd drogowy” i uzyskaniu „Zezwolenia na przejazd drogowy”.

144. Przewozy wojsk poza granice kraju odbywają się na zasadach wynikających z umów i porozumień międzynarodowych, zgodnie z instrukcjami wojskowymi i procedurami obowiązującymi w tym zakresie, z uwzględnieniem przepisów celnych i granicznych, po wcześniejszym terminowym zgłoszeniu na właściwym dokumencie przemieszczenia do właściwych organów (instytucji) transportu i ruchu wojsk, celem uzyskania zezwoleń (pozwoleń) na przejazd i przekroczenie granic od państw, przez które planuje się przewóz.

145. Na czas przewozu osób i ładunków dowódca jednostki wojskowej wyznacza w rozkazie dowódcę transportu (komendanta transportu) oraz w razie potrzeby inne osoby funkcyjne i służby wewnętrzne oraz siły i środki do ich ochrony. W przypadku przewozu broni, amunicji, materiałów wybuchowych, innych środków bojowych, wartości pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych, a także środków odurzających, psychotropowych, toksycznych i niebezpiecznych czynników biologicznych oraz materiałów niejawnych, dowódca w rozkazie wyznacza konwój. Realizacja przejazdu odbywa się po uzyskaniu "zezwolenia na przejazd drogowy" zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

146. Sposób dowodzenia podczas przewozu określa dowódca transportu (komendant transportu), zgodnie z odrębnymi przepisami wojskowymi, mając na uwadze utrzymanie zdolności bojowej.

UŻYTKOWANIE INFRASTRUKTURY WOJSKOWEJ, ZAKWATEROWANIE

147. Zakwaterowanie SZ RP polega na stałym, tymczasowym lub przejściowym rozmieszczeniu żołnierzy, jednostek i instytucji wojskowych.

148. Wspólne kwatery stałe przeznaczone są do zakwaterowania zbiorowego żołnierzy:

- 1) odbywających zasadniczą służbę wojskową, przeszkolenie, ćwiczenia wojskowe;
- 2) służby kandydackiej, przygotowawczej;
- 3) pełniących okresową służbę wojskową;
- 4) będących słuchaczami szkół albo uczestnikami innych form szkolenia w SZ, a także pełniących służbę wojskową poza granicami państwa;
- 5) pełniących służbę wojskową w czasie stanu nadzwyczajnego, po ogłoszeniu mobilizacji lub w czasie wojny.

149. Podchorążych, kadetów i elewów odbywających praktykę w jednostkach wojskowych oraz żołnierzy – kobiety kwatruje się w oddzielnych izbach żołnierskich, wydzielonych ze wspólnych kwater stałych w rejonie pododdziału lub poza nim, a dowódców drużyn – w oddzielnych izbach w rejonie pododdziału.

150. Zakwaterowanie przejściowe organizuje się podczas:

- 1) ćwiczeń, przemarszów lub przewozów wojska;
- 2) podróży służbowych lub czasowego wykonywania obowiązków przez żołnierzy i pracowników wojska poza stałym miejscem służby lub pracy;
- 3) wprowadzenia stanu wyjątkowego lub wojennego, ogłoszenia mobilizacji albo w czasie wojny.

151. Zakwaterowanie przejściowe następuje w razie konieczności czasowego rozmieszczenia jednostek wojskowych, żołnierzy i pracowników wojska zatrudnionych w tych jednostkach oraz osób towarzyszących siłom zbrojnym, a także magazynowania lub przechowywania urządzeń, uzbrojenia, środków materiałowych i sprzętu wojskowego - poza budynkami, lokalami i gruntami przeznaczonymi na zakwaterowanie stałe.

152. Za stan techniczny obiektów budowlanych odpowiada administrator i zarządca nieruchomości zgodnie z podziałem kompetencji i zadań określonych w odrębnych przepisach.

153. Każdy obiekt budowlany, rejon zakwaterowania, pomieszczenie itp. dowódca jednostki wojskowej przekazuje protokolarnie, przy udziale przedstawiciela administratora nieruchomości, poszczególnym osobom funkcyjnym do użytkowania lub obsługi w sposób zgodny z przeznaczeniem, na podstawie rozkazu dziennego.

154. Użytkownicy obiektu, rejonu zakwaterowania oraz pomieszczenia, są zobowiązani do:

1) użytkowania ich zgodnie z przeznaczeniem i utrzymania w wymaganym stanie technicznym, z uwzględnieniem zasad ochrony środowiska, bezpieczeństwa, higieny pracy i służby, przeciwpożarowych oraz innych zasad określonych w odrębnych przepisach;

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

3) racjonalnego zużycia wody i energii elektrycznej.

155. Utrzymanie terenów, obiektów, rejonów zakwaterowania i pomieszczeń w czystości należy do obowiązku ich użytkowników i administratora nieruchomości. Wykonanie tych czynności reguluje dowódca w dokumentach wewnętrznych jednostki, na podstawie „Planu utrzymania porządku w kompleksie wojskowym”, który opracowuje administrator nieruchomości. Plan podlega uzgodnieniu z użytkownikami obiektów i zatwierdzeniu przez zarządcę. Szczegółowy podział odpowiedzialności pomiędzy administratorem nieruchomości i użytkownikiem w zakresie utrzymania czystości, sposób spełnienia świadczeń, zabezpieczenie w środki finansowe i materiałowe w tym sprzęt, regulują odrębne przepisy.

156. Za organizację ochrony środowiska w rejonie użytkowanym przez jednostkę wojskową odpowiada jej dowódca poprzez:

1) zapewnienie przestrzegania przez podległych sobie żołnierzy i pracowników wojska regulacji prawnych związanych z ochroną środowiska;

2) określenie wymagań i zakresu odpowiedzialności dla osób wymienionych w ppkt 1);

3) określanie sił i środków do realizacji zadań związanych z ochroną środowiska.

Rozdział VI OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

157. Ochrona przeciwpożarowa polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem poprzez:

1) zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;

2) zapewnienie sił i środków do zwalczania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;

3) prowadzenie działań ratowniczych.

158. Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej jest obowiązkiem dowódców wszystkich szczebli dowodzenia, którzy ponoszą odpowiedzialność za jej organizację i sprawne funkcjonowanie.

159. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych sprawuje Wojskowa Ochrona Przeciwpożarowa (WOP).

160. Czynności kontrolno-rozpoznawcze z zakresu ochrony przeciwpożarowej mają prawo wykonywać:

- 1) szef WOP oraz szefowie delegatur WOP;
- 2) inne osoby, posiadające przygotowanie zawodowe z zakresu ochrony przeciwpożarowej na podstawie upoważnienia wydanego przez szefa WOP.

161. W razie stwierdzenia rażących naruszeń przepisów o ochronie przeciwpożarowej, szef WOP albo właściwy terytorialnie szef delegatury WOP powiadamia o powyższym fakcie przełożonego dyscyplinarnego osoby winnej tych naruszeń. Ponadto osoba wykonująca czynności kontrolno-rozpoznawcze, w razie stwierdzenia zagrożenia pożarowego lub innego miejscowego zagrożenia stwarzającego niebezpieczeństwo dla życia ludzi lub mienia, jest uprawniona do wstrzymania prac lub ćwiczeń oraz wydania zakazu używania maszyn i urządzeń oraz środków transportu, terenów, obiektów lub ich części, dokonując stosownego wpisu w książce kontroli jednostki. W tym przedmiocie właściwy terytorialnie szef delegatury WOP wydaje decyzję, która podlega natychmiastowemu wykonaniu.

162. Do wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, może być wyznaczony (zatrudniony) inspektor ochrony przeciwpożarowej, posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe określone odrębnymi przepisami. Inspektor podlega bezpośrednio dowódcy jednostki i wykonuje zadania z jego upoważnienia.

163. Nadzór merytoryczny nad działalnością inspektora ochrony przeciwpożarowej sprawuje właściwy terytorialnie szef delegatury WOP.

164. Wszystkich żołnierzy i pracowników wojska należy objąć obowiązkowym szkoleniem przeciwpożarowym, którego celem jest zapoznanie z występującym zagrożeniem pożarowym w jednostce (instytucji) wojskowej, zasadami postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia, przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, obsługą podręcznego sprzętu gaśniczego oraz warunkami przeprowadzania ewakuacji osób i mienia.

165. Szkolenia podstawowe oraz podstawowe i uzupełniające strażaka jednostki ochrony przeciwpożarowej oraz szkolenie inspektorów ochrony przeciwpożarowej, na potrzeby ochrony przeciwpożarowej komórek i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, prowadzone jest w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

166. W jednostce wojskowej, w zależności od przeznaczenia, rodzaju wykonywanych zadań, struktury organizacyjnej, występującego zagrożenia pożarowego i innych miejscowych zagrożeń, miejsca stacjonowania, a także możliwości udzielania pomocy przez inne jednostki ochrony przeciwpożarowej, może być utworzona wojskowa straż pożarna, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

167. Do podstawowych zadań wojskowej straży pożarnej należy organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych związanych z gaszeniem pożarów, likwidacją skutków klęsk żywiołowych oraz w zakresie ratownictwa technicznego, chemicznego, ekologicznego i udzielania kwalifikowanej pierwszej pomocy, a także zabezpieczenia niebezpiecznych pożarowo procesów technologicznych zachodzących w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych.

168. Komendantem (dowódcą) wojskowej straży pożarnej, w zależności od jej składu osobowego, może być żołnierz zawodowy lub strażak Państwowej Straży Pożarnej, posiadający wymagane kwalifikacje zawodowe oraz warunki psychofizyczne określone odrębnymi przepisami.

169. Komendant (dowódca) wojskowej straży pożarnej podlega bezpośrednio dowódcy jednostki wojskowej i odpowiada za wyszkolenie, gotowość alarmową straży oraz za stan sprzętu stanowiącego jej wyposażenie.

170. Akcje ratowniczo-gaśnicze na terenach komórek i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych prowadzi się w oparciu o plany ochrony przeciwpożarowej i działań ratowniczych jednostki.

Rozdział VII OCHRONA ZDROWIA

HIGIENA OSOBISTA

171. Za stan higieny osobistej oraz umundurowania odpowiada indywidualnie każdy żołnierz, natomiast za stworzenie odpowiednich warunków do utrzymania higieny odpowiada szef logistyki oddziału gospodarczego.

172. Za stan sanitarnohigieniczny i porządek w warsztatach, magazynach i obiektach użyteczności ogólnej oraz za przestrzeganie w nich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiadają komendanci (kierownicy) tych obiektów oraz ich użytkownicy.

173. Nadzór nad stanem sanitarnohigienicznym i zdrowotnym w jednostce wojskowej sprawuje uprawniony personel medyczny, właściwy dla danej jednostki.

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

175. Żołnierzom niezawodowym należy zapewnić możliwość wymiany bielizny osobistej stosownie do potrzeb.

176. Bieliznę osobistą oraz odzież ochronną dla personelu zbiorowego żywienia wymienia się codziennie, a personelu technicznego i grup roboczych, w miarę potrzeb.

177. Bieliznę pościelową wymienia się:

1) prześcieradła lub poszwę na koc (kołdrę) i pidżamę – raz na dwa tygodnie;

2) poszewkę na podglówek 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.

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

BADANIA, SZCZEPIENIA OCHRONNE, PRZEGLĄDY LEKARSKIE I SANITARNE

179. Podczas pierwszego miesiąca służby, nowo wcielonych żołnierzy poddaje się obowiązkowym szczepieniom i zabiegom sanitarnohigienicznym, a także przeprowadza szczegółowy przegląd lekarski oraz pomiary antropometryczne.

180. Żołnierze zawodowi i niezawodowi mają obowiązek poddać się obowiązkowym badaniom lekarskim na zasadach i w terminach określonych w odrębnych przepisach.

181. Dowódcy umożliwiają żołnierzom udział w programach profilaktycznych realizowanych w Siłach Zbrojnych RP.

182. Do uczestniczenia w zawodach sportowych i sprawdzianach z wychowania fizycznego dopuszcza żołnierzy lekarz realizujący zadania wojskowej służby medycyny pracy.

183. Żołnierze pracujący w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia, mający kontakt z produktami żywnościowymi i środkami farmakologicznymi oraz obsługujący chorych, podlegają badaniom i przeglądom zgodnie z obowiązującymi przepisami. Za terminowe skierowanie ich na badania są odpowiedzialni właściwi przełożeni.

184. Żołnierze zgodnie z zaleceniami lekarza potwierdzonymi zaświadczeniem lekarskim biorą udział w zajęciach w ograniczonym zakresie lub są z nich zwolnieni. Czas zwolnienia ogłasza się w rozkazie dziennym właściwego przełożonego.

Rozdział VIII SŁUŻBA WEWNĘTRZNA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

185. System służby wewnętrznej jednostki wojskowej musi gwarantować dowódcom (szefom, komendantom) ciągłość dowodzenia (kierowania) i kontroli funkcjonowania jednostki (instytucji) wojskowej. Niektóre służby wchodzące w skład służby wewnętrznej jednostki, wykonują ponadto zadania wojskowych organów porządkowych, szczegółowo określone odrębnymi przepisami.

186. Podstawą pełnienia służby wewnętrznej jest rozkaz dzienny dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej (pododdziału) lub komórki wewnętrznej stacjonującej samodzielnie poza macierzystą jednostką wojskową. Czas rozpoczęcia, trwania (nie musi być całodobowa) i zakończenia danej służby określa dowódca (komendant) jednostki lub pododdziału, komórki wewnętrznej stacjonującej samodzielnie poza macierzystą jednostką wojskową.

187. Szczegółowe zakresy uprawnień i obowiązków żołnierzy pełniących służby ustalają w instrukcjach przełożeni, na podstawie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego regulaminu, uwzględniając konkretne warunki i potrzeby danej jednostki.

188. Pełnienie służb organizuje szef sztabu jednostki lub żołnierz wyznaczony przez dowódcę, a w pododdziale – szef kompanii (równorzędny).

189. Służbę wewnętrzną pełnią równomiernie wszyscy żołnierze z wyjątkiem dowódcy jednostki, jego zastępcy, szefa sztabu, szefa szkolenia i żołnierzy pełniących służbę w wojskowych strażach pożarnych z wyjątkiem służby dowódcy pogotowia przeciwpożarowego, a także żołnierze zwolnieni na mocy innych przepisów.

190. Z pełnienia służby wewnętrznej dowódca jednostki może okresowo zwolnić również innych żołnierzy, nadmiernie obciążonych dodatkowymi obowiązkami służbowymi – na czas ich wykonywania, określony w rozkazie.

191. W uczelniach wojskowych (centrach, ośrodkach szkolenia) wyznaczanie do służby wewnętrznej słuchaczy (podchorążych, kadetów i elewów), w celach szkoleniowych, reguluje komendant uczelni (akademii, szkoły, centrum, ośrodka szkolenia).

192. Wszystkie służby wewnętrzne wykazuje się w „Tabeli służb jednostki”, natomiast nazwiska żołnierzy do ich pełnienia umieszcza się w „Planie służb jednostki” i wyznacza się w rozkazie dziennym jednostki (pododdziału lub komórki wewnętrznej stacjonującej samodzielnie poza macierzystą jednostką wojskową) nie później niż z dwudniowym wyprzedzeniem (w odniesieniu do służb pełnionych z bronią, podaje się również typ broni i jej numer).

193. Oficer dyżurny jednostki wojskowej i jego pomocnik (pomocnicy) są uzbrojeni w broń etatową lub broń przydzieloną rozkazem dowódcy jednostki wojskowej (dowódcy garnizonu) dla służb dyżurnych z przysługującą liczbą amunicji. Pozostali żołnierze pełniący służbę (z wyjątkiem wart) występują bez broni, jeśli dowódca jednostki nie zarządzi inaczej.

194. Ubiór żołnierzy pełniących służby wewnętrzne ustala dowódca jednostki wojskowej, a służb garnizonowych – dowódca garnizonu. W sztabach i instytucjach od szczebla związku taktycznego wzwyż, uczelniach wojskowych, szpitalach, itp. żołnierze pełnią służby dyżurne w ubiorach ustalonych przez ich dowódców (szefów, komendantów).

195. Oznaczeniem żołnierzy pełniących służby dyżurne (z wyjątkiem wart i pododdziału alarmowego) jest biało-czerwona plakietka z napisem „**SŁUŻBA DYŻURNA**”, przymocowana pod guzikiem do klapy lewej górnej kieszeni munduru lub do innej części munduru na tej wysokości.

196. Wszystkie zmiany w organizacji służby wewnętrznej ogłasza się w rozkazie dowódcy jednostki wojskowej (pododdziału).

197. Dowódca (szef, komendant) wyznacza w rozkazie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i prowadzenie instruktaży oraz szkolenia (nie rzadziej niż raz na kwartał) z żołnierzami wyznaczonymi do pełnienia służby wewnętrznej (garnizonowej).

198. Instruktaże oraz szkolenia do służb prowadzi się w miejscach ich pełnienia lub w innych miejscach, określonych rozkazem przez dowódcę jednostki.

199. Żołnierze wyznaczeni do pełnienia służb są zobowiązani do stawiania się u osób odpowiedzialnych za prowadzenie instruktaży oraz szkolenia w ustalonych miejscach i czasie. Żołnierz wyznaczony do pełnienia służby ma obowiązek przygotować się osobiście do jej pełnienia.

200. Służbę wewnętrzną pełni się w wydzielonych i odpowiednio urządzonych oraz wyposażonych pomieszczeniach (miejscach). Wyposażenie pomieszczeń (miejsc) pełnienia służby zawarto w Dziale IV „Zestawienie wzorów dokumentów”.

201. Pisemny meldunek z przebiegu służby sporządza się ze szczególnym uwzględnieniem przypadków zaistnienia rażących odstępstw od regulaminów oraz instrukcji.

202. Osoby wyznaczone do pełnienia służb dyżurnych powinny posiadać uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli odpowiadającej klauzuli informacji, do których mogą mieć dostęp.

SKŁAD SŁUŻBY

203. W skład służby wewnętrznej jednostki mogą wchodzić:

- 1) oficer dyżurny jednostki wojskowej* (kompleksu/obiektu);
- 2) pomocnik oficera dyżurnego jednostki wojskowej*;
- 3) dyżurny parku sprzętu technicznego (PST)*;
- 4) pomocnik dyżurnego parku sprzętu technicznego;
- 5) dyżurny punktu kontroli technicznej (PKT);
- 6) dyżurny biura przepustek / obsługa biura przepustek;
- 7) dyżurny izby chorych;
- 8) dowódca i żołnierze warty wewnętrznej jednostki wojskowej* (Oddział Wart Cywilnych /OWC/, Specjalistyczna Uzbrojona Formacja Ochronna /SUFO/);
- 9) dowódca i żołnierze pododdziału alarmowego jednostki wojskowej*;
- 10) dowódca pogotowia przeciwpożarowego;
- 11) komendant i profos izby zatrzymań*;
- 12) dyżurny lokalnego centrum nadzoru.

** Wchodzą w skład wojskowych organów porządkowych, z wyjątkiem żołnierzy Żandarmerii Wojskowej – zgodnie z odrębnymi przepisami.*

204. Przypadki, zasady i postępowanie przy wykorzystaniu środków przymusu bezpośredniego i broni palnej przez żołnierzy wojskowych organów porządkowych zostały określone w ustawie o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej.

205. W skład służby wewnętrznej kompanii (batalionu) wchodzi:

- 1) podoficer dyżurny kompanii (batalionu);
- 2) dyżurny kompanii (batalionu).

206. Dowódca (szef, komendant, kierownik) może ustalać inny skład służb oraz sposób ich pełnienia (łączyć, zmniejszać, zwiększać, ustalać czas pełnienia). Może również organizować inne służby, w zależności od potrzeb, możliwości i przeznaczenia jednostki, a także wyznaczać do ich pełnienia pracowników wojska, pracowników ochrony OWC lub SUFO (po zawarciu stosownych umów).

207. W przypadku gdy w kompleksie (obiekcie) rozmieszczonych jest kilka jednostek (komórek) organizacyjnych, ich przełożony (w przypadku gdy mają różnych przełożonych – dowódca garnizonu w porozumieniu z ich przełożonymi) wyznacza rozkazem (decyzją) jednego z dowódców tych jednostek (komórek) odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie systemu ochrony całego kompleksu (obiektu), systemu przepustkowego, a także organizację służby oficera dyżurnego kompleksu (obiektu). Jeśli w kompleksie (obiekcie) rozmieszczonych jest kilka jednostek, w tym Wojskowy Oddział Gospodarczy (WOG), to komendant WOG jest zobowiązany do zorganizowania systemu ochrony.

OFICER DYŻURNY JEDNOSTKI

208. Oficera dyżurnego jednostki wyznacza się spośród oficerów, a w uzasadnionych wypadkach – spośród podoficerów zawodowych.

209. Oficer dyżurny podlega dowódcy jednostki wojskowej (komórki organizacyjnej), a pod względem gotowości bojowej – Dyżurnej Służbie Operacyjnej tego samego lub wyższego szczebla dowodzenia.

210. Oficerowi dyżurnemu jednostki podlegają wszyscy żołnierze i osoby pełniące służbę wewnętrzną, a w czasie wolnym również wszystkie osoby przebywające na terenie jednostki z wyjątkiem: dowódcy, zastępcy dowódcy, szefa sztabu, szefa szkolenia i szefa logistyki. Dowódcy wart z OWC i SUFO wykonują polecenia oficera dyżurnego w zakresie wynikającym z planu ochrony jednostki (kompleksu, obiektu), instrukcji dowódcy warty lub instrukcji ochrony SUFO.

211. Do zakresu działań oficera dyżurnego jednostki należy:

- 1) wykonywanie czynności określonych odrębnie w przepisach o wojskowych organach porządkowych;
- 2) uruchamianie (zapoczątkowanie) osiągania gotowości do podjęcia działań i stanów kryzysowych oraz kierowanie jego przebiegiem do czasu przybycia dowódcy (kierownika, szefa, komendanta, dyrektora);
- 3) wykonywanie innych zadań określonych w instrukcjach oraz nakazanych przez dowódcę (szefa, komendanta) jednostki wojskowej.

212. W zakresie działania, o którym mowa powyżej, oficer dyżurny ma prawo do wydawania i egzekwowania rozkazów (poleczeń) w stosunku do wszystkich będących podwładnymi dowódcy jednostki wojskowej, z wyjątkiem jego zastępcy, szefa sztabu, szefa szkolenia i szefa logistyki.

213. Oficer dyżurny nie zezwala na przyjęcie służby żołnierzom nie przygotowanym do jej pełnienia oraz podejmuje decyzję o zmianie żołnierzy naruszających zasady pełnienia służby lub tych, którzy utracili zdolność do jej pełnienia. Odpowiada także za nadzorowanie służby sprawowanej przez OWC i SUFO.

214. W wojskowych zakładach leczniczych służbę oficera dyżurnego mogą pełnić lekarze wojskowi, będąc jednocześnie lekarzami dyżurnymi. Pomocnik oficera dyżurnego wojskowego zakładu leczniczego nie musi być lekarzem.

215. Przekazanie i przyjęcie służby oficerowie dyżurni meldują dowódcy osobiście lub telefonicznie np.: przekazujący – „**PANIE MAJORZE (PANI MAJOR), porucznik Kowalski (porucznik Kowalska) melduje zdanie służby oficera dyżurnego brygady**”, przyjmujący – „**PANIE MAJORZE (PANI MAJOR), kapitan Nowakowski (kapitan Nowakowska) melduje objęcie służby oficera dyżurnego brygady**”.

216. Oficer dyżurny składa ustny meldunek dowódcy (szefowi, komendantowi) oraz jego przełożonym np. „**PANIE PUŁKOWNIKU (PANI PUŁKOWNIK), oficer dyżurny porucznik Kowalski (porucznik Kowalska) melduje brygadę podczas szkolenia programowego (przygotowania do apelu porannego, obiadu, itp.). W czasie pełnienia służby nic ważnego nie wydarzyło się**” (albo melduje, co się wydarzyło). Zastępcy dowódcy przedstawia się.

W instytucjach wojskowych w których nie obowiązuje porządek dnia, oficer dyżurny składa meldunek dowódcy (szefowi, dyrektorowi, kierownikowi, komendantowi oraz jego przełożonym) np. „**PANIE PUŁKOWNIKU (PANI PUŁKOWNIK), oficer dyżurny major Kowalski (major Kowalska) melduje (podaje**

nazwę instytucji, kompleksu, obiektu) podczas pracy (przygotowania do pracy – jeśli przełożony przybywa przed rozpoczęciem godzin służbowych). W czasie pełnienia służby nic ważnego nie wydarzyło się” (albo melduje, co się wydarzyło). Zastępcy dowódcy (szefa, itd.) przedstawia się.

217. Meldunek ustny składa się po przybyciu dowódcy w terminie i miejscu przez niego określonym.

218. O przybyciu przełożonych lub komisji (osób kontrolujących), oficer dyżurny niezwłocznie melduje dowódcy jednostki i towarzyszy im do czasu przybycia dowódcy.

219. Oficer dyżurny jednostki odpowiada osobiście za stan ilościowy, ochronę i obronę uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz amunicji przechowywanej w miejscu pełnienia przez niego służby lub wydzielonej do pełnienia służb, a także broni i amunicji zdanej na przechowanie do depozytu, zorganizowanego u oficera dyżurnego jednostki.

POMOCNIK OFICERA DYŻURNEGO JEDNOSTKI

220. Pomocnika oficera dyżurnego jednostki zasadniczo wyznacza się spośród oficerów młodszych i podoficerów, a w wyjątkowych sytuacjach spośród szeregowych (marynarzy) zawodowych.

221. Pomocnik podlega oficerowi dyżurnemu jednostki, wykonuje jego rozkazy i polecenia, zgodnie z określonym zakresem działania oraz przysługującymi mu uprawnieniami.

222. Pomocnikowi podlegają żołnierze pełniący służbę wewnętrzną w jednostce równi mu i niżsi stopniem, a w czasie nieobecności lub nagłej niedyspozycji oficera dyżurnego – jeżeli sytuacja tego wymaga – również pozostali żołnierze służby wewnętrznej.

DYŻURNY PARKU SPRZĘTU TECHNICZNEGO

223. Dyżurnego parku sprzętu technicznego (PST) wyznacza się spośród podoficerów lub szeregowych zawodowych (marynarzy) grupy osobowej technicznej korpusu osobowego logistyki, a w wyjątkowych sytuacjach spośród innych żołnierzy. Podlega on szefowi sztabu lub innemu wyznaczonemu przez dowódcę jednostki wojskowej żołnierzowi, a pod względem pełnienia służby oficerowi dyżurnemu jednostki.

224. Dyżurny PST ma prawo kontrolowania poprzez dokonywanie lustracji zawartości bagaży osób, wnętrza, bagażników i skrzyń ładunkowych wszelkich pojazdów w obszarze PST, a także badania stanu trzeźwości kierujących pojazdami służbowymi.

225. Dyżurnemu PST podlega pomocnik dyżurnego PST, dyżurny punktu kontroli technicznej (PKT) oraz wszyscy żołnierze przebywający w parku sprzętu technicznego, z wyjątkiem jego przełożonych oraz szefa sztabu, szefa szkolenia.

226. Dyżurny PST odpowiada za porządek wojskowy i bezpieczeństwo pracy w parku sprzętu technicznego oraz przestrzeganie zasad eksploatacji uzbrojenia i sprzętu wojskowego oraz ochrony środowiska naturalnego. Nadzoruje przestrzeganie ustalonego porządku dnia w parku sprzętu technicznego. Po zakończeniu pracy sprawdza stan zabezpieczenia pomieszczeń i odpowiednio do ustaleń wewnętrznych, może przekazać park sprzętu technicznego pod ochronę warty. Dyżurny PST wykonuje również czynności określone w odrębnych przepisach o wojskowych organach porządkowych.

227. Przekazanie i przyjęcie służby dyżurni PST meldują oficerowi dyżurnemu jednostki.

POMOCNIK DYŻURNEGO PARKU SPRZĘTU TECHNICZNEGO ORAZ DYŻURNY PUNKTU KONTROLI TECHNICZNEJ

228. Pomocnika dyżurnego PST oraz dyżurnego PKT wyznacza się spośród żołnierzy. Jeżeli warunki na to pozwalają, funkcje te może pełnić jednocześnie jeden żołnierz. Pomocnik dyżurnego PST i dyżurny PKT podlegają dyżurnemu PST i wykonują jego rozkazy. Dyżurny PKT jest zobowiązany:

1) przed wyjazdem i po powrocie pojazdów sprawdzać dokumenty kierowcy, dokumenty pojazdu, jego sprawność techniczną, zgodność wskazań licznika kilometrów (motogodzin) z odpowiednimi dokumentami, przygotowanie do przewozu osób i ładunku oraz stan jego utrzymania. Wyjazdy i powroty pojazdu odnotowywać w „Książce ewidencji wyjazdów i powrotów pojazdów mechanicznych”;

2) meldować dyżurnemu PST o wszystkich przypadkach wstrzymania wyjazdu pojazdu oraz o nieprawidłowościach stwierdzonych po powrocie pojazdu.

DYŻURNY BIURA PRZEPUSTEK

229. Dyżurnego biura przepustek wyznacza się spośród podoficerów lub szeregowych (marynarzy) zawodowych. Podlega on oficerowi dyżurnemu jednostki wojskowej. Służbę dyżurnego biura przepustek można zastąpić obsługą biura przepustek, wykonywaną przez pracowników wojska, pracowników ochrony OWC lub SUFO.

230. Dyżurny biura przepustek (obsługa biura przepustek), ponosi odpowiedzialność za wydawanie oraz sprawdzanie zgodności i aktualności dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) oraz wjazdu (wyjazdu) osób i pojazdów na (z) teren (u) jednostki wojskowej. Dyżurny biura przepustek (obsługa biura przepustek) informuje interesantów o zakazie używania telefonów komórkowych, dyktafonów, aparatów fotograficznych i innych urządzeń służących do przetwarzania obrazu lub dźwięku na terenie stref ochronnych i w razie potrzeby odbiera od powyższych osób te urządzenia i deponuje je w depozytorze.

231. Dyżurny biura przepustek (obsługa biura przepustek), za zgodą oficera dyżurnego jednostki wojskowej, wpuszcza na teren jednostki wojskowej pojazdy straży pożarnej, pogotowia ratunkowego lub awaryjnego, udające się do akcji ratowniczych, a także Policji i Żandarmerii Wojskowej (oraz Prokuratury Wojskowej podczas zdarzeń), jak również innych służb, które nie posiadają przepustek uprawniających do wjazdu na ochraniający teren, a których obecność wynika z uprawnień ustawowych.

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

233. Przekazanie i przyjęcie służby, dyżurni biura przepustek meldują oficerowi dyżurnemu jednostki.

DYŻURNY IZBY CHORYCH

234. Dyżurnego izby chorych wyznacza się spośród żołnierzy personelu medycznego, a w wyjątkowych sytuacjach spośród innych żołnierzy zawodowych.

235. Dyżurny izby chorych podlega kierownikowi ambulatorium (kierownikowi gabinetu w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych) i szefowi izby chorych, a pod względem pełnienia służby – oficerowi dyżurnemu jednostki.

236. Dyżurnemu izby chorych podlegają ratownicy medyczni, ratownicy, sanitariusze i żołnierze przebywający na leczeniu w izbie chorych.

237. Dyżurny izby chorych ma prawo wydawania poleceń w zakresie utrzymania dyscypliny i porządku wojskowego wszystkim żołnierzom przebywającym na leczeniu i badaniach.

238. Dyżurny izby chorych odpowiada za przestrzeganie porządku dnia ustalonego dla izby chorych, a podczas nieobecności lekarzy i szefa izby chorych, nadzoruje pracę sanitariuszy oraz organizuje udzielanie pierwszej pomocy medycznej.

239. Przekazanie i przyjęcie służby dyżurni izby chorych meldują oficerowi dyżurnemu jednostki.

PODODDZIAŁ ALARMOWY JEDNOSTKI (GARNIZONU)

240. Pododdział alarmowy wyznacza się spośród pododdziałów jednostki wojskowej (jednostek garnizonu), odpowiednio do potrzeb i możliwości.

241. Na dowódcę pododdziału alarmowego wyznacza się podoficera, a w uzasadnionych przypadkach szeregowego (marynarza) zawodowego lub podchorążego.

242. Pododdział alarmowy szkoli się zgodnie z planem szkolenia macierzystego pododdziału na terenie koszar (obozowiska) lub w ich pobliżu.

243. O czasie stawiennictwa, osiągnięcia gotowości pododdziału alarmowego do działania, składzie, uzbrojeniu, oporządzeniu, wyposażeniu (w tym w środki transportowe i łączności), miejscu przebywania poza godzinami służbowymi decyduje dowódca jednostki wojskowej (garnizonu).

244. 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.

245. Pododdział alarmowy może być wezwany przez oficera dyżurnego jednostki (oficera inspekcyjnego garnizonu) w całości lub w części z określonym uzbrojeniem, oporządzeniem i wyposażeniem.

246. Amunicję pododdział alarmowy pobiera ze swojego pododdziałowego magazynu broni lub magazynu wskazanego w rozkazie dziennym dowódcy jednostki, w ilości nie mniejszej niż do jednokrotnego załadowania magazynków (taśm) etatowej broni, jeżeli dowódca jednostki (garnizonu) nie zarządzi inaczej.

247. Po użyciu pododdziału alarmowego, dowódca jednostki (garnizonu) w razie potrzeby może wyznaczyć kolejny pododdział alarmowy.

248. Przekazanie i przyjęcie służby dowódca pododdziału alarmowego melduje oficerowi dyżurnemu jednostki (inspekcyjnemu garnizonu).

DOWÓDCA POGOTOWIA PRZECIWOŻAROWEGO

249. Na dowódcę pogotowia przeciwpożarowego wyznacza się dowódcę zastępu ze składu wojskowej straży pożarnej.

250. Dowódca pogotowia przeciwpożarowego podlega komendantowi wojskowej straży pożarnej, a pod względem pełnienia służby oficerowi dyżurnemu jednostki.

251. Dowódca pogotowia przeciwpożarowego odpowiada za gotowość pogotowia do natychmiastowego wyjazdu do pożaru (innego miejscowego zagrożenia) oraz pełnienie służby dyżurnego straży, posterunków przeciwpożarowych, a także za działalność pogotowia w czasie działań ratowniczych, do czasu przybycia komendanta wojskowej straży pożarnej.

252. Zmianę służby pogotowia przeciwpożarowego przeprowadza się w czasie i na zasadach określonych w regulaminie funkcjonowania wojskowej straży pożarnej. Zdanie i objęcie służby obaj dowódcy meldują komendantowi wojskowej straży pożarnej i oficerowi dyżurnemu jednostki.

PODOFICER DYŻURNY KOMPANII, BATALIONU (RÓWNORZĘDNYCH)

253. Podoficera dyżurnego pododdziału wyznacza się spośród podoficerów, szeregowych (marynarzy) zawodowych, a w uzasadnionych przypadkach szeregowych (marynarzy) lub podchorążych i kadetów. Podlega on dowódcy pododdziału, a pod względem służby - oficerowi dyżurnemu jednostki. Podoficerowi dyżurnemu podlegają dyżurni pododdziału.

254. Podoficer dyżurny w czasie i miejscu ustalonym w porządku dnia przeprowadza zbiórkę żołnierzy wyznaczonych do służb i melduje o tym dowódcy lub szefowi pododdziału, w celu udzielenia im instruktażu. Instruktażu służbie dyżurnej pododdziału może udzielać żołnierz wyznaczony rozkazem dowódcy.

255. Dowódca lub szef kompanii (inny wyznaczony rozkazem przez dowódcę żołnierz) sprawdza przygotowanie żołnierzy do objęcia służb oraz prowadzi instruktaż z nowym podoficerem dyżurnym, zapoznając go ze stanem ewidencyjnym i faktycznym żołnierzy. Nadzoruje przekazanie pododdziałowego magazynu broni przez zdającego służbę podoficera dyżurnego obejmującemu służbę oraz zamknięcie magazynu broni, a następnie osobiście plombuje magazyn oraz pojemnik z kluczami (wpisuje kody zabezpieczające).

256. Każdorazowe otwarcie i zamknięcie pododdziałowego magazynu broni musi być poprzedzone poinformowaniem o tym fakcie oficera dyżurnego jednostki wojskowej (lub dowódcy warty - w zależności od konfiguracji systemu) i otrzymaniem jego zgody na otwarcie tego magazynu. Zasady otwierania pododdziałowych magazynów broni w sytuacjach alarmowych, określa się w instrukcjach pododdziałowych służb dyżurnych i oficera dyżurnego jednostki wojskowej.

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

258. Podoficer dyżurny czuwa nad przestrzeganiem przez wszystkich żołnierzy pododdziału, regulaminowych norm współżycia i zasad koleżeństwa, sprawiedliwym, równomiernym dzieleniem prac porządkowych oraz reaguje na wszelkie naruszenia w tym względzie. Melduje o nich dowódcy pododdziału, a w wypadkach drastycznych, również oficerowi dyżurnemu jednostki.

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

260. Po odprawie podoficer dyżurny obejmujący służbę przejmuje dokumentację i sprzęt kwaterunkowy zgodnie ze spisem wyposażenia, sprawdza stan plomb na drzwiach magazynów broni, na szafkach hydrantowych, tablicach rozdzielczych, sprawność oświetlenia awaryjnego oraz porządek w pododdziale.

261. Przekazanie i przyjęcie służby podoficer dyżurny melduje dowódcy pododdziału i oficerowi dyżurnemu jednostki np.: przekazujący – „**PANIE KAPITANIE (PANI KAPITAN), kapral Kwiatkowska melduje zdanie służby podoficera dyżurnego kompanii**”, przyjmujący – „**PANIE KAPITANIE (PANI KAPITAN), sierżant Kowalski melduje objęcie służby podoficera dyżurnego kompanii.**” Jeżeli przekazanie (przyjęcie służby) następuje po godzinach służbowych, podoficerowie dyżurni meldują ten fakt wyznaczonemu przez dowódcę pododdziału żołnierzowi zawodowemu i oficerowi dyżurnemu jednostki.

262. Podoficer dyżurny składa meldunek dowódcy pododdziału, jego przełożonym oraz oficerowi dyżurnemu i jego pomocnikowi - jeżeli posiadają równy lub wyższy stopień wojskowy, np. „**PANIE KAPITANIE (PANI KAPITAN), podoficer dyżurny kompanii, kapral Kwiatkowska melduje kompanię podczas przygotowania do apelu porannego (porannego rozruchu fizycznego, toalety porannej, itp.). W czasie pełnienia służby nic ważnego nie wydarzyło się**” (albo melduje, co się wydarzyło).

DYŻURNY KOMPANII, BATALIONU (RÓWNORZĘDNYCH)

263. Dyżurnego (dyżurnych) pododdziału wyznacza się spośród szeregowych (marynarzy), słuchaczy jednostek szkolnictwa wojskowego, a w uzasadnionych przypadkach podoficerów. Podlega on podoficerowi dyżurnemu i wykonuje jego rozkazy oraz polecenia, gdy ten jest nieobecny, pełni jego obowiązki.

DYŻURNY LOKALNEGO CENTRUM NADZORU

264. Dyżurnego lokalnego centrum nadzoru (LCN) wyznacza się spośród podoficerów zawodowych, a w uzasadnionych przypadkach szeregowych zawodowych. Służbę dyżurnego LCN można zastąpić obsługą LCN, wykonywaną przez pracowników wojska, pracowników ochrony OWC lub SUFO.

265. Dyżurny LCN podlega komendantowi ochrony jednostki (kompleksu, obiektu), a pod względem pełnienia służby oficerowi dyżurnemu jednostki (kompleksu, obiektu).

266. Dyżurny LCN odpowiada za porządek wojskowy, dokumentację i stan wyposażenia miejsca pełnienia służby oraz przestrzeganie zasad eksploatacji zainstalowanych systemów ochrony technicznej, nadzoruje właściwą pracę systemów alarmowych zainstalowanych w chronionej jednostce (kompleksie, obiekcie), powiadamia właściwe służby dyżurne i siły ochronne o naruszeniu systemu ochrony, w przypadku zaistnienia awarii systemów alarmowych zainstalowanych w jednostce (kompleksie, obiekcie) niezwłocznie melduje oficerowi dyżurnemu jednostki (kompleksu, obiektu) oraz zgłasza awarię do organu odpowiedzialnego za jej usunięcie, prowadzi „Rejestr zdarzeń alarmowych” oraz przekazuje komendantowi ochrony jednostki (kompleksu obiektu) wydruki z archiwizacji zdarzeń alarmowych zaistniałych w systemie alarmowym.

267. Dyżurny LCN pod względem pełnienia służby, podlega bezpośrednio oficerowi dyżurnemu jednostki (oficerowi operacyjnemu, inspekcyjnemu, oficerowi dyżurnemu kompleksu). W przypadku wykonywania obowiązków służbowych w obiektach rozmieszczonych poza macierzystą jednostką, dyżurny LCN wykonuje polecenia oficera dyżurnego tego obiektu (kompleksu), w zakresie wynikającym z instrukcji dyżurnego LCN, planu ochrony tego obiektu oraz planu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań..

268. Służbę dyżurną w LCN pełnią żołnierze merytorycznie przygotowani w zakresie systemów alarmowych (w systemie całodobowym). Dopuszcza się pełnienie służby dyżurnego LCN w połączeniu z inną służbą dyżurną.

269. Dyżurny LCN ma obowiązek:

1) znać instrukcję dyżurnego Lokalnego Centrum Nadzoru oraz inne dokumenty normalizujące tok pełnienia służby dyżurnej;

2) znać zasadę działania systemów alarmowych zainstalowanych w obiekcie (kompleksie) oraz umieć je obsługiwać i dokonywać drobnych napraw, nie powodując ingerencji w pracę elektronicznych systemów ochrony;

3) reagować na wszystkie przypadki naruszenia systemu ochrony, zakłócenia porządku publicznego, awarii, klęsk żywiołowych oraz inne tego typu zdarzenia mające znamiona zagrożenia dla ochranianego obiektu (kompleksu);

4) meldować niezwłocznie oficerowi dyżurnemu jednostki (kompleksu) lub obiektu o naruszeniu stref systemu ochrony;

5) znać procedury postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych – pożar, napad, włamanie, eksplozja itp.

ODPRAWA SŁUŻB

270. Żołnierze wyznaczeni do pełnienia służb, na 5 minut przed odprawą, ustawiają się na lewym skrzydle wart lub w wyznaczonym miejscu w kolejności ustalonej przez dowódcę jednostki wojskowej.

271. Odprawę służby wewnętrznej prowadzi oficer dyżurny jednostki, dyżurny (pododdziału lub komórki wewnętrznej stacjonującej samodzielnie poza macierzystą jednostką) lub dowódca jednostki (pododdziału lub komórki wewnętrznej, stacjonującej samodzielnie poza macierzystą jednostką).

272. Odprawa wart prowadzona jest przez oficera dyżurnego jednostki, zgodnie z postanowieniami Rozdziału X „Pełnienie służby wartowniczej”.

273. Po odmaszerowaniu wart, oficer dyżurny jednostki podchodzi do żołnierza stojącego na prawym skrzydle służb i zatrzymuje się trzy kroki przed nim. Żołnierz ten oddaje honor, po czym przedstawia się, np. „**PANIE KAPITANIE (PANI KAPITAN), dyżurny parku sprzętu technicznego, plutonowy Stolarek**”. Po przedstawieniu się żołnierza, oficer dyżurny robi krok w prawo do następnego żołnierza, wówczas pierwszy i drugi żołnierz jednocześnie salutują. Oficer dyżurny odpowiada im salutowaniem, po czym kolejny żołnierz (przed którym stoi oficer dyżurny) przedstawia się. Żołnierz przedstawiający się oraz żołnierze z jego prawej i lewej strony przyjmują postawę zasadniczą. W ten sposób przedstawiają się kolejno żołnierze wyznaczeni do służb. Następnie oficer dyżurny sprawdza ich wygląd zewnętrzny, znajomość obowiązków (jeżeli nie dokonał tego pomocnik). Poleca usunąć stwierdzone niedociągnięcia, przekazuje dodatkowe zadania oraz ustalenia i nakazuje odmaszerować do miejsc pełnienia służb.

PEŁNIENIE SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ

274. Nie później niż na dwa dni przed przyjęciem służby, w rozkazie dziennym jednostki wojskowej (pododdziału lub komórki wewnętrznej stacjonującej samodzielnie poza macierzystą jednostką) wyznacza się żołnierzy do pełnienia tej służby podając: funkcje pełnione podczas służby, stopnie wojskowe, nazwiska i imiona żołnierzy, typy broni i jej numer (w odniesieniu do służb pełnionych z bronią), kolejność zmian na posterunkach (w odniesieniu do wart).

275. Za przygotowanie i terminowe stawienie się żołnierzy do pełnienia służby, odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.

276. Stwierdzone przez przyjmującego służbę usterki powinny być przez zdającego usunięte przed jej przekazaniem. Jeżeli jest to niemożliwe, zezwolenie na przyjęcie służby może wydać tylko jej przełożony, podając czas i sposób usunięcia usterek.

277. Żołnierz pełniący służbę nie może przerywać lub przekazywać wykonywania swoich obowiązków innej osobie, bez zezwolenia przełożonego służby.

278. Kiedy żołnierz pełniący służbę zachoruje, obowiązki przejmuje jego pomocnik lub inny żołnierz wyznaczony przez przełożonego służby.

279. Żołnierzom pełniącym służbę, mają prawo wydawać rozkazy i stawiać zadania wyłącznie przełożeni, którym te służby podlegają.

280. O wydaniu rozkazu żołnierzowi pełniącemu służbę, powiadamia oficera dyżurnego niezwłocznie przełożony wydający rozkaz.

281. Czas i sposób odpoczynku żołnierzy pełniących służby, określa dowódca jednostki. Na czas odpoczynku żołnierze mogą się rozbierać.

282. Żołnierze wyznaczeni do służby trwającej co najmniej 12 godzin, nie mogą pełnić żadnej innej służby na 12 godzin przed jej przyjęciem. W noc poprzedzającą zapewnia się im 8 godzin snu, a niezbędny czas na przygotowanie się do niej określa dowódca jednostki.

283. Po zakończeniu służby trwającej co najmniej 24 godziny, żołnierzy zwalnia się od zajęć w dniu zakończenia służby. Żołnierzom skoszarowanym dowódca (szef) kompanii zezwala położyć się spać w czasie innym niż określa to porządek dnia.

DZIAŁ III

DZIAŁALNOŚĆ SŁUŻBOWA W JEDNOSTCE WOJSKOWEJ I GARNIZONIE

Rozdział IX **ORGANIZACJA SŁUŻBY WARTOWNICZEJ**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

284. Pełnienie służby wartowniczej jest wykonywaniem zadania bojowego. Sposób wykonywania tego zadania świadczy o zdyscyplinowaniu żołnierzy, ich wyszkoleniu oraz wartościach bojowych pododdziału, z którego została wyznaczona warta.

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

286. Dowódcy i żołnierze wart realizują następujące zadania:

- 1) ochrona i obrona obiektów oraz mienia wojskowego;
- 2) ochrona i strzeżenie osób oddanych im pod straż;
- 3) wystawianie posterunków honorowych;
- 4) inne wynikające z planu ochrony.

287. Warty wojskowe do ochrony obiektów wojskowych mogą być wyznaczane z etatowych wojskowych pododdziałów ochrony lub tymczasowo z innych pododdziałów jednostki wojskowej.

288. Posterunki wartownicze dzieli się na stałe i ruchome. W zależności od miejsca pełnienia służby na posterunkach rozróżnia się posterunki zewnętrzne i wewnętrzne, natomiast ze względu na czas pełnienia służby, posterunki dzieli się na całodobowe, okresowe i doraźne oraz dwuzmienne i trzymienne. Zmiany wartowników na posterunkach mogą się odbywać co jedną, dwie lub trzy godziny w zależności od przyjętego wariantu.

289. Posterunki doraźne ze składu warty wyznacza się na zasadach określonych w pkt. 297. Wartowników lub pracowników ochrony na posterunki doraźne wyznacza się ze składu sił ochronnych, każdorazowo w miejscach wymagających ochrony w określonym czasie. Decyzję o wystawieniu posterunku doraźnego podejmuje oficer dyżurny jednostki wojskowej (inspekcyjny garnizonu).

290. W skład warty wewnętrznej (garnizonowej) mogą wchodzić żołnierze przewidziani do pełnienia służby na posterunkach honorowych. Zasady pełnienia służby na posterunku honorowym określają odrębne przepisy. Decyzję o ustanowieniu posterunku honorowego podejmuje dowódca jednostki wojskowej (garnizonu).

291. Za ochronę wszystkich obiektów oraz całego mienia wojskowego będącego na wyposażeniu jednostki wojskowej (pododdziału) odpowiada dowódca jednostki wojskowej (pododdziału). Dowódca jednostki wojskowej określa w „Planie ochrony” sposób jej ochrony. W przypadku, gdy w kompleksie (obiekcie) rozmieszczonych jest kilka jednostek (komórek) organizacyjnych, ich przełożony lub dowódca garnizonu w porozumieniu z ich przełożonymi wyznacza jednego z dowódców tych jednostek (komórek), odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie systemu ochrony całego kompleksu (obiektu). Dowódcy jednostek wojskowych biorą udział w opracowaniu dla kompleksu (obiektu) planu ochrony oraz innych dokumentów, które są wymagane odrębnymi przepisami. Plan ten, jak i inne dokumenty przed ich zatwierdzeniem (podpisaniem) uzgadnia się z wszystkimi jednostkami wojskowymi rozmieszczonymi w kom-

pleksie (obiekcie). Wyciągi z planu ochrony oraz egzemplarze pozostałych dokumentów przekazywane są do wszystkich jednostek (komórek) organizacyjnych rozmieszczonych w kompleksie/obiekcie wojskowym.

292. Ochronę obiektów oraz mienia jednostek wojskowych mogą sprawować warty wojskowe, oddziały wart cywilnych (OWC) i specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne (SUFO), a także służby dyżurne, portierzy i dozorczy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

293. Służbę wartowniczą organizuje się w oparciu o „Plan ochrony”.

294. Żołnierze pełniący służbę wartowniczą wykonują tylko te czynności, które wynikają bezpośrednio z planu ochrony, tabeli posterunków, instrukcji dowódcy warty oraz niniejszego regulaminu.

295. Dowódcy Rodzajów Sił Zbrojnych i Dowódca Garnizonu Warszawa mogą w uzasadnionych przypadkach zwolnić w podległych garnizonach niektóre jednostki z obowiązku pełnienia służby garnizonowej, w tym warty.

296. Dla każdej warty opracowuje się dokumentację wyszczególnioną w Dziale IV Zestawienie wzorów dokumentów. Tabelę posterunków i instrukcję dowódcy warty przygotowuje się w trzech egzemplarzach (dla oficera dyżurnego, dowódcy warty i do celów szkoleniowych).

297. Dla wart ochraniających obiekty i mienie wojskowe przez okres nie dłuższy niż trzy doby, zadania mogą być przekazywane ustnie. Nie jest wówczas konieczne opracowywanie dokumentów określonych w Dziale IV Zestawienie wzorów dokumentów. Należy jednak każdorazowo prowadzić dziennik warty.

298. Zabrania się włączania w skład warty wojskowej (i odwrotnie) wartowników z OWC lub SUFO, a także portierów i dozorców. W szczególnych przypadkach dowódca jednostki wojskowej może zezwolić na włączenie do składu wart wojskowych – cywilnych przewodników psów wartowniczych, ale wówczas występują oni bez broni.

299. W przypadku wystawienia warty przez wojska sojusznicze do ochrony własnego sprzętu i uzbrojenia, warta ta powinna posiadać odrębne pomieszczenia. Podczas wspólnego użytkowania obiektów przez wojska sojusznicze i własne, można organizować odrębne patrole (w swoich strefach odpowiedzialności) lub wspólne patrole. W przypadku organizowania wspólnych patroli, dowódca jednostki wojskowej, któremu podporządkowane są obiekty podlegające ochronie, wyznacza dowódców tych patroli. Żołnierze patroli mogą wówczas podejmować interwencję w stosunku do żołnierzy (obywateli) własnego państwa.

SKŁAD WARTY

300. Na dowódców wart wyznacza się oficerów młodszych i podoficerów oraz w uzasadnionych przypadkach szeregowych (marynarzy) zawodowych. Na pomocników dowódców wart oraz rozprawdzających wyznacza się podoficerów i szeregowych (marynarzy), na wartowników – szeregowych (marynarzy), a w uzasadnionych wypadkach podoficerów. W przypadku, gdy wartę pełnią wspólnie żołnierze zawodowi z żołnierzami niezawodowymi, wówczas żołnierze zawodowi pełnią służbę na wszystkich zmianach danego posterunku. W przypadku, gdy wartę pełnią jako wartownicy podoficerowie i szeregowi wówczas podoficerowie pełnią służbę na wszystkich zmianach danego posterunku.

301. W skład warty wchodzi: dowódca warty, pomocnik dowódcy warty, rozprawdzający (tylko wówczas gdy w skład warty wchodzi żołnierze niezawodowi).

wodowi), wartownicy i przewodnicy psów służbowych, o ile do ochrony obiektów używane są psy służbowe. Jeśli dowódcą warty jest oficer młodszy, można wyznaczyć jego pomocnika spośród podoficerów. Szczegółowy skład warty określa – „Plan ochrony jednostki wojskowej”.

302. W uczelniach wojskowych (szkołach podoficerskich, centrach, ośrodkach szkolenia) na dowódców wart i wartowników mogą być wyznaczani podchorążowie, kadeci oraz na wartowników elewi. Rozprowadzających wyznacza się wg decyzji komendanta placówki szkolnictwa wojskowego.

303. Liczbę rozprowadzających (dla wart z żołnierzami niezawodowymi) ustala się tak, aby rozprowadzający:

1) w ciągu 30 minut mógł zmienić wartowników na posterunkach i powrócić do wartowni;

2) zmieniał wartowników na nie więcej niż pięciu posterunkach.

304. Jeżeli czas rozprowadzenia zmiany przekracza pół godziny, aby go skrócić, zapewnia się środki transportowe lub wyznacza podwójną liczbę rozprowadzających.

305. W wartach pełnionych przez żołnierzy zawodowych nie wyznacza się rozprowadzających. Wartownicy udają się na posterunki samodzielnie po wyznaczonych przez dowódcę warty trasach. Przy liczbie powyżej trzech posterunków wyznacza się pomocnika dowódcy warty.

306. Warty składające się wyłącznie z żołnierzy zawodowych mogą pełnić służbę wartowniczą w systemie 12 lub 24 - godzinnym. Służba na posterunku przez jedną zmianę trwa do 2 godzin.

307. W warcie składającej się z nie więcej niż trzech posterunków wystawianych przez żołnierzy niezawodowych obowiązki rozprowadzającego pełni dowódca warty.

308. Liczba wartowników warty, o której mowa w pkt 306, nie może być mniejsza od 1,5 - krotnej liczby posterunków przy pełnieniu służby wartowniczej w systemie 12 - godzinnym lub 2 - krotnej ich liczby przy pełnieniu służby wartowniczej w systemie 24 - godzinnym. Ponadto skład liczebny warty powinien umożliwiać wystawienie dwuosobowego patrolu interwencyjnego.

309. Wartowników z posterunków dwuzmiennych można zwolnić po służbie do jednostki wojskowej lub pododdziału, jeżeli dowódca jednostki wojskowej (garnizonu) nie ustali inaczej.

UZBROJENIE I SPRZĘT WOJSKOWY, WYPOSAŻENIE I UBIÓR WARTY

310. Dowódca i żołnierze warty są wyposażani w broń palną, amunicję, hełmy, odpowiednie środki łączności, maski przeciwgazowe i opatrunki osobiste. Ponadto wartowników można dodatkowo wyposażyć w kamizelki kuloodporne. Dowódcy Rodzajów Sił Zbrojnych, Komendant Główny Żandarmerii Wojskowej i Dowódca Garnizonu Warszawa mogą zezwolić na wyposażenie wart w środki przymusu bezpośredniego oraz inne uzbrojenie i wyposażenie, w zależności od kategorii ochranianego obiektu. Rodzaj uzbrojenia, ubioru oraz wyposażenia warty i wartowników ustala szczegółowo dowódca jednostki wojskowej. Przewodnicy psów służbowych mogą pełnić służbę bez broni.

311. Szczegóły ubioru wartowników na posterunkach ustala dowódca warty, stosownie do warunków atmosferycznych:

1) gdy temperatura jest ujemna wartownicy na posterunkach zewnętrznych mogą wkładać kożuchy, buty zimowe (filcowe lub inne ocieplane) oraz czapki futrzane. Buty zimowe oraz czapki futrzane wartownicy zakładają przed wyjściem na posterunek, a kożuchy przejmują od wartowników w miejscu pełnienia służby wartowniczej (na posterunku);

2) pelerynę-namiot wartownik na posterunku może wkładać (zdejmować) w zależności od potrzeb. Zabiera ją na posterunek za zgodą dowódcy warty;

3) przy temperaturze powyżej 20° C wartownicy na posterunkach mogą pełnić służbę w beretach (czapkach, furażerkach).

312. Broń i amunicja warty podlega szczególnej ochronie i rozliczeniu. Należy ją przechowywać pod nadzorem dowódcy warty w magazynie broni, a w przypadku, gdy na wartowni nie ma magazynu broni w pomieszczeniu dowódcy warty lub izbie ogólnej.

313. Wartownicy (rozprawdzający) po powrocie z posterunków, pod nadzorem dowódcy warty lub pomocnika, składają broń (środki przymusu bezpośredniego) w wyznaczonym miejscu. Musi ona być rozładowana i zabezpieczona (bagnety zdjęte). Torby z magazynkami (pojemniki z taśmami) kładzie się obok broni.

314. Zabrania się wartownikom samodzielnego pobierania broni. Zezwala na to dowódca warty, jego pomocnik lub rozprawdzający (tylko podlegającym mu wartownikom).

315. Czyszczenie broni, o ile zachodzi taka konieczność, bez jej rozkładania, może odbywać się tylko pod nadzorem dowódcy warty, pomocnika lub rozprawdzającego (tylko dla podległych mu wartowników) w miejscu wydzielonym do tego celu.

316. W wartowni muszą być dwa komplety amunicji do danego rodzaju uzbrojenia - jeden dla warty pełniącej służbę, drugi dla warty przyjmującej oraz inna amunicja na podstawie odrębnych przepisów (ustaleń).

317. Jeden komplet amunicji stanowi jednokrotne załadowanie magazynka lub taśmy.

318. Dowódca warty wydaje każdemu żołnierzowi warty, za pokwitowaniem w dzienniku warty, amunicję do załadowania jednego magazynka (taśmy) i odbiera ją po zakończeniu służby wartowniczej. Drugi komplet amunicji przechowuje się w sejfie lub metalowej skrzyni, w paletach, w pomieszczeniu dowódcy warty.

319. Amunicję używaną przez żołnierzy w czasie pełnienia służby wartowniczej wymienia się co pół roku.

URZĄDZENIE WARTOWNI I POSTERUNKÓW

320. Za urządzenie oraz wyposażenie wartowni i posterunków, zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiada dowódca jednostki wojskowej.

321. Przy wartowni powinien znajdować się plac do zmiany i wywoływania warty pod broń oraz miejsce do ładowania i rozładowania broni – w warunkach ograniczonej widoczności i nocnych – oświetlone.

322. W rejonie posterunku wartownikowi należy zapewnić pole obserwacji i ostrzału. Wykonuje się stanowiska ogniowe w ziemi, a tam gdzie nie ma możliwości wykonuje się je z worków wypełnionych piaskiem lub z innych materiałów, skutecznie chroniących wartowników przed ostrzałem z broni palnej. W za-

leżności od kategorii i rodzaju obiektów wzdłuż obwodnic mogą być utrzymane pasy zaoranego gruntu, zainstalowane zewnętrzne urządzenia alarmowe oraz telewizja przemysłowa. Do prowadzenia dogodnej obserwacji przedpola ochranianego obiektu mogą być wybudowane wieże wartownicze, przystosowane do zamontowania na nich urządzeń wspomagających obserwację (reflektory – szperacze, noktowizory, termowizory, lornetki, peryskopy, itp.). O potrzebie budowy tych urządzeń decyduje dowódca jednostki wojskowej.

323. Posterunkom zapewnia się bezpośrednią łączność przewodową z wartownią, natomiast wartowników wyposaża się, w zależności od potrzeb, w środki łączności bezprzewodowej oraz ostrzegacze napadowe.

324. Wokół ochranianego obiektu, na podejściach do niego i na ogrodzeniu zewnętrznym, umieszcza się tablice ostrzegawcze, zgodnie z wymogami „Instrukcji o ochronie obiektów wojskowych”.

325. Przy obiektach stałych, podejścia do posterunków i obwodnic powinny być oświetlone w taki sposób, aby wartownik pełniący służbę widział co się dzieje na podejściach do ochranianego obiektu, sam będąc w cieniu.

326. Do blokowania bram i wejść na teren ochranianego obiektu wykorzystuje się zapory fortyfikacyjne, jednakże nie mogą one na stałe blokować dróg pożarowych i ewakuacyjnych.

327. Stosownie do potrzeb, posterunki wyposaża się w budki (grzybki) wartownicze, sprzęt pożarniczy (gaśnice, koce gaśnicze, itp.) oraz sprzęt saperski (łopaty, topory, oskardy, itp.).

ZNAKI ROZPOZNAWCZE

328. Znaki rozpoznawcze w służbie wartowniczej stosuje się po to, aby dowódca wart, wartownicy zdający i przyjmujący mogli wzajemnie rozpoznać swą tożsamość.

329. Znaki rozpoznawcze składają się z dwóch wyrazów (hasła i odzewu) zaczynających się na tę samą literę. Pierwszy wyraz (hasło) jest nazwą broni lub części broni, drugi wyraz (odzew) nazwą miejscowości. Ustala się je dla każdej warty.

330. Znaki rozpoznawcze ustala dla wart jednostki – na każdą dobę, szef sztabu jednostki (w jednostkach, w których nie ma etatowego stanowiska szefa sztabu, zastępca dowódcy lub oficer wyznaczony rozkazem dowódcy jednostki), dla wart garnizonowych – dowódca garnizonu lub wyznaczona przez niego osoba funkcyjna. Podczas instruktazu do służby podaje się je (w formie pisemnej lub ustnej – do zanotowania) oficerowi dyżurnemu jednostki wojskowej (oficerowi inspekcyjnemu garnizonu), wraz ze znakami rozpoznawczymi z poprzedniej służby. Dowódcy wart otrzymują znaki rozpoznawcze podczas odprawy wart wraz ze znakami rozpoznawczymi z poprzedniej służby. Dowódca warty w trakcie przyjęcia służby wartowniczej przed przyjęciem przez wartowników posterunków ustala znaki rozpoznawcze dla wartowników, które w trakcie służby zmienia kilkakrotnie. Gdyby znaki zostały ujawnione, oficer dyżurny jednostki wojskowej (oficer inspekcyjny garnizonu) unieważnia je i ustala nowe, o czym melduje przełożonym.

ORGANIZACJA SŁUŻBY WARTOWNICZEJ W WARUNKACH SZCZEGÓLNYCH

331. Służbę wartowniczą w obozowiskach (zgrupowaniach poligonowych) organizuje się na ogólnych zasadach.

332. Służbę wartowniczą podczas przewozu mienia wojskowego koleją, organizuje się uwzględniając postanowienia „Instrukcji o przewozach wojskowym transportem kolejowym” oraz „Instrukcji o ochronie obiektów wojskowych”.

333. Podczas przewozu wojsk koleją, wyznacza się wartę do ochrony przewożonego uzbrojenia, sprzętu bojowego i mienia wojskowego.

334. Podczas postoju pociągu, wartownicy pełnią służbę po obu jego stronach, przy czym jeden wartownik ochrania tylko jedną stronę składu (do 10 wagonów).

335. Podczas jazdy pociągu, wartownicy pełnią służbę w lokomotywie oraz wagonie krytym przeznaczonym do przewozu osób.

336. Wartownik w uzasadnionych przypadkach może zatrzymać pociąg, przekazując sygnały za pomocą środków łączności lub innych ustalonych sygnałów dźwiękowych i wizualnych.

337. Wartowników zmienia się na rozkaz dowódcy warty tylko w czasie postoju pociągu.

338. Do wzmocnienia ochrony i utrzymania porządku w czasie postoju pociągu można wyznaczyć patrole ze składu warty lub pododdziału alarmowego.

339. Wartownicy pełniący służbę na posterunkach, jeżeli są wyposażeni tylko w środki przymusu bezpośredniego, muszą posiadać broń palną i amunicję w wartowni.

Rozdział X PEŁNIENIE SŁUŻBY WARTOWNICZEJ ODPRAWA WART

340. Odprawę wart prowadzi oficer dyżurny jednostki wojskowej (oficer inspekcyjny garnizonu), w celu sprawdzenia przygotowania żołnierzy do pełnienia służby, a także zaprzysiężenia warty.

341. Miejsce i czas odprawy wart wewnętrznych określa dowódca jednostki wojskowej, a wart garnizonowych – dowódca garnizonu. Miejsce to oświetla się tak, aby zapewnić sprawne przeprowadzenie odprawy w warunkach ograniczonej widoczności.

342. W odprawie wart i służb wewnętrznych (garnizonowych) może brać udział pomocnik oficera dyżurnego jednostki (pomocnik oficera inspekcyjnego garnizonu). Sprawdza on wówczas wygląd zewnętrzny i przygotowanie żołnierzy do pełnienia służby wewnętrznej (garnizonowej) lub wykonuje inne zadania zlecone przez oficera dyżurnego jednostki (inspekcyjnego garnizonu). Swoje spostrzeżenia z przeglądu służb i zadań zleconych, melduje oficerowi dyżurnemu jednostki (oficerowi inspekcyjnemu garnizonu), przed zaprzysiężeniem wart i przekazaniem wytycznych służbom.

343. Jeżeli odległość między rejonem zakwaterowania a miejscem odprawy lub pełnienia służby wartowniczej przekracza 2 kilometry, wówczas wartom przydziela się środki transportu.

344. Warty ustawiają się w miejscu odprawy w ustalonej kolejności, w dwuszeregu, w odstępach trzech kroków pomiędzy kolejnymi wartami. Na prawym

skrzydle każdej warty staje dowódca, z jego lewej strony – pomocnik (jeżeli występuje), obok niego rozprawdzający (jeżeli występuje) i wartownicy, w kolejności numerów posterunków.

345. Ustawienie warty do odprawy odbywa się wg schematu:

1) ustawienie warty złożonej z żołnierzy niezawodowych do odprawy:

W W W W W W

Ż POD D R W W W R W W PP

2) ustawienie warty złożonej z żołnierzy zawodowych do odprawy:

 W W W W

Ż POD D PDW W W W W W W W PP

 P-1 P-2 P-3 P-4

- Ż – inni żołnierze
- POD – pomocnik oficera dyżurnego
- D – dowódca warty
- PDW – pomocnik dowódcy warty
- R – rozprawdzający
- W – wartownik
- PP – przewodnik psów służbowych
- P-1 – posterunek nr 1

346. Gdy oficer dyżurny jednostki wojskowej (inspekcyjny garnizonu) zbliży się na odległość około 30 kroków, pomocnik oficera dyżurnego jednostki wojskowej (inspekcyjnego garnizonu) lub najstarszy stopniem z uczestników odprawy wychodzi przed środek ugrupowania i podaje komendy: „**WARTY I SŁUŻBY NA MOJĄ KOMENDĘ – BACZNOŚĆ**”, „**NA PRAWO –PATRZ**” i składa meldunek np. „**PANIE KAPITANIE (PANI KAPITAN), pomocnik oficera dyżurnego brygady sierżant Haberski (sierżant Haberska) melduje warty i służby gotowe do odprawy**”.

347. Po przyjęciu meldunku oficer dyżurny wita się z wartą (wartami) i służbami – „**CZOŁEM – ŻOŁNIERZE**”, po czym rozkazuje podać komendę: „**SPOCZNIJ**”. Składający meldunek podaje komendy: „**BACZNOŚĆ**”, „**SPOCZNIJ**” i wraca na swoje miejsce w szyku. Jeżeli do odprawy występuje tylko jedna warta, oficer dyżurny podchodzi od razu do dowódcy warty w celu przyjęcia meldunku.

348. Gdy oficer dyżurny podchodzi do warty, jej dowódca występuje krok na wprost z jednoczesnym zwrotem w lewo i podaje komendy: „**BACZNOŚĆ**”, „**NA PRAWO – PATRZ**”. Następnie wstępuje na swoje miejsce w szyku i po zatrzymaniu się przed nim oficera dyżurnego oddaje honory i melduje, np. „**PANIE KAPITANIE (PANI KAPITAN), dowódca warty nr 1, sierżant Wiśniewski (sierżant Wiśniewska) melduje wartę gotową do odprawy. Stan warty: trzech podoficerów, dwudziestu jeden szeregowych. Wartę wystawiła 2 kompania 1 batalionu czołgów**”. Na komendę oficera dyżurnego „**SPOCZNIJ**” dowódca warty występuje krok na wprost z jednoczesnym zwrotem w lewo i podaje komendy: „**BACZNOŚĆ**”, „**SPOCZNIJ**”.

349. Po przyjęciu meldunku oficer dyżurny (inspekcyjny) rozpoczyna przegląd warty. Sprawdza wygląd zewnętrzny żołnierzy, ich uzbrojenie i wyposażenie, znajomość obowiązków oraz zasad użycia broni palnej. Dowódca warty towarzyszy oficerowi dyżurnemu podczas przeglądu swojej warty. Po jego zakończeniu wstępuje na swoje miejsce w szyku.

350. Po przeglądzie wart oficer dyżurny (inspekcyjny) staje na środku przed frontem i podaje komendy: „**WARTY I SŁUŻBY NA MOJĄ KOMENDĘ – BACZNOŚĆ**”, „**DOWÓDCY WART (pomocnicy i rozprawdzający) – DO MNIE**”. Na te komendy wezwani podchodzą do oficera dyżurnego, zatrzymują się w odległości trzech kroków i ustawiają w kolejności numerów wart. Z chwilą ustawienia się, oddają jednocześnie honory, po czym oficer dyżurny podaje komendę: „**SPOCZNIJ**” i przystępuje do sprawdzenia znajomości obowiązków, w następującej kolejności: rozprawdzający, pomocnicy dowódców wart, dowódcy wart. Po sprawdzeniu poszczególnych funkcyjnych podaje każdorazowo komendę: „**DO SZYKU – WSTĄP**”, po której sprawdzeni oddają jednocześnie honory i wstępują do szyku.

351. Oficer dyżurny przekazuje dowódcom wart dodatkowe polecenia, a następnie podaje znaki rozpoznawcze (ustnie do zanotowania).

352. Po wstąpieniu dowódców wart, oficer dyżurny podaje komendę: „**WARTY I SŁUŻBY – BACZNOŚĆ**”, po czym dokonuje zaprzysiężenia – zapowiedzią „**SŁUŻBA WARTOWNICZA**”. Po tej zapowiedzi żołnierze uczestniczący w odprawie oddają honory.

353. Po zaprzysiężeniu wart oficer dyżurny (inspekcyjny) podaje komendy: „**BACZNOŚĆ**”, „**WARTY DO MIEJSC PEŁNIENIA SŁUŻBY – ODMASZEROWAĆ**”, „**SPOCZNIJ**”. Dowódcy wart podają komendy do sformowania szyku marszowego i odprowadzają warty do miejsc pełnienia służby. Dowódca maszeruje na czele warty, jego pomocnik na prawym skrzydle pierwszej dwójki (czwórki) warty.

354. Wartę nie przygotowaną do pełnienia służby, oficer dyżurny (inspekcyjny garnizonu) odsyła do pododdziału (jednostki wojskowej), w celu usunięcia niedociągnięć lub jej wymiany. Melduje o tym dowódcy lub szefowi sztabu jednostki (dowódcy garnizonu).

355. Odprawę z odesłaną lub zamienioną wartą, oficer dyżurny (inspekcyjny) prowadzi w obecności dowódcy (szefa) pododdziału, który ją wystawił.

356. Jeżeli na odprawę przybędzie przełożony (kontrolujący), to oficer dyżurny (inspekcyjny) podaje komendy: „**WARTY I SŁUŻBY NA MOJĄ KOMENDĘ BACZNOŚĆ**”, „**NA PRAWO (lewo) – PATRZ**” i składa meldunek np. „**PANIE PUŁKOWNIKU (PANI PUŁKOWNIK), oficer dyżurny 2. Brygady Zmechanizowanej kapitan Nowakowski (kapitan Nowakowska) melduje warty i służby w czasie odprawy**”.

357. W odprawie mogą uczestniczyć dowódcy (szefowie) pododdziałów lub inni przełożeni żołnierzy wyznaczonych do pełnienia służby wartowniczej. Gdy na odprawę przybywa przełożony (kontrolujący) oficera dyżurnego (inspekcyjnego), ustawiają się oni samodzielnie w szeregu, na prawym skrzydle wart, w odstępie pięciu kroków od dowódcy warty (pomocnika oficera dyżurnego).

ZMIANA WART

358. Dowódca warty obejmującej służbę doprowadza skład warty przed wejście na teren ochranianego obiektu (wartowni) i wywołuje dowódcę warty zdającą

cej w celu zmiany warty. Po przedstawieniu się i podaniu hasła, ustawia wartę w miejscu przeznaczonym do zmiany wart, przekazuje dowództwo rozprawiającemu (jeśli nie występuje, wyznaczonemu wartownikowi) i wraz z pomocnikiem (drugim rozprawiającym lub tylko osobiście) udaje się do wartowni, aby przyjąć amunicję i wyposażenie wartowni.

359. Dowódca warty zdającej przekazuje nowemu dowódcy warty drugi komplet amunicji i przyjmuje amunicję od wartowników będących w wartowni. W tym czasie pomocnik dowódcy warty obejmującej (rozprawiający) przyjmuje wyposażenie wartowni.

360. Po przyjęciu amunicji i wyposażenia wartowni, dowódca warty zdającej wywołuje wartę pod broń, wyprowadza ją przed wartownię i ustawia w odległości od 3 do 10 kroków przed frontem warty obejmującej. Obaj dowódcy stają na prawych skrzydłach swoich wart.

361. Dowódcy wart występują krok na wprost z jednoczesnym zwrotem w lewo i podają komendy: (pierwszy – dowódca warty przekazującej) „**BACZNOŚĆ**”, „**NA LEWO – PATRZ**”. Potem wstępują na miejsce, przyjmują postawę zasadniczą, oddają honory ze zwrotem głowy w lewo i meldują: dowódca warty zdającej – „**Warta gotowa do zdania służby wartowniczej**”, dowódca warty przyjmującej – „**Warta gotowa do objęcia służby wartowniczej**”. Po meldunkach występują krok na wprost z jednoczesnym zwrotem w lewo i podają komendy: „**BACZNOŚĆ**”, „**SPOCZNIJ**”.

Ustawienie wart do zmiany:

	W W W	W W W W	warta obejmująca
D PDW	R W R	W R W R W	PP

PP	W R W R	W R W R	PDW D	
	W W W W	W W W		warta zdająca

D	– dowódca warty
PDW	– pomocnik dowódcy warty
R	– rozprawiający
W	– wartownik
PP	– przewodnik psów służbowych

362. Dowódca warty przyjmującej wprowadza wartę do wartowni, nakazuje pomocnikowi (rozprawiającym) przygotowanie pierwszej zmiany do rozprawienia na posterunki i wydaje wartownikom amunicję. Dowódca warty przekazującej oczekuje na dołączenie swojej ostatniej zmiany. Po jej dołączeniu, zdaniu amunicji, osobiście dokonuje przejrzania broni palnej całej warty, po czym odprowadza (odwozi) ją do rejonu zakwaterowania pododdziału.

363. Zmiany warty można dokonać w wartowni, gdy temperatura wynosi mniej niż minus 5°C lub istnieją niesprzyjające warunki atmosferyczne (ulewny deszcz, zawieja śnieżna, itp.). W tym przypadku – po przedstawieniu się i podaniu hasła – dowódca warty obejmującej wprowadza ją do wartowni. Nie składa się wówczas meldunków podanych w pkt. 361.

364. Po zmianie wartowników na posterunkach dowódca warty przyjmuje od nich amunicję i przekazuje nowemu dowódcy warty pierwszy komplet amunicji. Dowódcy wart wpisują w dzienniku warty ewentualne uwagi, podpisują zdanie i objęcie służby, po czym składają meldunek oficerowi dyżurnemu (osobiście lub telefonicznie).

365. Z chwilą zameldowania oficerowi dyżurnemu o zdaniu służby wartowniczej, kończy się podległość warty zdającej.

366. Dowódca warty zdającej w dniu następnym melduje dowódcy pododdziału – w wyznaczonym przez niego terminie – o przebiegu służby oraz zdaje dziennik warty. Dowódca pododdziału przekazuje dziennik warty do kancelarii jednostki wojskowej (garnizonu), a jeżeli jest to dzień ustawowo wolny, w najbliższym dniu pracy kancelarii.

ZMIANA WARTOWNIKÓW

367. Po wprowadzeniu warty do wartowni oraz wydaniu amunicji, dowódca warty obejmującej podaje komendę: „**PIERWSZA ZMIANA – POD BRONŃ**”. Dowódca warty, pomocnik (rozprowadzający), warty obejmującej wyprowadza pierwszą zmianę w miejsce przeznaczone do ładowania broni. Wartownicy zmiany ustawiają się w szeregu, w kolejności numerów posterunków. Rozprowadzający (jeżeli są w składzie warty) stoją na prawym skrzydle swojej zmiany, a rozprowadzający warty zdającej – z lewej strony rozprowadzających warty obejmującej.

368. Dowódca warty obejmującej podaje wszystkim rozprowadzającym (jeżeli są w składzie warty) komendę: „**ROZPROWADZAJĄCY MAGAZYNKIEM – ŁADUJ**” i pilnuje prawidłowego ładowania oraz zabezpieczenia broni. Rozprowadzający – po załadowaniu (dołączeniu magazynka) – biorą broń w położenie „**przez plecy**” (pistolety wkładają do futerału) i wracają na swoje miejsce.

369. Rozprowadzający warty obejmującej, po wstąpieniu na swoje miejsce, a jeżeli nie występują – dowódca warty podaje komendę: „**ZMIANA OD PRAWEGO, POJEDYNCZO, MAGAZYNKIEM – ŁADUJ**”. Na tę komendę dołącza się magazynek (taśmę) do broni – bez wprowadzania naboju do komory nabojowej. Po dołączeniu magazynka wartownicy samodzielnie biorą zabezpieczoną broń – w zależności od jej rodzaju – w położenie „**na pas**” lub wkładają do futerału.

370. Po załadowaniu broni przez zmianę, dowódca warty (pomocnik dowódcy warty) przekazuje wskazówki i uwagi odnośnie pełnienia służby na posterunkach, a następnie podaje komendę: „**BACZNOŚĆ**”, „**W PRAWO – ZWROT**”, „**ZMIANA ZA MNĄ – MARSZ**” i prowadzi zmianę na posterunki osobiście tylko, gdy jest to pierwsza zmiana warty obejmującej służbę. Pierwszej zmianie towarzyszy dodatkowo pomocnik dowódcy warty (dowódca warty) zdającej. Następne zmiany odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 305, wówczas podaje komendę „**BACZNOŚĆ, DRUGA ZMIANA NA POSTERUNKI ODMASZEROWAĆ, SPOCZNIJ.**” Wartowników – żołnierzy niezawodowych na posterunki prowadzą ich rozprowadzający.

371. Na posterunki zmiana maszeruje za pomocnikiem dowódcy warty (dowódcą warty). Rozprowadzający warty zdającej (jeżeli występuje) maszeruje z lewej strony rozprowadzającego warty obejmującej lub pierwszego wartownika.

Szyk marszowy pierwszej zmiany wartowników:

PDW (R) W W W PP
PDW (R) PP

PDW – pomocnik dowódcy warty
(R) – rozprowadzający (jeżeli występuje)
W – wartownik
PP – przewodnik psów służbowych.

372. Gdy zmiana zbliży się na odległość określoną w tabeli posterunków, wartownik na posterunku kieruje się w jej stronę. Rozprowadzający (dowódca warty) podaje komendę: „**ZMIANA – STOJ**”. Dowódca warty (rozprowadzający zmiany obejmującej) wyznacza jednego z wartowników do obserwowania posterunku, a następnie podaje komendę: „**PRZEKAZAĆ POSTERUNEK**”. Następnie wartownicy przekazują posterunek. W wartach pełnionych przez żołnierzy zawodowych ww. czynności się nie realizuje.

373. Przekazanie posterunku polega na sprawdzeniu stanu technicznego zamknięć, krat i siatek w oknach, ogrodzenia, porównaniu odcisków plomb (pieczęci), sprawności urządzeń sygnalizacyjnych i przeciwpożarowych, a także stanu łączności ochraniającego obiektu oraz na wymianie informacji między wartownikami w obecności rozprowadzających (rozprowadzającego).

374. Stwierdzone nieprawidłowości (uszkodzone zamki, kłódki, pieczęcie i plomby, niesprawne urządzenia łączności, ogrodzenie, siatki w oknach, itp.) omawia się (na posterunku) w obecności wezwanych dowódców wart, dowódca warty zdającej melduje oficerowi dyżurnemu i wpisuje do dziennika warty zaistniałe fakty. Rozprowadzający (wartownik - żołnierz zawodowy) warty przyjmującej wstrzymuje przyjęcie posterunku. Na posterunku pozostawia się wartownika warty zdającej do czasu podjęcia decyzji przez oficera dyżurnego o przyjęciu posterunku. Jeżeli czas przebywania wartownika warty zdającej na posterunku jest dłuższy niż 2 godziny, dowódca warty zdającej zobowiązany jest wystawić innego wartownika ze składu warty zdającej, pełniącego służbę na tym posterunku. Decyzję o przyjęciu warty podejmuje oficer dyżurny.

375. W wypadku stwierdzenia przez wartę przyjmującą nieprawidłowości w stanie zabezpieczenia ochraniających obiektów, należy bezzwłocznie wezwać użytkownika (użytkowników) tych obiektów w celu wyjaśnienia nieprawidłowości.

376. O nieprawidłowościach w czasie przyjmowania posterunków, oficer dyżurny powiadamia natychmiast dowódcę jednostki wojskowej.

377. Po sprawdzeniu posterunku, wartownicy meldują dowódcy warty lub swoim rozprowadzającym o zdaniu i objęciu służby, np.: „**PANIE KAPRALU (PANI KAPRAL), melduję zdanie posterunku**”, „**PANIE KAPRALU (PANI KAPRAL), melduję objęcie posterunku**”. W wartach, gdzie nie występują rozprowadzający, wartownicy składają meldunek dowódcy warty (osobiście po przyjęciu służby od warty zdającej) przez techniczne środki łączności. Wartownik obejmujący przystępuje do ochrony posterunku.

378. Po przyjęciu meldunku, dowódca warty lub rozprowadzający zmiany obejmującej podaje komendy: „**BACZNOŚĆ**”, „**ZMIANA ZA MNĄ – MARSZ**”, po czym zmiana udaje się na kolejny posterunek. Zmieniony wartownik dołącza na koniec szyku.

379. Aby zmienić wartownika wewnątrz budynku, do środka wchodzi tylko rozprowadzający i wartownik obejmujący. Pozostali, spośród których rozprowadzający wyznacza starszego, pozostają w szyku w postawie swobodnej przed wejściem do budynku w takim miejscu, aby nie tamować ruchu.

380. Po wystawieniu na posterunek ostatniego wartownika pierwszej zmiany warty obejmującej, rozprowadzający warty zdającej obejmuje dowództwo nad swoją zmianą i prowadzi ją przed wartownię, aby rozładować broń. Rozprowadzający warty obejmującej maszeruje wtedy z lewej strony rozprowadzającego warty zdającej.

381. Rozprowadzający, na komendę dowódcy warty zdającej: „**ROZPROWADZAJĄCY – ROZŁADUJ**”, „**DO PRZEJRZENIA – 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 PRZEJRZENIA – 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.

382. Broń ładuje się i rozładowuje w miejscu do tego wyznaczonym w postawie stojącej (można wykorzystywać stojak), przy czym lufa powinna być skierowana w stronę kulochwytu (odpowiednio wzmocnionej ściany), na którym umieszczony jest napis „**TU KIERUJ BRON**”. Do ładowania i rozładowania broni dopuszcza się stosowanie kulochwytu w formie skrzyni, beczki lub rury wypełnionych piaskiem. Zasady te dotyczą też innych uzbrojonych służb i sił ochronnych.

383. Jeżeli wartownicy są uzbrojeni w bagnety, nakładają je na broń przed załadowaniem, a zdejmują po rozładowaniu na komendy: „**BAGNET NA – BRON**”, „**BAGNET – ZDEJMIJ**”.

384. Ładowanie i rozładowanie broni nadzoruje bezpośrednio dowódca warty lub jego pomocnik. Komendy dla rozprowadzających lub wartowników (w zależności od składu warty) wydają dowódca warty (jego pomocnik) lub rozprowadzający.

385. Po powrocie do wartowni, rozprowadzający meldują dowódcy warty o zdaniu i objęciu posterunków oraz swoje spostrzeżenia. Jeśli w składzie warty nie ma rozprowadzających, swoje spostrzeżenia meldują wartownicy.

386. Kolejnych zmian wartowników na posterunkach dokonuje się na polecenie dowódcy warty tak, jak w czasie pierwszej zmiany wart, pomijając czynności i komendy warty zdającej. W trakcie samodzielnej zmiany wartowników na posterunku, wartownik obejmujący służbę wartowniczą podaje wartownikowi zdającemu „**Hasło**”. Po usłyszeniu „**Odzewu**” przystępują do przekazania posterunku.

387. Zmiana wartowników odbywa się co dwie godziny, natomiast przed Grobem Nieznanego Żołnierza w Warszawie, co godzinę. Na wniosek dowódcy warty oficer dyżurny (inspekcyjny) może zdecydować o większej częstotliwości zmian, w szczególności gdy temperatura wynosi;

- 1) poniżej minus 15°C (podczas silnego wiatru i minus 10°C);
- 2) powyżej plus 25°C.

388. Dowódca warty odnotowuje w dzienniku warty, na których posterunkach i w jakim okresie wartownicy byli zmieniani.

PRZEBIEG SŁUŻBY WARTOWNICZEJ

389. Przebieg służby wartowniczej reguluje jej dowódca na podstawie postanowień niniejszego regulaminu i instrukcji dowódcy warty.

390. Pełnienie służby wartowniczej organizuje się w systemie trzech zmian:

- 1) pełniącej służbę na posterunkach;
- 2) odpoczywającej;
- 3) czuwającej.

Wyjątek od powyższej reguły stanowi sytuacja, gdy wartownikami są żołnierze zawodowi.

391. Zmianę odpoczywającą stanowią wartownicy posterunków trzymiennych w ciągu dwóch godzin po przyjsciu z posterunków. W okresie następnych dwóch godzin wartownicy są zmianą czuwającą. Skracając czas pełnienia służby wartowniczej na posterunkach, skraca się odpowiednio czas zmiany odpoczywającej i czuwającej.

392. Jeżeli żołnierze pełnią służbę wartowniczą 2–3 razy w tygodniu, wówczas dowódca jednostki wojskowej (garnizonu) może zmniejszyć liczbę żołnierzy zmiany czuwającej, zachowując przy tym wymagania gotowości bojowej warty.

393. Żołnierzom zmiany odpoczywającej można zezwolić na rozbieranie się do odpoczynku.

394. Czas i sposób odpoczynku osób funkcyjnych warty określa dowódca jednostki wojskowej (dowódca garnizonu) w instrukcji dowódcy warty.

395. Żołnierze wchodzący w skład warty, spożywają posiłki (kolejno zmianami) w wartowni lub w stołówce, według ustaleń dowódcy jednostki wojskowej (garnizonu) – zachowując gotowość bojową warty.

396. Wartownię należy wyposażyć w regulaminy, instrukcje, egzemplarze prasy wojskowej oraz sprzęt kulturalno-oświatowy tak, aby wartownicy mogli z nich korzystać podczas przebywania w wartowni.

397. Warta występuje pod broń do zmiany i do kontroli – uzbrojona i wyposażona tak, jak przed objęciem służby wartowniczej. W innych przypadkach o wywołaniu warty pod broń decyduje dowódca jednostki wojskowej.

398. Aby wywołać wartę pod broń, dowódca warty podaje komendę: **„WARTA – POD BRON’”**.

399. Dowódca wywołanej warty ustawia wartowników w dwuszeregu (w miejscu zmiany wart) i podaje komendę: **„BACZNOŚĆ”, „NA PRAWO (lewo) – PATRZ”**, a następnie składa meldunek, np. **„PANIE PUŁKOWNIKU (PANI PUŁKOWNIK), dowódca warty nr 1, sierżant Wiśniewski (sierżant Wiśniewska) melduje wartę do kontroli. Stan warty: trzech podoficerów, jedenastu szeregowych. Wartę wystawiła 2. kompania 1. batalionu czołgów”**.

400. Po wywołaniu warty pod broń, jej dowódca pozostawia w wartowni pomocnika (rozprawdzającego lub wartownika), w celu utrzymania łączności z posterunkami. Czas wyjścia warty pod broń ustala dowódca jednostki wojskowej (garnizonu).

401. Podczas pożaru, naruszenia porządku publicznego w pobliżu wartowni lub ochranianego obiektu, a także w przypadku napadu na ochraniane obiekty lub włamania do nich, dowódca warty postępuje zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji dowódcy warty oraz tabeli posterunków lub wytycznymi oficera dyżurnego jednostki (inspekcyjnego garnizonu).

402. W obiektach o dużej powierzchni oraz tam, gdzie system posterunków stałych nie jest skuteczny, warta może być pełniona systemem patrolowym. Patrol składa się z dowódcy patrolu oraz od 1 do 3 wartowników. W skład patrolu może wchodzić także przewodnik z psem służbowym.

403. Dowódca warty może na okres do 1 godziny doraźnie wyznaczyć patrole ze zmiany czuwającej z zadaniem:

1) wzmocnienia ochrony obiektu;

2) przywrócenia zakłóconego porządku wojskowego w rejonie wartowni, posterunku, a także na terenie jednostki, powiadamiając oficera dyżurnego jednostki wojskowej (inspekcyjnego garnizonu).

404. Patrol wyznaczony ze składu warty ma prawa i obowiązki przysługujące wartownikom.

405. Do wzmocnienia ochrony określonych obiektów mogą być wykorzystywane psy służbowe. W zależności od warunków lokalnych oraz potrzeb w zakresie ochrony stosuje się następujące rodzaje posterunków:

- 1) posterunek ruchomy psa służbowego na bloku;
- 2) posterunek stały psa służbowego na uwięzi;
- 3) posterunek psa służbowego bez uwięzi.

406. Pies służbowy może być wykorzystany w celu:

- 1) odpierania czynnej napaści;
- 2) pokonywania czynnego oporu;
- 3) udaremnienia ucieczki osoby zatrzymanej, doprowadzonej lub konwojowanej.

407. Czas pełnienia służby przez psa służbowego na posterunku, w zależności od warunków atmosferycznych, nie może być dłuższy niż 6 do 8 godzin na dobę.

408. Psy służbowe wykorzystuje się również do patrolowania obiektów położonych w terenie stwarzającym dogodne warunki do skrytego podejścia, zasadzek i zaskoczenia oraz w warunkach, które sprzyjają osłabieniu orientacji przewodnika, a także jego reakcji na bodźce wzrokowe i słuchowe np.: w warunkach ograniczonej widoczności (noc, mgła, zawieja śnieżna) lub silnego wiatru.

Rozdział XI **PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB** **PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ WARTOWNICZĄ**

DOWÓDCA WARTY

409. Dowódca warty wewnętrznej podlega bezpośrednio oficerowi dyżurnemu jednostki. W przypadku ochrony obiektów (kompleksów) rozmieszczonych poza macierzystą jednostką, dowódca warty wojskowej i OWC oraz dowódca ochrony SUFO wykonuje polecenia oficera dyżurnego w zakresie wynikającym z planu ochrony jednostki (kompleksu, obiektu), instrukcji dowódcy warty lub instrukcji ochrony SUFO.

410. Dowódcy warty podlegają wszyscy żołnierze wchodzący w skład jego warty.

411. Dowódca warty odpowiada za ochronę osób i obiektów powierzonych warcie, jej gotowość bojową i regulaminowe pełnienie przez nią służby oraz za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie broni i amunicji znajdującej się w wartowni.

412. Dowódca warty ma prawo i obowiązek:

- 1) wydawać żołnierzom wchodzącym w skład warty rozkazy związane z pełnieniem służby wartowniczej i użyciem broni;
- 2) znać instrukcję dowódcy warty i tabelę posterunków oraz inne dokumenty normujące tok pełnienia służby wartowniczej;
- 3) przyjąć od przekazującego dowódcy warty amunicję i dokumentację warty;
- 4) nadzorować prawidłowe przejęcie posterunków przez podległych mu wartowników oraz przechowywanie, ładowanie i rozładowanie broni przez żołnierzy warty;

5) kontrolować osobiście pełnienie służby wartowniczej (w tym co najmniej raz w nocy) w sposób ustalony w instrukcji dowódcy warty;

6) zmienić lub zdjąć wartownika z posterunku;

7) natychmiast meldować oficerowi dyżurnemu jednostki wojskowej (inspekcyjnemu garnizonu) o każdym przypadku użycia broni przez wartowników.

413. Dowódca warty w razie nagłej niedyspozycji melduje o tym oficerowi dyżurnemu jednostki (inspekcyjnemu garnizonu) i po uzyskaniu zgody przekazuje obowiązki pomocnikowi lub rozprowadzającemu.

414. Każde zezwolenie na wejście do wartowni, wydane osobom nie należącym do składu warty, dowódca odnotowuje w dzienniku warty.

415. Jeżeli pod ochronę warty został oddany sztandar jednostki wojskowej, dowódca warty jest odpowiedzialny za zorganizowanie jego ochrony, zgodnie z wytycznymi oficera dyżurnego jednostki. Przyjęcie i wydanie sztandaru odnotowuje się w dzienniku warty, za podpisem dowódcy warty i żołnierza zdającego (odbierającego).

416. Klucze do magazynów, bram, składów uzbrojenia (amunicji) i sprzętu wojskowego ochraniających przez wartę, przechowuje się w pomieszczeniu dowódcy warty, a w określonych sytuacjach u oficera dyżurnego jednostki wojskowej. Znajdują się one w zaplombowanych pojemnikach, zgodnie z wykazem osób upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń służbowych, zatwierdzonym przez dowódcę jednostki. Ich wydanie (przyjęcie) odnotowuje się w „Książce ewidencji kluczy”.

417. Sposób postępowania dowódcy warty podczas otwierania (zamykania) magazynów (składów), określony jest w instrukcji dowódcy warty i tabeli posterunków. Każdorazowe pierwsze otwarcie i ostatnie zamknięcie ochraniającego magazynu (składu) odbywa się zawsze w obecności dowódcy warty, pomocnika dowódcy warty lub rozprowadzającego oraz wartownika ochraniającego dany magazyn i magazyniera, a fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku warty.

418. O wszystkich wydarzeniach lub zmianach w ochraniających obiektach i w wartowni, nie wynikających z niniejszego regulaminu, instrukcji dowódcy warty lub tabeli posterunków, dowódca warty melduje niezwłocznie oficerowi dyżurnemu jednostki wojskowej (inspekcyjnemu garnizonu) i postępuje zgodnie z jego wytycznymi, a w przypadku utraty z nim łączności – decyduje samodzielnie.

POMOCNIK DOWÓDCY WARTY

419. Pomocnik dowódcy warty podlega bezpośrednio dowódcy warty i zastępuje go w czasie jego nieobecności. Podlegają mu rozprowadzający, wartownicy oraz przewodnicy psów.

420. Pomocnik dowódcy warty ma prawo i obowiązek:

1) wydawać wszystkim żołnierzom warty – w imieniu dowódcy warty – rozkazy związane z organizacją regulaminowego toku pełnienia służby wartowniczej oraz utrzymaniem porządku i dyscypliny w wartowni;

2) wydać broń podległym żołnierzom warty, użyć broni lub wydać rozkaz jej użycia podległym żołnierzom (w przypadku nieobecności dowódcy warty);

3) przyjąć wartownię i znajdujący się w niej sprzęt (z wyjątkiem amunicji).

ROZPROWADZAJĄCY

421. Rozprawdzający podlega dowódcy warty i jego pomocnikowi. Rozprawdzającemu podlegają wartownicy jego zmiany. Odpowiada on za sprawne i regulaminowe pełnienie przez nich służby, za ich zmianę we właściwym czasie oraz prawidłowe zdanie i przyjęcie posterunków.

422. Rozprawdzający ma prawo i obowiązek:

- 1) wydawać podległym mu wartownikom rozkazy związane z pełnieniem służby wartowniczej i użyciem broni;
- 2) dopilnować prawidłowego ładowania (rozładowania) i zabezpieczenia broni przez wartowników swojej zmiany;
- 3) zmienić wartowników swojej zmiany oraz nadzorować prawidłowe przyjęcie (zdanie) posterunku;
- 4) zabierać każdorazowo z wartowni, podczas zmiany wartownika lub zamknięcia (otwarcia) magazynu (składu, parku, hangaru), wzory plomb i odcisków pieczęci.

WARTOWNIK

423. Służba na posterunku wartowniczym jest wykonywaniem zadania bojowego. Polega ona na ochronie i obronie powierzonego mu obiektu (posterunku), osób i mienia.

424. Wartownik podlega dowódcy warty (pomocnikowi) oraz swemu rozprawdzającemu. Na posterunku jest osobą nietykalną, mającą szczególne uprawnienia, w tym do wydawania rozkazów związanych z pełnieniem służby wszystkim osobom, z wyjątkiem swoich przełożonych ze składu warty.

425. Wartownik, który podjął decyzję o użyciu broni palnej, powinien postępować ze szczególną rozwagą, traktując broń jako środek ostateczny według zasad określonych w ustawie o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej.

426. Wartownik na posterunku ma obowiązek:

- 1) czujnie strzec i zdecydowanie bronić powierzonego mu mienia (osób);
- 2) trzymać broń zabezpieczoną z dołączonym magazynkiem lub założoną taśmą (bez wprowadzonego naboju do komory nabojeowej) w położeniu określonym w tabeli posterunków i nikomu jej nie oddawać;
- 3) nie opuszczać samowolnie posterunku, zanim nie zostanie zmieniony lub zdjęty, choćby jego życiu zagrażało niebezpieczeństwo;
- 4) udzielać pomocy wartownikowi na sąsiednim posterunku, nie przerywając ochrony powierzonego mu posterunku;
- 5) nie dopuszczać – na odległość mniejszą niż podana w tabeli posterunków – żadnych osób, z wyjątkiem tych, którym podlega oraz osób im towarzyszących;
- 6) umieć posługiwać się technicznymi środkami łączności i sygnalizacji oraz sprzętem pożarniczym;
- 7) znać przypadki i zasady używania lub wykorzystania broni palnej i środków przymusu bezpośredniego.

427. Wartownikowi na posterunku wolno:

- 1) oddalać się dla ratowania życia ludzkiego lub mienia, jednak na taką odległość, aby mógł nadal chronić powierzony mu obiekt;

2) odpowiadać tylko na pytania przełożonych, a także udzielać krótkich informacji innym osobom, jeżeli tak przewiduje tabela posterunków;

3) schronić się do budki wartowniczej lub pod „grzybek” (w razie niekorzystnych warunków atmosferycznych: deszcz, śnieg, itp.) – nie przerywając obserwacji ochranianego obiektu;

4) pić napoje, które za zgodą dowódcy warty (pomocnika) lub rozprawdającego może zabrać na posterunek.

428. Szczegółowe obowiązki wartowników określa tabela posterunków.

429. Jeżeli wartownik wprowadził nabój do komory naboju lub odciągnął zamek i nie oddał strzału, to doprowadza broń do pierwotnego stanu.

430. Zasady postępowania w następstwie użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego lub broni palnej, określają przepisy stosownej ustawy.

431. Wartownik wywołuje dowódcę warty za pomocą środków łączności lub sygnalizacji, a w razie ich niesprawności – poprzez oddanie strzału w bezpiecznym kierunku, w następujących przypadkach:

- 1) zatrzymania osoby na posterunku;
- 2) powstania pożaru na posterunku lub w przypadku wystąpienia zdarzenia losowego mającego znamiona klęski żywiołowej w pobliżu posterunku;
- 3) nagłego zachorowania (zranienia);
- 4) w innych przypadkach uzasadnionych względami służby, wymagających przybycia na posterunek dowódcy warty (pomocnika) lub rozprawdającego.

PRZEWODNIK PSA SŁUŻBOWEGO

432. Przewodnik psa służbowego podlega dowódcy warty (pomocnikowi) i rozprawdającemu. Odpowiada on za przygotowanie przydzielonego mu psa do pełnienia służby.

433. Przewodnicy dokonują rozprawdzania i zdejmowania psów z posterunków samodzielnie lub w obecności rozprawdającego, zgodnie z ustaleniami określonymi w instrukcji dowódcy warty.

434. Psy służbowe powinny mieć w rejonie wartowni oddzielne pomieszczenia, odpowiednio przygotowane i wyposażone.

Rozdział XII SŁUŻBA PATROLOWA, KONWOJOWA

SŁUŻBA PATROLOWA

435. Służbę patrolową pełnią żołnierze Żandarmerii Wojskowej, a w razie potrzeby również żołnierze wyznaczeni przez dowódcę jednostki wojskowej (dowódcę garnizonu) ze składu wojskowego organu porządkowego.

436. Za organizację i kontrolę służby patrolowej odpowiedzialność ponoszą, odpowiednio według kompetencji, komendanci jednostek (placówek) Żandarmerii Wojskowej oraz dowódcy (komendanci) garnizonów i jednostek wojskowych.

437. Patrole wyznacza się odpowiednio według kompetencji, w rozkazie komendanta jednostki (placówki) Żandarmerii Wojskowej oraz dowódcy (komendanta) garnizonu lub dowódcy jednostki wojskowej.

438. Komendant jednostki (placówki) Żandarmerii Wojskowej, dowódca (komendant) garnizonu, dowódca jednostki wojskowej wystawiającej patrol, określa jego ubiór oraz wyposażenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

439. Aby zapewnić skuteczne działanie patroli, należy:

1) dostosować liczbę i skład patroli do konkretnych zadań, warunków garnizonu i okresów nasilenia ruchu żołnierzy;

2) patrolować miejsca najbardziej uczęszczane przez żołnierzy oraz tam, gdzie istnieją największe przesłanki naruszania dyscypliny wojskowej i porządku publicznego;

3) wyposażyć patrole w środki niezbędne do pełnienia służby.

440. Działanie patroli w strefie nadgranicznej należy uzgadniać z właściwym dowódcą (komendantem) jednostki Straży Granicznej.

441. Do służby patrolowej wyznacza się oficerów młodszych, podoficerów, szeregowych. Patrol składa się z dowódcy i patrolowych (w tym kierowcy pojazdu). W patrolu składającym się z trzech lub więcej patrolowych, dowódca wyznacza swojego zastępcę. Dopuszcza się wyznaczanie patrolu jednoosobowego.

442. Organizację służby patrolowej na terenie garnizonu koordynuje jego dowódca (komendant).

ODPRAWA PATROLI

443. Miejsce i czas odprawy patroli ustala odpowiednio według kompetencji komendant jednostki (placówki) Żandarmerii Wojskowej, dowódca garnizonu, dowódca jednostki wojskowej.

444. Odprawę patroli prowadzi odpowiednio według kompetencji, oficer dyżurny w jednostce Żandarmerii Wojskowej, w placówce Żandarmerii Wojskowej komendant lub wyznaczony przez niego żołnierz, oficer inspekcyjny garnizonu, oficer dyżurny jednostki wojskowej. Patrol w czasie służby podlega, odpowiednio według kompetencji, komendantowi jednostki (placówki) Żandarmerii Wojskowej, dowódcy jednostki wojskowej oraz właściwemu oficerowi dyżurnemu jednostki.

445. Patrole ustawiają się w miejscu odprawy kolejno według numerów patroli, w szeregu lub dwuszeregu, w odstępach jednego kroku. Dowódcy patroli stają na prawym skrzydle swoich patroli, natomiast na lewym skrzydle kierowcy pojazdów (jeśli występują).

446. Gdy przeprowadzający odprawę zbliża się, najstarszy stopniem dowódca patrolu wychodzi przed środek ugrupowania i podaje komendy: „**PATROLE NA MOJĄ KOMENDĘ – BACZNOŚĆ**”, „**NA PRAWO (lewo) – PATRZ**” i składa meldunek np. „**PANIE PORUCZNIKU (PANI PORUCZNIK), dowódca patrolu nr 1 plutonowy Nowak melduje pięć patroli gotowych do odprawy**”.

447. Po przyjęciu meldunku przeprowadzający odprawę wita się z patrolami – „**CZOŁEM – ŻOŁNIERZE**”, po czym rozkazuje podać komendę: „**SPOCZNIJ**”. Składający meldunek podaje komendy: „**BACZNOŚĆ**”, „**SPOCZNIJ**” i wraca na swoje miejsce w szyku. Jeżeli do odprawy występuje tylko jeden patrol, przeprowadzający odprawę podchodzi od razu do jego dowódcy w celu przyjęcia meldunku.

448. Gdy przeprowadzający odprawę zbliży się na odległość trzech kroków do patrolu – żołnierze patrolu przyjmują postawę zasadniczą. Dowódca patrolu

po zatrzymaniu się przed nim przeprowadzającego odprawę, oddaje honory i przedstawia się np. „**PANIE PORUCZNIKU (PANI PORUCZNIK), dowódca patrolu nr 1 plutonowy Nowak**” – wymienione czynności przeprowadzane są w stosunku do każdego patrolu.

449. Po przedstawieniu się dowódców patroli, przeprowadzający odprawę rozpoczyna przegląd patroli i sprawdza wygląd zewnętrzny żołnierzy, uzbrojenie i wyposażenie, znajomość obowiązków, zasad użycia środków przymusu bezpośredniego oraz broni.

450. Po przeglądzie patroli, przeprowadzający odprawę staje na środku przed frontem i podaje komendę: „**PATROLE NA MOJĄ KOMENDĘ – BACZNOŚĆ**”, „**DOWÓDCY PATROLI – DO MNIE**”. Na tę komendę wezwani podchodzą do przeprowadzającego odprawę, zatrzymują się w odległości trzech kroków i ustawiają w szeregu, w kolejności numerów patroli. Z chwilą ustawienia się jednocześnie oddają honory, po czym przeprowadzający odprawę podaje komendę „**SPOCZNIJ**”. Następnie sprawdza przygotowanie dowódców patroli do służby, w tym: wygląd zewnętrzny, uzbrojenie i wyposażenie, znajomość zadań i obowiązków, zasad użycia środków przymusu bezpośredniego oraz broni. Ponadto stawia doraźne zadania oraz omawia sposób ich wykonania. Po zakończeniu tych czynności podaje komendę: „**DOWÓDCY PATROLI – DO SZYKU WSTĄP**”, po której jednocześnie oddają oni honory, wykonują w tył zwrot i maszerują na swoje miejsce w szyku.

451. Po wstąpieniu dowódców patroli, przeprowadzający odprawę podaje komendę „**BACZNOŚĆ**” i dokonuje zaprzysiężenia żołnierzy zapowiedzią „**SŁUŻBA PATROLOWA**”.

452. Po zaprzysiężeniu patroli przeprowadzający odprawę podaje komendy: „**BACZNOŚĆ**”, „**DO PEŁNIENIA SŁUŻBY – ODMASZEROWAĆ**”, „**SPOCZNIJ**”.

453. Żołnierzy nieprzygotowanych do pełnienia służby patrolowej, przeprowadzający odprawę odsyła do macierzystego pododdziału (jednostki wojskowej), w celu ich zamiany lub usunięcia niedociągnięć. Fakt ten odnotowuje się w książce meldunków.

454. Odprawę patroli, z których odesłano lub wymieniono żołnierzy, przeprowadza się dodatkowo w terminie i miejscu określonym przez przeprowadzającego odprawę.

455. 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.

456. Jeżeli zachodzi konieczność natychmiastowego wysłania patrolu, to odprawę ogranicza się do udzielenia niezbędnych wskazówek, wręczenia dokumentów oraz zaprzysiężenia patrolu.

TOK SŁUŻBY PATROLOWEJ

457. Przed wyjściem patrolu na trasę, jego dowódca ładuje broń w wyznaczonym do tego miejscu, a następnie dokonują tego pojedynczo patrolowi (w przypadku posiadania broni) na komendę dowódcy patrolu: „**MAGAZYNKIEM – ŁADUJ**”.

458. W patrolu składającym się z dwóch żołnierzy, patrolowy maszeruje z lewej strony dowódcy. Honory oddają jednocześnie. Jeżeli skład patrolu jest

większy, patrolowi maszerują 2–3 kroki za dowódcą dwójkami lub w rzędzie, w takim szyku honory oddaje tylko dowódca.

459. Czas patrolowania wynosi:

- 1) do ośmiu godzin – z przerwami bez odpoczynku;
- 2) powyżej ośmiu godzin – z przerwami i odpoczynkiem.

460. Czas na przerwy i odpoczynek nie może przekraczać połowy czasu przeznaczonego na służbę.

461. W całodobowej służbie patrolowej łączny czas przerw i odpoczynku może wynosić 10–12 godzin (w tym 6–8 godzin snu).

462. Miejsce przebywania podczas przerw oraz termin i czas trwania określa dowódca patrolu, a odpoczynku przełożony patrolu.

463. Żołnierze na czas odpoczynku mogą zdjąć umundurowanie, jeżeli pozwalają na to warunki.

464. Patrol Żandarmerii Wojskowej może działać wspólnie lub w porozumieniu z patroliem Policji i innymi podmiotami odpowiedzialnymi za ład i porządek publiczny.

465. W razie spotkania się patroli wojskowych z policyjnymi oraz innymi podmiotami odpowiedzialnych za ład i porządek publiczny, ich dowódcy w zależności od potrzeb przedstawiają się i wymieniają spostrzeżenia ze służby.

466. Żołnierzom patrolu zezwala się opuszczać wyznaczony rejon, trasę lub miejsce patrolowania, w przypadkach:

- 1) pościgu za podejrzanym o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia;
- 2) udzielania pomocy rannym oraz innym poszkodowanym;
- 3) udziału w likwidacji klęski żywiołowej;
- 4) odpoczynku i przerw w patrolowaniu;
- 5) nagłej niedyspozycji żołnierza patrolu.

467. Dowódca patrolu podejmując interwencję korzysta z uprawnień:

- 1) oficer – w stosunku do wszystkich żołnierzy SZ RP;
- 2) podoficer – w stosunku do żołnierzy do stopnia kapitana (kapitana marynarki) włącznie;
- 3) szeregowy zawodowy – w stosunku do żołnierzy SZ RP do starszego chorążego sztabowego (starszego chorążego sztabowego marynarki) włącznie.

468. Uprawnienia, o których mowa w pkt. 467, nie dotyczą dowódcy patrolu interweniującego w stosunku do żołnierzy, których zachowanie wskazuje w sposób oczywisty, że są pod wpływem alkoholu, środka odurzającego lub substancji psychotropowej albo innego podobnie działającego środka, a także w razie stwierdzenia popełnienia przez żołnierza przestępstwa lub wykroczenia oraz w trakcie prowadzenia kontroli ruchu drogowego.

469. Dowódca patrolu – w razie podejrzenia, że żołnierz popełnił przestępstwo lub wykroczenie, w zależności od dokonanej oceny sytuacji ma obowiązek:

- 1) udzielić pomocy rannym;
- 2) zatrzymać sprawcę lub zorganizować za nim pościg;
- 3) natychmiast powiadomić o przestępstwie oficera dyżurnego jednostki Żandarmerii Wojskowej, komendanta placówki ŻW lub oficera dyżurnego jednostki wojskowej (garnizonu, kompleksu, obiektu wojskowego) odpowiednio do podległości służbowej patrolu;
- 4) ustalić świadków przestępstwa lub wykroczenia;

5) zabezpieczyć miejsce przestępstwa (wykroczenia), ślady i dowody rzeczowe, zorganizować ochronę mienia oraz zastosować się do zaleceń przybyłych przedstawicieli prokuratury, Żandarmerii Wojskowej i Policji.

470. Dowódca patrolu ma obowiązek pomagać starszym w interweniowaniu w stosunku do żołnierzy, którzy naruszyli dyscyplinę lub porządek publiczny.

471. W stosunku do żołnierzy sił zbrojnych państw obcych oraz członków ich personelu cywilnego przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, obowiązują zasady, jakie stosuje się wobec żołnierzy SZ RP, o ile umowa międzynarodowa, której Rzeczpospolita Polska jest stroną lub odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Uprawnienia te przysługują jedynie żołnierzom Żandarmerii Wojskowej, a do czasu ich przybycia, także wojskowym organom porządkowym.

472. Żołnierz patrolu, który podjął decyzję o użyciu broni palnej, powinien postępować ze szczególną rozwagą, traktując broń jako środek ostateczny i używać jej według zasad określonych w ustawie o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej.

473. Po zakończeniu służby, dowódca patrolu zobowiązany jest:

1) rozładować posiadaną broń oraz nakazać rozładowanie broni patrolowym w wyznaczonym do tego miejscu i dopilnować przepisowego wykonania tych czynności;

2) zameldować właściwemu, według kompetencji, oficerowi dyżurnemu jednostki Żandarmerii Wojskowej, komendantowi placówki Żandarmerii Wojskowej lub wyznaczonemu przez niego żołnierzowi, oficerowi inspekcyjnemu garnizonu, oficerowi dyżurnemu jednostki wojskowej o powrocie patrolu i przebiegu służby;

3) zdać broń, amunicję oraz inne wyposażenie i dokumenty patrolu, otrzymane na czas pełnienia służby.

SŁUŻBA KONWOJOWA

474. Służbę konwojową organizują:

1) komendanci jednostek (placówek) Żandarmerii Wojskowej na podstawie zlecenia konwojowania, wydanego przez sąd, prokuraturę, inną jednostkę Żandarmerii Wojskowej albo dla potrzeb własnych;

2) dowódcy jednostek wojskowych ze składu wojskowego organu porządkowego w związku z postanowieniem zastosowania dyscyplinarnego środka zapobiegawczego wobec żołnierza, będącego co najmniej w stanie po użyciu alkoholu lub odurzenia.

475. Konwojowanie mienia jednostek wojskowych organizują ich dowódcy zgodnie z przepisami wojskowymi i z uwzględnieniem regulacji państwowych, dotyczących funkcjonowania danego rodzaju transportu w kraju, określonych w odrębnych przepisach.

476. Konwoje wyznacza się, odpowiednio według kompetencji, stwierdzając ten fakt w rozkazie komendanta jednostki (placówki) Żandarmerii Wojskowej, dowódcy jednostki wojskowej, określając w nim skład, uzbrojenie, wyposażenie oraz zadanie konwoju.

477. Dowódcą konwoju może być żołnierz zawodowy. W uzasadnionych przypadkach pracownik SUFO lub OWC.

478. W przypadku konwoju składającego się z więcej niż trzech konwojentów, wyznacza się dodatkowo zastępcę dowódcy konwoju.

479. Odprawę konwojów prowadzi, odpowiednio według kompetencji, oficer dyżurny w jednostce Żandarmerii Wojskowej, w placówce Żandarmerii Wojskowej komendant lub wyznaczony przez niego żołnierz, oficer inspekcyjny garnizonu, oficer dyżurny jednostki wojskowej. W jednostkach wojskowych realizujących konwojowanie mienia wojskowego, w których nie wystawia się służby oficera dyżurnego odprawę dla konwojów oraz ich zaprzysiężenie realizuje dowódca jednostki wojskowej lub osoba przez niego wyznaczona w rozkazie dziennym.

480. Na zasadach określonych w służbie patrolowej realizuje się:

- 1) odprawę konwojów - prowadzący odprawę dokonuje zaprzysiężenia żołnierzy słowami „**SŁUŻBA KONWOJOWA**”;
- 2) wyjście żołnierzy do pełnienia służby;
- 3) czynności dowódcy konwoju po zakończeniu służby.

481. Od chwili zaprzysiężenia, aż do złożenia przez dowódcę konwoju meldunku o zakończeniu służby, żołnierzy uważa się za pełniących służbę konwojową.

482. Oficer dyżurny jednostki Żandarmerii Wojskowej, komendant placówki Żandarmerii Wojskowej może, jako zadanie dodatkowe, polecić podlegającemu konwojowi wykonanie czynności patrolowych w czasie powrotu konwoju, po dostarczeniu na miejsce przeznaczenia konwojowanych osób lub przedmiotów.

483. Dowódca organizujący konwój wyposaża go w środki umożliwiające wykonanie zadania, a w szczególności w broń i środki łączności.

484. Konwój w czasie służby podlega, odpowiednio według kompetencji, komendantowi jednostki (placówki) Żandarmerii Wojskowej, dowódcy jednostki wojskowej oraz właściwemu oficerowi dyżurnemu jednostki.

485. Konwój Żandarmerii Wojskowej w czasie pobytu na terenie ochraniającym przez inną jednostkę (placówkę) Żandarmerii Wojskowej, podlega przełożonym z tej jednostki (placówki). Jednostki Żandarmerii Wojskowej kierujące konwoje na tereny ochraniające przez inne jednostki Żandarmerii Wojskowej powiadamiają się o tym fakcie wzajemnie.

486. W czasie pobytu konwoju w sądzie lub prokuraturze, wykonuje on polecenia prezesa sądu, przewodniczącego składu orzekającego albo prokuratora.

487. Żołnierze konwoju w czasie pełnienia służby obowiązani są pilnie strzec konwojowanych, aby nie dopuścić do ich ucieczki lub targnięcia się na własne życie oraz nie dopuszczać do jakichkolwiek kontaktów konwojowanych między sobą lub z osobami postronnymi, które nie uzyskały na to zezwolenia.

488. Przy konwojowaniu przedmiotów obowiązują te same zasady, jak przy konwojowaniu osób. Przed przyjęciem przedmiotów do konwojowania dowódca konwoju ma obowiązki:

- 1) sprawdzić czy znajdują się one w stanie nienaruszonym, a w przypadku stwierdzenia uchybień, zameldować o tym osobie, która te przedmioty wydała;
- 2) zasięgnięcia informacji o sposobie postępowania z przedmiotami ze względu na ich właściwości.

489. Przedmiot konwojowany, w zależności od rozmiarów, powinien być przechowywany (trzymany) przez jednego z konwojentów, albo znajdować się pod stałą obserwacją.

490. W przypadku ucieczki konwojowanego, uszkodzenia konwojowanych przedmiotów lub ich utraty (zaginięcia, kradzieży), dowódca konwoju, niezależnie od podjęcia czynności poszukiwawczych, powiadamia o tym niezwłocznie oficera

dyżurnego jednostki, z której wyznaczono konwój oraz oficera dyżurnego (wyznaczonego żołnierza) najbliższej jednostki (placówki) Żandarmerii Wojskowej.

491. Żołnierzom konwoju nie wolno:

- 1) pozostawić konwojowanych bez nadzoru lub pod nadzorem osób nie wchodzących w skład konwoju;
- 2) prowadzić z konwojowanymi i innymi osobami rozmów nie związanych z działaniem konwoju;
- 3) odkładać lub oddawać posiadanej broni;
- 4) udzielać informacji o osobach konwojowanych;
- 5) spać lub drzemać;
- 6) pić napojów zawierających alkohol oraz przyjmować poczęstunków od konwojowanych i innych osób;
- 7) zbaczać z nakazanej trasy konwoju;
- 8) używać w stosunku do konwojowanego obraźliwych słów lub bez uzasadnionej potrzeby środków bezpośredniego przymusu.

492. Dowódcy konwoju podlegają zastępca, konwojenci, kierowca pojazdu oraz konwojowani. Ponosi on odpowiedzialność za wykonanie zadania oraz prawidłowe działanie konwoju.

493. Do obowiązków dowódcy konwoju w szczególności należy:

- 1) znajomość zadania konwoju i sposobu utrzymywania łączności z właściwym oficerem dyżurnym jednostki;
- 2) czuwanie nad prawidłowym pełnieniem służby przez konwojentów i niezwłoczne reagowanie na wszelkie stwierdzone niedociągnięcia;
- 3) podjęcie stosownych środków w razie trudności uniemożliwiających konwojowanie lub zameldowanie o tym właściwemu oficerowi dyżurnemu jednostki;
- 4) żądanie od konwojowanego bezwzględного podporządkowania się wydanym mu poleceniom;
- 5) regulowanie toku służby konwoju;
- 6) meldowanie przełożonym o wszelkich uchybieniach w służbie;
- 7) w przypadku ucieczki konwojowanego – niezwłoczne podjęcie pościgu – przy wykorzystaniu sił własnych, innych żołnierzy, funkcjonariuszy policji, a także w miarę możliwości osób cywilnych;
- 8) odbieranie konwojowanym posiadanych przez nich lub przekazanych im niedozwolonych przedmiotów.

494. Żołnierze konwoju w czasie konwojowania mają prawo:

- 1) zwracania się w przypadkach koniecznych o pomoc do najbliższej terenowej jednostki (placówki) Żandarmerii Wojskowej, jednostki wojskowej, komendy garnizonu i policji;
- 2) zatrzymywania wojskowych pojazdów i korzystania z nich w razie pościgu za konwojowanym lub w celu pomocy rannym;
- 3) wchodzenia w czasie pościgu za konwojowanym:
 - a) do lokali publicznych i rozrywkowych,
 - b) do pomieszczeń instytucji państwowych, społecznych i prywatnych za zgodą kierownika instytucji lub właściciela (użytkownika pomieszczenia) jednakże:
 - w razie sprzeciwu tych osób, dowódca konwoju zapobiega ucieczce poszukiwanego i zwraca się do najbliższego wojskowego lub cywilnego organu uprawnionego do zarządzenia lub przeprowadzenia przeszukania,
 - gdy konwojowanym jest niebezpieczny przestępca i zachodzi obawa jego ucieczki, żołnierze konwoju - o ile nie jest możliwe przybycie w krótkim

czasie organu upoważnionego do przeszukania - mogą wkroczyć do pomieszczeń instytucji państwowej, społecznej lub pomieszczeń prywatnych, mimo braku zgody kierownika instytucji lub właściciela (użytkownika),

4) żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych, organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorców;

5) zwracania się o niezbędną pomoc do innych jednostek organizacyjnych niż wymienione ppkt. 4 oraz stowarzyszeń, fundacji, jak również zwracania się w nagłych wypadkach do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy.

495. Uprawnienia wymienione w powyższym punkcie od ppkt. 3) do ppkt. 5) przysługują jedynie konwojom Żandarmerii Wojskowej.

Rozdział XIII KONTROLA SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ I GARNIZONOWEJ

496. Kontrole służb wewnętrznych, garnizonowych, patrolowych i konwojowych przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości ich pełnienia. Kontrole muszą być obiektywne i wnikliwe, a kryteria ocen wynikać z obowiązujących dokumentów normatywnych. Wnioski z kontroli należy przedłożyć osobom odpowiedzialnym za pełnienie służb.

497. Kontrole służb wewnętrznych (garnizonowych) prowadzą:

1) przełożeni dowódcy jednostki wojskowej (garnizonu) oraz osoby przez nich upoważnione;

2) dowódca jednostki wojskowej (garnizonu) – nie mniej niż raz na kwartał;

3) osoby funkcyjne jednostki wojskowej (garnizonu) upoważnione przez dowódcę – co najmniej raz w miesiącu;

4) dowódca pododdziału (inny wyznaczony rozkazem żołnierz), w stosunku do podległych służb i wart wystawionych z jego pododdziału – codziennie;

5) oficer dyżurny (pomocnik oficera dyżurnego) jednostki wojskowej, oficer inspekcyjny (pomocnik oficera inspekcyjnego) garnizonu – co najmniej dwa razy na dobę, w tym raz w godzinach nocnych;

6) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie: stanu ochrony przechowywanych informacji niejawnych;

7) szef komórki odpowiedzialnej za ochronę jednostki wojskowej w zakresie: ochrony obiektów, w tym pełnienia służby dyżurnej, wartowniczej, ochronnej oraz stanu technicznych środków wspomagających ochronę – raz na pół roku;

8) komendant ochrony - raz na kwartał (raz w miesiącu w kompleksach, w których nie posiada swego zastępcy);

9) zastępca komendanta ochrony - raz w miesiącu;

10) żołnierz ŻW w czasie realizacji czynności służbowych w zakresie: ochrony mienia wojskowego, a w szczególności przechowywania uzbrojenia i środków bojowych po uprzednim powiadomieniu dowódcy jednostki.

498. Osoby nie będące przełożonymi prowadzą kontrolę na podstawie upoważnień pisemnych.

499. Osoby kontrolujące, uwagi i wnioski z kontroli wpisują do książki meldunków (dziennika warty) służb wewnętrznych (garnizonowych) lub sił ochronnych. Ponadto oficer dyżurny (pomocnik oficera dyżurnego) jednostki wojskowej, oficer inspekcyjny (pomocnik oficera inspekcyjnego) garnizonu dokonuje adnotacji o przeprowadzonej kontroli we własnej książce meldunków.

500. Wartownika na posterunku kontrolują jego przełożeni. Inne upoważnione osoby – tylko w obecności dowódcy warty (pomocnika) lub jego rozprawdzającego i przynajmniej jednego wartownika.

501. Przeprowadzający kontrolę (z wyjątkiem przełożonych wartownika) nie może zwracać uwagi wartownikowi na posterunku. Spostrzeżenia swoje powinien przekazać dowódcy warty i odnotować je w dzienniku warty.

502. W czasie kontrolowania wartownika na posterunku dowódca warty (pomocnik) lub rozprawdzający wyznacza jednego z towarzyszących mu wartowników do wzmocnienia obserwacji ochranianego obiektu.

503. Zabrania się skrytego podchodzenia do wartownika, usiłowania odebrania mu broni lub wykonywania innych czynności mogących prowadzić do nieszczęśliwych wypadków.

504. Po stwierdzeniu przez kontrolującego poważnych uchybień (np.: zaśnięcie, oddalenia się z posterunku, itp.) albo niezdolności wartownika do dalszego pełnienia służby, dowódca warty zdejmuje go z posterunku i wystawia innego ze składu warty.

505. Po zdjęciu wartownika z posterunku, w sytuacjach wymienionych w pkt. 504, dowódca warty i rozprawdzający powinni:

- 1) niezwłocznie odebrać mu broń i amunicję oraz doprowadzić do wartowni;
- 2) odprowadzić wartownika do izby zatrzymań, izby chorych lub odesłać do macierzystego pododdziału, zgodnie z decyzją oficera dyżurnego;
- 3) złożyć meldunek przełożonemu;
- 4) wystąpić do oficera dyżurnego (oficera inspekcyjnego garnizonu) o uzupełnienie składu warty, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

506. Decyzję o zdjęciu wartownika z posterunku, lub innego żołnierza pełniącego służbę, podejmuje oficer dyżurny jednostki wojskowej (inspekcyjny garnizonu). Decyzję o zdjęciu oficera dyżurnego jednostki wojskowej (inspekcyjnego garnizonu), podejmuje jego przełożony.

507. Z żołnierzami wyznaczonymi do uzupełnienia składu warty oficer dyżurny (inspekcyjny) przeprowadza odprawę i dokonuje ich zaprzysiężenia, jak podczas odprawy wart.

508. Kontrolę służby patrolowej (konwojowej) prowadzą:

- 1) przełożeni, którym podlegają patrole (konwoje);
- 2) dowódcy jednostek, z których wyznaczono patrole (konwoje) i ich przełożeni;
- 3) inni żołnierze zawodowi upoważnieni przez osoby wymienione w podpunktach 1 i 2.

509. W wypadku stwierdzenia niedociągnięć w pełnieniu służby patrolowej (konwojowej) kontrolujący ma prawo:

- 1) zwrócić uwagę dowódcy patrolu (konwoju);
- 2) nakazać dowódcy patrolu przerwać patrolowanie i niezwłocznie zameldować się do oficera dyżurnego jednostki (oficera inspekcyjnego garnizonu);
- 3) powiadomić właściwego, według kompetencji, przełożonego i wnioskować o zmianę konwoju (patrolu).

510. Przeprowadzenie kontroli oraz stwierdzone nieprawidłowości należy odnotować w dokumentach patrolu (konwoju).

511. Kontroli służby konwojowej nie należy przeprowadzać w czasie rozprawy sądowej, przesłuchania lub podczas innych czynności procesowych z udziałem konwojowanego. W tym czasie kontrolujący ogranicza się do obserwacji pełnienia służby konwojowej.

- 512.** W czasie kontroli dowódca patrolu (konwoju) ma obowiązek:
- 1) złożyć meldunek – w przypadku gdy kontrolujący jest mu znany;
 - 2) żądać okazania upoważnienia do kontroli – jeżeli kontrolujący jest nieznanym, a następnie złożyć meldunek.

Rozdział XIV WŁADZA I SŁUŻBA GARNIZONOWA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

513. Jednostki wojskowe i ich związki organizacyjne są rozmieszczone w garnizonach.

514. Garnizon wojskowy to wydzielony obszar obejmujący jednostki podziału terytorialnego państwa (lub ich części), na którym na stałe lub czasowo są rozmieszczone jednostki wojskowe.

515. Dowódców Garnizonów wyznacza i zwalnia z funkcji Minister Obrony Narodowej albo wyznaczona przez niego, na podstawie odrębnych przepisów, osoba funkcyjna.

516. Minister Obrony Narodowej, tworzy, przekształca i znosi garnizony, określa zadania ich dowódców oraz siedziby i terytorialny zasięg właściwości.

517. Granice garnizonu podaje się do wiadomości żołnierzy jednostek w nim stacjonujących.

518. Władzę w garnizonie sprawuje dowódca garnizonu.

519. Osoby funkcyjne garnizonu wyznaczają dowódcy garnizonów w zależności od potrzeb.

520. Skład władz garnizonu oraz zmiany personalne na stanowiskach, dowódca garnizonu ogłasza w rozkazie i powiadamia o tym właściwe terenowe organa administracji rządowej i samorządu terytorialnego.

521. Rozkazy i zarządzenia dowódcy garnizonu w sprawach garnizonowych obowiązują wszystkich przebywających w nim żołnierzy.

522. Dowódca garnizonu bezpośrednio nie ingeruje w wewnętrzne sprawy jednostek garnizonu.

523. Dowódcy jednostek (pododdziałów) czasowo przybywających na teren garnizonu, niezwłocznie meldują dowódcy garnizonu o przybyciu i czasie pobytu. Podczas czasowego pobytu, jednostki przestrzegają ustaleń obowiązujących w danym garnizonie, niezwłocznie meldują o wypadkach i nieporozumieniach (zakłóceniach) w stosunkach z ludnością cywilną, a o wyrządzonych szkodach podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym – przed opuszczeniem garnizonu lub bezpośrednio po zakończeniu ćwiczeń.

524. O wszystkich zdarzeniach, które mają wpływ na tok służby i porządek w garnizonie, dowódcy jednostek meldują niezwłocznie dowódcy garnizonu oraz powiadamiają właściwego terytorialnie komendanta Żandarmerii Wojskowej.

DOWÓDCA GARNIZONU

525. Dowódca garnizonu jest pełnomocnym przedstawicielem wojska w sprawach garnizonowych, wobec organów administracji rządowej i samorzą-

du terytorialnego. Bezpośrednio podlega przełożonemu, który wyznaczył go do pełnienia tej funkcji lub dowódcy, któremu został podporządkowany.

526. Dowódca garnizonu ma prawo i obowiązek:

- 1) wydawać rozkazy i zarządzenia w sprawach służb garnizonowych, dyscypliny, porządku wojskowego;
- 2) ustalać skład służb garnizonowych oraz zasady i sposób ich pełnienia;
- 3) organizować, koordynować i kierować całokształtem zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem uroczystości państwowych, wojskowych i patriotyczno-religijnych z udziałem wojskowej asysty honorowej;
- 4) regulować zasady noszenia umundurowania podczas realizacji przedsięwzięć garnizonowych;
- 5) zabezpieczyć miejsce zdarzenia, jeśli w wyniku użycia broni nastąpiła śmierć lub zranienie człowieka;
- 6) współdziałać z właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w zakresie utrzymania cmentarzy wojskowych, mogił żołnierskich oraz miejsc pamięci narodowej;
- 7) ustalać zakres obowiązków osób funkcyjnych w garnizonie oraz kontrolować ich działalność;
- 8) udzielać doraźnej pomocy jednostkom wojskowym i żołnierzom przebywającym czasowo na terenie garnizonu, o ile takiej pomocy nie mogą uzyskać od swoich przełożonych;
- 9) określać rejony zakwaterowania jednostek wojskowych (jednostek organizacyjnych);
- 10) rozstrzygać spory pomiędzy jednostkami wojskowymi (jednostkami organizacyjnymi), dotyczące użytkowania nieruchomości.

527. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności dowódcy garnizonu ustala przełożony, który go wyznaczył lub któremu został podporządkowany.

KOMENDANT GARNIZONU

528. Komenda garnizonu jest etatowym organem wykonawczym dowódcy garnizonu. W garnizonie, w którym nie występuje etatowa komenda, dowódca garnizonu może wyznaczyć nieetatowego komendanta garnizonu.

529. Komendant garnizonu ma prawo i obowiązek:

- 1) organizować tok służby garnizonowej oraz udział żołnierzy w uroczystościach na terenie garnizonu;
- 2) powiadamiać jednostki o terminach pełnienia służby garnizonowej, nie później niż 14 dni przed początkiem kolejnego miesiąca, w którym wypada służba;
- 3) planować, organizować i prowadzić szkolenia służb dyżurnych oraz prowadzić instruktaże z oficerami inspekcyjnymi;
- 4) kontrolować skuteczność ochrony obiektów, stan techniczny urządzeń wspomagających ochronę, wyposażenie wartowni, posterunków, a także analizować treści dzienników wart garnizonowych i powodować usuwanie wyszczególnionych w nich niedociągnięć;
- 5) w wypadku użycia broni przez żołnierzy pełniących służby garnizonowe zabezpieczyć miejsce zdarzenia, niezwłocznie meldować dowódcy garnizonu oraz zawiadamiać właściwego prokuratora wojskowego i komendanta jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej, jeżeli w wyniku jej użycia nastąpiła śmierć lub zranienie człowieka;
- 6) współdziałać z Żandarmerią Wojskową, Służbą Wywiadu Wojskowego,

Służbą Kontrwywiadu Wojskowego i dowódcami jednostek w zakresie przestrzegania prawa, dyscypliny wojskowej i porządku publicznego przez żołnierzy na terenie garnizonu;

7) uzgadniać z organami administracji publicznej, a także z innymi instytucjami udział wojska w akcjach i imprezach organizowanych w garnizonie;

8) kierować do wyznaczonej jednostki wojskowej pojazdy mechaniczne czasowo przebywające na terenie garnizonu lub w jego pobliżu, wymagające doraźnej pomocy technicznej;

9) przedłużać w razie potrzeby, terminy ważności dokumentów podróży (do 5 dni lub na okres zwolnienia lekarskiego) żołnierzom przebywającym czasowo w garnizonie i powiadamiać ich dowódców jednostek. W uzasadnionych sytuacjach terminy ważności dokumentów podróży przedłuża oficer inspekcyjny garnizonu;

10) zapewniać nocleg żołnierzom niezawodowym, przebywającym czasowo w garnizonie w celach służbowych;

11) współdziałać z właściwymi organami administracji publicznej w należyłym utrzymaniu cmentarzy wojskowych i mogił żołnierskich.

530. Obowiązki komendanta wynikające ze specyfiki garnizonu, a nie unormowane w regulaminie określa dowódca garnizonu.

SŁUŻBA GARNIZONOWA

531. W skład służby garnizonowej w zależności od potrzeb mogą wchodzić wojskowe organy porządkowe:

a) oficer inspekcyjny garnizonu,

b) pomocnik oficera inspekcyjnego garnizonu,

c) dowódca i żołnierze warty garnizonowej,

d) dowódca i żołnierze pododdziału alarmowego garnizonu.

532. Funkcje oficera inspekcyjnego garnizonu, pomocnika oficera inspekcyjnego garnizonu może pełnić oficer i jego pomocnik służby wewnętrznej jednostki wojskowej (instytucji) stacjonującej w garnizonie. Ustalenia w tej sprawie podejmuje dowódca garnizonu.

533. Wartę garnizonową ustanawia się tylko w sytuacji, gdy zachodzi potrzeba obrony i ochrony obiektów i mienia wojskowego nie będącego na wyposażeniu (stanie) jednostek garnizonu. Dowódca i żołnierze warty garnizonowej pełnią służbę na zasadach określonych dla wart wewnętrznych. Decyzję w sprawie ustanowienia warty garnizonowej podejmuje dowódca garnizonu.

534. W czasie pełnienia służby żołnierze wojskowych organów porządkowych występują w ubiorach i z wyposażeniem ustalonym przez dowódcę garnizonu.

535. Skład służby garnizonowej i wszelkie w niej zmiany ogłasza się w rozkazie dowódcy garnizonu.

536. Zakres działania wojskowych organów porządkowych wchodzących w skład służby garnizonowej określają odrębne przepisy.

OFICER INSPEKCYJNY GARNIZONU

537. Służbę oficera inspekcyjnego pełnią oficerowie starsi lub młodsi, stosownie do możliwości kadrowych jednostek stacjonujących w garnizonie.

538. Do pełnienia służby oficera inspekcyjnego i jego pomocnika nie wyznacza się: dowódców jednostek wojskowych i ich zastępców, szefów sztabów,

szeferów szkolenia, szefów logistyki, oficerów służby zdrowia, sprawiedliwości, obsługi prawnej, kapelanów, Żandarmerii Wojskowej oraz Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej.

539. Do zakresu działania oficera inspekcyjnego garnizonu i jego pomocnika należy wykonywanie czynności określonych w przepisach o wojskowych organach porządkowych oraz zadań postawionych przez dowódcę garnizonu.

POMOCNIK OFICERA INSPEKCYJNEGO GARNIZONU

540. Pomocnika oficera inspekcyjnego garnizonu wyznacza się spośród oficerów młodszych i podoficerów zawodowych.

541. Pomocnik oficera inspekcyjnego podlega oficerowi inspekcyjnemu. Zastępuje go w razie nieobecności, wykonuje zadania określone przez dowódcę garnizonu oraz nakazane przez oficera inspekcyjnego.

542. Pomocnikowi oficera inspekcyjnego podlegają żołnierze pełniący służbę garnizonową równi mu lub niżsi stopniem.

KOMENDANT I PROFOS IZBY ZATRZYMAŃ

543. Komendant izby zatrzymań podlega szefowi wydziału prewencji (szefowi prewencji, kierownikowi sekcji prewencji) właściwej terytorialnie jednostki Żandarmerii Wojskowej i wykonuje czynności określone w przepisach o dyscyplinie wojskowej oraz Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych.

544. W skład obsługi izby zatrzymań mogą również wchodzić profosi, którzy podlegają komendantowi tej izby.

Rozdział XV OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

545. Informacje niejawne wymagają ochrony przed ich nieuprawnionym ujawnieniem niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, także w trakcie ich opracowywania.

546. Za ochronę informacji niejawnych, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony odpowiada dowódca jednostki wojskowej, w której takie informacje są przetwarzane, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i wydanych na jej podstawie dokumentów wykonawczych. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie uprawnionej, w myśl przepisów ustawy dotyczących dostępu do informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

547. Żołnierze są zobowiązani zachować w tajemnicy wszystkie informacje niejawne, z którymi zapoznali się bezpośrednio lub w związku z odbywaniem służby wojskowej. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa zarówno w czasie pełnienia służby wojskowej, jak i po zwolnieniu z niej.

548. Zwolnienie żołnierza od obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych oraz sposób postępowania z aktami spraw zawierającymi informacje niejawne w postępowaniu przed sądami i innymi organami określają przepisy odrębnych ustaw. Jeżeli przepisy odrębnych ustaw uprawniają organy, służby lub instytucje albo ich upoważnionych pracowników do dokonywania kontroli, w szczególności do swobodnego dostępu do pomieszczeń i materiałów, a jej

zakres dotyczy informacji niejawnych, uprawnienia te są realizowane z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

549. Żołnierz, który ujawnia informacje niejawne osobie nieuprawnionej lub wbrew przepisom ustawy wykorzystuje informacje niejawne, z którymi zapoznał się w związku z wykonywaniem czynności służbowych, ponosi odpowiedzialność karną określoną w ustawie Kodeks karny.

Rozdział XVI ALARMOWANIE

550. Alarmowanie to działanie mające na celu doprowadzenie do właściwych adresatów (dowództw, jednostek wojskowych, osób itp.) informacji nakażujących pilne i zorganizowane działanie, związane np. z przewidywanym (zastniałym) zagrożeniem powietrznym, chemicznym, biologicznym, promieniotwórczym, pożarowym lub innym wynikającym z potrzeby podnoszenia gotowości do bojowego działania załóg i obsługiwane przez nie uzbrojenia.

551. Sygnały alarmowe mogą wprowadzać do dowództw i wojsk (jednostek wojskowych) właściwi dowódcy i ich przełożeni w systemie alarmowania. W szczególnych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu jednostki wojskowej jej dowódca lub oficer dyżurny może wprowadzić sygnały alarmowe.

552. Sygnały alarmowe powinny być jednolite i znane całemu stanowi osobowemu jednostki, a ich ilość ograniczona do minimum.

Rozdział XVII ZDAWANIE I OBEJMOWANIE OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKACH SŁUŻBOWYCH

553. Podstawą zdania/objęcia obowiązków na stanowisku służbowym jest punkt w rozkazie dziennym dowódcy JW. (równorzędnego), sporządzony na podstawie rozkazu lub decyzji personalnej.

554. 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.

555. Do przekazywania obowiązków służbowych przełożony dowódcy jednostki wojskowej, 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.

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

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

558. 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.

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

560. Przekazywanie obowiązków na stanowisku służbowym, ustala przełożony, w zależności od potrzeb na czas nie dłuższy niż 1 miesiąc.

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

562. 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.

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

564. Dowódca jednostki wojskowej przedstawia na zbiórce lub odprawie kadry nowo przybyłych żołnierzy zawodowych, wyznaczonych na stanowiska służbowe w tej jednostce wojskowej.

DZIAŁ IV
ZESTAWIENIE WZORÓW DOKUMENTÓW

Rozdział XVIII
WYKAZ DOKUMENTACJI I WYPOSAŻENIA POMIESZCZEŃ SŁUŻB
DYŻURNYCH I WART W JEDNOSTCE WOJSKOWEJ

565. POMIESZCZENIE PEŁNIENIA SŁUŻBY OFICERA DYŻURNEGO JEDNOSTKI

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej gotowości bojowej i w ramach osiągania gotowości do podjęcia działań zgodnie z instrukcjami specjalistycznymi normującymi przedmiotową problematykę;
 - 2) zadania w zakresie przestrzegania regulaminowego toku służby i życia w jednostce wojskowej;
 - 3) zasady użycia i wykorzystania środków przymusu bezpośredniego i broni palnej;
 - 4) inne obowiązki wynikające z przeznaczenia jednostki wojskowej;
 - 5) harmonogram przebiegu służby oficera dyżurnego jednostki.
2. Wyciąg z planu ochrony jednostki (kompleksu, obiektu).
3. Dokumenty łączności (wyciąg ze spisu abonentów CT).
4. Książka meldunków żołnierzy pełniących służbę.
5. Wzory dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wjazdu (wyjazdu) na (z) teren (u) chronionych obiektów wojskowych.
6. Mapa rejonów odpowiedzialności w akcjach ratowniczych (w kopercie).
7. Mapa dyslokacji jednostek wojskowych, poligonów i przykoszarowych placów ćwiczeń (obejmująca obszar garnizonu).
8. Plan porannego rozruchu fizycznego (stosownie do potrzeb).
9. Porządek dnia jednostki.
10. Tabela służb jednostki.
11. Instrukcja dowódcy warty (*Instrukcja ochrony JW¹*)
12. Instrukcja dowódcy pododdziału alarmowego.
13. Plan podziału rejonu zakwaterowania między pododdziały.
14. Plan ochrony przeciwpożarowej i działań ratowniczych.
15. Książka ewidencji kluczy (w zależności od potrzeb).
16. Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy (w zależności od potrzeb).
17. Książka ewidencji mienia służby uzbrojenia i elektroniki wydawanego z pododdziału i przekazanego do naprawy.
18. Książka ewidencji zdeponowanych przedmiotów (w zależności od potrzeb).
19. Książka telegramów (telefonogramów, faksów).
20. Mapa - plan miasta (w zależności od potrzeb).
21. Komplet regulaminów SZ RP oraz zbiorów wojskowych przepisów dyscyplinarnych i dotyczących wojskowych organów porządkowych.

¹ „Instrukcja ochrony JW. ...” występuje tylko w tych jednostkach, które są ochraniające przez SUFO lub OWC.

22. Brudnopis.
23. Rejestr przeprowadzonych badań trzeźwości (w przypadku wyposażenia w urządzenie do badania trzeźwości).
24. Plan działania na wypadek przerw w dostawie mediów (energii elektrycznej, wody, gazu, itp.).
25. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.
26. Zakres informacji o wybranych wypadkach i naruszeniach dyscypliny wojskowej podlegających meldowaniu.
27. Dokumenty dotyczące realizacji zadań gotowości bojowej i mobilizacyjnej – określone w instrukcjach specjalistycznych, normujących przedmiotową problematykę.
28. Instrukcja udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w nagłych przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia.

II. WYPOSAŻENIE

1. Godło.
2. Urządzenia łączności (aparaty telefoniczne, radiotelefony, radiostacje, fax, itp. - zależnie od potrzeb).
3. Biurko (pulpit).
4. Krzesło (fotel obrotowy).
5. Sejfy (według potrzeb).
6. Szafa do przechowywania kluczy (według potrzeb).
7. Oświetlenie zastępcze.
8. Termometry (zewnątrzny i wewnętrzny).
9. Zegar.
10. Centralny wyłącznik światła.
11. Odbiornik telewizyjny.
12. Radioodbiornik.
13. Przyrząd do badania trzeźwości (według potrzeb).
14. Urządzenia grzewcze.
15. Latarka elektryczna akumulatorowa i urządzenie do ładowania akumulatorów.
16. Gaśnica ppoż.
17. Żaluzje (zasłony) w oknach.
18. Kosz na śmieci.
19. Spis wyposażenia.
20. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.

566. POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU OFICERA DYŻURNEGO JEDNOSTKI

WYPOSAŻENIE

1. Tapczan (wersalka) z kompletem pościeli dla każdego pełniącego służbę.
2. Szafa ubraniowa.
3. Sprzęt stołowy – kuchenny (zgodnie z przepisami służby żywnościowej).

4. Stolik, krzesła.
5. Apteczka /zawartość wg potrzeb/.
6. Umywarka, natrysk i toaleta.
7. Szafka na wyposażenie.
8. Żaluzje (zasłony) w oknach.
9. Dzwonek alarmowy.
10. Kosz na śmieci.
11. Spis wyposażenia.
12. Lodówka.

567. POMIESZCZENIE PEŁNIENIA SŁUŻBY DYŻURNEGO PARKU SPRZĘTU TECHNICZNEGO

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej gotowości bojowej i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 2) zadania w zakresie przestrzegania regulaminowego toku służby i życia w parku sprzętu technicznego;
 - 3) inne obowiązki i zadania.
2. Wyciąg z planu ochrony jednostki (kompleksu, obiektu).
3. Zbiorcze rozliczenie bojowe sprzętu jednostki.
4. Alarmowe rozkazy wyjazdu dla sprzętu bojowego (w kopercie).
5. Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania.
6. Plan podziału parku pomiędzy pododdziały.
7. Wyciąg z planu ochrony przeciwpożarowej jednostki.
8. Porządek dnia jednostki i pracy w parku.
9. Wyciąg ze spisu abonentów CT.
10. Książka meldunków żołnierzy pełniących służbę.
11. Książka ewidencji kluczy (w zależności od potrzeb).
12. Książka ewidencji wyjazdów i powrotów pojazdów mechanicznych.
13. Mapa – plan miasta (w zależności od potrzeb).
14. Mapa samochodowa Polski.
15. Komplet regulaminów SZ RP oraz zbiór wojskowych przepisów dyscyplinarnych i dotyczących wojskowych organów porządkowych.
16. Brudnopis.
17. Rejestr przeprowadzonych badań trzeźwości.
18. Wzory dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wyjazdu (wyjazdu) na (z) teren (u) chronionych obiektów wojskowych.
19. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.
20. Instrukcja udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w nagłych przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia.

II. WYPOSAŻENIE

1. Godło.
2. Środki łączności.
3. Biurko (pulpit).
4. Krzesło (fotel obrotowy).
5. Odbiornik telewizyjny.
6. Radioodbiornik.

7. Zegar.
8. Seify (według potrzeb).
9. Urządzenia grzewcze.
10. Szafa do przechowywania kluczy (według potrzeb).
11. Oświetlenie zastępcze.
12. Latarka elektryczna akumulatorowa i urządzenie do ładowania akumulatorów.
13. Przyrząd do badania trzeźwości.
14. Termometry (zewnątrzny i wewnętrzny).
15. Gaśnica.
16. Żaluzje (zasłony) w oknach.
17. Kosz na śmieci.
18. Spis wyposażenia.

568. POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU DYŻURNEGO PARKU SPRZĘTU TECHNICZNEGO

WYPOSAŻENIE

1. Tapczan (wersalka) z kompletem pościeli dla każdego pełniącego służbę.
2. Szafa ubraniowa.
3. Sprzęt stołowo – kuchenny (zgodnie z przepisami służby żywnościowej).
4. Stół, krzesła.
5. Apteczka /zawartość wg potrzeb/.
6. Umywalka i toaleta.
7. Żaluzje (zasłony) w oknach.
8. Kosz na śmieci.
9. Spis wyposażenia.
10. Lodówka.

569. POMIESZCZENIE PEŁNIENIA SŁUŻBY DYŻURNEGO BIURA PRZEPUSTEK / MIEJSCA PRACY OBSŁUGI BIURA PRZEPUSTEK²

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej gotowości bojowej i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 2) zadania w zakresie przestrzegania regulaminowego toku służby i życia w jednostce wojskowej;
 - 3) inne obowiązki i zadania.
2. Porządek dnia jednostki.
3. Wzory dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wjazdu (wyjazdu) na (z) teren (u) chronionych obiektów wojskowych.
4. Wyciąg ze spisu abonentów CT.
5. Wykaz osób upoważnionych do wydawania zezwoleń na wejście na teren jednostki wojskowej oraz przepustek materiałowych.
6. Książka meldunków żołnierzy pełniących służbę.
7. Książka ewidencji kluczy (w zależności od potrzeb).
8. Książka wydanych przepustek jednorazowych.

² Adekwatnie do specyfikacji jednostki wojskowej (instytucji).

9. Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania.
10. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.
11. Komplet regulaminów SZ RP.
12. Brudnopis.
13. Instrukcja udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w nagłych przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia.

II. WYPOSAŻENIE

1. Godło.
2. Środki łączności.
3. Biurko (pulpit).
4. Krzesło (fotel obrotowy).
5. Oświetlenie zastępcze.
6. Apteczka /zawartość wg potrzeb/.
7. Zegar.
8. Sejf (skrzynia metalowa).
9. Radioodbiornik.
10. Latarka elektryczna akumulatorowa i urządzenie do ładowania akumulatorów.
11. Urządzenia grzewcze.
12. Żaluzje (zasłony) w oknach.
13. Wieszak.
14. Kosz na śmieci.
15. Spis wyposażenia.

570. POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU DYŻURNEGO BIURA PRZEPUSTEK

WYPOSAŻENIE

1. Tapczan (wersalka) z kompletem pościeli dla każdego pełniącego służbę.
2. Wieszak.
3. Sprzęt stołowo – kuchenny (zgodnie z przepisami służby żywnościowej).
4. Stolik, krzesła.
5. Żaluzje w oknach (zasłony).
6. Spis wyposażenia.
7. Lodówka.

571. POMIESZCZENIE PEŁNIENIA SŁUŻBY DYŻURNEGO LOKALNEGO CENTRUM NADZORU

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej gotowości bojowej i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 2) zadania w zakresie przestrzegania regulaminowego toku służby i życia w jednostce wojskowej;
 - 3) zadania w zakresie ochrony obiektu (kompleksu) oraz współdziałania z innymi służbami dyżurnymi i siłami ochronnymi.
2. Wyciąg z planu ochrony jednostki (obiektu, kompleksu).

3. Dokumenty do przekazywania sygnałów (sygnały wewnętrznego alarmowania, powszechnego ostrzegania i alarmowania).
4. Spis abonentów jednostki (obiektu, kompleksu).
5. Książka meldunków żołnierzy pełniących służbę.
6. Wzory dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wjazdu (wyjazdu) na (z) teren(u) chronionych obiektów wojskowych.
7. Instrukcje urządzeń alarmowych zainstalowanych na terenie jednostki (obiektu, kompleksu).
8. Rejestr zdarzeń alarmowych.
9. Rejestr napraw, przeglądów technicznych oraz konserwacji systemów i urządzeń alarmowych.
10. Książka ewidencji urządzeń wchodzących w skład systemu technicznej ochrony jednostki wojskowej.
11. Komplet regulaminów SZ RP (nie dotyczy obsług LCN tworzonych przez pracowników OWC lub SUFO).
12. Brudnopis.
13. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru i bhp do pracy przy urządzeniach znajdujących się pod napięciem.
14. Instrukcja udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w nagłych przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia.

II. WYPOSAŻENIE

1. Godło.
2. Środki łączności.
3. Biurko, pulpit na urządzenia sterujące (stacje robocze, multipleksery itp.).
4. Krzesło (fotel obrotowy).
5. Sejf.
6. Oświetlenie zastępcze.
7. Latarki elektryczne akumulatorowe i urządzenia do ładowania akumulatorów.
8. Gaśnica ppoż. (do urządzeń elektrycznych).
9. Żaluzje w oknach (zasłony).
10. Radiodbiornik.
11. Kosz na śmieci.
12. Zegar.
13. Spis wyposażenia.

572. POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU DYŻURNEGO LOKALNEGO CENTRUM NADZORU

WYPOSAŻENIE

1. Tapczan (wersalka) z kompletem pościeli dla każdego pełniącego służbę.
2. Szafa ubraniowa.
3. Sprzęt stołowy – kuchenny (zgodnie z przepisami służby żywnościowej).
4. Stolik, krzesła.
5. Apteczka /zawartość wg potrzeb/.
6. Umywalka i toaleta.
7. Żaluzje (zasłony).
8. Dzwonek alarmowy.
9. Kosz na śmieci.

10. Spis wyposażenia.
11. Lodówka

573. MIEJSCE PEŁNIENIA SŁUŻBY DYŻURNEGO IZBY CHORYCH

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej gotowości bojowej i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 2) zadania w zakresie przestrzegania regulaminowego toku służby i życia w jednostce wojskowej;
 - 3) inne obowiązki i zadania.
2. Porządek dnia jednostki i izby chorych.
3. Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania.
4. Wyciąg ze spisu abonentów CT.
5. Książka meldunków żołnierzy pełniących służbę.
6. Książka ewidencji kluczy (w zależności od potrzeb).
7. Zestawienie stanu chorych.
8. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.
9. Komplet regulaminów SZ RP.
10. Brudnopis.
11. Instrukcja udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w nagłych przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia.

II. WYPOSAŻENIE

1. Godło.
2. Środki łączności.
3. Biurko.
4. Krzesło.
5. Łóżko (wersalka) z pościelą.
6. Szafa ubraniowa.
7. Oświetlenie zastępcze.
8. Apteczka /zawartość wg potrzeb/.
9. Zegar.
10. Skrzynia metalowa.
11. Radioodbiornik.
12. Termometr wewnętrzny.
13. Żaluzje (zasłony) w oknach.
14. Kosz na śmieci.
15. Spis wyposażenia.

574. MIEJSCE PEŁNIENIA SŁUŻBY PODOFICERA DYŻURNEGO KOMPANII, BATALIONU (RÓWNORZĘDNYCH)

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej gotowości bojowej i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;

- 2) zadania w zakresie przestrzegania regulaminowego toku służby i życia w jednostce wojskowej;
- 3) inne obowiązki i zadania.
2. Porządek dnia jednostki.
3. Tygodniowy plan szkolenia.
4. Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania.
5. Wyciąg ze spisu abonentów CT.
6. Książka meldunków żołnierzy pełniących służbę.
7. Książka ewidencji kluczy (w zależności od potrzeb).
8. Książka opuszczających miejsce przebywania.³
9. Imienne rozliczenie bojowe.
10. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.
11. Schemat rejonów wyznaczonych kompanii do sprzątnia.
12. Plan porannego rozruchu fizycznego.³
13. Książka chorych pododdziału.³
14. Komplet regulaminów SZ RP oraz zbiór wojskowych przepisów dyscyplinarnych i dotyczących wojskowych organów porządkowych.
15. Brudnopis.
16. Instrukcja udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w nagłych przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia.

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 /zawartość wg potrzeb/.
9. Kosz na śmieci.
10. Spis wyposażenia.

575. POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU SŁUŻBY DYŻURNEJ KOMPANII, BATALIONU (RÓWNORZĘDNYCH)⁴

WYPOSAŻENIE

1. Łóżko (tapczan) z kompletem pościeli dla każdego pełniącego służbę.
2. Szafka przyłóżkowa.
3. Oświetlenie zastępcze.
4. Kosz na śmieci.
5. Wieszak.
6. Żaluzje w oknach (zasłony).
7. Spis wyposażenia.

³ Występuje w pododdziałach, w których znajdują się kandydaci na żołnierzy zawodowych, w okresie szkolenia przygotowawczego kandydatów do służby w Narodowych Siłach Rezerwowych oraz podczas kursów kadry zawodowej, trwających dłużej niż 30 dni.

⁴ Pomieszczenie odpoczynku służby dyżurnej należy zorganizować dla żołnierzy zawodowych kwaterujących poza terenem jednostki.

576. WYKAZ POMIESZCZEŃ WARTY ORAZ ICH URZĄDZENIE IZBA DOWÓDCY WARTY

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja dowódcy warty:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej gotowości bojowej i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 2) zadania w zakresie przestrzegania regulaminowego toku służby i życia w jednostce wojskowej;
 - 3) zasady użycia broni palnej przez żołnierzy wojskowych organów porządkowych;
 - 4) inne obowiązki i zadania.
2. Tabela posterunków warty.
3. Wyciąg z planu ochrony jednostki (kompleksu, obiektu).
4. Wykaz osób upoważnionych do otwierania pomieszczeń podlegających ochronie.
5. Wzory dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wjazdu (wyjazdu) na (z) teren (u) chronionych obiektów wojskowych.
6. Porządek dnia jednostki i warty.
7. Wyciąg ze spisu abonentów CT.
8. Dziennik warty.
9. Instrukcja postępowania w przypadku pożaru (na wartowni i w rejonie posterunków).
10. Książka ewidencji kluczy.
11. Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania.
12. Regulamin ogólny SZ RP oraz zbiór wojskowych przepisów dyscyplinarnych i dotyczących wojskowych organów porządkowych.⁵
13. Brudnopis.
14. Instrukcja udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w nagłych przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia.

II. WYPOSAŻENIE

1. Godło.
2. Środki łączności (według potrzeb).
3. Łóżko (wersalka) z pościelą.
4. Biurko.
5. Krzesło (fotel obrotowy).
6. Szafa ubraniowa.
7. Wieszak.
8. Oświetlenie zastępcze.
9. Latarka elektryczna akumulatorowa i urządzenie do ładowania akumulatorów.
10. Latarki dla rozprowadzających.
11. Sejfy (skrzynie metalowe).
12. Apteczka /zawartość wg potrzeb/.
13. Zegar.
14. Odbiornik telewizyjny.
15. Radiodbiornik.

⁵ Nie dotyczy wart pełnionych przez OWC lub SUFO.

16. Tablica synoptyczna (przy zainstalowanym systemie alarmowym).
17. Termometr zewnętrzny.
18. Żaluzje (zasłony) w oknach.
19. Kosz na śmieci.
20. Spis wyposażenia.

577. IZBA OGÓLNA

I. DOKUMENTACJA

1. Tabela posterunków warty (tablica).
2. Zasady użycia broni palnej przez żołnierzy wojskowych organów porządkowych oraz stosowania środków przymusu bezpośredniego (tablica).
3. Wzory przepustek, plomb i odcisków pieczęci (tablica).
4. Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania (tablica).
5. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.

II. WYPOSAŻENIE

1. Godło.
2. Stojaki na broń (jeśli nie ma oddzielnego magazynu broni).
3. Stoły.
4. Krzesła (ławy).
5. Wieszaki.
6. Zegar.
7. Oświetlenie zastępcze.
8. Odbiornik telewizyjny.
9. Radioodbiornik.
10. Termometry (zewnętrzny i wewnętrzny).
11. Żaluzje (zasłony) w oknach.
12. Kosz na śmieci.
13. Spis wyposażenia.

578. IZBA ZMIANY ODPOCZYWAJĄCEJ

WYPOSAŻENIE

1. Łóżka (leżanki) dla rozprawdzających oraz wartowników zmiany odpoczywającej.
2. Wieszaki.
3. Oświetlenie zastępcze.
4. Regał na koce i zagłówki.
5. Żaluzje (zasłony) w oknach.
6. Spis wyposażenia.

579. IZBA (MIEJSCE) DO SPOŻYWANIA POSIŁKÓW

WYPOSAŻENIE

1. Stoły.
2. Krzesła (ławy).
3. Szafa na przybory kuchenne.
4. Sprzęt stołowo – kuchenny (zgodnie z przepisami służby żywnościowej).

5. Termosy.
6. Przybory i środki do mycia naczyń.
7. Oświetlenie zastępcze.
8. Żaluzje w oknach (zasłony).
9. Kosz na śmieci.
10. Spis wyposażenia.
11. Lodówka

580. IZBA (MIEJSCE) DO SUSZENIA I CZYSZCZENIA UMUNDUROWANIA I OBUWIA

WYPOSAŻENIE

1. Wieszaki.
2. Regał na plecaki.
3. Szafa ubraniowa, w tym szafa na kożuchy i buty zimowe (filcowe lub inne ocieplane obuwie).
4. Regał na obuwie.
5. Nagrzewnica powietrza.
6. Przybory do czyszczenia umundurowania i obuwia.
7. Spis wyposażenia.

581. WĘZEL SANITARNY

WYPOSAŻENIE

1. Umywalki.
2. Lustra.
3. Natryski.
4. Pisuary.
5. Sedesy.
6. Wieszaki.
7. Szafka na przybory toaletowe.
8. Spis wyposażenia.
9. Uchwyty na papier toaletowy.

582. POMIESZCZENIE DLA PSA SŁUŻBOWEGO

I. DOKUMENTACJA

Książeczka zdrowia psa.

II. WYPOSAŻENIE

1. Wybieg z budą dla psa.
2. Pomieszczenie na karmę oraz wyposażenie psa.
3. Miski na karmę i wodę.
4. Legowisko z desek.
5. Szczotka wykonana ze słomy ryżowej lub materiału zastępczego.
6. Szpadel.
7. Grabie.
8. Miotła.
9. Kubeł (wiadro).

Rozdział XIX
WZORY DOKUMENTÓW SŁUŻB
DYŻURNYCH I WART W JEDNOSTCE WOJSKOWEJ

583. WZÓR INSTRUKCJI DLA SŁUŻB DYŻURNYCH

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....

(nr jednostki lub jej nazwa)

Egz.nr.....

.....

(stopień, imię i nazwisko)

Dnia.....

INSTRUKCJA⁶

Oficera dyżurnego.....

(nr jednostki lub jej nazwa)

CZĘŚĆ I – ZADANIA REALIZOWANE W STAŁEJ GOTOWOŚCI BOJOWEJ I W RAMACH OSIAGANIA GOTOWOŚCI DO PODJĘCIA DZIAŁAŃ PRZEZ JEDNOSTKĘ WOJSKOWĄ.

(zgodnie z instrukcjami specjalistycznymi normującymi przedmiotową problematykę)

CZĘŚĆ II - ZADANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA REGULAMINOWEGO TOKU SŁUŻBY I ŻYCIA W JEDNOSTCE

1. Rola, przeznaczenie i podległość służbowa.
2. Zasady użycia broni palnej przez żołnierzy wojskowych organów porządkowych (jeżeli służba wchodzi w skład wojskowych organów porządkowych).
3. Uprawnienia w stosunku do:
 - 1) żołnierzy pełniących służbę;
 - 2) pozostałych żołnierzy, w tym zwłaszcza naruszających dyscyplinę i porządek wojskowy.
4. Obowiązki i zadania w zakresie:
 - 1) przestrzegania porządku dnia oraz zasad normujących tok służby i życia w jednostce;
 - 2) nadzoru nad żołnierzami pełniącymi służby;
 - 3) ochrony i obrony obiektów i mienia wojskowego;
 - 4) ochrony przeciwpożarowej;
 - 5) utrzymania właściwego stanu sanitarnohigienicznego oraz przestrzegania zasad bhp;

⁶ Dla pozostałych służb opracowuje się instrukcje – przy zachowaniu ogólnego układu – uwzględniając w nich zadania wynikające ze specyfiki danej służby. Instrukcje dla służb pododdziałowych, izby chorych itp. zatwierdzają przełożeni tych służb.

- 6) przyjmowania, przechowywania i wydawania broni (jeżeli takie obowiązki wykonuje);
- 7) ochrony informacji niejawnych.
5. Inne obowiązki i zadania wynikające z przeznaczenia jednostki wojskowej.
6. Obowiązki pomocnika oficera dyżurnego.
Załączniki (zgodnie z instrukcjami specjalistycznymi normującymi przedmiotową problematykę, stosownie do rodzaju służby).
7. Obowiązki i zadania w zakresie postępowania z osobami nietrzeźwymi lub będącymi pod wpływem środków odurzających.

SZEF SZTABU *

.....
(stopień, imię i nazwisko)

* Szef Sztabu lub żołnierz wyznaczony przez dowódcę jednostki wojskowej (równorzędnego).

584. RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów		
		Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu	Wizualny sygnał alarmowy
1.	Ogłoszenie alarmu	Sygnał akustyczny – modulowany dźwięk syreny w okresie trzech minut.	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Ogłaszam alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.)..... dla	Znak żółty w kształcie trójkąta lub w uzasadnionych przypadkach innej figury geometrycznej
2.	Odwołanie alarmu	Sygnał akustyczny – ciągły dźwięk syreny w okresie trzech minut	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm (podać przyczynę, rodzaj alarmu itp.)..... dla	

585. KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu	Akustyczny system alarmowy	Środki masowego przekazu
1.	Uprzedzenie o zagrożeniu skażeniami		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Osoby znajdujące się na terenie około godz. min. może nastąpić skażenie..... (podać rodzaj skażenia) w kierunku (podać kierunek)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj skażenia) dla
2.	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj zakażenia) dla
3.	Uprzedzenie o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców (podać rodzaj zagrożenia, spodziewany czas wystąpienia i wytyczne dla mieszkańców)		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję uprzedzenie o zagrożeniu (podać rodzaj klęski) dla

586. WZÓR ROZKAZU DZIENNEGO

.....
(numer jednostki – pododdziału -
lub jej nazwa)

..... dnia..... 20.... r.
(miejscowość)

ROZKAZ DZIENNY Nr

z dnia

1. Służby.
2. Sprawy dyscyplinarne.
3. Wyciągi z rozkazów lub zarządzeń wyższych przełożonych.
4. Sprawy personalne:
 - 1) przybycia ewidencyjne;
 - 2) ubycia ewidencyjne;
 - 3) przeniesienia wewnątrz jednostki;
 - 4) skierowania do różnego rodzaju szkół, ośrodków szkolenia, na kursy itp.;
 - 5) skierowania do zakładów leczniczych;
 - 6) skierowania do izby zatrzymań (aresztu);
 - 7) inne ubycia czasowe;
 - 8) powroty z czasowego ubycia;
 - 9) przybycia czasowo przydzielonych;
 - 10) ubycia czasowo przydzielonych;
 - 11) wyznaczenia na stanowiska;
 - 12) przybycia i zwolnienia z pracy pracowników wojska;
 - 13) inne zmiany mające znaczenie dla przebiegu służby żołnierza.
5. Podróże służbowe, urlopy, zwolnienia od zajęć.
6. Sprawy szkoleniowe.
7. Sprawy finansowe.
8. Sprawy logistyczne.
9. Inne sprawy.

DOWÓDCA

.....
(stopień, imię, nazwisko)

587. WZÓR KSIĄŻKI PRACY KIEROWNIKA STOŁÓWKI ŻOŁNIERSKIEJ

MON – ZAOP – żywn/3

(strona tytułowa)

**KSIĄŻKA
pracy kierownika stołówki żołnierskiej**

.....
(nazwa jednostki wojskowej)

Data założenia

.....

Data zakończenia

.....

**SPRAWOZDANIE
Z PRACY KIEROWNIKA STOŁÓWKI**

z dnia 20.... r.

1. Obsługa i służba w kuchni:

- obsługa kuchni

.....

- starszy kucharz

.....

- kucharz I zmiany

.....

- kucharz II zmiany

.....

2. Produkty spożywcze pobrał

.....

wg asygnat Nr

3. Nazwy potraw przygotowanych posiłków:

- pierwsze śniadanie

.....

- drugie śniadanie

.....

- obiad - pierwsze danie

.....

- drugie danie

.....

- kolacja

.....

- posiłek profilaktyczny

.....

- dodatek ogólny

.....

- dodatek napojów

.....

4. Kontrola posiłków:

Posiłek		Waga porcji produktów mięsnych (ryb) w gramach	Opinia lekarza o jakości posiłków	Zezwolenie oficera dyżurnego na wydanie posiłku
Śniadanie	pierwsze			
	drugie			
Obiad	pierwsze danie			
	drugie danie			
	deser			
Kolacja				
Posiłek profilaktyczny				
Dodatek ogólny				

5. Uwagi personelu medycznego i oficera dyżurnego:

.....
.....
.....
.....

6. Pozostałość produktów spożywczych na dzień następnny:

.....

Lp.	Nazwa produktu	Ilość w gramach	Lp.	Nazwa produktu	Ilość w gramach

7. Uwagi organów kontrolnych:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kierownik kuchni i stołówki

.....

Ze sprawozdaniem zapoznałem się:

Szef Służby Żywnościowej (równorzędny)

.....
.....

588. WZÓR KSIĄŻKI MELDUNKÓW ŻOŁNIERZY PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ

(strona tytułowa)

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW
ŻOŁNIERZY PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ**

.....
(nazwa służby)

.....
(nr jednostki lub jej nazwa – nazwa pododdziału)

Rozpoczęto dnia.....20..... r.

Zakończono dnia..... 20..... r.

(Wzór meldunku)

MELDUNEK

1. **Stopień, imię i nazwisko pełniącego służbę.**
2. **Uwagi i wnioski z przebiegu służby.**
3. **Adnotacje dotyczące przekazania broni, amunicji, dokumentacji i wyposażenia pomieszczeń.**

Podpisy:

.....
obejmującego służbę

.....
data

.....
zdającego służbę

4. **Dekretacja przełożonego służby.**

Objaśnienia do sporządzania meldunku

1. W pkt. 1 dokonywać zapisów zgodnie z jego treścią, np. 1. kpt. Jan NOWAK.
2. W pkt. 2 wpisywać należy chronologicznie (od momentu złożenia meldunku o objęciu służby do zdania) wszystkie pozytywne i negatywne uwagi wynikające z toku pełnienia służby, bez powtarzania zadań i czynności przewidzianych regulaminami, instrukcjami i harmonogramami, np.:
9.30 – podoficer dyż. 1 bp zameldował, że z urlopu nie powrócił w ustalonym terminie szer. (zaw., rez.) Jan GAŁĄZKA z 1kp.
9.50 – dyżurny parku sprzętu technicznego zameldował, że stwierdził nieprzestrzeganie przepisów ppoż. przez szer. (zaw., rez.) Jana KRUKA (ksap.), który palił papierosy poza miejscem do tego wyznaczonym.
23.00 – przybył do jednostki z 23 – godzinnym spóźnieniem z urlopu szer. Jan KOŚNIK z krem.

Następnie pełniący służbę winien przedstawić ewentualne wnioski nasuwające się z toku jej pełnienia, np.

Wnioski:

- za wzorowe i sumienne pełnienie służby podoficera dyżurnego 2 kcz proponuję wyróżnić st. szer.(zaw., rez.) Zenona WRONE.

3. W pkt. 3 wpisać stan przekazanej broni i amunicji oraz potwierdzić przekazanie dokumentacji i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi wykazami. W przypadku, gdy obejmujący służbę stwierdzi braki lub usterki w wyposażeniu pomieszczeń służby lub innym sprzęcie (materiałach) oddanych pod opiekę służby pod treścią meldunku wpisuje swoje uwagi, np.:

Brak lampy gabinetowej. Pęknięta obudowa odbiornika radiowego.

4. Pod sporządzonym meldunkiem wraz z ewentualnymi uwagami obejmującego służbę, podpisują się zdający i obejmujący oraz zamieszczają datę.

5. *Przełożony służby podczas przyjmowania meldunku o zdaniu i objęciu służby lub w innym ustalonym czasie, dokonuje dekretacji przedstawionego meldunku.*

589. WZÓR KSIĄŻKI OPUSZCZAJĄCYCH MIEJSCE PRZEBYWANIA

MON-SZKOL-og/19

(strona tytułowa)

**KSIĄŻKA OPUSZCZAJĄCYCH
MIEJSCE PRZEBYWANIA**

.....
(nr jednostki lub jej nazwa – nazwa pododdziału)

Rozpoczęto dnia.....20..... r.

Zakończono dnia..... 20..... r.

590. WZÓR NAKAZU KONWOJOWANIA

Żand.-prew./1

(pieczęć nagłówkowa)

NAKAZ KONWOJOWANIA NR/.....

1. Rozkazuję

.....
(stopień, nazwisko i imię dowódcy konwoju)

.....
(stopień, nazwisko i imię z-cy d-cy konwoju, konwojentów i kierowcy)

W dniu dokonać konwojowania

.....
(stopień, nazwisko, imię i imię ojca konwojowanego)

Z.....

do.....

..... i z powrotem.*

Podstawa

.....
Władze cywilne i wojskowe uprasza się o udzielenie pomocy w wykonywaniu czynności przez konwój (Ustawa o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych Dz.U. Nr 123 z 2001 poz. 1353, kpk).

KOMENDANT/DOWÓDCA JW.*

.....
(stopień, imię i nazwisko)

* Niepotrzebne skreślić.

2. Zadania dla dowódcy konwoju:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(podpis dowódcy konwoju) (podpis osoby udzielającej instruktażu)

.....
.....

.....
(podpis oficera dyżurnego jednostki ŻW/wojskowej)

3. Pokwitowanie i adnotacje o odebraniu konwojowanego, przedmiotów, depozytu, pakietów data i godzina przyjęcia, podpis oraz pieczęć.

.....
.....
.....

4. Uwagi z przebiegu konwojowania:

.....
.....
.....
.....
.....
(podpis dowódcy konwoju)

Uwagi kontrolującego konwój:

.....
.....
.....
.....
.....
(podpis osoby kontrolującej)

591. WZÓR PLANU PODZIAŁU REJONU ZAKWATEROWANIA MIĘDZY PODODDZIAŁY

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....

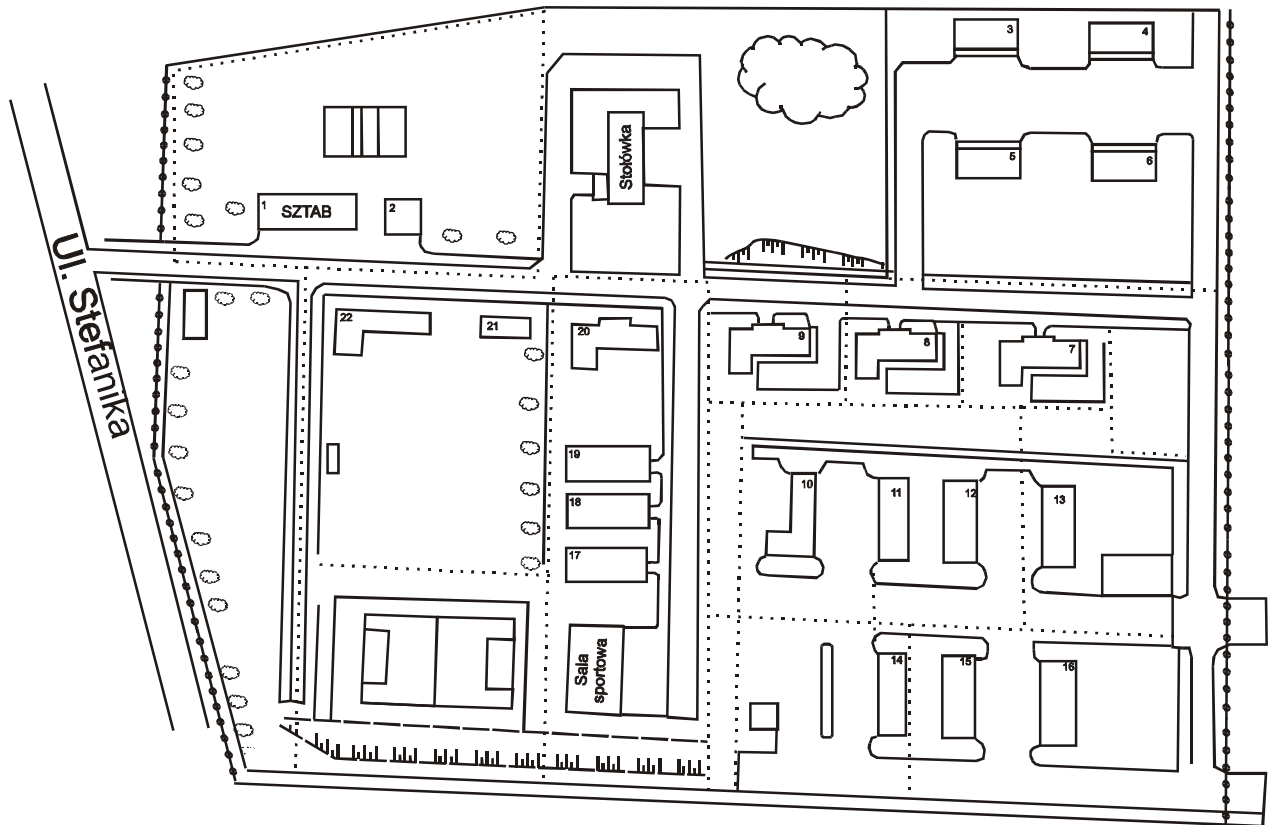
(Nr JW. lub jej nazwa)

Egz. Nr

.....
(stopień, imię, nazwisko)

Dnia.....

**PLAN PODZIAŁU REJONU ZAKWATEROWANIA
MIĘDZY PODODDZIAŁY**



SZEF SZTABU*

.....
(stopień, imię i nazwisko)

- Ogrodzenia
- Granice rejonów zewnętrznych wyznaczonych poszczególnym pododdziałom do sprzątnia
- Rejon zewnętrzny wyznaczony do sprzątnia

* Szef Sztabu lub żołnierz wyznaczony przez dowódcę jednostki wojskowej (równorzędnego).

592. WZÓR SCHEMATU REJONÓW WYZNACZONYCH KOMPANII DO SPRZĄTANIA

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....
(nazwa pododdziału)

Egz. Nr

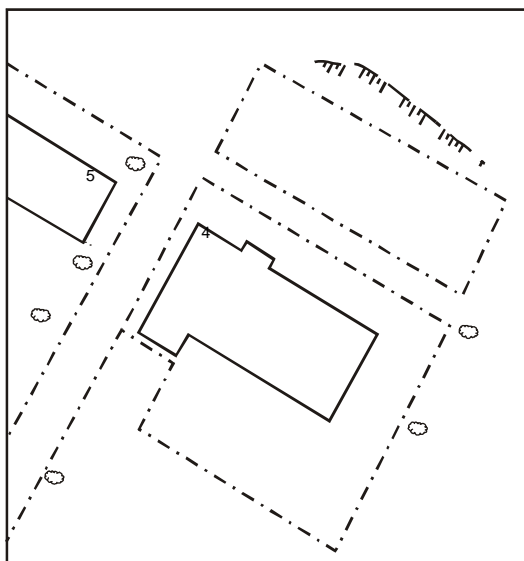
.....
(stopień, imię, nazwisko)

Dnia.....

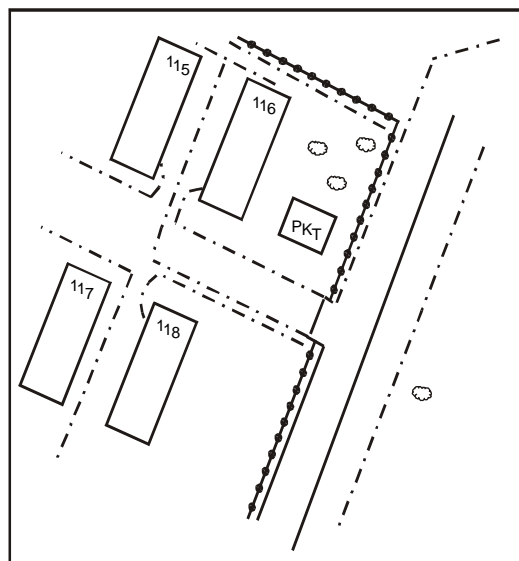
SCHEMAT REJONÓW WYZNACZONYCH KOMPANII DO SPRZĄTANIA

A. REJONÓW ZEWNĘTRZNYCH

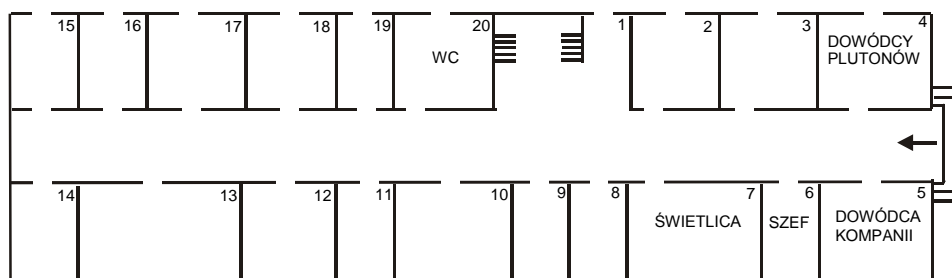
a) w rejonie koszar



b) w parku sprzętu technicznego



B. REJONU ZAKWATEROWANIA KOMPANII



----- Granica rejonu wyzn. kp. do sprzątania

----- Ogrodzenia

KOLOR
KOLOR

Rejon wyznaczony do sprzątania plutonowi

Rejon wyznaczony do sprzątania plutonowi

SZEF KOMPANII*

.....
(stopień, imię i nazwisko)

* Jeśli nie występuje w etacie inny wyznaczony żołnierz przez dowódcę.

593. WZÓR TABELI SŁUŻB DYŻURNYCH JEDNOSTKI WOJSKOWEJ (GARNIZONU)

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....
(nr JW. lub jej nazwa)

Egz. nr.....

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia

TABELA SŁUŻB DYŻURNYCH JEDNOSTKI WOJSKOWEJ (GARNIZONU)

Lp.	NAZWA SŁUŻBY	SKŁAD SŁUŻB W DNI								UWAGI
		powszednie				przedświąteczne, świąteczne i wolne				
		Służby w MSD		Służby poza MSD		Służby w MSD		Służby poza MSD		
		ilość	korpus	ilość	korpus	ilość	korpus	ilość	korpus	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Oficer dyżurny jednostki (inspekcyjny garnizonu)	1	oficer (podoficer)	1	oficer (podoficer)	1	oficer (podoficer)	1	oficer (podoficer)	
2.	Pomocnik oficera dyżurnego jednostki (inspekcyjnego garnizonu)	1	oficer (podoficer)	1	oficer (podoficer)	1	oficer (podoficer)	1	oficer (podoficer)	
3.	Oficer dyżurny okrętu	1	oficer (podoficer)	1	oficer (podoficer)	1	oficer (podoficer)	1	oficer (podoficer)	
4.	Dyżurny uszczelnienia			1	szeregowy zawodowy (marynarz)			1	szeregowy zawodowy (marynarz)	
5.	Dyżurny PST	1	szeregowy zawodowy (marynarz)	1	szeregowy zawodowy (marynarz)	1	szeregowy zawodowy (marynarz)	1	szeregowy zawodowy (marynarz)	
6.	Dowódca pododdziału alarmowego	1	szeregowy (marynarz)	1	szeregowy (marynarz)	1	szeregowy (marynarz)	1	szeregowy (marynarz)	
7.	Podoficer dyżurny pododdziału	3	podoficer	2	szeregowy	1	podoficer	2	szeregowy (marynarz)	
8.	Dyżurny pododdziału	8	szeregowy (marynarz)	5	szeregowy	3	szeregowy	6	szeregowy (marynarz)	

SZEF SZTABU*

* Szef Sztabu lub żołnierz wyznaczony przez dowódcę jednostki wojskowej (równorzędnego).

.....
(stopień, imię i nazwisko)

594. WZÓR PLANU SŁUŻB JEDNOSTKI**ZATWIERDZAM**DOWÓDCA.....
(nr JW. lub jej nazwa)

Egz. Nr

.....
(stopień, imię, nazwisko)

Dnia.....

PLAN SŁUŻB JEDNOSTKIna.....
(miesiąc i rok)

Służby pełnione przez żołnierzy

Dzień przyjęcia służby	Nazwa pełnionej służby, stopień, imię i nazwisko						
	Oficer dyżurny jednostki	Pomocnik oficera dyżurnego jednostki	Dyżurny PST	Dowódca warty wewnętrznej nr 1	Dowódca pododdziału alarmowego	Oficer inspekcyjny garnizonu	Pomocnik oficera inspekcyjnego garnizonu
1	2	3	4	5	6	7	8
1	por. Adam KOSA	plut. Anna MIKA	plut. Jerzy JAWORSKI	chor. Jan KOWALSKI	por. Adam NOWAK	kpt. Paweł SODOWSKI	-

Dzień przyjęcia służby	Nazwa pełnionej służby (nazwa pododdziału)						
	Pomocnik dyżurnego PST	Dyżurny punktu kontroli technicznej	Dyżurny biura przepustek	Pododdział do prac gospodarczych	Warta wewnętrzna nr 1	Pododdział alarmowy
1	1 kcz	krem	3 kp	2 kp	ksap	3 kp	kzaop

SZEF SZTABU *.....
(stopień, imię i nazwisko)

* Szef Sztabu lub żołnierz wyznaczony przez dowódcę jednostki wojskowej (równorzędnego).

595. WZÓR TABELI POSTERUNKÓW

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....

(nr JW. lub jej nazwa)

.....

(stopień, imię, nazwisko)

Dnia.....

Egz. Nr

TABELA POSTERUNKÓW WARTY NR 1

Skład warty:

- dowódca warty – oficer młodszy (podoficer);
- pomocnik dowódcy warty – podoficer;
- rozprawdzający – 2 podoficerów lub szeregowych zawodowych;
- wartownicy – 30 szeregowych;
- liczba posterunków: 8 - trzyzmiennych i 3 - dwuzmienne.

Numer i nazwa posterunku oraz urządzenia i sprzęt podlegający sprawdzeniu i przekazaniu	Obowiązki wartownika	Sygnaly alarmowe	Nr rozprawdzającego
1	2	3	4
Posterunek nr 1 – Ochronny, trzyzmienny, zewnętrzny Magazyn (skład, budynek). Sprawdzeniu i przekazaniu podlegają: plomba na drzwiach wejściowych inne istotne wyposażenie. Ochronie podlegają: magazyn (budynek nr)	Strzec i bronić powierzony pod ochronę magazyn. Obchodzić rejon magazynu po oznaczonej trasie. Nie dopuszczać na odległość mniejszą niż 50 m żadnych osób z wyjątkiem dowódcy warty (pomocnika), swego rozprawdzającego i osób im towarzyszących	Telefonicznie lub jeden strzał w górę	1

SZEF SZTABU *

.....
(stopień, imię i nazwisko)

* Szef Sztabu lub żołnierz wyznaczony przez dowódcę jednostki wojskowej (równorzędnego).

596. WZÓR PORZĄDKU DNIA

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....

(nr JW. lub jej nazwa)

.....

(stopień, imię, nazwisko)

Dnia.....

PORZĄDEK DNIA

.....
(nr jednostki lub jej nazwa)

Czas wykonywania poszczególnych przedsięwzięć	Dni tygodnia						
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela i dni świąteczne
Przedsięwzięcia							
CZAS SŁUŻBOWY OD DO.....							
		Pobudka					wstawanie porządkowane rejonów toaleta osobista
		Przygotowanie do porannego rozruchu fizycznego					
		Podniesienie flagi państwowej Rzeczypospolitej Polskiej.					
		Poranny rozruch fizyczny*					
		Porządkowanie rejonów wewnętrznych, toaleta osobista					
		Śniadanie					

	Przygotowanie do zajęć i apel poranny	Treningi, zajęcia instruktorsko-metodyczne, prace porządkowe	Czas wolny do dyspozycji żołnierzy, udział w organizowanych przedsięwzięciach kulturalno-wychowawczych i rekreacyjno-sportowych według osobistych zainteresowań
	Szkolenie programowe (godziny lekcyjne)		
	Drugie śniadanie		
	Szkolenie programowe (godziny lekcyjne)	Treningi obsługa sprzętu, prace porządkowe, itp.	
	Czas apelu południowego dla pododdziałów i przerwa obiadowa stosowanie do przepustowości stołówki	Przerwa obiadowa i czas wolny do dyspozycji żołnierzy	
	Czas na obsługę uzbrojenia i sprzętu wojskowego, pracę kulturalno-wychowawczą, treningi i inne		
	CZAS WOLNY OD..... DO.....		
	Dobrowolny udział w przedsięwzięciach rekreacyjno wypoczynkowych, oglądanie programu telewizyjnego, wyjście na przepustki, odwiedziny, doskonalenie żołnierzy odstających itp.		
	Kolacja		
	Sprawdzanie obecności i porządkowanie rejonów, toaleta osobista.		
	Opuszczenie flagi państwowej Rzeczypospolitej Polskiej.		
	Capstrzyk		

instruktaż dla służb i wart
odprawa wart i służb oraz
ich zmiana
przyjęcia ambulatoryjne
otwarcie magazynów
otwarcie kantyn i bufetów
otwarcie biblioteki, czytelnia,
klubu żołnierskiego

godzina od ... do ...

-"- -"-
-"- -"-
-"- -"-
-"- -"-
-"- -"-

soboty i dni świąteczne

-"-
-"-
-"-
-"-

SZEF SZTABU **

.....
(stopień, imię i nazwisko)

* Poranny rozruch fizyczny jest obowiązkowym elementem kształcenia kandydatów na żołnierzy zawodowych w placówkach szkolnictwa wojskowego oraz szkolenia żołnierzy zasadniczej służby wojskowej (rezerywy) w jednostkach wojskowych.

** Szef Sztabu lub żołnierz wyznaczony przez dowódcę jednostki wojskowej (równorzędnego).

WZÓR REJESTRU PRZEPROWADZONYCH BADAŃ TRZEŻWOŚCI

(strona tytułowa)

**REJESTR
PRZEPROWADZONYCH BADAŃ TRZEŻWOŚCI**.....
(nr jednostki lub jej nazwa – nazwa pododdziału)

Rozpoczęto dnia.....20..... r.

Zakończono dnia..... 20..... r.

Lp. badania	Data badania	Rodzaj, typ i numer urządzenia	Stopień, imię, nazwisko, imię ojca osoby badanej	Powód badania	BADANIE						Żądanie pobrania krwi TAK/NIE	Stopień, nazwisko prowadzącego badanie	Stopień, nazwisko i podpis zlecającego badanie	Uwagi
					godzina	wynik	godzina	wynik	godzina	wynik				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

598. WZÓR PRZEPUSTKI STAŁEJ

MON-SZKOL-og/1

PRZEPUSTKA STAŁA

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Z

.....
(nr jednostki lub jej nazwa)

ma prawo przebywać poza terenem jednostki

w dni powszednie od godz.
do godz. dnia następnego

w dni przedświąteczne od godz.
do godz. dnia następnego po dniu
świętecznym

Przepustka ważna z książeczką wojskową żołnierza

mp.

.....
(podpis dowódcy)

599. WZÓR PRZEPUSTKI JEDNORAZOWEJ

MON-SZKOL-og/2

PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA

.....
(stopień, imię i nazwisko)

z

.....
(nr jednostki lub jej nazwa)

ma prawo przebywać poza terenem jednostki

od godz. dnia 20.....r.

do godz. dnia 20.....r.

Przepustka ważna z książeczką wojskową żołnierza

mp.

.....
(podpis dowódcy)

600. WZÓR PROTOKÓŁU ZDANIA I OBJĘCIA OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU SŁUŻBOWYM

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....

(nr jednostki lub jej nazwa)

.....

(stopień, imię i nazwisko)

Dnia..... 20.....r.

PROTOKÓŁ z komisyjnego*) zdania i objęcia obowiązków na stanowisku służbowym

.....

(nazwa stanowiska)

1. Zdający.....

(stopień, imię i nazwisko)

2. Obejmujący.....

(stopień, imię i nazwisko)

3. Podstawa zdania i objęcia obowiązków na stanowisku
służbowym

4. *) W celu przekazywania obowiązków na stanowisku służbowym została
powołana 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 odpowiedzial-
nych 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 dniu20.....r.

10. *) Podpisy komisji – przewodniczący

– członkowie:

.....

11. Uwagi zdającego i obejmującego obowiązki na stanowisku służbowym.

.....

ZDAJĄCY

.....
(podpis)

OBEJMUJĄCY

.....
(podpis)

*) Dotyczy tylko komisyjnego przekazania i przyjęcia stanowiska

601. WYKAZ MATERIAŁÓW I WYROBÓW MEDYCZNYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA WYPOSAŻENIU APTECZKI /WARIANT/

- Opaska dziana 4 m x 10 cm (4 szt.)
- Opaska dziana 4 m x 4 cm (4 szt.)
- Zestaw plastrów z opatrunkiem (1 opak.)
- Kompres gazowy jałowy 5 x 5 x 3 (1 opak.)
- Kompres gazowy jałowy 9 x 9 x 3 (1 opak.)
- Kompres gazowy jałowy 7 x 7 (1 opak.)
- Gaza opatrunkowa 0,25 m (1 szt.)
- Nożyczki z tępymi końcówkami (1 szt.)
- Opaska elastyczna 10 cm x 4 m (2 szt.)
- Opaska elastyczna 8 cm x 4 m (2 szt.)
- Bandaż dziany szer. 10 cm (2 szt.)
- Bandaż dziany szer. 4 cm (2 szt.)
- Plaster z opatrunkiem /odcinany/ (1 szt.)
- Maseczka do sztucznego oddychania (1 szt.)
- Rękawice lateksowe (4 pary)
- Agrafka (4 szt.)
- Chusta trójkątna (1 szt.)
- Koc ratunkowy (1 szt.)

UWAGI:

Wyposażenie apteczki powinno być ustalone w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami (żołnierzami) z uwzględnieniem rodzajów i nasilenia występujących zagrożeń. Okresowe sprawdzenie zawartości apteczki powinno być przeprowadzane pod kątem dat ważności wyposażenia i kompletności wyposażenia zgodnie z odpowiednim wykazem ukompletowania apteczki.

INDEKS POJĘĆ WYSTĘPUJĄCYCH W REGULAMINIE

1. **Batalion** – znaczy również dywizjon, eskadra, zespół (Sił Specjalnych).
2. **Doprowadzenie** – czynność polegająca na zatrzymaniu i dostarczeniu (pieszo lub środkiem transportu) żołnierza lub innej osoby do określonego organu wojskowego lub cywilnego.
3. **Interwencja** – czynność służbowa podjęta przez żołnierza Żandarmerii Wojskowej, żołnierza wojskowego organu porządkowego polegająca m.in. na zwróceniu uwagi, wylegitymowaniu, doprowadzeniu żołnierza naruszającego dyscyplinę lub porządek publiczny (osoby cywilnej naruszającej porządek publiczny).
4. **Kompania** – znaczy również bateria, szwadron.
5. **Konwój** – jest to zorganizowana, odpowiednio przygotowana i uzbrojona grupa żołnierzy (pracowników OWC lub SUFO), której zadaniem jest doprowadzenie osób lub dostarczenie ochranianego mienia, środków pieniężnych lub dokumentów do miejsca przeznaczenia.
6. **Pododdział** – wyodrębniona w strukturze organizacyjnej (etacie) część składowa oddziału, tj. batalion (dywizjon), zespół (Sił Specjalnych), eskadra, a także poszczególne ich elementy organizacyjne – kompania, grupa (Sił Specjalnych), pluton, sekcja (Sił Specjalnych), drużyna (równorzędne).
7. **Interwencja** – czynność służbowa podjęta przez żołnierza Żandarmerii Wojskowej, żołnierza wojskowego organu porządkowego polegająca m.in. na zwróceniu uwagi, wylegitymowaniu, doprowadzeniu żołnierza naruszającego dyscyplinę lub porządek publiczny (osoby cywilnej naruszającej porządek publiczny).
8. **Legitymowanie** – ustalenie tożsamości żołnierza (osoby) na podstawie dokumentów (legitymacji, książeczki wojskowej, dowodu osobistego, itp.).
9. **Patrol** – żołnierze (żołnierz) wyznaczeni rozkazem do ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, mający prawo interweniowania w stosunku do żołnierzy lub innych osób.
10. **Posterunek** – obiekt lub miejsce albo rejon powierzony wartownikowi do ochrony i obrony.
11. **Warta** – uzbrojony (w całości lub częściowo i wyposażony w środki przymusu bezpośredniego) pododdział wojskowy wyznaczony do pełnienia służby wartowniczej, zaprzysiężony przez oficera inspekcyjnego garnizonu (oficera dyżurnego jednostki). Pododdział ten nazywany jest wartą z chwilą zaprzysiężenia.
12. **Warta OWC lub ochrona SUFO** - uzbrojona (w całości lub częściowo i wyposażona w środki przymusu bezpośredniego) grupa pracowników ochrony sprawująca ochronę jednostki wojskowej (kompleksu, obiektu), która nie jest zaprzysiężana przez oficera dyżurnego jednostki wojskowej (kompleksu, obiektu).
13. **Wartownia** – pomieszczenie, w którym przebywa warta.
14. **Wartownik** – żołnierz wchodzący w skład warty wojskowej lub pracownik ochrony wchodzący w skład warty z OWC, pełniący służbę wartowniczą na posterunku albo pozostający w wartowni.

15. **Zmiana** – określona liczba wartowników wyznaczonych do pełnienia służby na posterunkach w tym samym czasie.
16. **Zatrzymanie** – pozbawienie żołnierza lub innej osoby wolności na pewien określony prawnie czas do wyjaśnienia sprawy.