
MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
SZTAB GENERALNY WOJSKA POLSKIEGO

Szt. Gen. 1613/2009

REGULAMIN OGÓLNY
SIŁ ZBROJNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

WARSZAWA
2009



MINISTER OBRONY NARODOWEJ

DECYZJA NR 188 / MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia **10 czerwca** 2009 roku

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 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn. zm.¹) i § 1 pkt 7 lit. a-c i e, § 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 306/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 listopada 2003 r. w sprawie wprowadzenia do użytku Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz Zestawienia wzorów dokumentów do Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. MON Nr 17, poz. 191 oraz z 2005 r. Nr 20, poz. 197).
3. Decyzja wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2009 r.

MINISTER OBRONY NARODOWEJ

Bogdan KLICH

S/Z/E/F
SZTABU GENERALNEGO WP

general *Fryderyk GAGOR*

Światowy Instytut Wydawniczy „Wiedza i Życie”
ul. Chałubińskiego 1, 01-644 Warszawa, tel. 22 638 42 00, fax 22 638 42 01
e-mail: swiatowy@wiedzaizycie.pl, www.wiedzaizycie.pl
Zamówienia: tel. 22 638 42 00, fax 22 638 42 01
Cena: 10 zł, w tym 2 zł 50 gr. podatku akcyzowego
Drukarnia: Drukarnia „Wiedza i Życie”, ul. Chałubińskiego 1, 01-644 Warszawa, tel. 22 638 42 00, fax 22 638 42 01
Wydanie: 1000 egz. w tym 100 egz. w formie elektronicznej
Wydanie: 1000 egz. w tym 100 egz. w formie elektronicznej
Wydanie: 1000 egz. w tym 100 egz. w formie elektronicznej

¹Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 180, poz. 1496, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 180, poz. 1109, Nr 206, poz. 1288, Nr 208, poz. 1308 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120.

„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)

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	5
WSTĘP	9
DZIAŁ I PODSTAWOWE UWARUNKOWANIA SŁUŻBY WOJSKOWEJ	11
Rozdział I ZASADY ZALEŻNOŚCI ŻOŁNIERZY	12
PRZEŁOŻONY I PODWŁADNY, STARSZY I MŁODSZY.....	12
WYDAWANIE I WYKONYWANIE ROZKAZÓW.....	13
Rozdział II ZASADY ŻOŁNIERSKIEGO ZACHOWANIA	14
POSTANOWIENIA OGÓLNE	14
ODDAWANIE HONORÓW PRZEZ ŻOŁNIERZY	15
ODDAWANIE HONORÓW PRZEZ ODDZIAŁY (PODODDZIAŁY)	16
WZAJEMNE ZWRACANIE SIĘ ŻOŁNIERZY	18
SKŁADANIE MELDUNKU I SŁUŻBOWE PRZEDSTAWIANIE SIĘ.....	19
ZACHOWANIE SIĘ ŻOŁNIERZY W RÓŻNYCH SYTUACJACH.....	20
STOSUNEK ŻOŁNIERZY DO MUNDURU, WYGLĄD ZEWNĘTRZNY.....	22
OPUSZCZANIE KOSZAR I GARNIZONU	22
Rozdział III POSTĘPOWANIE SŁUŻBOWE	23
DROGA SŁUŻBOWA	23
RAPORT SŁUŻBOWY	24
TERMINY POSTĘPOWANIA SŁUŻBOWEGO.....	24
DZIAŁ II ORGANIZACJA ŻYCIA ŻOŁNIERSKIEGO W JEDNOSTCE WOJSKOWEJ	25
Rozdział IV CODZIENNY TOK SŁUŻBY	26
Rozdział V ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE	27
ORGANIZACJA ŻYWIENIA.....	27
OBSŁUGIWANIE UZBROJENIA I SPRZĘTU WOJSKOWEGO.....	28
PRZEWOZY WOJSK I ŁADUNKÓW	28
UŻYTKOWANIE INFRASTRUKTURY WOJSKOWEJ, ZAKWATEROWANIE	29
Rozdział VI OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA	30
Rozdział VII OCHRONA ZDROWIA	32
HIGIENA OSOBISTA	32
BADANIA, SZCZEPIENIA OCHRONNE, PRZEGLĄDY LEKARSKIE I SANITARNE	32
LECZENIE SZPITALNE	33
Rozdział VIII SŁUŻBA WEWNĘTRZNA	33
POSTANOWIENIA OGÓLNE	33
SKŁAD SŁUŻBY	35
OFICER DYŻURNY JEDNOSTKI.....	35
POMOCNIK OFICERA DYŻURNEGO JEDNOSTKI	37
DYŻURNY PARKU SPRZĘTU TECHNICZNEGO.....	37
POMOCNIK DYŻURNEGO PARKU SPRZĘTU TECHNICZNEGO ORAZ DYŻURNY PUNKTU KONTROLI TECHNICZNEJ.....	37
DYŻURNY BIURA PRZEPUSTEK	38
DYŻURNY IZBY CHORYCH	38
PODODDZIAŁ ALARMOWY JEDNOSTKI (GARNIZONU).....	38
DOWÓDCA POGOTOWIA PRZECIWPÓŻAROWEGO	39

PODOFICER DYŻURNY KOMPANII, BATALIONU (RÓWNORZĘDNYCH)	39
DYŻURNY KOMPANII, BATALIONU (RÓWNORZĘDNYCH).....	41
DYŻURNY LOKALNEGO CENTRUM NADZORU	41
ODPRAWA SŁUŻB.....	42
PEŁNIENIE SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ.....	42
DZIAŁ III DZIAŁALNOŚĆ SŁUŻBOWA W JEDNOSTCE WOJSKOWEJ I	
GARNIZONIE	45
Rozdział IX ORGANIZACJA SŁUŻBY WARTOWNICZEJ	46
POSTANOWIENIA OGÓLNE	46
SKŁAD WARTY	47
UZBROJENIE, WYPOSAŻENIE I UBIÓR WARTY.....	48
URZĄDZENIE WARTOWNI I POSTERUNKÓW	49
ZNAKI ROZPOZNAWCZE	50
ORGANIZACJA SŁUŻBY WARTOWNICZEJ W WARUNKACH	
SZCZEGÓLNYCH	50
Rozdział X PEŁNIENIE SŁUŻBY WARTOWNICZEJ	51
ODPRAWA WART	51
ZMIANA WART	53
ZMIANA WARTOWNIKÓW.....	55
PRZEBIEG SŁUŻBY WARTOWNICZEJ.....	57
Rozdział XI PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ	
WARTOWNICZĄ	59
DOWÓDCA WARTY	59
POMOCNIK DOWÓDCY WARTY	60
ROZPROWADZAJĄCY.....	60
WARTOWNIK	61
PRZEWODNIK PSA SŁUŻBOWEGO	64
Rozdział XII SŁUŻBA PATROLOWA, KONWOJOWA I ASYSTENCYJNA ... 64	
SŁUŻBA PATROLOWA	64
ODPRAWA PATROLI	65
TOK SŁUŻBY PATROLOWEJ.....	66
SŁUŻBA KONWOJOWA.....	68
SŁUŻBA ASYSTENCYJNA.....	70
Rozdział XIII KONTROLA SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ I GARNIZONOWEJ .. 71	
Rozdział XIV WŁADZA I SŁUŻBA GARNIZONOWA	73
POSTANOWIENIA OGÓLNE	73
DOWÓDCA GARNIZONU	74
KOMENDANT GARNIZONU.....	74
SŁUŻBA GARNIZONOWA.....	75
OFICER INSPEKCYJNY GARNIZONU	76
POMOCNIK OFICERA INSPEKCYJNEGO GARNIZONU.....	76
KOMENDANT I PROFOS WOJSKOWEGO ARESZTU DYSCIPLINARNEGO	
ORAZ IZBY ZATRZYMAŃ	76
Rozdział XV OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH	77
Rozdział XVI ALARMOWANIE	77
Rozdział XVII ZDAWANIE I OBEJMOWANIE OBOWIĄZKÓW NA	
STANOWISKACH SŁUŻBOWYCH	78
DZIAŁ IV ZESTAWIENIE WZORÓW DOKUMENTÓW	81
Rozdział XVIII WYKAZ DOKUMENTACJI I WYPOSAŻENIA POMIESZCZEŃ	
SŁUŻB DYŻURNYCH I WART W JEDNOSTCE WOJSKOWEJ	82

Rozdział XIX WZORY DOKUMENTÓW DZIAŁALNOŚCI SŁUŻBOWEJ	93
WZÓR INSTRUKCJI DLA SŁUŻB DYŻURNYCH.....	93
SYGNAŁY POWSZECHNEGO OSTRZEGANIA I ALARMOWANIA.....	95
WZÓR ROZKAZU DZIENNEGO	97
WZÓR KSIĄŻKI PRACY KIEROWNIKA STOŁÓWKI ŻOŁNIERSKIEJ	98
WZÓR KSIĄŻKI MELDUNKÓW ŻOŁNIERZY PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ	101
WZÓR KSIĄŻKI OPUSZCZAJĄCYCH MIEJSCE PRZEBYWANIA.....	104
WZÓR PROTOKÓŁU UŻYCIA URZĄDZENIA KONTROLNO- POMIAROWEGO DO OZNACZANIA ALKOHOLU W WYDYCHANYM POWIETRZU.....	106
WZÓR PROTOKÓŁU ZATRZYMANIA I OSADZENIA	109
WZÓR MELDUNKU O DOPROWADZENIU ZATRZYMANEGO.....	112
WZÓR NAKAZU KONWOJOWANIA.....	114
WZÓR PLANU PODZIAŁU REJONU ZAKWATEROWANIA MIĘDZY PODODDZIAŁY	116
WZÓR SCHEMATU REJONÓW WYZNACZONYCH KOMPANII DO SPRZĄTANIA	117
SCHEMAT REJONÓW WYZNACZONYCH KOMPANII DO SPRZĄTANIA	117
WZÓR TABELI SŁUŻB DYŻURNYCH JEDNOSTKI WOJSKOWEJ (GARNIZONU).....	118
WZÓR WYKAZU ADRESÓW ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH I PRACOWNIKÓW WOJSKA	119
WZÓR PLANU SŁUŻB JEDNOSTKI	120
WZÓR TABELI POSTERUNKÓW	121
WZÓR PRZEPUSTKI STAŁEJ	124
WZÓR PROTOKÓŁU ZDANIA I OBJĘCIA OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU SŁUŻBOWYM	126
INDEKS POJĘĆ WYSTĘPUJĄCYCH W REGULAMINIE	128

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 zasadniczej służby wojskowej i żołnierzy rezerwy, szczególne obowiązki w zakresie znajomości i przestrzegania tych przepisów.

Znowelizowany „Regulamin ...” zapewnia funkcjonowanie SZ RP w warunkach armii zawodowej oraz w wypadku odwieszenia obowiązkowej służby wojskowej.

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.
3. W wystąpieniach służbowych nawet dwóch żołnierzy, zawsze jeden z nich jest przełożonym lub starszym.
4. Przełożonym jest żołnierz lub osoba nie będąca żołnierzem, której na mocy przepisów prawa lub rozkazu podporządkowano żołnierza (podwładnego), uprawniona do wydawania rozkazów, poleceń służbowych podwładnym żołnierzom i kierowania ich czynnościami służbowymi.
5. Starszym jest żołnierz, który ma wyższy, a młodszym – niższy stopień wojskowy.
6. 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.
7. Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Prezes Rady Ministrów i Minister Obrony Narodowej są przełożonymi wszystkich żołnierzy.
8. Przełożony wobec podległych żołnierzy 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 dyscypliny przez podporządkowanych żołnierzy.
9. Przełożony, jeżeli jest żołnierzem, powinien posiadać stopień wyższy lub równy swoim podwładnym.
10. Podczas wspólnego działania żołnierzy, których nie łączy podległość służbowa, przełożonym zostaje posiadający wyższy stopień wojskowy, a przy równych stopniach o starszeństwie decyduje kolejno: aktualnie zajmowane stanowisko, wysługa lat w danym stopniu i staż służby wojskowej.
11. 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) oraz osób postronnych.
12. Żołnierze podporządkowani przełożonemu są jego podwładnymi.
13. W sprawach służbowych podwładny ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego. Przełożeni wyższego szczebla sprawują przełożenie za jego pośrednictwem.
14. Między żołnierzami Wojska Polskiego a żołnierzami innych armii nie występują stosunki przełożenia i podległości. Takie zależności mogą być uzgodnione tylko na okres wspólnych przedsięwzięć (misje pokojowe, działania w ramach operacji sojuszniczych, służba w międzynarodowych strukturach woj-

skowych) oraz wykonywania innych zadań określonych rozkazem przełożonego narodowego.

WYDAWANIE I WYKONYWANIE ROZKAZÓW

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

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

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

18. 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.

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

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

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

22. Żołnierz po otrzymaniu rozkazu potwierdza to słowem „**ROZKAZ**” i wykonuje go. Przełożony może sprawdzić zrozumienie rozkazu.

23. O wykonaniu rozkazu żołnierz melduje przełożonemu, który go wydał, jeśli przełożony nie zarządzi inaczej.

24. Jeżeli przełożony stwierdził, że rozkaz nie został należycie wykonany, może nakazać powtórne jego wykonanie.

25. 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.

26. 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. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

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

31. 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 26 i 28, których wymowę należy pojmować jako działanie mieszczące się w granicach prawa.

Rozdział II

ZASADY ŻOŁNIERSKIEGO ZACHOWANIA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

32. 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.

33. Żołnierza obowiązuje zdyscyplinowanie i lojalność wobec przełożonych oraz starszych.

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

35. Żołnierz przebywający na terenie obiektów zajmowanych przez organy wojskowe, jak również obiektów koszarowych i zakwaterowania przejściowego jednostki wojskowej, nie może posiadać i spożywać alkoholu, pozostawać w stanie po użyciu alkoholu lub nietrzeźwości. Nie może także posiadać i używać środków odurzających lub substancji psychotropowych albo używać środków o podobnym działaniu oraz pozostawać w stanie po użyciu tych środków lub substancji. Dotyczy to również żołnierza przybywającego do miejsca pełnienia służby lub zakwaterowania po powrocie z urlopu, przepustki, podróży służbowej, leczenia, itp. Żołnierza w takim stanie nie dopuszcza się do wykonywania zadań służbowych, a jeśli wymaga tego sytuacja, doprowadza się do miejsca zakwaterowania (zamieszkania) albo po przeprowadzeniu badania lekarskiego, żołnierza spełniającego warunki do osadzenia, umieszcza się w izbie zatrzymań. Żołnierza, który tych warunków nie spełnia lub którego stan psychofizyczny nie pozwala na osadzenie w izbie zatrzymań, umieszcza się w placówce służby zdrowia.

36. 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

37. 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.

38. 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) 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;
- 7) przed Grobem Nieznanego Żołnierza;
- 8) symbolom i miejscom upamiętniającym bohaterską walkę i męczeństwo Narodu Polskiego i innych narodów, jeśli są tam wystawione posterunki honorowe;
- 9) pogrzebom z wojskową asystą honorową.

39. Żołnierze obowiązują 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.45 niniejszego regulaminu.

40. Podwładni i młodsi oddają honory pierwsi, a żołnierze równi stopniem – jednocześnie.

41. 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.

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

43. W miejscach, w których tę samą osobę spotyka się kilkakrotnie w krótkich odstępach czasu, np.: w czasie przerw w naradach, odprawach, zajęciach szkoleniowych, na dworcach, w parkach oraz miejscach pełnienia służb dyżurnych (instytucjach, sztabach i na okrętach), honory oddaje się tylko podczas pierwszego spotkania.

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

45. 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 ratowniczych, udzielania pomocy poszkodowanym oraz zabezpieczania (ochrony) miejsc wypadków;
- 4) legitymowania, doprowadzania, konwojowania osób, pełnienia służby wartowniczej na posterunku oraz uczestniczenia w innych interwencjach porządkowych;
- 5) wykonywania zadania bojowego lub ćwiczeń, jeżeli przerwanie związanych z nimi czynności skutkowałoby nie wykonaniem otrzymanego rozkazu;
- 6) wykonywania prac porządkowo-gospodarczych.

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

47. 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)

48. 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.

49. 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.

50. Salutowanie sztandarem obowiązuje podczas oddawania honorów osobom wymienionym w pkt. 48 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.

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

52. 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.

53. Bezpośrednio po wykonaniu komendy, wymienionej w pkt. 52, składa się meldunek – zgodnie z zasadami zależności służbowych (przełożenstwa, starszeństwa). W stosunku do osób cywilnych postępuje się zgodnie z pkt. 72.

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

55. 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.

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

57. Komendę do oddania honorów podaje się również wtedy, gdy przełożony (osoba cywilna) opuszcza pomieszczenie lub zajęcia (odprawę, konferencję, itp.) według zasad ustalonych w pkt. 52, 55. Po wyjściu przełożonego (osoby cywilnej) słowem „**DZIĘKUJĘ**” zezwala się przyjąć postawę swobodną.

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

59. 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 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.

60. W przypadkach określonych w pkt. 58 i 59 przybyłemu przełożonemu składa meldunek dowódca, żołnierz starszy stopniem lub służba dyżurna.

61. 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

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

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

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

65. 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.

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

67. 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.

68. 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)**”.

69. Zasada określona w pkt. 68 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.).

70. 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

71. Meldunek jest to zwięzła informacja, którą podwładny składa przełożonemu. 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 – porucznik Kowalski (porucznik Kowalska) – melduje kompanię podczas ćwiczeń taktycznych na temat...**”.

72. Spośród osób cywilnych meldunek jest składany jedynie Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałkom Sejmu i Senatu, Prezesowi Rady Ministrów i Ministrowi Obrony Narodowej. Pozostałym osobom cywilnym – przełożonym, żołnierze składają sprawozdanie, używając stosownych określeń, np. „**PANIE DYREKTORZE (PANI DYREKTOR) – szef wydziału pierwszego major Kowalski (major Kowalska) – przedstawia (informuje, wyjaśnia), że...**”.

73. 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.

74. 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 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.

75. 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.

76. 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.

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

78. 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 porucznik Kowalski (porucznik Kowalska)**”. Starszy postępuje podobnie, jeśli nie ma pewności, że jest znany.

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

80. W przypadku zwrócenia się przełożonego (starszego) do pomocnika lub łącznika oficera dyżurnego jednostki, pomocnika dyżurnego Parku Sprzętu technicznego (PST), pomocnika dowódcy warty, dyżurnego kompanii itp. – żołnierze ci – przedstawiają się.

81. 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

82. Żołnierzy obowiązuje taktowne zachowanie się. Żołnierz po podejściu przełożonego (starszego) zobowiązany jest przerwać wykonywanie czynności, z wyjątkiem sytuacji określonych w pkt. 59 i miejsc określonych w pkt. 61, 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

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

87. 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.

88. 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 z wagonu ubiera się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

89. Żołnierz zasadniczej służby wojskowej, (żołnierz rezerwy) kandydat na żołnierza zawodowego, 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 nabojów. W dokumencie podróży ma być również wpisany numer telefonu (faksu) oficera dyżurnego jednostki wojskowej.

90. Żołnierz ma obowiązek powiadomić niezwłocznie osobiście (telefonicznie, faksem lub za pomocą innego środka łączności) lub za pośrednictwem innej osoby, nie później jednak niż przed upływem terminu powrotu do jednostki wojskowej – 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:

- 1) choroby uniemożliwiającej powrót do jednostki;
- 2) 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;
- 3) konieczności udzielenia pomocy w likwidacji skutków klęski żywiołowej, która dotknęła jego rodzinę;
- 4) innej ważnej przyczyny uniemożliwiającej powrót do jednostki.

91. Żołnierz, nie później jak po ustaniu przyczyn o których mowa w pkt. 90, ma obowiązek przedstawić dowódcy (komendantowi) garnizonu właściwemu dla miejsca przebywania, wniosek o przedłużenie terminu powrotu do jednostki wojskowej wraz z dokumentem uzasadniającym to przedłużenie, wystawionym przez organ administracji publicznej lub placówkę służby zdrowia.

92. Dowódca (komendant) garnizonu lub wyznaczona przez niego osoba funkcyjna, po podjęciu decyzji o przedłużeniu terminu powrotu żołnierza do jednostki, powiadamia o swojej decyzji dowódcę (służbę dyżurną) macierzystej jednostki żołnierza. Jeżeli żołnierz z uzasadnionych powodów nie może wykonać czynności określonych w pkt. 90 i 91, może to zrobić najbliższa osoba z rodziny.

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

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

94. Żołnierza z urlopu może odwołać dowódca jednostki.

95. 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

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

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

98. 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.

99. 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.

100. Żołnierz – mężczyzna, ma mieć włosy (wąsy, brodę) schludnie i krótko ostrzyżone. Brodę żołnierz może nosić ze względu na wskazania lekarza odnotowane pisemnie lub za zgodą przełożonego od dowódcy kompanii (równorzędnego) wzwyż. Żołnierz – kobieta, na czas wykonywania zadań służbowych powinna mieć włosy krótko upięte i nie może stosować wyrazistego makijażu oraz jaskrawo pomalowanych paznokci.

101. Ze względów sanitarnohigienicznych, na wniosek lekarza, żołnierzom można całkowicie ściąć włosy.

102. 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

103. Żołnierze zawodowi, kontraktowi oraz nadterminowej zasadniczej służby wojskowej mogą opuszczać garnizon i pozostawać poza miejscem zamieszkania, uwzględniając potrzeby (wymagania) służby wojskowej.

104. Żołnierze zasadniczej służby wojskowej (żołnierze rezerwy) oraz kandydaci na żołnierzy zawodowych 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) lub w ubiorze cywilnym.

105. 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.

106. Na korzystanie z przepustki stałej do 12 godzin zezwala dowódca drużyny, natomiast na dłuższy okres przełożeni od dowódcy plutonu wzwyż.

107. Żołnierze zasadniczej służby wojskowej (żołnierze rezerwy) oraz kandydaci na żołnierzy zawodowych mogą opuszczać teren jednostki na podstawie przepustek za zgodą:

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

108. 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).

109. Żołnierz zasadniczej służby wojskowej, szeregowy (marynarz) rezerwy oraz kandydat na żołnierza zawodowego melduje o wyjściu na przepustkę (wyjeździe w podróż służbową lub na urlop) podoficerowi dyżurnemu pododdziału, który odnotowuje ten fakt w „Książce opuszczających miejsce przebywania”.

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

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

112. Po powrocie z przepustki (urlopu, podróży służbowej) żołnierz 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 bezpośrednio przełożonemu.

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

114. 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

115. 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. 117 ppkt. 5) od podwładnych (zainteresowanych) – poprzez wszystkich kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga.

116. Żołnierz jest zobowiązany do przestrzegania drogi służbowej, z wyjątkiem przypadków określonych w pkt. 117.

117. Drogę służbową można pominąć w sprawach:

- 1) nie cierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) pominiętemu bezpośrednio przełożonemu;

- 2) naruszenia zasad poszanowania godności osobistej;
- 3) dotyczących pozbawienia lub ograniczenia należnych uprawnień lub nadużycia przez przełożonego uprawnień służbowych;
- 4) określonych w wojskowych przepisach dyscyplinarnych;
- 5) skarg, wniosków i zażaleń, o których mowa w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) innych, określonych w odrębnych przepisach.

RAPORT SŁUŻBOWY

118. 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.

119. 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.

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

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

TERMINY POSTĘPOWANIA SŁUŻBOWEGO

122. Wszystkie sprawy powinny być załatwiane niezwłocznie.

123. 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.

124. 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

125. 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 ujednolicać porządek dnia tych jednostek.

126. 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.

127. 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.

128. 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.

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

130. 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.

131. Ekspozycja flagi państwowej:

1) flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej, ekspozycja 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”.

132. 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.

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

Rozdział V ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE

ORGANIZACJA ŻYWIENIA

134. Żołnierze spożywają posiłki w stołówkach żołnierskich lub w innych miejscach do tego przeznaczonych.

135. 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;

3) w uczelniach wojskowych – kanclerz.

136. Żołnierzom pełniącym służbę wartowniczą, przebywającym w izbie chorych lub osadzonym w wojskowym areszcie dyscyplinarnym (izbie zatrzymań) dostarczanie posiłków organizują odpowiednio szef pododdziału wystawiającego wartę, dyżurny izby chorych, profos.

137. Żywienie organizuje się według następujących zasad:

1) przerwy między posiłkami w ciągu dnia nie mogą wynosić więcej niż 6 godzin;

2) żołnierzy zasadniczej służby wojskowej, rezerwy i kandydatów na żołnierzy zawodowych na posiłki do stołówki przyprowadza w szyku podoficer dyżurny pododdziału.

3) szef pododdziału (inny wyznaczony żołnierz) sprawuje nadzór nad wydawaniem i spożyciem obiadu przez żołnierzy wymienionych w ppkt 2) jego pododdziału. Spożywanie pozostałych posiłków przez ww. nadzoruje podoficer dyżurny pododdziału;

4) przynoszenie posiłków do pododdziału jest zabronione;

5) do prac pomocniczych w kuchni i stołówce żołnierskiej dowódcy jednostek wojskowych mogą wyznaczyć dodatkowe osoby.

138. Czas przetrzymywania gotowanego posiłku nie może przekraczać 4 godzin. Po upływie tego czasu posiłek wydaje się po powtórnej obróbce termicznej.

139. Nadzór nad organizacją żywienia sprawuje:

1) szef służby żywnościowej oddziału gospodarczego lub osoba przez niego wyznaczona – 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) lekarz jednostki lub upoważniony przez dowódcę personel medyczny - kontroluje codziennie jakość jednego z posiłków i stan sanitarny stołówki żołnierskiej;

3) oficer dyżurny jednostki – sprawdza jakość wszystkich posiłków na 15–20 minut przed ich wydaniem i zezwala na wydawanie posiłków;

4) doraźnie – poprzez sprawdzanie posiłków:

a) dowódca jednostki – nie mniej niż jeden raz w miesiącu,

b) szef logistyki lub inne osoby wyznaczone przez dowódcę jednostki – dwa razy w miesiącu.

Przeprowadzenie każdego rodzaju nadzoru należy odnotować w „Księżce pracy kierownika stołówki żołnierskiej”.

OBSŁUGIWANIE UZBROJENIA I SPRZĘTU WOJSKOWEGO

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

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

142. Za właściwe urządzenie parku sprzętu technicznego, porządek, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego – z tytułu nadzoru fachowego – odpowiada szef logistyki, a w przypadku jego braku – szef sztabu jednostki lub osoba wyznaczona przez dowódcę jednostki.

143. Za stan techniczny uzbrojenia i sprzętu wojskowego pododdziału oraz porządek w przydzielonych rejonach parku sprzętu technicznego odpowiada dowódca pododdziału.

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

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

PRZEWOZY WOJSK I ŁADUNKÓW

146. Przewozy wojsk oraz ładunków planują i organizują dowódcy jednostek wojskowych, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami regulującymi przewóz osób i rzeczy oraz uszczegółowiającymi je przepisami wojskowymi.

147. Przewozy wojsk poza granice kraju odbywają się na zasadach wynikających z umów i porozumień międzynarodowych, z uwzględnieniem przepisów celnych i granicznych, po wcześniejszym uzyskaniu zezwoleń na przejazd i przekroczenie granic od państw, przez które planuje się przewóz.

148. 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.

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

150. Na czas przewozu ładunków niebezpiecznych, w rozkazie jednostki, wyznacza się osobę odpowiedzialną za przygotowanie i realizację przewozu pod względem organizacyjnym i bezpieczeństwa oraz w razie potrzeby siły i środki do ich ochrony.

UŻYTKOWANIE INFRASTRUKTURY WOJSKOWEJ, ZAKWATEROWANIE

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

152. Dowódca jednostki przydziela pododdziałom rejonu zakwaterowania oraz inne pomieszczenia.

153. Na zakwaterowanie pododdziałów przeznaczają się następujące pomieszczenia:

- 1) mieszkalne – izby żołnierskie (wspólne kwatery stałe);
- 2) służbowe – świetlice, sale wykładowe, pokoje do pracy dla dowódcy pododdziału i podległej kadry oraz pomieszczenia (miejsca) na przygotowanie się dowódców drużyn (pomocników dowódców plutonów) do zajęć;
- 3) gospodarcze i sanitarne – magazyny pododdziałowe, szatnie, izby (kąci) gospodarcze, pomieszczenia (miejsca) do czyszczenia broni, suszarnie, palarnie, umywalnie i sanitariaty;
- 4) inne pomieszczenia – jeśli istnieją ku temu warunki.

154. Wspólne kwatery stałe przeznaczone są na zakwaterowanie:

- 1) żołnierzy pełniących (odbywających) służbę wojskową (zawodową, zasadniczą, rezerwy);
- 2) kandydatów na żołnierzy zawodowych (podchorążych, uczestników kursów, elewów);
- 3) żołnierzy zawodowych będących słuchaczami szkół lub uczestnikami kursów wojskowych, pełniących okresowe dyżury bojowe oraz w ramach potrzeb wynikających z określonych stanów gotowości bojowej.

155. Podchorążych 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.

156. Zakwaterowanie przejściowe organizuje się podczas:

- 1) ćwiczeń, zgrupowań i przemieszczania wojsk;
- 2) czasowego wykonywania obowiązków przez żołnierzy poza stałym miejscem służby, w tym poza granicami kraju;
- 3) wprowadzenia wyższych stanów gotowości bojowej z wyjściem z miejsc stałej dyslokacji.

157. Zakwaterowanie przejściowe polega na czasowym rozmieszczeniu wojska poza terenem kompleksów wojskowych:

1) na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, zajęcie i zwolnienie nieruchomości wykorzystywanych na zakwaterowanie przejściowe odbywa się protokółar-
nie na podstawie decyzji, wydanej przez właściwy organ administracji publicznej, a dla terenów leśnych - właściwego terytorialnie nadleśnictwa. W celu uzyskania przedmiotowej decyzji, dowódca jednostki wojskowej składa poprzez właściwego dowódcę rodzaju sił zbrojnych do szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych zapotrzebowanie określające potrzeby w tym zakresie. W czasie stanu nadzwyczajnego, po ogłoszeniu mobilizacji lub w czasie wojny dowódca jednostki wojskowej może przedłożyć powyższe zapotrzebowanie bezpośrednio do władz cywilnych;

2) zajęcie nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe poza granicami kraju odbywa się na podstawie ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską porozumień oraz prawa międzynarodowego.

158. Dowódca jednostki wojskowej jest odpowiedzialny za właściwe użytkowanie przydzielonych nieruchomości wojskowych. Za stan techniczny obiektów budowlanych odpowiada zarządca nieruchomości.

159. Każdy obiekt budowlany, rejon zakwaterowania, pomieszczenie itp. dowódca jednostki wojskowej przekazuje protokolarnie, przy udziale przedstawiciela terenowego organu infrastruktury wojskowej, właściwemu dowódcy (szefowi) lub bezpośredniemu użytkownikowi do użytkowania lub obsługi w sposób zgodny z przeznaczeniem, na podstawie rozkazu dziennego wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej.

160. 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.

161. Utrzymanie obiektów, rejonów zakwaterowania i pomieszczeń w czystości, należy do obowiązków ich użytkowników. Wykonywanie tych czynności reguluje dowódca w dokumentach wewnętrznych jednostki. Z powyższych czynności zwolnieni są oficerowie z wyjątkiem swoich miejsc pracy.

162. 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 pkt 1);

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

Rozdział VI OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

163. Ochrona przeciwpożarowa w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem.

Ochrona przeciwpożarowa stanowi element działalności służbowej.

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

165. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej oraz przez niego nadzorowanych, sprawuje Szef Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej (WOP).

166. Czynności kontrolno-rozpoznawcze z zakresu ochrony przeciwpożarowej wykonywane są przez żołnierzy zawodowych i strażaków (funkcjonariuszy) Państwowej Straży Pożarnej (PSP), pełniących służbę w WOP, na podstawie upoważnienia wydanego przez szefa WOP. Uprawnia ono do wstępu i poruszania się bez szczególnego zezwolenia na terenach będących w trwałym zarządzie (użytkowaniu) SZ RP.

167. Osoba wykonująca czynności kontrolno-rozpoznawcze, w razie stwierdzenia zagrożenia pożarowego lub innego miejscowego zagrożenia stwarzającego niebezpieczeństwo dla ludzi lub mienia, ma prawo dokonać wpisu do książki kontroli jednostki o wstrzymaniu prac lub ćwiczeń oraz zakazu używania maszyn, urządzeń, środków transportu, terenów, obiektów, pomieszczeń lub ich części. Decyzję administracyjną w sprawach będących przedmiotem zakazu, wydaje właściwy terytorialnie szef delegatury WOP.

168. Do nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, może być wyznaczony (zatrudniony) inspektor ochrony przeciwpożarowej.

169. Inspektor podlega bezpośrednio dowódcy i wykonuje zadania z jego upoważnienia.

170. Nadzór funkcjonalny nad działalnością inspektora ochrony przeciwpożarowej sprawuje właściwy terytorialnie szef delegatury WOP.

171. Wszystkich żołnierzy i pracowników wojska zaznajamia się z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, zasadami postępowania i zadaniami na wypadek powstania pożaru, innego miejscowego zagrożenia, obsługą podręcznego sprzętu pożarniczego oraz zobowiązuje do ścisłego przestrzegania zasad bezpieczeństwa pożarowego.

172. 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.

173. Do podstawowych zadań wojskowej straży pożarnej należy organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych związanych z gaszeniem pożarów, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, a także w zakresie ratownictwa technicznego, chemicznego, ekologicznego, zabezpieczanie niebezpiecznych pożarowo procesów technologicznych oraz udzielanie pomocy przedlekarskiej.

174. Komendantem wojskowej straży pożarnej, w zależności od jej składu osobowego, może być żołnierz zawodowy, strażak PSP lub pracownik wojska, posiadający wymagane odrębnymi przepisami kwalifikacje zawodowe i zdrowotne.

175. Komendant Wojskowej Straży Pożarnej podlega dowódcy jednostki i odpowiada za wyszkolenie oraz gotowość wojskowej straży pożarnej do działania.

176. Akcje ratownicze na terenach będących w trwałym zarządzie (użytkowaniu) wojska prowadzi się w oparciu o funkcjonujący w resorcie system ratowniczy.

Rozdział VII OCHRONA ZDROWIA

HIGIENA OSOBISTA

177. Za stan higieny osobistej oraz umundurowania odpowiada indywidualnie każdy żołnierz, natomiast za stworzenie odpowiednich warunków do utrzymania higieny odpowiada szef logistyki jednostki wojskowej lub inny wyznaczony przez dowódcę jednostki wojskowej żołnierz zawodowy.

178. 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.

179. Nadzór nad stanem sanitarnohigienicznym i zdrowotnym w jednostce wojskowej sprawuje etatowy personel medyczny (lekarz, podoficer sanitarny, pielęgniarka), właściwy dla danej jednostki.

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

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

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

183. 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.

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

BADANIA, SZCZEPIENIA OCHRONNE, PRZEGLĄDY LEKARSKIE I SANITARNE

185. Żołnierze wyznaczeni do prac pomocniczych w kuchni i stołówce żołnierskiej muszą być każdorazowo poddani przeglądowi sanitarnemu, przed ich przystąpieniem do pracy. Wyniki tych przeglądów należy odnotowywać w „Książce przeglądów sanitarnych żołnierzy wyznaczonych do prac pomocniczych”.

186. Dowódca pododdziału może skierować żołnierzy do przeglądu sanitarnego lub lekarskiego oraz kontroli stanu trzeźwości i użycia środków psychotropowych lub odurzających.

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

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

189. Żołnierze zasadniczej służby wojskowej poddawani są ogólnemu badaniu lekarskiemu, a także badaniom pomocniczym według wskazań – na początku i na końcu służby wojskowej.

190. Do uczestniczenia w zawodach sportowych i sprawdzianach z wychowania fizycznego dopuszcza żołnierzy lekarz właściwy dla danej jednostki wojskowej.

191. Żołnierze pracujący w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia oraz 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.

192. W przypadku zachorowania, żołnierz zasadniczej służby wojskowej niezwłocznie melduje o tym swemu bezpośredniemu przełożonemu, który ma obowiązek skierować go do lekarza.

193. Żołnierze zgodnie z zaleceniami lekarza odnotowanymi w „Książeczce zdrowia żołnierza” i „Książce chorych pododdziału” biorą udział w zajęciach w ograniczonym zakresie lub są z nich zwolnieni. Czas zwolnienia ogłasza się w rozkazie dziennym właściwego przełożonego. Żołnierze zwolnieni z zajęć przez lekarza nie mogą opuszczać wyznaczonego rejonu przebywania, aż do czasu wyleczenia.

LECZENIE SZPITALNE

194. Na leczenie szpitalne żołnierzy niezawodowych kieruje lekarz, który powiadamia o tym dowódcę oddziału (pododdziału).

195. Żołnierzy niezawodowych kieruje się do leczenia szpitalnego z odpowiednim skierowaniem lekarskim i „Książeczką zdrowia żołnierza”. W razie konieczności odwiezienia chorego, zgodnie z decyzją lekarza, wyznacza się osobę odpowiedzialną za transport oraz odpowiedni środek transportu.

196. O przyjęciu (wypisaniu) żołnierza do (ze) szpitala wojskowego, jego komendant (dyrektor) powiadamia niezwłocznie dowódcę macierzystej jednostki wojskowej żołnierza.

Rozdział VIII SŁUŻBA WEWNĘTRZNA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

197. 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.

198. Podstawą pełnienia służby wewnętrznej jest rozkaz dzienny dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej (pododdziału). Czas rozpoczęcia, trwania (nie musi być całodobowa) i zakończenia danej służby określa dowódca jednostki (nie musi być on jednakowy dla wszystkich służb, np. oficera dyżurnego jednostki i warty wewnętrznej).

199. Szczegółowe zakresy uprawnień i obowiązków żołnierzy pełniących służby ustalają w instrukcjach przełożeni, na podstawie obowiązujących przepi-

sów prawa i niniejszego regulaminu, uwzględniając konkretne warunki i potrzeby danej jednostki.

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

201. Służbę wewnętrzną pełnią równomiernie wszyscy żołnierze z wyjątkiem dowódcy jednostki, jego zastępcy, szefa sztabu, szefa szkolenia, szefa logistyki oraz żołnierzy pełniących służbę w wojskowych strażach pożarnych z wyjątkiem służby „dowódcy pogotowia przeciwpożarowego”.

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

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

204. Wszystkie służby wewnętrzne wykazuje się w „Tabeli służb jednostki”, natomiast nazwiska żołnierzy wyznaczonych do ich pełnienia umieszcza się w „Planie służb jednostki” i podaje w rozkazie dziennym jednostki (pododdziału) z dwudniowym wyprzedzeniem.

205. Oficer dyżurny jednostki (pododdziału stacjonującego samodzielnie poza macierzystą jednostką) 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, jeżeli dowódca jednostki nie zarządzi inaczej.

206. 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).

207. 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, umieszczona stosownie do przepisów ubiorczych danego rodzaju SZ.

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

209. 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).

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

211. Żołnierze wyznaczeni do pełnienia służb są zobowiązani do stawiania się u osób odpowiedzialnych za prowadzenie instruktaży oraz szkolenia w ustalonych miejscach i czasie.

212. 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.

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

SKŁAD SŁUŻBY

214. W skład służby wewnętrznej jednostki mogą wchodzić:

- 1) oficer dyżurny jednostki wojskowej; *
- 2) pomocnik oficera dyżurnego jednostki; *
- 3) dyżurny parku sprzętu technicznego (PST);
- 4) pomocnik dyżurnego parku sprzętu technicznego;
- 5) dyżurny punktu kontroli technicznej (PKT);
- 6) dyżurny biura przepustek;
- 7) dyżurny izby chorych;
- 8) warta wewnętrzna jednostki wojskowej * (Oddział Warty Cywilnej /OWC/, Specjalistyczna Uzbrojona Formacja Obronna /SUFO/);
- 9) pododdział alarmowy jednostki wojskowej; *
- 10) dowódca pogotowia przeciwpożarowego;
- 11) komendant i profos izby zatrzymań jednostki wojskowej; *
- 12) dyżurny lokalnego centrum nadzoru.

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

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

216. Dowódca (szef, komendant, kierownik) może ustalać inny skład służb oraz sposób ich pełnienia (łączyć, zmniejszać, zwiększać). 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).

OFICER DYŻURNY JEDNOSTKI

217. Oficera dyżurnego jednostki (pododdziału stacjonującego samodzielnie poza miejscem stałej dyslokacji jednostki) wyznacza się spośród oficerów, a w uzasadnionych wypadkach – spośród podoficerów zawodowych. Osoby wyznaczone do pełnienia służby oficera dyżurnego powinny posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, o ile w czasie pełnienia służby mają dostęp do informacji niejawnych.

218. Oficer dyżurny podlega dowódcy jednostki, a pod względem gotowości bojowej – Dyżurnej Służbie Operacyjnej tego samego lub wyższego szczebla dowodzenia.

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

220. Do zakresu działań oficera dyżurnego jednostki należy:

- 1) wykonywanie czynności określonych odrębnie w przepisach o wojskowych organach porządkowych;

2) uruchamianie (zapoczątkowanie) osiągania Wyższych Stanów Gotowości Bojowej, stopni gotowości alarmowej i stanów gotowości kryzysowej oraz kierowanie ich przebiegiem do czasu przybycia dowódcy (kierownika, szefa, komendanta, dyrektora);

3) wykonywanie innych zadań określonych w instrukcjach oraz nakazanych przez dowódcę (szefa, komendanta) jednostki wojskowej.

221. W zakresie działania, o którym mowa w pkt. 220, oficer dyżurny ma prawo do wydawania i egzekwowania rozkazów (poleceń) w stosunku do wszystkich będących podwładnymi dowódcy jednostki wojskowej z wyjątkiem jego zastępcy i szefa sztabu, szefa logistyki, szefa szkolenia.

222. Oficer dyżurny nie zezwala na przyjęcie służby żołnierzom nie przygotowanym do jej pełnienia oraz podejmuje decyzje 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.

223. 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.

224. 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**”.

225. 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.

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

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

228. 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

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

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

231. 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

232. Dyżurnego parku sprzętu technicznego (PST) wyznacza się spośród podoficerów, szeregowych zawodowych (marynarzy) lub żołnierzy nadterminowych służb technicznych. Podlega on szefowi logistyki lub innemu wyznaczonemu przez dowódcę jednostki wojskowej żołnierzowi, a pod względem pełnienia służby oficerowi dyżurnemu jednostki.

233. Dyżurny PST ma prawo kontrolowania poprzez dokonywanie lustracji zawartości bagaży osób, wnętrza, bagażników i skrzyń ładunkowych wszelkich pojazdów w obszarze PST.

234. Dyżurnemu PST podlegają pomocnik dyżurnego PST, dyżurny punktu kontroli technicznej (PKT) oraz wszyscy żołnierze przebywający w parku sprzętu technicznego, z wyjątkiem jego przełożonych.

235. Dyżurny PST odpowiada za porządek wojskowy i bezpieczeństwo pracy w parku sprzętu technicznego oraz przestrzeganie zasad eksploatacji sprzętu technicznego i 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.

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

POMOCNIK DYŻURNEGO PARKU SPRZĘTU TECHNICZNEGO ORAZ DYŻURNY PUNKTU KONTROLI TECHNICZNEJ

237. Pomocnika dyżurnego PST oraz dyżurnego PKT wyznacza się spośród żołnierzy służb technicznych. 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 ewidencyjnej 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

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

239. Dyżurny 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 oraz za wnoszenie, deponowanie i wydawanie z depozytu telefonów komórkowych lub innych urządzeń służących do przekazywania lub rejestracji dźwięku i obrazu.

240. Dyżurny biura przepustek może, za zgodą oficera dyżurnego jednostki organizacyjnej, wpuścić na teren strefy administracyjnej pojazdy straży pożarnej, pogotowia ratunkowego lub awaryjnego, udające się do akcji ratowniczych, a także Policji i Żandarmerii Wojskowej (oraz Prokuratury Wojskowej podczas zdarzeń), które nie posiadają przepustek uprawniających do wjazdu na ochra-
niany teren.

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

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

DYŻURNY IZBY CHORYCH

243. Dyżurnego izby chorych wyznacza się spośród żołnierzy personelu medycznego. Podlega on szefowi służby zdrowia i szefowi izby chorych, a pod względem pełnienia służby – oficerowi dyżurnemu jednostki.

244. Dyżurnemu izby chorych podlegają sanitariusze i żołnierze przebywający na leczeniu w izbie chorych.

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

246. 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.

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

PODODDZIAŁ ALARMOWY JEDNOSTKI (GARNIZONU)

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

249. Na dowódcę pododdziału alarmowego wyznacza się podoficera, szeregowego (marynarza) zawodowego lub żołnierza nadterminowego.

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

251. O czasie osiągnięcia gotowości pododdziału alarmowego do działania, składzie, uzbrojeniu, oporządzeniu i wyposażeniu (w tym w środki transportowe i łączności) decyduje dowódca jednostki wojskowej (garnizonu).

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

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

254. 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.

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

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

DOWÓDCA POGOTOWIA PRZECIWOPOŻAROWEGO

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

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

259. 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.

260. Zmianę służby pogotowia przeciwpożarowego przeprowadza się w czasie ustalonym przez dowódcę jednostki, w sposób określony przez komendanta wojskowej straży pożarnej. Zdanie i objęcie służby obaj dowódcy meldują komendantowi wojskowej straży pożarnej i oficerowi dyżurnemu jednostki.

PODOFICER DYŻURNY KOMPANII, BATALIONU (RÓWNORZĘDNYCH)

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

262. 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 dla służby dyżurnej pododdziału może udzielać żołnierz wyznaczony rozkazem dowódcy.

263. 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 obejmującego służbę oraz zamknięcie magazynu broni, a następnie osobiście plombuje magazyn oraz pojemnik z kluczami.

264. Każdorazowe otwarcie i zamknięcie pododdziałowego magazynu broni musi być poprzedzone poinformowaniem o tym fakcie oficera dyżurnego jednostki wojskowej 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.

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

266. 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.

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

268. 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.

269. Przekazanie i przyjęcie służby podoficer dyżurny melduje dowódcy pododdziału i oficerowi dyżurnemu jednostki np.: przekazujący – „**PANIE PORUCZNIKU (PANI PORUCZNIK), kapral Zdun melduje zdanie służby podoficera dyżurnego kompanii**”, przyjmujący – „**PANIE PORUCZNIKU (PANI PORUCZNIK), kapral 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.

270. Podoficer dyżurny składa meldunek dowódcy pododdziału, jego przełożonym oraz oficerowi dyżurnemu i jego pomocnikowi - jeżeli posiadają równy lub wyższy stopień wojskowy, np. „**PANIE PORUCZNIKU (PANI PORUCZNIK), podoficer dyżurny kompanii, kapral Zdun melduje kompanię w czasie 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)

271. Dyżurnego (dyżurnych) pododdziału wyznacza się spośród szeregowych (marynarzy). Podlega on podoficerowi dyżurnemu i wykonuje jego rozkazy oraz polecenia, gdy ten jest nieobecny, pełni jego obowiązki.

DYŻURNY LOKALNEGO CENTRUM NADZORU

272. Dyżurnego lokalnego centrum nadzoru (LCN) wyznacza się spośród podoficerów zawodowych (nadterminowych). Służbę dyżurnego LCN można zastąpić obsługą LCN, wykonywaną przez pracowników wojska, pracowników ochrony OWC lub SUFO.

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

274. 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.

275. 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 WSGB. Pod względem merytorycznym i fachowym podlega administratorowi LCN.

276. Służbę dyżurną w LCN pełni dwóch przygotowanych merytorycznie w zakresie systemów alarmowych żołnierzy (w systemie całodobowym). Dopuszcza się pełnienie służby dyżurnego LCN w połączeniu z inną służbą dyżurną.

277. 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.;

6) meldować niezwłocznie oficerowi dyżurnemu jednostki (kompleksu) lub obiektu o naruszeniu stref systemu ochrony.

ODPRAWA SŁUŻB

278. 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.

279. Odprawę służby wewnętrznej prowadzi oficer dyżurny jednostki. W odprawie tej może uczestniczyć jego pomocnik, wykonując nakazane zadania.

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

281. 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

282. Do pełnienia służby wewnętrznej w jednostce wojskowej wyznacza się żołnierzy (pododdziały) w rozkazie dziennym.

283. Dwa dni przed przyjęciem służby ogłasza się w rozkazie dziennym jednostki wojskowej (pododdziału) funkcje pełnione podczas służby, stopnie wojskowe, nazwiska i imiona żołnierzy, a w odniesieniu do wart - również typy i numery broni oraz kolejność zmian na posterunkach.

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

285. 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.

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

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

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

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

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

291. 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.

292. 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

293. 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.

294. 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.

295. 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.

296. Warty dzielą się na: garnizonowe i wewnętrzne.

297. Posterunki wartownicze dzielą 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 dwuzmienne, trzymienne i doraźne.

298. Posterunki doraźne ze składu warty wyznacza się na zasadach określonych w pkt. 305. Decyzję o wystawieniu posterunku doraźnego podejmuje oficer dyżurny jednostki wojskowej (inspekcyjny garnizonu). 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).

299. 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 jednostki wojskowej” 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 pozostałych jednostek wojskowych biorą udział w opracowaniu dla kompleksu (obiektu) planu ochrony oraz innych dokumentów z tego zakresu, które są wymagane odrębnymi przepisami. Plan ten, jak i inne dokumenty przed ich zatwierdzeniem (podpisaniem) uzgadnia się z wszystkimi jednostkami (komórkami) organizacyjnymi rozmieszczonymi w kompleksie (obiekcie). Wyciągi z planu ochrony oraz egzemplarze pozostałych dokumentów przekazywane są do wszystkich jednostek (komórek) organizacyjnych rozmieszczonych w kompleksie (obiekcie).

300. 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.

301. Służbę wartowniczą organizuje się w oparciu o „Plan ochrony jednostki wojskowej”.

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

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

304. 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).

305. 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.

306. 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.

307. 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

308. Na dowódców wart wyznacza się oficerów młodszych i podoficerów oraz w uzasadnionych przypadkach szeregowych (marynarzy) zawodowych (nadterminowych). 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 zasadniczej służby wojskowej (rezerwy), wówczas żołnierze zawodowi (zsw, rezerwy) pełnią służbę na wszystkich zmianach danego posterunku.

309. W skład warty wchodzi: dowódca warty, pomocnik dowódcy warty, rozprawdzający (tylko wówczas gdy w skład warty wchodzi żołnierze zasadniczej służby wojskowej, rezerwy, kandydaci na żołnierzy zawodowych) 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”.

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

311. Liczbę rozprowadzających, (dla wart z żołnierzami zasadniczej służby wojskowej, rezerwy, kandydatami na żołnierzy zawodowych) 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.

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

313. W wartach pełnionych przez żołnierzy zawodowych (kontraktowych) 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.

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

315. Posterunki wartownicze obsadzone żołnierzami zasadniczej służby wojskowej, żołnierzami rezerwy lub kandydatami na żołnierzy zawodowych mogą być trzyzmiennie, dwuzmiennie lub doraźne. W warcie składającej się z nie więcej niż trzech posterunków wystawianych przez tych żołnierzy obowiązki rozprowadzającego pełni dowódca warty.

316. Liczba wartowników warty, o której mowa w pkt 314, 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 dwu lub trzyosobowego patrolu interwencyjnego.

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

UZBROJENIE, WYPOSAŻENIE I UBIÓR WARTY

318. Dowódca i żołnierze warty są wyposażeni 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, Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych, Dowódca Garnizonu Warszawa i Szef Inspektoratu Wojskowej Służby Zdrowia 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.

319. 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-namiet 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).

320. 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.

321. 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.

322. Zabrania się wartownikom samodzielnego pobierania broni. Zezwala na to dowódca warty, jego pomocnik lub rozprawdzający (tylko dla podległych mu wartowników).

323. 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.

324. W wartowni muszą być dwa komplety amunicji do danego rodzaju uzbrojenia - jeden dla warty pełniącej służbę, drugi dla warty przyjmującej.

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

326. 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.

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

URZĄDZENIE WARTOWNI I POSTERUNKÓW

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

329. 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.

330. 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 zależności 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 ochra- nianego obiektu mogą być wybudowane wieże wartownicze, przystosowane do zamontowania na nich urządzeń wspomagających obserwację (reflektory – szperacze, noktowizory, termowizory, lornetki, peryskopy, itp.). O potrzebie bu- dowy tych urządzeń decyduje dowódca jednostki wojskowej.

331. Posterunkom zapewnia się bezpośrednią łączność przewodową z war- townią, natomiast wartowników wyposaża się, w zależności od potrzeb, w środ- ki łączności bezprzewodowej oraz ostrzegacze napadowe.

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

333. 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.

334. Do blokowania bram i wejść na teren ochranianego obiektu wykorzy- stuje się zapory fortyfikacyjne, jednakże nie mogą one na stałe blokować dróg pożarowych i ewakuacyjnych.

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

ZNAKI ROZPOZNAWCZE

336. Znaki rozpoznawcze w służbie wartowniczej stosuje się po to, aby do- wódca wart, wartownicy zdający i przyjmujący mogli wzajemnie rozpoznać swą tożsamość.

337. 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.

338. Znaki rozpoznawcze ustala dla wart wewnętrznych – 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 instruktażu do służby podaje się je (w formie pisemnej lub ustnej – do zanotowania) oficerowi dyżurnemu jednostki wojsko- wej (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. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

347. 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**

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

349. 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.

350. 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.

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

352. Warty ustawiają się w miejscu odprawy w ustalonej kolejności, w dwuszeru, 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.

353. Ustawienie warty do odprawy odbywa się wg. schematu:

1) Ustawienie warty złożonej z żołnierzy zsw (rezerwy) 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 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

354. 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**”.

355. 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.

356. 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**”.

357. 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 to-

warzyszy oficerowi dyżurnemu podczas przeglądu swojej warty. Po jego zakończeniu wstępuje na swoje miejsce w szyku.

358. 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.

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

360. 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.

361. 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.

362. 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).

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

364. 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”**.

365. 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

366. Dowódca warty obejmującej służbę doprowadza skład warty przed wejście na teren ochranianego obiektu (wartowni) i wywołuje dowódcę warty zdającej w celu zmiany warty. Po przedstawieniu się i podaniu hasła, ustawia wartę w miejscu przeznaczonym do zmiany wart, przekazuje dowództwo rozprawdzającemu (jeśli nie występuje, wyznaczonemu wartownikowi) i wraz z pomoc-

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

375. Po wprowadzeniu warty do wartowni oraz wydaniu amunicji, dowódca warty obejmującej podaje komendę: „**PIERWSZA ZMIANA – POD BRONĀ**”. Dowódca warty, pomocnik (rozprawdzający), warty obejmującej wyprowadza pierwszÄ zmianę w miejsce przeznaczone do ładowania broni. Wartownicy zmiany ustawiają się w szeregu, w kolejności numerów posterunków. Rozprawdzający (jeśli są w składzie warty) stojÄ na prawym skrzydle swojej zmiany, a rozprawdzający warty zdającej – z lewej strony rozprawdzających warty obejmującej.

376. Dowódca warty obejmującej podaje wszystkim rozprawdzającym (jeśli są w składzie warty) komendę: „**ROZPRAWDZAJÄCY MAGAZYNKIEM – ŁADUJ**” i pilnuje prawidłowego ładowania oraz zabezpieczenia broni. Rozprawdzający – po załadowaniu (dołączeniu magazynka) – biorÄ broń w połozenie „**przez plecy**” (pistolety wkładają do futerału) i wracają na swoje miejsce.

377. Rozprawdzający warty obejmującej, po wstąpieniu na swoje miejsce, a jeśli 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 naboowej. Po dołączeniu magazynka wartownicy samodzielnie biorÄ zabezpieczoną broń – w zależności od jej rodzaju – w połozenie „**na pas**” lub wkładają do futerału.

378. Po załadowaniu broni przez zmianę, dowódca warty przekazuje wskazówki i uwagi odnośnie pełnienia służby na posterunkach, a następnie podaje komendę: „**BACZNOŚĆ**”, „**W PRAWO – ZWROT**”, „**ZMIANA ZA MNÄ – MARSZ**” i prowadzi zmianę na posterunki osobiście tylko, gdy jest to pierwsza zmiana warty obejmującej służbę. Następne zmiany odbywają się zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 313, wówczas podaje komendę „**BACZNOŚĆ, DRUGA ZMIANA NA POSTERUNKI ODMASZEROWAĆ, SPOCZNIJ.**” Wartowników – żołnierzy zsw (rezerwy, kandydatów na żołnierzy zawodowych) na posterunki prowadzą ich rozprawdzający.

379. Na posterunki zmiana maszeruje za dowódcÄ warty. Rozprawdzający warty zdającej (jeśli występuje) maszeruje z lewej strony rozprawdzającego warty obejmującej lub pierwszego wartownika.

Szyk marszowy pierwszej zmiany wartowników:

DW (R) W W W PP
(R) PP

DW – dowódca warty
(R) – rozprawdzający (jeśli występuje)
W – wartownik
PP – przewodnik psów służbowych.

380. Gdy zmiana zbliży się na odległość określonÄ w tabeli posterunków, wartownik na posterunku kieruje się w jej stronę. Rozprawdzający (dowódca warty) podaje komendę: „**ZMIANA – STOJ.** Dowódca warty (rozprawdzający zmiany obejmującej) wyznacza jednego z wartowników do obserwowania posterunku, a następnie podaje komendę: „**PRZEKAZAĆ POSTERUNEK**”.

W wartach pełnionych przez żołnierzy zawodowych ww. czynności nie realizuje się. Następnie wartownicy przekazują posterunek.

381. 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 ochranianego obiektu oraz na wymianie informacji między wartownikami w obecności rozprawdzających (rozprawdzającego).

382. Stwierdzone nieprawidłowości (uszkodzone zamki, kłódki, pieczęcie i plomby, niesprawne urządzenia łączności, ogrodzenie, siatki w oknach, itp.) omawia się (na posterunku) w obecności wezwanego dowódcy warty zdającej, który melduje oficerowi dyżurnemu i wpisuje do dziennika warty zaistniałe fakty. Rozprawdzający (wartownik - żołnierz zawodowy) warty przyjmującej wstrzymuje przyjęcie posterunku i powiadamia swego dowódcę warty o tym fakcie. 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.

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

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

385. Po sprawdzeniu posterunku, wartownicy meldują dowódcy warty lub swoim rozprawdzającym 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 rozprawdzający, wartownicy składają meldunek dowódcy warty (osobiście po przyjęciu służby od warty zdającej) przez techniczne środki łączności. Wartownik obejmujący przystępuje do ochrony posterunku.

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

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

388. Po wystawieniu na posterunek ostatniego wartownika pierwszej zmiany warty obejmującej, rozprawdzający warty zdającej obejmuje dowództwo nad swoją zmianą i prowadzi ją przed wartownię, aby rozładować broń. Rozprawdzający warty obejmującej maszeruje wtedy z lewej strony rozprawdzającego warty zdającej.

389. Rozprawdzający, 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 – ROZŁA-**

DUJ”, „**DO PRZEJRZENIA – BROŃ**” i nadzoruje wykonywanie tych czynności. Po sprawdzeniu rozładowania broni wprowadza zmianę do wartowni, w celu zdania amunicji, po czym prowadzi wartę do wyznaczonego miejsca.

390. 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 BROŃ**”. 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.

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

392. Ładowanie i rozładowanie broni nadzoruje bezpośrednio dowódca warty lub jego pomocnik. Komendy dla rozprawiających lub wartowników (w zależności od składu warty) wydają dowódca warty (jego pomocnik) lub rozprawiający.

393. Po powrocie do wartowni, rozprawiający meldują dowódcy warty o zdaniu i objęciu posterunków oraz swoje spostrzeżenia. Jeśli w składzie warty nie ma rozprawiających, swoje spostrzeżenia meldują wartownicy.

394. 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.

395. 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 poniżej minus 15°C (podczas silnego wiatru i minus 10°C) lub powyżej plus 25°C.

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

PRZEBIEG SŁUŻBY WARTOWNICZEJ

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

398. Pełnienie służby wartowniczej organizuje się w systemie trzech zmian, za wyjątkiem sytuacji, gdy wartownikami są żołnierze zawodowi:

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

399. 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.

400. Jeżeli żołnierze pełnią służbę wartowniczą 2–3 razy w tygodniu, wówczas dowódca jednostki wojskowej (garnizonu) może zmniejszyć liczbę żołnie-

rzy zmiany czuwającej, zachowując przy tym wymagania gotowości bojowej warty.

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

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

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

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

405. 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.

406. Aby wywołać wartę pod broń, dowódca warty podaje komendę: **„WARTA – POD BRONĀ”**.

407. 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”**.

408. 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).

409. 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).

410. 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.

411. 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).

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

413. 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.

414. Pies służbowy może być wykorzystany w celu:

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

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

416. 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

417. Dowódca warty wewnętrznej (garnizonowej) podlega bezpośrednio oficerowi dyżurnemu jednostki (inspekcyjnemu garnizonu). W przypadku ochrony obiektów (kompleksów) rozmieszczonych poza macierzystą jednostką, dowódca warty wykonuje polecenia oficera dyżurnego tego obiektu (kompleksu), w zakresie wynikającym z instrukcji dowódcy warty i planu ochrony tego obiektu oraz osiagania wyższych stanów gotowości bojowej (WSGB).

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

419. 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.

420. 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.

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

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

423. Jeżeli pod ochronę warty został oddany sztandar, 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).

424. Klucze do magazynów, bram, składów uzbrojenia (amunicji) i sprzętu technicznego 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 od pomieszczeń służbowych, zatwierdzonym przez dowódcę jednostki. Ich wydanie (przyjęcie) odnotowuje się w „Książce ewidencji kluczy”.

425. 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 rozprawdzającego oraz wartownika ochraniającego dany magazyn i magazyniera, a fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku warty.

426. 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

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

428. 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) oraz dbać o utrzymanie porządku w jej pomieszczeniach.

ROZPROWADZAJĄCY

429. 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.

430. 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

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

432. Wartownik podlega dowódcy warty (pomocnikowi) oraz swemu rozprawczającemu. 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.

433. Wartownik na posterunku ma prawo:

1) stosować środki przymusu bezpośredniego, odpowiadające potrzebom wynikającym z istniejącej sytuacji i niezbędne do osiągnięcia podporządkowania się wydanym rozkazom (poleceniom). Warunki i sposoby użycia środków przymusu bezpośredniego określają przepisy dotyczące wojskowych organów porządkowych;

2) użycia broni palnej (jeżeli środki przymusu bezpośredniego okazały się niewystarczające lub ich użycie ze względu na okoliczności zdarzenia nie jest możliwe) w następujących przypadkach:

- a) w celu odparcia bezpośredniego zamachu na życie, zdrowie lub wolność żołnierza warty lub innej osoby albo w celu przeciwdziałania czynnościom zmierzającym bezpośrednio do takiego zamachu;
- b) przeciwko osobie, która nie zastosowała się do wezwania do natychmiastowego porzucenia broni, materiałów wybuchowych lub innego niebezpiecznego narzędzia, którego użycie może zagrozić życiu lub zdrowiu żołnierza warty albo innej osoby;
- c) przeciwko osobie, która usiłuje bezprawnie przemocą odebrać broń palną żołnierzowi wojskowych organów porządkowych albo innemu funkcjonariuszowi publicznemu uprawnionemu do posiadania broni palnej;
- d) w celu odparcia bezpośredniego, gwałtownego i niebezpiecznego zamachu na obiekty i urządzenia wojskowe albo inne obiekty i urządzenia ważne dla bezpieczeństwa lub obronności państwa;
- e) w celu odparcia zamachu na mienie, stwarzającego jednocześnie bezpośrednio zagrożenie dla życia lub zdrowia człowieka;
- f) w bezpośrednim pościgu za osobą, wobec której użycie broni palnej jest dopuszczalne w przypadkach określonych w lit. a), b), c) lub e) albo za osobą, wobec której istnieje uzasadnione podejrzenie popełnienia zamachu terrorystycznego, zabójstwa, umyślnego uszczerbku na zdrowiu, umyślnego spowodowania zdarzenia zagrażającego życiu lub zdrowiu wielu osób, pozbawienia człowieka wolności, zgwałcenia, wzięcia zakładnika, rozboju, kradzieży rozbójniczej albo wymuszenia rozbójniczego;

- g) w celu ujęcia osoby, o której mowa w lit. f), jeżeli schroniła się ona w miejscu trudno dostępnym, a z okoliczności zdarzenia wynika, że może użyć broni palnej, materiałów wybuchowych lub innego niebezpiecznego narzędzia, którego użycie może zagrozić życiu lub zdrowiu człowieka;
- h) w celu odparcia, bezpośredniego i gwałtownego zamachu na konwój ochraniający osoby, dokumenty zawierające wiadomości stanowiące tajemnicę państwową albo środki pieniężne lub inne przedmioty wartościowe;
- i) w celu ujęcia lub udaremnienia ucieczki osoby zatrzymanej, tymczasowo aresztowanej lub odbywającej karę pozbawienia wolności, jeżeli:
 - ucieczka osoby pozbawionej wolności stwarza zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego,
 - istnieje uzasadnione podejrzenie, że osoba pozbawiona wolności może użyć broni palnej, materiałów wybuchowych lub innego niebezpiecznego narzędzia,
 - pozbawienie wolności nastąpiło w związku z podejrzeniem lub stwierdzeniem popełnienia przestępstwa, o którym mowa w lit. f).

434. Wartownik, który podjął decyzję o użyciu broni palnej, powinien postępować ze szczególną rozważą, traktując broń jako środek ostateczny.

435. 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 naboju) 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 warunki i sposoby użycia broni palnej, jak również zasady stosowania środków przymusu bezpośredniego.

436. 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 rozprawiającego może zabrać w manierce na posterunek.

437. Szczegółowe obowiązki wartowników określa tabela posterunków.

438. Postępowanie wartownika wobec osób zbliżających się do posterunku:

- 1) w warunkach dobrej widoczności:

- a) wszystkie osoby zbliżające się do posterunku lub jego granicy, z wyjątkiem przełożonych oraz osób im towarzyszących, wartownik zatrzymuje okrzykiem: **„SŁUŻBA WARTOWNICZA – STÓJ !”**, kieruje broń w ich stronę i wzywa osobę (osoby) do zachowania się zgodnie z jego poleceniami, a w szczególności do natychmiastowego porzucenia broni lub niebezpiecznego narzędzia, zaniechania ucieczki, odstąpienia od bezprawnych działań lub użycia przemocy oraz uprzedza, że w razie nie podporządkowania się wezwaniu zostaną użyte wobec niego (nich) środki przymusu bezpośredniego;
 - b) w razie nie podporządkowania się wezwaniom określonym w lit. a), wartownik ostrzega grożąc użyciem broni palnej wzywając **„STÓJ – BO STRZELAM !”** i wprowadza nabój do komory naboowej;
 - c) w razie bezskuteczności wezwań określonych w lit. a) i b), osoba nie zatrzyma się, wartownik używa broni palnej oddając strzał ostrzegawczy w górę. Jeżeli i to okaże się nieskuteczne, wartownik stosuje wszelkie możliwe środki przymusu bezpośredniego – do strzału bezpośredniego z broni palnej włącznie;
 - d) osobie, która zatrzymała się oraz porzuciła broń lub niebezpieczne narzędzie, odstąpiła od bezprawnych działań lub użycia przemocy, dopiero po ostrzeżeniu **„STÓJ – BO STRZELAM !”** lub po strzale ostrzegawczym, wartownik nakazuje wykonać **„W TYŁ – ZWROT”**, **„NIE ODCHODZIĆ – BO STRZELAM BEZ OSTRZEŻENIA”**. Sam natomiast, nie przerywając ochrony posterunku, wywołuje dowódcę warty w sposób podany w tabeli posterunków i przekazuje mu zatrzymaną osobę;
 - e) w przypadku nie podporządkowania się osoby zatrzymanej nakazom wydanym przez wartownika po ostatnim ostrzeżeniu (np.: próby ucieczki lub innego zachowania się), wartownik oddaje strzał bezpośredni;
- 2) w warunkach ograniczonej widoczności:
- a) gdy z odległości określonej w tabeli posterunków wartownik nie może rozpoznać zbliżającej się osoby, zatrzymuje ją wezwaniem: **„SŁUŻBA WARTOWNICZA – STÓJ – KTO IDZIE?”**, kierując broń w jej stronę;
 - b) gdy na wezwanie określone w lit. a), wartownik otrzyma odpowiedź **„DOWÓDCA WARTY”** (pomocnik dowódcy warty, rozprowadzający, wartownik następnej zmiany), rozkazuje: **„DOWÓDCA WARTY (pomocnik dowódcy warty, rozprowadzający, wartownik), ZBLIŻYĆ SIĘ DO ROZPOZNANIA, POZOSTAŁE OSOBY ZOSTAĆ NA MIEJSCU”**, zbliżającej się osobie rozkazuje: **„OŚWIETLIĆ TWARZ”** i dopuszcza ją na odległość umożliwiającą rozpoznanie;
 - c) jeżeli wartownik rozpozna dowódcę warty (pomocnika) swojego rozprowadzającego lub dowódcę ochrony oznajmia: **„DROGA WOLNA”** oraz pozwala mu zbliżyć się do posterunku, a towarzyszącym osobom po jego przyzwoleniu;
 - d) gdy na wezwanie: **„SŁUŻBA WARTOWNICZA – STÓJ – KTO IDZIE?”** osoba zatrzyma się a wartownik stwierdzi, że nie jest to dowódca warty (pomocnik) lub jego rozprowadzający, nakazuje wykonać – **„WRÓĆ”** (**„Obejdź – w prawo”** lub **„Obejdź – w lewo”**);
 - e) jeżeli osoba podająca się za dowódcę warty (pomocnika) lub rozprowadzającego warty okaże się kimś innym lub nie zatrzyma się na

pierwsze wezwanie, albo podejmuje zachowanie uprawniające do użycia broni palnej, to wartownik postępuje w sposób określony w pkt. 1 lit. b) – e).

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

440. Zasady postępowania w następstwie użycia broni palnej, określają przepisy o wojskowych organach porządkowych.

441. Wartownik wywołuje dowódcę warty za pomocą środków łączności lub sygnalizacji, a w razie ich niesprawności – strzałem w górę 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 rozprawdzającego.

PRZEWODNIK PSA SŁUŻBOWEGO

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

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

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

Rozdział XII SŁUŻBA PATROLOWA, KONWOJOWA I ASYSTENCYJNA

SŁUŻBA PATROLOWA

445. Służbę patrolową pełnią żołnierze Żandarmerii Wojskowej, a w razie potrzeby również żołnierze wyznaczeni przez dowódcę jednostki wojskowej (dowódcę garnizonu).

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

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

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

449. 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.

450. Działanie patroli w strefie nadgranicznej należy uzgadniać z właściwym dowódcą jednostki Straży Granicznej.

451. 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.

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

453. Komendant jednostki Żandarmerii Wojskowej przedstawia dowódcy garnizonu okresowe informacje o stanie dyscypliny w garnizonie. O ważnych wydarzeniach powinien poinformować niezwłocznie.

ODPRAWA PATROLI

454. Miejsce i czas odprawy patroli ustala odpowiednio według kompetencji komendant jednostki Żandarmerii Wojskowej, dowódca garnizonu, dowódca jednostki wojskowej.

455. Odprawę patroli prowadzi, odpowiednio według kompetencji, oficer dyżurny jednostki Żandarmerii Wojskowej, oficer inspekcyjny garnizonu, oficer dyżurny jednostki wojskowej.

456. 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).

457. 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**”.

458. 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.

459. 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.

460. Po przedstawieniu się dowódców patroli, przeprowadzający odprawę rozpoczyna przegląd patroli i sprawdza wygląd zewnętrzny żołnierzy, uzbroje-

nie i wyposażenie, znajomość obowiązków, zasad użycia środków przymusu bezpośredniego oraz broni.

461. 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.

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

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

464. 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.

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

466. 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.

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

TOK SŁUŻBY PATROLOWEJ

468. 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**”.

469. 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.

470. Czas patrolowania wynosi:

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

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

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

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

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

475. Patrol Żandarmerii Wojskowej może działać wspólnie lub w porozumieniu z patrolem Policji, Straży Ochrony Kolei (SOK) i Straży Granicznej (SG). Zasady tej współpracy określa komendant jednostki Żandarmerii Wojskowej w odrębnych dokumentach.

476. W razie spotkania się patroli wojskowych, Policji, SOK i SG, ich dowódcy przedstawiają się i wymieniają spostrzeżenia ze służby.

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

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

478. 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.

479. Uprawnienia, o których mowa w pkt. 478, 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.

480. Dowódca patrolu – w razie podejrzenia, że żołnierz popełnił przestępstwo (jest sprawcą wypadku) – po dokonaniu oceny sytuacji ma obowiązek:

- 1) udzielić pomocy rannym;
- 2) zatrzymać sprawcę lub zorganizować za nim pościg;
- 3) natychmiast powiadomić o przestępstwie (wypadku) oficera dyżurnego jednostki Żandarmerii Wojskowej;
- 4) ustalić świadków przestępstwa (wypadku);
- 5) zabezpieczyć miejsce przestępstwa (wypadku), ślady i dowody rzeczowe, zorganizować ochronę mienia oraz zastosować się do zaleceń przybyłych przedstawicieli prokuratury, Żandarmerii Wojskowej i Policji.

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

482. 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.

483. 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, 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

484. Służbę konwojową organizują komendanci jednostek organizacyjnych Żandarmerii Wojskowej na podstawie zlecenia konwojowania, wydanego przez sąd, prokuraturę, inną jednostkę Żandarmerii Wojskowej albo dla potrzeb własnych.

485. Służbę konwojową organizują także dowódcy jednostek wojskowych na rozkaz przełożonego albo dla potrzeb własnych.

486. Konwoje wyznacza się, odpowiednio według kompetencji, w rozkazie komendanta jednostki Żandarmerii Wojskowej, dowódcy jednostki wojskowej, określając w nim skład, uzbrojenie, wyposażenie oraz zadanie konwoju.

487. Konwój składa się z dowódcy i konwojentów.

488. Dowódcą konwoju może być żołnierz zawodowy (kontraktowy, nadterminowy). W uzasadnionych przypadkach pracownik SUFO lub OWC.

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

490. Odprawę konwojów prowadzi, odpowiednio według kompetencji, oficer dyżurny jednostki Żandarmerii Wojskowej, oficer dyżurny jednostki wojskowej.

491. 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.

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

493. Oficer dyżurny 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.

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

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

496. Konwój Żandarmerii Wojskowej w czasie pobytu na terenie ochra-
nianym przez inną jednostkę Żandarmerii Wojskowej, podlega przełożonym z tej jednostki. Jednostki Żandarmerii Wojskowej kierujące konwoje na tereny ochra-
niane przez inne jednostki Żandarmerii Wojskowej powiadamiają się o tym fak-
cie wzajemnie.

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

498. 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.

499. Przy konwojowaniu przedmiotów obowiązują te same zasady jak przy konwojowaniu osób. Przed przyjęciem przedmiotów do konwojowania dowódca konwoju ma obowiązek:

- 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.

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

501. 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 najbliższej jednostki Żandarmerii Wojskowej.

502. 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.

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

504. 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 bezwzględnie 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.

505. Żołnierze konwoju w czasie konwojowania mają prawo:

1) zwracania się w przypadkach koniecznych o pomoc do najbliższej terenowej jednostki 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 zarządzania 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).

506. Uprawnienia wymienione w pkt. 505 ppkt. 3) przysługują jedynie konwojom Żandarmerii Wojskowej.

SŁUŻBA ASYSTENCYJNA

507. Organowi egzekucyjnemu (egzekutorowi) przy wykonywaniu czynności egzekucyjnych udzielają pomocy oraz asystują właściwie ze względu na miejsce prowadzenia egzekucji:

1) jednostki organizacyjne Żandarmerii Wojskowej;

2) wojskowe organy porządkowe wchodzące w skład służby garnizonowej (służby wewnętrznej jednostki wojskowej).

508. Decyzję o udzieleniu pomocy organowi egzekucyjnemu podejmuje odpowiednio, według kompetencji, właściwy ze względu na miejsce prowadzenia egzekucji komendant jednostki Żandarmerii Wojskowej, dowódca (komendant) garnizonu.

509. Pomocy przy wykonywaniu czynności egzekucyjnych udziela się:

1) jeżeli w toku wykonywania tych czynności, niezależnie od miejsca ich przeprowadzenia, organ egzekucyjny natrafi na opór żołnierza pełniącego czynną służbę wojskową, który uniemożliwia lub utrudnia przeprowadzenie egzekucji, albo jeżeli istnieje uzasadnione przypuszczenie, że organ egzekucyjny na taki opór natrafi;

2) w razie wykonywania tych czynności w obrębie budynków wojskowych albo na okrętach wojennych lub innych jednostkach pływających Marynarki Wojennej.

510. Asystowanie przy wykonywaniu przez organ egzekucyjny czynności egzekucyjnych polega na obecności w miejscu prowadzenia egzekucji oraz na zapewnieniu osobistego bezpieczeństwa organowi egzekucyjnemu, a ponadto zapewnianiu porządku w miejscu przeprowadzania egzekucji, a w razie potrzeby – na żądanie organu egzekucyjnego – zastosowanie środków przymusu bezpośredniego.

511. Żołnierze asysty nie mogą brać bezpośredniego udziału w otwieraniu zamkniętych drzwi kwatery oraz w wynoszeniu, załadowywaniu i przewożeniu ruchomości.

512. Pomoc Żandarmerii Wojskowej udzielana jest przez umundurowany patrol.

513. Jeżeli w miejscowości, w której przeprowadzana jest egzekucja, nie ma siedziby jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej, do udzielania pomocy i asystowania organowi egzekucyjnemu przy wykonywaniu czynności egzekucyjnych, mogą być użyte wojskowe organy porządkowe wchodzące w skład służby garnizonowej (służby wewnętrznej jednostki wojskowej).

514. Do udzielania pomocy i asystowania organowi egzekucyjnemu, dowódca (komendant) garnizonu, jednostki wojskowej wyznacza dowódcę i żołnierzy asysty.

515. W skład asysty wchodzi, co najmniej trzech żołnierzy.

516. Na dowódcę asysty wyznacza się żołnierza w stopniu wojskowym nie niższym od stopnia wojskowego żołnierza, przeciwko któremu wykonywane są czynności egzekucyjne.

517. Dowódcą asysty nie może być żołnierz odbywający zasadniczą służbę wojskową, służbę nadterminową, przeszkolenie wojskowe, ćwiczenia wojskowe, albo okresową służbę wojskową.

518. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych dowódca asysty wyjaśnia, czy osoba wykonująca czynności egzekucyjne jest uprawniona do prowadzenia egzekucji. W tym celu żąda okazania właściwego dokumentu, a zwłaszcza legitymacji służbowej.

519. Z przebiegu czynności asystencyjnych dowódca asysty sporządza notatkę urzędową zawierającą określenie terminu, miejsca i rodzaju prowadzonej egzekucji, imię i nazwisko osoby, przeciwko której egzekucja była skierowana, oznaczenie organu egzekucyjnego oraz imię i nazwisko osoby, która wykonywała czynności egzekucyjne, a także opis czynności egzekucyjnych wykonanych przy pomocy asysty.

520. Notatkę przedstawia się odpowiednio według kompetencji komendantowi jednostki Żandarmerii Wojskowej, dowódcy (komendantowi) garnizonu lub jednostki wojskowej.

Rozdział XIII **KONTROLA SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ** **I GARNIZONOWEJ**

521. 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.

522. 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; ochrony obiektów, w tym pełnienia służby dyżurnej, wartowniczej, ochronnej oraz stanu technicznych środków wspomagających ochronę raz na kwartał;

7) komendant ochrony w zakresie funkcjonowania całego systemu ochrony obiektów wojskowych - raz na miesiąc.

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

524. Osoby kontrolujące, wnioski z kontroli wpisują do książki meldunków (dziennika warty).

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

526. 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.

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

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

529. 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.

530. Po zdjęciu wartownika z posterunku, w sytuacjach wymienionych w pkt. 529, 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.

531. 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.

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

533. 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.

534. 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).

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

536. 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.

537. 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

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

539. Garnizon wojskowy to wydzielony obszar (obejmujący część miejscowości, miejscowość lub kilka miejscowości), w którym na stałe lub czasowo są rozmieszczone jednostki wojskowe.

540. Dowódców Garnizonów wyznacza i zwalnia z funkcji Minister Obrony Narodowej albo z jego upoważnienia Dowódca Rodzajów Sił Zbrojnych, Szef Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych i Dowódca Garnizonu Warszawa.

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

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

543. Władzę w garnizonie sprawuje dowódca garnizonu.

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

545. 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.

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

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

548. 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.

549. 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

550. Dowódca garnizonu jest pełnomocnym przedstawicielem wojska w sprawach garnizonowych, wobec organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego. Bezpośrednio podlega przełożonemu, który wyznaczył go do pełnienia tej funkcji lub dowódcy, któremu został podporządkowany.

551. 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.

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

KOMENDANT GARNIZONU

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

554. 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) przedstawiać dowódcy garnizonu wnioski i propozycje wynikające z analizy i oceny stanu dyscypliny w garnizonie;
 - 8) uzgadniać z organami administracji publicznej, a także z innymi instytucjami udział wojska w akcjach i imprezach organizowanych w garnizonie;
 - 9) kierować do wyznaczonej jednostki wojskowej pojazdy mechaniczne czasowo przebywające na terenie garnizonu lub w jego pobliżu, wymagające doraźnej pomocy technicznej;
 - 10) 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;
 - 11) zapewniać nocleg żołnierzom zasadniczej służby wojskowej, przebywającym czasowo w garnizonie w celach służbowych;
 - 12) współdziałać z właściwymi organami administracji publicznej w należyтым utrzymaniu cmentarzy wojskowych i mogił żołnierskich.
- 555.** Obowiązki komendanta wynikające ze specyfiki garnizonu, a nie unormowane w regulaminie określa dowódca garnizonu.

SŁUŻBA GARNIZONOWA

- 556.** W skład służby garnizonowej w zależności od potrzeb mogą wchodzić wojskowe organy porządkowe:
- a) oficer inspekcyjny garnizonu;
 - b) pomocnik oficera inspekcyjnego garnizonu;
 - c) komendant i profos wojskowego aresztu dyscyplinarnego oraz izby zatrzymań;
 - d) dowódca i żołnierze warty garnizonowej;
 - e) dowódca i żołnierze pododdziału alarmowego garnizonu.
- 557.** Funkcje oficera inspekcyjnego garnizonu, pomocnika oficera inspekcyjnego garnizonu może pełnić oficer i jego pomocnik służby wewnętrznej jed-

nostki wojskowej (instytucji) stacjonującej w garnizonie. Ustalenia w tej sprawie podejmuje dowódca garnizonu.

558. 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.

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

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

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

OFICER INSPEKCYJNY GARNIZONU

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

563. Do pełnienia służby oficera inspekcyjnego i jego pomocnika nie wyznacza się: dowódców jednostek wojskowych i ich zastępców, szefów sztabów, oficerów służby zdrowia, sprawiedliwości, obsługi prawnej, kapelanów, Żandarmerii Wojskowej.

564. 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

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

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

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

KOMENDANT I PROFOS WOJSKOWEGO ARESZTU DYSCYPLINARNEGO ORAZ IZBY ZATRZYMAŃ

568. Komendant i profos wojskowego aresztu dyscyplinarnego oraz izby zatrzymań wykonują czynności określone w przepisach o dyscyplinie wojskowej oraz Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych, a także zadania postawione przez dowódcę (komendanta) garnizonu.

Rozdział XV OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

569. Informacje niejawne, które stanowią tajemnicę państwową lub służbową, wymagają ochrony przed ich nieuprawnionym ujawnieniem niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, także w trakcie ich opracowywania.

570. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada dowódca jednostki wojskowej, w której takie informacje są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i wydanych na jej podstawie dokumentów wykonawczych. Informacje niejawne mogą być udostępniane wyłącznie osobie posiadającej stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

571. 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.

572. Zwolnienie żołnierza od obowiązku zachowania tajemnicy w postępowaniu przed sądami lub innymi organami określają odrębne przepisy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową określonej osobie lub instytucji może nastąpić na podstawie pisemnej zgody Ministra Obrony Narodowej. Na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, wytworzonych w jednostce wojskowej, może udzielić zgody jej dowódca. Wyrażenie zgody na udostępnienie informacji niejawnych nie oznacza zmiany lub zniesienia klauzuli tajności oraz musi określać zakres podmiotowy i przedmiotowy udostępnienia.

573. Żołnierze czynnej służby wojskowej zobowiązani są uzyskać zezwolenie na rozpowszechnianie rezultatów swojej działalności naukowej, literackiej, artystycznej lub publicystycznej, zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową lub służbową. Zezwolenia, na pisemny wniosek zainteresowanego żołnierza, udziela na piśmie właściwy organ wojskowy, po zasięgnięciu opinii Służby Kontrwywiadu Wojskowego.

574. Żołnierz, który ujawnia lub wbrew przepisom ustawy wykorzystuje informacje stanowiące tajemnicę państwową lub informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, czy też ujawnia osobie nieuprawnionej informacje stanowiące tajemnicę służbową lub informację, którą zyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, ponosi odpowiedzialność karną.

Rozdział XVI ALARMOWANIE

575. Alarmowanie jest to natychmiastowe doprowadzenie do dowództw i wojsk decyzji dotyczących osiągania wyższych stanów gotowości bojowej, stopni gotowości alarmowej, operacyjnego i mobilizacyjnego rozwinięcia, obrony (osłony) wojsk przed uderzeniami z powietrza, morza i lądu, w tym ich ochrony przed skażeniami i zakażeniami oraz wykonania innych pilnych zadań.

576. Alarmowy tryb działania polega na niezwłocznym podjęciu przez wykonawców realizacji postawionego zadania w sposób zorganizowany i terminowy.

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

578. 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

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

580. 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.

581. 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.

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

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

584. 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.

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

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

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

588. 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.

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

590. 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

POMIESZCZENIE PEŁNIENIA SŁUŻBY
OFICERA DYŻURNEGO JEDNOSTKI

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej i osiągania WSGB;
 - 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 wynikające z przeznaczenia jednostki wojskowej;
 - 5) harmonogram przebiegu służby oficera dyżurnego jednostki.
2. Plan ochrony jednostki.
3. Imienne rozliczenie bojowe.
4. Zbiorcze rozliczenie bojowe.
5. Dokumenty do przekazywania sygnałów (sygnały wewnętrznego alarmowania, powszechnego ostrzegania i alarmowania, tabele sygnałowe).
6. Dokumenty łączności (wyciąg ze spisu abonentów CT).
7. Książka meldunków żołnierzy pełniących służbę.
8. Wzory dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wjazdu (wyjazdu) na (z) teren (u) chronionych obiektów wojskowych.
9. Wykaz łączników i pojazdów po kadrę.
10. Torby z wyposażeniem dla łączników po kadrę.
11. Mapa rejonów odpowiedzialności w akcjach ratowniczych (w kopercie).
12. Wykaz numerów mobilizacyjnych jednostek (w kopercie).
13. Wezwania do wykonania świadczeń na rzecz obronności (w kopercie).
14. Wyciąg z planu powołania żołnierzy rezerwy w ramach MRA (w kopercie).
15. Wykaz imienny żołnierzy powoływanych w ramach MRA (w kopercie).
16. Wykaz numerów telefonów do żołnierzy rezerwy MRA (w kopercie).
17. Torby z wyposażeniem dla kurierów jednostki wojskowej po żołnierzy rezerwy powoływanych w ramach MRA.
18. Torby z wyposażeniem dla kurierów jednostki wojskowej po uzupełnienie zasadnicze.
19. Imienny wykaz kurierów i pojazdów po MRA.
20. Imienny wykaz kurierów i pojazdów AK JW po uzupełnienie zasadnicze.
21. Komplet map obejmujących obszar o promieniu 50 km od jednostki.
22. Mapa dyslokacji wojsk, poligonów, zapasowych rejonów alarmowych oraz przykoszarowych placów ćwiczeń.
23. Plan porannego rozruchu fizycznego.
24. Porządek dnia jednostki.

25. Wykaz adresów żołnierzy zawodowych i pracowników wojska.
26. Tabela służb jednostki.
27. Instrukcja dowódcy warty.
28. Instrukcja dowódcy pododdziału alarmowego.
29. Plan podziału rejonu zakwaterowania między pododdziały.
30. Plan ochrony przeciwpożarowej i działań ratowniczych.
31. Książka ewidencji kluczy (w zależności od potrzeb).
32. Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy (w zależności od potrzeb).
33. Książka mienia służby uzbrojenia i elektroniki.
34. Książka depozytów (w zależności od potrzeb).
35. Książka telegramów (telefonogramów, faksów).
36. Mapa - plan miasta (w zależności od potrzeb).
37. Komplet regulaminów SZ RP oraz wybór wojskowych przepisów dyscyplinarnych i dotyczących wojskowych organów porządkowych.
38. Brudnopis.
39. Plan działania na wypadek przerw w dostawie mediów (energii elektrycznej, wody, gazu, itp.).
40. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.
41. Zakres informacji o wybranych wypadkach i naruszeniach dyscypliny wojskowej podlegających meldowaniu.

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. Urządzenia grzewcze.
14. Latarka elektryczna akumulatorowa i urządzenie do ładowania akumulatorów.
15. Gaśnica ppoż.
16. Żaluzje (zastłony) w oknach.
17. Kosz na śmieci.
18. Spis wyposażenia.

POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU OFICERA DYŻURNEGO JEDNOSTKI

WYPOSAŻENIE

1. Tapczan (wersalka) z kompletem pościeli dla każdego pełniącego służbę.
2. Szafa ubraniowa.
3. Sprzęt stołowo – kuchenny (stolik, krzesło, kpl. zastawy stołowej na każdego pełniącego służbę).
4. Lodówka.
5. Apteczka z opisem stosowania leków.
6. Umywalka, natrysk i toaleta.
7. Szafka na wyposażenie.
8. Żaluzje (zastony) w oknach.
9. Dzwonek alarmowy.
10. Kosz na śmieci.
11. Spis wyposażenia.

POMIESZCZENIE PEŁNIENIA SŁUŻBY DYŻURNEGO PARKU SPRZĘTU TECHNICZNEGO

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej i osiągnięcia WSGB;
 - 2) zadania w zakresie przestrzegania regulaminowego toku służby i życia w parku sprzętu technicznego;
 - 3) inne obowiązki i zadania.
2. Plan ochrony PST (wyciąg z planu ochrony jednostki).
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.
16. Brudnopis.
17. Wzory dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wjazdu (wyjazdu) na (z) teren (u) chronionych obiektów wojskowych.

II. WYPOSAŻENIE

1. Godło.
2. Środki łączności.
3. Biurko (pulpit).
4. Krzesło (fotel obrotowy).

5. Odbiornik telewizyjny.
6. Radioodbiornik.
7. Zegar.
8. Sejfy (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 (zastony) w oknach.
17. Kosz na śmieci.
18. Spis wyposażenia.

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 (stolik, krzesło, kpl. zastawy stołowej na każdego pełniącego służbę).
4. Apteczka z opisem stosowania leków.
5. Umywalka i toaleta.
6. Żaluzje (zastony) w oknach.
7. Kosz na śmieci.
8. Spis wyposażenia.

POMIESZCZENIE PEŁNIENIA SŁUŻBY DYŻURNEGO BIURA PRZEPUSTEK

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej i osiągnięcia WSGB;
 - 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.
9. Sygnały powszechnego ostrzegania i alarmowania.
10. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.

11. Komplet regulaminów SZ RP.
12. Brudnopis.

II. WYPOSAŻENIE

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

POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU DYŻURNEGO BIURA PRZEPUSTEK

WYPOSAŻENIE

1. Tapczan (wersalka) z kompletem pościeli dla każdego pełniącego służbę.
2. Wieszak.
3. Sprzęt stołowo- kuchenny (stolik, krzesło, kpl. zastawy stołowej na każdego pełniącego służbę).
4. Żaluzje w oknach (zasłony).
5. Spis wyposażenia.

POMIESZCZENIE PEŁNIENIA SŁUŻBY DYŻURNEGO LOKALNEGO CENTRUM NADZORU

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej i osiągnięcia WSGB;
 - 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 przepustek i upoważnień do kontroli.

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 obsługi 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.

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 poż. (do urządzeń elektrycznych).
9. Żaluzje w oknach (zasłony).
10. Radioodbiornik.
11. Kosz na śmieci.
12. Zegar.
13. Spis wyposażenia.

POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU DYŻURNEGO LOKALNEGO CENTRUM NADZORU

WYPOSAŻENIE

1. Tapczan (wersalka) z kompletem pościeli dla każdego pełniącego służbę.
2. Szafa ubraniowa.
3. Sprzęt stołowo-kuchenny (stolik, krzesło, kpl. zastawy stołowej na każdego pełniącego służbę).
4. Lodówka.
5. Apteczka z opisem stosowania leków.
6. Umywalka i toaleta.
7. Żaluzje(zasłony).
8. Dzwonek alarmowy.
9. Kosz na śmieci.
10. Spis wyposażenia.

MIEJSCE PEŁNIENIA SŁUŻBY DYŻURNEGO IZBY CHORYCH

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej i osiągnięcia WSGB;
 - 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.

II. WYPOSAŻENIE

- 1) Godło.
- 2) Środki łączności.
- 3) Biurko.
- 4) Krzesło.
- 5) Łóżko (wersalka) z pościelą.
- 6) Szafa ubraniowa.
- 7) Oświetlenie zastępcze.
- 8) Apteczka z opisem stosowania leków oraz instrukcją udzielania pierwszej pomocy.
- 9) Zegar.
- 10) Skrzynia metalowa.
- 11) Radiodbiornik.
- 12) Termometr wewnętrzny.
- 13) Żaluzje (zasłony) w oknach.
- 14) Kosz na śmieci.
- 15) Spis wyposażenia.

MIEJSCE PEŁNIENIA SŁUŻBY PODOFICERA DYŻURNEGO KOMPANII, BATALIONU (RÓWNORZĘDNYCH)

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej i osiągnięcia WSGB;
 - 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.
9. Imienne rozliczenie bojowe.
10. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.
11. Schemat rejonów wyznaczonych kompanii do sprzątnia.
12. Plan porannego rozruchu fizycznego².
13. Książka chorych pododdziału.
14. Komplet regulaminów SZ RP oraz wybór wojskowych przepisów dyscyplinarnych i dotyczących wojskowych organów porządkowych.
15. Brudnopis.
16. Spis wyposażenia.

II. WYPOSAŻENIE

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

POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU SŁUŻBY DYŻURNEJ KOMPANII, BATALIONU (RÓWNORZĘDNYCH)³

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.

² Dotyczy kandydatów na żołnierzy zawodowych w placówkach szkolnictwa wojskowego oraz żołnierzy zasadniczej służby wojskowej (rezerwy) w jednostkach wojskowych.

³ Pomieszczenie odpoczynku służby dyżurnej należy zorganizować dla żołnierzy zawodowych kwaterujących poza terenem jednostki.

WYKAZ POMIESZCZEŃ WARTY ORAZ ICH URZĄDZENIE

IZBA DOWÓDCY WARTY

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja dowódcy warty:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej i osiągnięcia WSGB;
 - 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.
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 wybór wojskowych przepisów dyscyplinarnych i dotyczących wojskowych organów porządkowych.
13. Brudnopis.

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 rozprawdzających.
11. Sejfy (skrzynie metalowe).
12. Apteczka z opisem stosowania leków oraz instrukcja udzielania pierwszej pomocy.
13. Zegar.
14. Odbiornik telewizyjny.
15. Radioodbiornik.
16. Tablica synoptyczna (przy zainstalowanym systemie alarmowym).
17. Termometr zewnętrzny.

18. Żaluzje (zasłony) w oknach.
19. Kosz na śmieci.
20. Spis wyposażenia.

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 (zewnątrzny i wewnętrzny).
11. Żaluzje (zasłony) w oknach.
12. Kosz na śmieci.
13. Spis wyposażenia.

IZBA ZMIANY ODPOCZYWAJĄCEJ

WYPOSAŻENIE

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

IZBA (MIEJSCE) DO SPOŻYWANIA POSIŁKÓW

WYPOSAŻENIE

1. Stoły.
2. Krzesła (ławy).
3. Szafa na przybory kuchenne.
4. Lodówka.
5. Urządzenie do podgrzewania posiłków.
6. Sprzęt stołowo – kuchenny.
7. Czajnik bezprzewodowy

8. Termos.
9. Przybory i środki do mycia naczyń.
10. Oświetlenie zastępcze.
11. Żaluzje w oknach (zasłony).
12. Kosz na śmieci.
13. Spis wyposażenia.

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.

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.

POMIESZCZENIE DLA PSA SŁUŻBOWEGO

I. DOKUMENTACJA

1. 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 DZIAŁALNOŚCI SŁUŻBOWEJ

WZÓR INSTRUKCJI DLA SŁUŻB DYŻURNYCH

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....

(nr jednostki lub jej nazwa)

(Klauzula tajności)

Egz.nr.....

.....

(stopień, imię i nazwisko)

Dnia.....

INSTRUKCJA⁴

Oficera dyżurnego.....

(nr jednostki lub jej nazwa)

CZĘŚĆ I – ZADANIA W ZAKRESIE UTRZYMANIA STAŁEJ I OSIĄGANIA WYŻSZYCH STANÓW GOTOWOŚCI BOJOWEJ ORAZ PO WPROWADZENIU STOPNI GOTOWOŚCI ALARMOWEJ

(zgodnie z „Wzorami dokumentów gotowości bojowej”)

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 oraz ukaranych dyscyplinarnie.
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) przyjmowania, przechowywania i wydawania broni (jeżeli takie obowiązki wykonuje).

⁴ 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.

5. Inne obowiązki i zadania wynikające z przeznaczenia jednostki wojskowej.
6. Obowiązki pomocnika oficera dyżurnego.
Załączniki (zgodnie z „Wzorami dokumentów gotowości bojowej” stosownie do rodzaju służby).
7. Obowiązki i zadania w zakresie postępowania z osobami nietrzeźwymi lub pod wpływem środków odurzających.
8. Postępowanie w przypadku doprowadzenia osób zatrzymanych przez ŻW.

SZEF SZTABU

.....
(stopień, imię i nazwisko)

SYGNAŁY POWSZECHNEGO OSTRZEGANIA I ALARMOWANIA

RODZAJE ALARMÓW, SYGNAŁY ALARMOWE

Lp.	Rodzaj alarmu	Sposób ogłoszenia alarmów			Sposób odwołania alarmów	
		akustyczny system alarmowy	środków masowego przekazu	wizualny sygnał alarmowy	akustyczny system alarmowy	środków masowego przekazu
1.	Alarm powietrzny	- Ciągły, modulowany dźwięk syreny w okresie jednej minuty - Następujące po sobie sekwencje długich dźwięków sygnałów dźwiękowych pojazdów, gwizdków, trąbek lub innych przyrządów na sprężone powietrze w stosunku 3:1; w przybliżeniu 3 sekundy dźwięku oraz 1 sekunda przerwy	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Uwaga! ogłaszam alarm powietrzny dla	Znak czerwony najlepiej w kształcie kwadratu	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm powietrzny dla
2.	Alarm o skażeniach	- Przerwany modulowany dźwięk syreny - Sekwencja krótkich sygnałów wydawanych sygnałem dźwiękowym pojazdu lub innym podobnym urządzeniem lub też uderzenia metalem czy też innym przedmiotem w stosunku 1:1, w przybliżeniu 1 sekunda wydawania dźwięku oraz 1 sekunda przerwy	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! ogłaszam alarm o skażeniach (podać rodzaj skażenia) dla	Znak czarny najlepiej w kształcie trójkąta	Dźwięk ciągły trwający 3 minuty	Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o skażeniach dla

KOMUNIKATY OSTRZEGAWCZE

Lp.	Rodzaj komunikatu	Sposób ogłoszenia komunikatu		Sposób odwołania komunikatu	
		akustyczny system alarmowy	środków masowego przekazu	akustyczny system alarmowy	środków 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 (rodzaj skażenia) dla
2.	Uprzedzenie o zagrożeniu zakażeniami		Formę i treść komunikatu uprzedzenia o zagrożeniu zakażeniami ustalają organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej		
3.	Uprzedzenie o kłęskach żywnościowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o kłęskach dla

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 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)

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 lekarza 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)

.....
.....

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.

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.*

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.

Lp.	Sto- pień	Imię i nazwisko	Cel wyjścia (przepustka, urlop, podróż służbowa itp.)	Wyszedł		Otrzymał ze- zwolenie na wyjście do:		Adres pobytu (kontakt - tele- fon)	Powrócił		Uwagi
				dnia	godz.	dnia	godz.		dnia	godz.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

WZÓR PROTOKÓŁU
UŻYCIA URZĄDZENIA KONTROLNO-POMIAROWEGO DO OZNACZANIA
ALKOHOLU W WYDYCHANYM POWIETRZU

Strona 1

Żand.-prew./.....

Nr rejestru

.....
(miejscowość i data)

**Protokół
użycia urządzenia kontrolno – pomiarowego do oznaczania alkoholu
w wydychanym powietrzu**

.....
(stopień, imię i nazwisko kierującego na badanie, nazwa
jednostki)

.....
działając na podstawie art.126 i art. 129 ust. 2 ustawy
z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym
(Dz.U. Nr 98, poz. 602, Nr123, poz.779 i Nr 160, poz.
1086) i art. 47 ust.1 ustawy z dnia 26 października 1982
r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholi-
zmowi (Dz.U. Nr 35, poz. 230 z 1984 r., Nr 34, poz. 184 z
1987 r., Nr 33, poz. 180 i Nr 42, poz. 250 z1989 r., Nr 35,
poz. 182 z 1990 r., Nr 34, poz.198 i Nr 73, poz. 431 z
1991r., Nr 73, poz. 321 i Nr 94, poz. 419 z 1993 r., Nr 40,
poz.184) oraz § 2 pkt 1i § 4 ust.1 i 2 rozporządzenia Mi-
nistra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r.
w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na
zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. Nr 25, poz.117),
spowodowałem przeprowadzenie badania ilościowego
zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu :

.....
(stopień, imię i nazwisko, imię ojca, data urodze-
nia)

.....

Ciąg dalszy strony 1

legitymującego się dokumentem tożsamości

.....
.....

dokument uprawniający do kierowania pojazdami

.....

(numer i przez kogo wydany)

Czynność dokonana urządzeniem elektronicznym typu

.....

zgodnie z instrukcją. Urządzenie wykazało zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu, odpowiadającą stężeniu alkoholu we krwi:

BADANIE	GODZINA, MINUTA	WYNIK (mg/dm ³)
I		
II		
III		

Czynność wykonano w związku z:

.....
.....
(opis zajścia z podaniem dnia, godziny, okoliczności i zachowania się badanego)
.....

Badany oświadczył, że spożywał
w ilości
dnia.....
godz.

Badanie przeprowadził
(stopień, imię i nazwisko, jednostka ŻW)

.....
.....
(imiona nazwiska, adresy)

Uwagi:
.....
.....
.....

Badany :

- 1) żąda (nie żąda) ponownego brania wydychanego powietrza *
- 2) żąda (nie żąda) pobrania krwi *
- 3) zgłasza (nie zgłasza) uwag co do prawidłowości zabezpieczenia ustnika *

.....
(czytelny podpis osoby badanej
w razie odmowy podać powód)

.....
(podpis prowadzącego badania)

.....
(czytelny podpis osoby obecnej
przy badaniu)

.....
(podpis sporządzającego protokół)

* niepotrzebne skreślić

WZÓR PROTOKÓŁU
ZATRZYMANIA I OSADZENIA

(pieczęć nagłówekowa)dnia.....
(miejsowość)

PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA I OSADZENIA

.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
osoby dokonującej zatrzymania)

na podstawie art. 18 pkt. ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii
Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz. U. Nr 123, poz. 1353),
podjął decyzję o zatrzymaniu – osadzeniu w izbie zatrzymań*
w dniu 20..... r. o godzinie

.....(stopień woj-
skowy) oraz imię i nazwisko zatrzymanego lub adnotacja
„którego tożsamości nie można ustalić”

Z.....
(miejsce pełnienia czynnej służby wojskowej)

z powodu
(podać przyczynę zatrzymania ze zwięzłym opisem zdarzenia)

Zatrzymanego doprowadził

.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe lub funkcja
pełniona przez osobę, która doprowadziła zatrzymanego)

Doprowadzenie rozpoczęto dnia o godzinie

Od zatrzymanego odebrano następujące przedmioty:

.....,
które przekazano do

(podać nazwę depozytu)

Ze względu na niemożliwy – utrudniony* kontakt z zatrzymanym z powodu

przedmioty wymienione wyżej odebrano zatrzymanemu w obecności, tj.:

..... *

(podać dane osobowe osoby przybranej oraz miejsce zamieszkania)

Zatrzymanego poinformowano o podstawie prawnej i przyczynie zatrzymania oraz pouczone o prawie:

- wniesienia zażalenia do Wojskowego Sądu Garnizonowego
W,
- żądania nawiązania w dostępnej formie kontaktu i bezpośredniej rozmowy z adwokatem,
- żądania zawiadomienia o zatrzymaniu osoby najbliższej lub innej osoby zamiast lub obok osoby najbliższej.

Zatrzymany oświadczył

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

.....

(podpis zatrzymanego)

(podpis osoby dokonującej zatrzymania)

O zatrzymaniu powiadomiono osoby wskazane przez zatrzymanego

.....

O zatrzymaniu zawiadomiono dowódcę (szefa, komendanta, dyrektora)

.....
.....

(nazwa jednostki wojskowej albo komórki lub jednostki organizacyjnej i jej siedziba)

oraz prokuratora wojskowego

.....
..... *

Zatrzymanego skierowano na badania lekarskie do,
który stwierdził brak przeciwwskazań zdrowotnych do osadzenia w izbie zatrzymań.

Zatrzymanemu udzielono pomocy lekarskiej, polegającej na

..... *

Zatrzymanemu doręczono kopię protokołu zatrzymania w dniu
o godz.....

.....
(podpis zatrzymanego) (podpis osoby dokonującej zatrzymania)

Zatrzymany
(podać stopień wojskowy, imię i nazwisko)

w dniuo godz. został przyjęty do.....

.....
(podać miejsce osadzenia zatrzymanego)

Zatrzymanego zwolniono z i przekazano
konwojowi*
w dniu o godz. oraz wydano
przedmioty odebrane w toku zatrzymania - bez wydania przedmiotów odebra-
nych w toku zatrzymania*.

O zwolnieniu zatrzymanego powiadomiono
.....

.....
(podpis komendanta - profosa aresztu)

* niepotrzebne skreślić

WZÓR MELDUNKU O DOPROWADZENIU
ZATRZYMANEGO

MELDUNEK O DOPROWADZENIU ZATRZYMANEGO

W dniu o godz.....

(stopień wojskowy, imię, nazwisko oraz funkcja pełniona przez osobę dokonującą zatrzymania)

Zatrzymał

(stopień wojskowy, imię, nazwisko zatrzymanego lub adnotacja
„którego tożsamości nie można ustalić”)

Z

.....
(miejsce pełnienia czynnej służby wojskowej)

i doprowadził do

(stanowisko służbowe lub funkcja pełniona przez osobę,
do której nastąpiło doprowadzenie)

Zatrzymanie rozpoczęto dnia o godz.....w.....

Przyczyna doprowadzenia zatrzymanego

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

Poszkodowani i świadkowie zdarzenia, które było przyczyną zatrzymania.....

.....
(imiona i nazwiska oraz adresy)

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

Zatrzymanemu odebrano wojskowy dokument osobisty

.....
(rodzaj, seria i nr dokumentu)

oraz.....

(wyszczególnić odebrane przedmioty)

.....
.....

.....
.....
Zatrzymanego dowieziono z
(miejsce rozpoczęcia doprowadzenia)

do
.....
(stanowisko służbowe lub funkcja pełniona przez osobę,
do której nastąpiło doprowadzenie)

samochodem marki

nr rejestracyjny ilość kilometrów słownie

Uwagi doprowadzającego
.....
.....
.....

Dokumenty i przedmioty odebrane zatrzymanemu przekazano organowi, do którego nastąpiło doprowadzenie. Zatrzymanego zwolniono z uwagi na brak podstaw do jego zatrzymania - osadzono w (*)

.....
.....
Uwagi organu, do którego nastąpiło doprowadzenie.....
.....
.....

Podpis osoby, do której nastąpiło
doprowadzenie

Podpis doprowadzającego

* niepotrzebne skreślić

WZÓR NAKAZU KONWOJOWANIA

Żand.-prew./1

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

mp.

.....

(stopień, imię i nazwisko)

* niepotrzebne skreślić

2. Zadania dla dowódcy konwoju:

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

.....
(podpis dowódcy konwoju)

.....
(podpis osoby udzielającej instruktażu)

.....
.....

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

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)

WZÓR PLANU PODZIAŁU REJONU ZAKWATEROWANIA
MIĘDZY PODODDZIAŁY

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....

(Nr JW. lub jej nazwa)

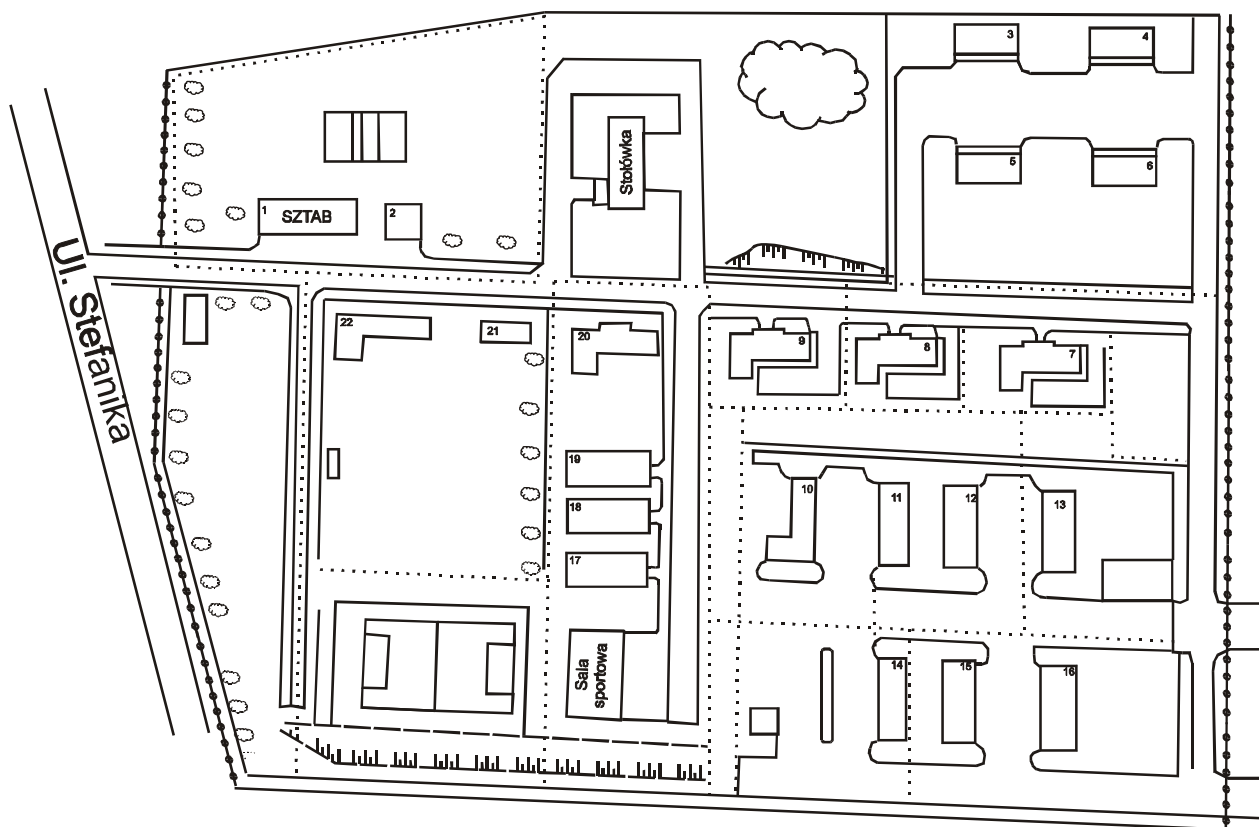
(Klauzula tajności)

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 sprzątania

□ Rejon zewnętrzny wyznaczony do sprzątania

**WZÓR SCHEMATU
REJONÓW WYZNACZONYCH KOMPANII DO SPRZĄTANIA**

ZATWIERDZAM
DOWÓDCA.....
(nazwa pododdziału)

(Klauzula tajności)
Egz. Nr

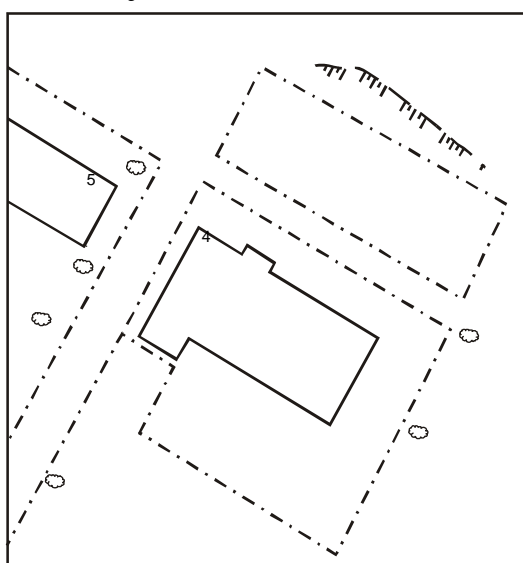
.....
(stopień, imię, nazwisko)

Dnia.....

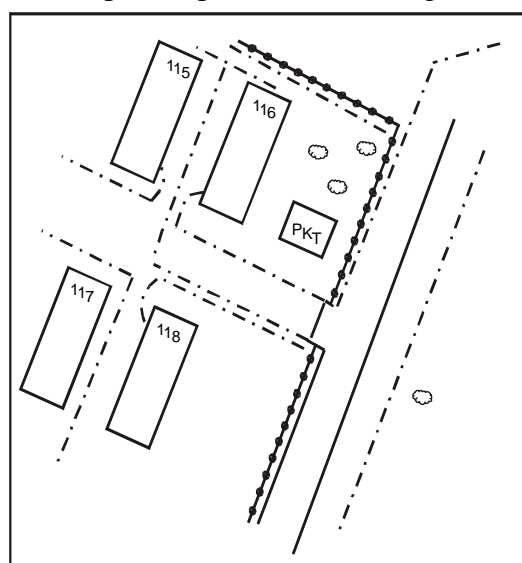
SCHEMAT REJONÓW WYZNACZONYCH KOMPANII DO SPRZĄTANIA

A. REJONÓW ZEWNĘTRZNYCH

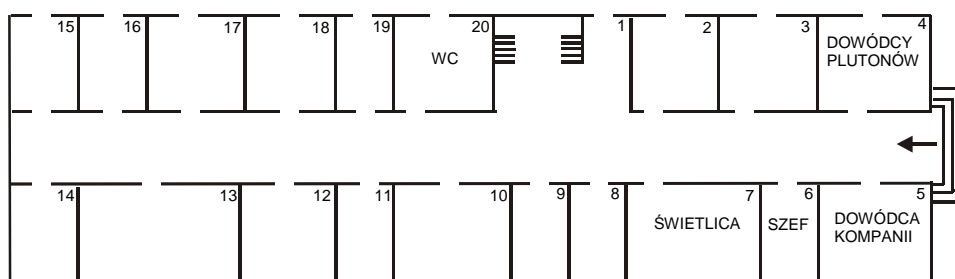
a) w rejonie koszar



b) w parku sprzętu technicznego



B. REJON 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)

WZÓR TABELI SŁUŻB DYŻURNYCH JEDNOSTKI WOJSKOWEJ (GARNIZONU)

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....

(nr JW. lub jej nazwa)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia

(Klauzula tajności)

Egz. nr.....

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 nadterminowy (marynarz)	1	szeregowy nadterminowy (marynarz)	1	szeregowy nadterminowy (marynarz)	1	szeregowy nadterminowy (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.....
(stopień, imię i nazwisko)

WZÓR WYKAZU ADRESÓW ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH I PRACOWNIKÓW WOJSKA

(Klauzula tajności)
Egz. Nr.....

**WYKAZ
ADRESÓW ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH I PRACOWNIKÓW WOJSKA**

.....
(numer lub nazwa jednostki, pododdziału)

Lp.	Stopień	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania (pracy pozasłużbowej)	Numer telefonu		Uwagi
				domowy	inny	
1	2	3	4	5	6	7
1.	por.	Kazimierz JANKOWSKI	WROCŁAW ul. Okólna 25/3	27-43-15	-	
2.	ppor.	Jan KWIATKOWSKI	WROCŁAW ul. Długa 5/12 Rejonowa Przychodnia Lekarska WROCŁAW ul. Złota 34	28-48-23	604-932-564 24-56-76	
3.	pan	Daniel JASTRZĘBSKI	WROCŁAW ul. Dworcowa 215/312		601-123-123	

SZEF SZTABU

.....
(stopień, imię i nazwisko)

WZÓR PLANU SŁUŻB JEDNOSTKI

ZATWIERDZAM**DOWÓDCA**.....

(nr JW. lub jej nazwa)

.....
(stopień, imię, nazwisko)

Dnia.....

(Klauzula tajności)

Egz. Nr

PLAN SŁUŻB JEDNOSTKI

na.....

(miesiąc)

A. Służby pełnione przez żołnierzy zawodowych

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	<i>por. Adam KOSA</i>	plut. Anna MIKA	plut. Jerzy JAWORSKI	chor. Jan KOWALSKI	por. Adam NOWAK	kpt. Paweł SODOWSKI	-

B. Służby pełnionej przez żołnierzy zasadniczej służby wojskowej

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
1	1 kcz	krem	3 kp	2 kp	ksap	3 kp	kzaop

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

WZÓR TABELI POSTERUNKÓW

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....

(nr JW. lub jej nazwa)

.....
(stopień, imię, nazwisko)

Dnia.....

(Klauzula tajności)

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)

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					
		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 sprzętu i uzbrojenia technicznego, 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.		
		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 (rezerwy) w jednostkach wojskowych.

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)

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)

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

INDEKS POJĘĆ WYSTĘPUJĄCYCH W REGULAMINIE

1. **Dowódca jednostki wojskowej** – dowódca, szef, komendant, dyrektor lub kierownik jednostki wojskowej (instytucji, szkoły, ośrodka, składnicy, zakładu, itp.).
2. **Jednostka wojskowa lub jednostka bez bliższego określenia** – samodzielna jednostka organizacyjna sił zbrojnych, posiadająca odrębny etat, posługująca się pieczęcią urzędową z godłem Państwa i nazwą (numerem) jednostki.
3. **Oddział** – brygada o strukturze batalionowej, pułk, WKU (równorzędne), a także samodzielny batalion (dywizjon) lub samodzielna eskadra, posiadające odrębny etat, posługujące się pieczęcią urzędową z godłem Państwa i nazwą (numerem) jednostki.
4. **Batalion** – znaczy również dywizjon, eskadra.
5. **Kompania** – znaczy również bateria, szwadron.
6. **Pododdział** – wyodrębniona w strukturze organizacyjnej (etacie) część składową oddziału, tj. batalion (dywizjon), eskadra, a także poszczególne ich elementy organizacyjne – kompania, pluton, drużyna (równorzędne).
7. **Żołnierz bez bliższego określenia – oznacza osobę, która:**
 - 1) pełni:
 - a) zawodową służbę wojskową;
 - b) służbę kandydacką;
 - c) nadterminową zasadniczą służbę wojskową;
 - d) służbę wojskową w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 2) odbywa:
 - a) przeszkolenie wojskowe;
 - b) ćwiczenia wojskowe;
 - c) okresową służbę wojskową;
 - d) zasadniczą służbę wojskową.
8. **Doprowadzenie** – czynność polegająca na zatrzymaniu i dostarczeniu (pieszo lub środkiem transportu) żołnierza lub innej osoby do określonego organu wojskowego lub cywilnego.
9. **Interwencja** – czynność służbowa podjęta przez żołnierza Żandarmerii Wojskowej, żołnierza organu porządkowego polegająca m.in. na zwróceniu uwagi, wylegitymowaniu, doprowadzeniu żołnierza naruszającego dyscyplinę lub porządek publiczny (osoby cywilnej naruszającej porządek publiczny).
10. **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.
11. **Legitymowanie** – ustalenie tożsamości żołnierza (osoby) na podstawie dokumentów (legitymacji, książeczki wojskowej, dowodu osobistego, itp.).
12. **Patrol** – żołnierze (żołnierz) wyznaczeni rozkazem do nadzorowania porządku i bezpieczeństwa publicznego, mający prawo interweniowania w stosunku do żołnierzy lub innych osób.

13. **Posterunek** – obiekt lub miejsce albo rejon powierzony wartownikowi do ochrony i obrony.
14. **Warta** – uzbrojony (w całości lub częściowo i wyposażony w środki przymusu bezpośredniego) pododdział wojskowy wyznaczony do pełnienia służby wartowniczej, zaprzysiężony przez oficera inspekcyjnego garnizonu (officera dyżurnego jednostki). Pododdział ten nazywany jest wartą z chwilą zaprzysiężenia.
15. **Warta OWC lub SUFO** - uzbrojona (w całości lub częściowo i wyposażona w środki przymusu bezpośredniego) grupa pracowników ochrony sprawująca ochronę jednostki wojskowej (kompleksu, obiektu). Nie jest zaprzysiężana przez oficera dyżurnego jednostki wojskowej (kompleksu, obiektu).
16. **Wartownia** – pomieszczenie, w którym przebywa warta.
17. **Wartownik** – żołnierz wchodzący w skład warty wojskowej lub pracownik ochrony wchodzący w skład warty z OWC, pełniący służbę wartowniczą na posterunku albo pozostający w zmianie czuwającej lub odpoczywającej.
18. **Zmiana** – określona liczba wartowników wyznaczonych do pełnienia służby na posterunkach w tym samym czasie.
19. **Zatrzymanie** – pozbawienie żołnierza lub innej osoby wolności na pewien określony prawnie czas do wyjaśnienia sprawy.
20. **Osadzenie** – izolowanie żołnierza będącego w stanie nietrzeźwym, poprzez umieszczenie go w izbie zatrzymań do czasu wytrzeźwienia i zwolnienie nie później niż z upływem dwudziestu czterech godzin od zatrzymania.
21. **Środki przymusu bezpośredniego** – siła fizyczna w postaci chwytów obezwładniających oraz podobnych technik obronnych, kajdanki, pałki wielofunkcyjne, paralizatory elektryczne, wodne, chemiczne i techniczne środki obezwładniające, psy służbowe (wartownicze), broń gazowa i ręczne miotacze gazu, pociski niepenetracyjne miotane z broni palnej.
22. **Pies służbowy** – pies etatowy jednostki lub instytucji wojskowej.
23. **Pracownik ochrony** – osoba posiadająca licencję pracownika ochrony fizycznej lub licencję pracownika zabezpieczenia technicznego i wykonująca zadania ochrony albo na rzecz przedsiębiorcy, który uzyskał koncesję na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia, a także osobę wykonującą takie zadania ochrony w zakresie nie wymagającym licencji.

