

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
SZTAB GENERALNY WOJSKA POLSKIEGO

Szt. Gen. 1613/2009

UZUPEŁNIENIE NR 1
DO
REGULAMINU OGÓLNEGO
SIŁ ZBROJNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

WARSZAWA
2011



MINISTER OBRONY NARODOWEJ

DECYZJA NR 507/ MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ z dnia 31 grudnia 2010 roku

zmieniająca decyzję 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. W załączniku do decyzji nr 188/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” (Dz. Urz. MON. Nr 12, poz. 132) wprowadza się zmiany zawarte w Uzupelnieniu nr 1 do Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji*.
2. Decyzja wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2011 r.

MINISTER OBRONY NARODOWEJ

/-/ Bogdan KLICH

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy 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 z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 180, poz. 1109, Nr 206, poz. 1288, Nr 208, poz. 1308, Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 97, poz. 801, Nr 161, poz. 1278, Nr 190, poz. 1474 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2010 r. Nr 113, poz. 745, Nr 107, poz. 679, Nr 127, poz. 857, 182, poz. 1228 i Nr 217, poz. 1427.

* Załącznik do decyzji zostanie wydany w formie wojskowego wydawnictwa specjalistycznego – do sygn. Szt. Gen. 1613/2009.

SPOSÓB WPROWADZENIA ZMIAN

1. W „Regulaminie Ogólnym Sił Zbrojnych RP” – sygn. Szt. Gen. 1613/2009 skreślić linią ciągłą poziomą koloru czerwonego punkty znajdujące się w niniejszym uzupełnieniu.
2. Obowiązuje treść pozostałych punktów „Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych RP” oraz punktów zawartych w „Uzupełnieniu Nr 1 do Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych RP” stanowiącym załącznik do w powyższej decyzji Ministra Obrony Narodowej zmieniającej decyzję nr 188/MON z dnia 10 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia do użytku Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. MON Nr 12, poz. 132).

Niżej wymienionym punktom nadaje się nowe brzmienie:

4. Przełożonym jest żołnierz lub osoba nie będąca żołnierzem, któremu na mocy przepisów prawa, rozkazu, polecenia lub decyzji podporządkowano żołnierza (podwładnego), uprawniona do wydawania rozkazów, poleceń służbowych podwładnym żołnierzom lub osobom nie będącym żołnierzami i kierowania ich czynnościami służbowymi.

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

- 1) posiadać alkoholu lub środków odurzających, substancji psychotropowych i środków zastępczych lub innych podobnie działających środków i substancji, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 2) używać alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych i środków zastępczych lub innych podobnie działających środków i substancji, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 3) pozostawać w stanie po użyciu alkoholu albo nietrzeźwości lub odurzenia.

Dotyczy to również żołnierza przybywającego do miejsca pełnienia służby lub zakwaterowania po powrocie z urlopu, przepustki, podróży służbowej, leczenia, itp.

2. Wobec żołnierza będącego w stanie nietrzeźwości lub odurzenia stosuje się dyscyplinarne środki zapobiegawcze zgodnie z przepisami dyscyplinarnymi.

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

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 humanitarnych, poszukiwawczych lub 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 zadań służbowych w strefie działań wojennych, wykonywania zadania bojowego lub ćwiczeń, jeżeli przerwanie związanych z nimi czynności skutkowałoby nie wykonaniem otrzymanego rozkazu;
- 6) wykonywania prac porządkowo-gospodarczych;
- 7) podczas zabezpieczenia uroczystości z udziałem wojska;
- 8) prowadzenia psa służbowego.

89. Żołnierz niezawodowy przebywający poza koszarami musi mieć zawsze przy sobie książeczkę wojskową oraz dokument uprawniający do przebywania

w podróży służbowej, na urlopie, przepustce. Gdy przewozi broń, musi być ona odnotowana w dokumencie podróży, z podaniem jej rodzaju, numeru i liczby nabojów. W dokumencie podróży ma być również wpisany numer telefonu (faksu) oficera dyżurnego jednostki wojskowej.

90. Żołnierz ma obowiązek:

- 1) niezwłocznie powiadomić osobiście (telefonicznie, faksem lub za pomocą innego środka łączności) lub za pośrednictwem innej osoby przełożonego, który kierował go na urlop (przepustkę, w podróż służbową) lub oficera dyżurnego jednostki o przedłużeniu terminu powrotu (podjęciu działania w celu przedłużenia terminu powrotu) w przypadku:
 - a) choroby uniemożliwiającej powrót do jednostki,
 - b) zgonu i pogrzebu lub ciężkiej choroby najbliższego członka rodziny, za którego uważa się małżonka, dziecko, ojca, matkę, opiekuna prawnego, siostrę, brata, babcię lub dziadka żołnierza, a także ojca, matkę lub opiekuna prawnego małżonka żołnierza,
 - c) konieczności udzielenia pomocy w likwidacji skutków klęski żywiołowej, która dotknęła jego rodzinę,
 - d) innej ważnej przyczyny uniemożliwiającej powrót do jednostki;
- 2) niezwłocznie po wystawieniu dokumentu (zaświadczenia) przez organ administracji publicznej lub placówkę służby zdrowia potwierdzającego (usprawiedliwiającego) nieobecność, przesłać (przekazać) oryginał lub kopię tego dokumentu na zasadach określonych w ppkt. 1. Za chwilę dostarczenia tego dokumentu uważa się godzinę zarejestrowania go w kancelarii jednostki albo przyjęcia go przez inną upoważnioną osobę w jednostce wojskowej;
- 3) poinformowania o tym fakcie osoby wymienione w ppkt. 1 jeżeli nie ma możliwości przekazania dokumentu, o którym mowa w ppkt. 2.

91. Zasady i tryb określony w pkt. 90 stosuje się odpowiednio do przypadków przedłużania się nieobecności żołnierza.

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

107. Żołnierze niezawodowi 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.

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

117. Drogę służbową można pominąć w sprawach:

- 1) nie cierpiących zwłoki, o czym należy zameldować (powiadomić) po miniętemu 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 i wniosków, o których mowa w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego;

6) innych, określonych w odrębnych przepisach.

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

137. Żywnienie organizuje się według następujących zasad:

- 1) przerwy między posiłkami w ciągu dnia nie mogą wynosić więcej niż 6 godzin;
- 2) żołnierzy niezawodowych 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.

139. Nadzór nad organizacją żywienia sprawuje:

- 1) szef służby żywnościowej oddziału gospodarczego lub osoba wyznaczona przez dowódcę oddziału gospodarczego – 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 „Książce pracy kierownika stołówki żołnierskiej”.

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

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

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

155. Podchorążych, kadetów i elewów odbywających praktykę w jednostkach wojskowych oraz żołnierzy – kobiety kwateruje 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.

161. Utrzymanie terenów, obiektów, rejonów zakwaterowania i pomieszczeń w czystości należy do obowiązku ich użytkowników i organów infrastruktury (Wojskowych Oddziałów Gospodarczych). Wykonanie tych czynności reguluje dowódca w dokumentach wewnętrznych jednostki, na podstawie „Planu utrzymania porządku w kompleksie wojskowym”, który opracowuje terenowy organ infrastruktury (Wojskowy Oddział Gospodarczy). Plan podlega uzgodnieniu z użytkownikami obiektów i zatwierdzeniu przez zarządcę. Szczegółowy podział odpowiedzialności pomiędzy zarządcą i użytkownikiem w zakresie utrzymania czystości, sposób spełnienia świadczeń, zabezpieczenie w środki finansowe i materiałowe w tym sprzęt, regulują odrębne przepisy.

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

- 1) zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 2) zapewnienie sił i środków do zwalczania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 3) prowadzenie działań ratowniczych.

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

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

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

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

168. Do wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych może być wyznaczony (zatrudniony) inspektor ochrony przeciwpożarowej, posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe

określone odrębnymi przepisami. Inspektor podlega bezpośrednio dowódcy jednostki i wykonuje zadania z jego upoważnienia.

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

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

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

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

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

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

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

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 oraz ich użytkownicy.

186. Dowódca pododdziału może skierować żołnierzy do przeglądu sanitarnego lub lekarskiego.

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

192. – wykreślić.

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

określa dowódca (komendant) jednostki lub pododdziału, komórki wewnętrznej stacjonującej samodzielnie poza macierzystą jednostką wojskową.

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

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

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 lub komórki wewnętrznej stacjonującej samodzielnie poza macierzystą jednostką wojskową) z dwudniowym wyprzedzeniem (w odniesieniu do służb pełnionych z bronią, podaje się również typ broni i jej numer).

214. W skład służby wewnętrznej jednostki mogą wchodzić:

- 1) oficer dyżurny jednostki wojskowej (kompleksu/obiektu); *
- 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 / obsługa 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; *
- 12) dyżurny lokalnego centrum nadzoru.

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

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

Po punkcie 216 wprowadza się punkt 216 a) w brzmieniu:

216. a) W przypadku gdy w kompleksie (obiekcie) rozmieszczonych jest kilka jednostek (komórek) organizacyjnych, ich przełożony (w przypadku gdy mają różnych przełożonych – dowódca garnizonu w porozumieniu z ich przełożonymi) wyznacza rozkazem (decyzją) jednego z dowódców tych jednostek (komórek) odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie systemu ochrony

całego kompleksu (obiektu), systemu przepustkowego, a także organizację służby oficera dyżurnego kompleksu (obiektu).

Niżej wymienionym punktom i tytułowi podrozdziału nadaje się nowe brzmienie:

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: dowódcy, 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.

220. Do zakresu działań oficera dyżurnego jednostki należy:

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

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

237. 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. Dyżurny PST wykonuje również czynności określone w odrębnych przepisach o wojskowych organach porządkowych.

239. Dyżurny biura przepustek (obsługa biura przepustek), ponosi odpowiedzialność za wydawanie oraz sprawdzanie zgodności i aktualności dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) oraz wjazdu (wyjazdu) osób i pojazdów na (z) teren (u) jednostki wojskowej 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 (obsługa 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), jak również innych służb, które nie posiadają przepustek uprawniających do wjazdu na ochraniający teren, a których obecność wynika z uprawnień ustawowych.

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

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

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 osiągania gotowości do podjęcia działań. Pod względem merytorycznym i fachowym podlega administratorowi systemów alarmowych.

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

282. Do pełnienia służby wewnętrznej w jednostce wojskowej (pododdziału lub komórki wewnętrznej stacjonującej samodzielnie poza macierzystą jednostką) wyznacza się żołnierzy (pododdziały) w rozkazie dziennym.

283. Dwa dni przed przyjęciem służby ogłasza się w rozkazie dziennym jednostki wojskowej (pododdziału lub komórki wewnętrznej stacjonującej samodzielnie poza macierzystą jednostką) 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.

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

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

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

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 osiągnięcia gotowości do podjęcia działań i stanów gotowości kryzysowej.

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

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

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

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

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

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

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

476. W razie spotkania się patroli wojskowych, Policji i innymi podmiotami odpowiedzialnymi za ład i porządek publiczny, ich dowódcy w zależności od potrzeb 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 lub wykroczenia;
- 2) udzielania pomocy rannym oraz innym poszkodowanym;
- 3) udziału w likwidacji klęski żywiołowej;
- 4) odpoczynku i przerw w patrolowaniu;
- 5) nagłej niedyspozycji żołnierza patrolu.

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

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

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, komendantowi placówki Żandarmerii Wojskowej lub wyznaczonemu przez niego żołnierzowi, oficerowi inspekcyjnemu garnizonu, oficerowi dyżurnemu jednostki wojskowej o powrocie patrolu i przebiegu służby;
- 3) zdać broń, amunicję oraz inne wyposażenie i dokumenty patrolu, otrzymane na czas pełnienia służby.

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

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

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

490. Odprawę konwojów prowadzi, odpowiednio według kompetencji, oficer dyżurny w jednostce Żandarmerii Wojskowej, w placówce Żandarmerii Wojskowej komendant lub wyznaczony przez niego żołnierz, oficer inspekcyjny garnizonu, oficer dyżurny jednostki wojskowej.

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

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

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

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 (wyznaczonego żołnierza) najbliższej jednostki (placówki) Żandarmerii Wojskowej.

505. Żołnierze konwoju w czasie konwojowania mają prawo:

- 1) zwracania się w przypadkach koniecznych o pomoc do najbliższej terenowej jednostki (placówki) Żandarmerii Wojskowej, jednostki wojskowej, Komendy Garnizonu i Policji;
- 2) zatrzymywania wojskowych pojazdów i korzystania z nich w razie pościgu za konwojowanym lub w celu pomocy rannym;

- 3) wchodzenia w czasie pościgu za konwojowanym:
- a) do lokali publicznych i rozrywkowych;
 - b) do pomieszczeń instytucji państwowych, społecznych i prywatnych za zgodą kierownika instytucji lub właściciela (użytkownika pomieszczenia) jednakże:
 - w razie sprzeciwu tych osób, dowódca konwoju zapobiega ucieczce poszukiwanego i zwraca się do najbliższego wojskowego lub cywilnego organu uprawnionego do 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).

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

- 1) jednostki organizacyjne (placówki) 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 (placówki) Żandarmerii Wojskowej, dowódca (komendant) garnizonu.

513. Jeżeli w miejscowości, w której przeprowadzana jest egzekucja, nie ma siedziby jednostki (placówki) 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).

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

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

- a) oficer inspekcyjny garnizonu,
- b) pomocnik oficera inspekcyjnego garnizonu,
- c) dowódca i żołnierze warty garnizonowej,
- d) dowódca i żołnierze pododdziału alarmowego garnizonu.

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 oraz Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej.

KOMENDANT I PROFOS IZBY ZATRZYMAŃ

568. Komendant i profos izby zatrzymań podlegają szefowi wydziału prewencji właściwej terytorialnie jednostki Żandarmerii Wojskowej i wykonują czynności określone w przepisach o dyscyplinie wojskowej oraz Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych.

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.

573. – wykreślić.

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

576. wykreślić.

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

578. POMIESZCZENIE PEŁNIENIA SŁUŻBY OFICERA DYŻURNEGO JEDNOSTKI

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:

- 1) zadania w zakresie utrzymania stałej gotowości bojowej i osiągania gotowości do podjęcia działań;
 - 2) zadania w zakresie przestrzegania regulaminowego toku służby i życia w jednostce wojskowej;
 - 3) zasady użycia broni palnej przez żołnierzy wojskowych organów porządkowych;
 - 4) inne obowiązki 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 ostrzeżenia i alarmowania).
 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. Wyposażenie dla łączników po kadrę.
 11. Mapa rejonów odpowiedzialności w akcjach ratowniczych (w kopercie).
 12. Wyposażenie do składu AK JW (stosownie do potrzeb).
 13. Imienny wykaz kurierów i pojazdów AK JW (stosownie do potrzeb).
 14. Mapa dyslokacji jednostek wojskowych, poligonów i przykoszarowych placów ćwiczeń (obejmująca obszar garnizonu).
 15. Plan porannego rozruchu fizycznego (stosownie do potrzeb).

16. Porządek dnia jednostki.
17. Wykaz adresów żołnierzy zawodowych i pracowników wojska biorących udział w zapoczątkowaniu procesu przekazywania sygnałów alarmowych.
18. Tabela służb jednostki.
19. Instrukcja dowódcy warty (Instrukcja ochrony JW²)
20. Instrukcja dowódcy pododdziału alarmowego.
21. Plan podziału rejonu zakwaterowania między pododdziały.
22. Plan ochrony przeciwpożarowej i działań ratowniczych.
23. Książka ewidencji kluczy (w zależności od potrzeb).
24. Wykaz osób upoważnionych do pobierania kluczy (w zależności od potrzeb).
25. Książka mienia służby uzbrojenia i elektroniki.
26. Książka depozytów (w zależności od potrzeb).
27. Książka telegramów (telefonogramów, faksów).
28. Mapa - plan miasta (w zależności od potrzeb).
29. Komplet regulaminów SZ RP oraz zbiorów wojskowych przepisów dyscyplinarnych i dotyczących wojskowych organów porządkowych.
30. Brudnopis.
31. Plan działania na wypadek przerw w dostawie mediów (energii elektrycznej, wody, gazu, itp.).
32. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.
33. 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. Radiodbiornik.
13. Urządzenia grzewcze.
14. Latarka elektryczna akumulatorowa i urządzenie do ładowania akumulatorów.

² „Instrukcja ochrony JW. ...” występuje tylko w tych jednostkach, które są ochraniające przez SUFO lub OWC.

15. Gaśnica ppoż.
16. Żaluzje (zasłony) w oknach.
17. Kosz na śmieci.
18. Spis wyposażenia.
19. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.

579. POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU OFICERA DYŻURNEGO JEDNOSTKI

WYPOSAŻENIE

1. Tapczan (wersalka) z kompletem pościeli dla każdego pełniącego służbę.
2. Szafa ubraniowa.
3. Sprzęt stołowo – kuchenny (zgodnie z przepisami służby żywnościowej).
4. Stolik, krzesła.
5. Apteczka z opisem stosowania leków.
6. Umywalka, natrysk i toaleta.
7. Szafka na wyposażenie.
8. Żaluzje (zasłony) w oknach.
9. Dzwonek alarmowy.
10. Kosz na śmieci.
11. Spis wyposażenia.

580. POMIESZCZENIE PEŁNIENIA SŁUŻBY DYŻURNEGO PARKU SPRZĘTU TECHNICZNEGO

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej gotowości bojowej i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 2) zadania w zakresie przestrzegania regulaminowego toku służby i życia w parku sprzętu technicznego;
 - 3) inne obowiązki i zadania.
2. 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, zbiór wojskowych przepisów dyscyplinarnych i dotyczących wojskowych organów porządkowych.
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 (zasłony) w oknach.
17. Kosz na śmieci.
18. Spis wyposażenia.

581. POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU DYŻURNEGO PARKU SPRZĘTU TECHNICZNEGO

WYPOSAŻENIE

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

582. POMIESZCZENIE PEŁNIENIA SŁUŻBY DYŻURNEGO BIURA PRZEPUSTEK / MIEJSCA PRACY OBSŁUGI BIURA PRZEPUSTEK³

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja służby dyżurnej:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej gotowości bojowej i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 2) zadania w zakresie przestrzegania regulaminowego toku służby i życia w jednostce wojskowej;
 - 3) inne obowiązki i zadania.
2. Porządek dnia jednostki.

³ Adekwatnie do specyfiki jednostki wojskowej (instytucji).

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. Radiodbiornik.
10. Latarka elektryczna akumulatorowa i urządzenie do ładowania akumulatorów.
11. Urządzenia grzewcze.
12. Żaluzje (zasłony) w oknach.
13. Wieszak.
14. Kosz na śmieci.
15. Spis wyposażenia.

583. POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU DYŻURNEGO BIURA PRZEPUSTEK

WYPOSAŻENIE

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

584. POMIESZCZENIE PEŁNIENIA SŁUŻBY DYŻURNEGO LOKALNEGO CENTRUM NADZORU

I. DOKUMENTACJA

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

- 2) zadania w zakresie przestrzegania regulaminowego toku służby i życia w jednostce wojskowej;
- 3) zadania w zakresie ochrony obiektu (kompleksu) oraz współdziałania z innymi służbami dyżurnymi i siłami ochronnymi.
2. Wyciąg z planu ochrony jednostki (obiektu, kompleksu).
3. Dokumenty do przekazywania sygnałów (sygnały wewnętrznego alarmowania, powszechnego ostrzegania i alarmowania).
4. Spis abonentów jednostki (obiektu, kompleksu).
5. Książka meldunków żołnierzy pełniących służbę.
6. Wzory dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wjazdu (wyjazdu) na (z) teren(u) chronionych obiektów wojskowych.
7. Instrukcje urządzeń alarmowych zainstalowanych na terenie jednostki (obiektu, kompleksu).
8. Rejestr zdarzeń alarmowych.
9. Rejestr napraw, przeglądów technicznych oraz konserwacji systemów i urządzeń alarmowych.
10. Książka ewidencji urządzeń wchodzących w skład systemu technicznej ochrony jednostki wojskowej.
11. Komplet regulaminów SZ RP (nie dotyczy 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 ppoż. (do urządzeń elektrycznych).
9. Żaluzje w oknach (zasłony).
10. Radiodbiornik.
11. Kosz na śmieci.
12. Zegar.
13. Spis wyposażenia.

585. 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 (zgodnie z przepisami służby żywnościowej).
4. Stolik, krzesła.
5. Apteczka z opisem stosowania leków.
6. Umywalka i toaleta.

7. Żaluzje (zasłony).
8. Dzwonek alarmowy.
9. Kosz na śmieci.
10. Spis wyposażenia.

586. MIEJSCE PEŁNIENIA SŁUŻBY DYŻURNEGO IZBY CHORYCH

I. DOKUMENTACJA

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

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.
11. Skrzynia metalowa.
12. Radiodbiornik.
13. Termometr wewnętrzny.
14. Żaluzje (zasłony) w oknach.
15. Kosz na śmieci.
16. Spis wyposażenia.

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

I. DOKUMENTACJA

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

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

588. POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU SŁUŻBY DYŻURNEJ KOMPANII, BATALIONU (RÓWNORZĘDNYCH)⁵

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.

⁴ Występuje w pododdziałach, w których znajdują się żołnierze niezawodowi w placówkach szkolnictwa wojskowego i w jednostkach wojskowych.

⁵ Pomieszczenie odpoczynku służby dyżurnej należy zorganizować dla żołnierzy zawodowych kwaterujących poza terenem jednostki.

**589. WYKAZ POMIESZCZEŃ WARTY ORAZ ICH URZĄDZENIE
IZBA DOWÓDCY WARTY**

I. DOKUMENTACJA

1. Instrukcja dowódcy warty:
 - 1) zadania w zakresie utrzymania stałej gotowości bojowej i osiągnięcia gotowości do podjęcia działań;
 - 2) w zakresie utrzymania stałej i osiągnięcia WSGB;
 - 3) zadania w zakresie przestrzegania regulaminowego toku służby i życia w jednostce wojskowej;
 - 4) zasady użycia broni palnej przez żołnierzy wojskowych organów porządkowych;
 - 5) 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 zbiór wojskowych przepisów dyscyplinarnych i dotyczących wojskowych organów porządkowych.⁶
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 rozprowadzających.
11. Sejfy (skrzynie metalowe).
12. Apteczka z opisem stosowania leków oraz instrukcja udzielania pierwszej pomocy.
13. Zegar.
14. Odbiornik telewizyjny.
15. Radioodbiornik.

⁶ Nie dotyczy wart pełnionych przez OWC lub SUFO.

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

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

591. IZBA ZMIANY ODPOCZYWAJĄCEJ

WYPOSAŻENIE

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

592. IZBA (MIEJSCE) DO SPOŻYWANIA POSIŁKÓW

WYPOSAŻENIE

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

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

593. 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.

594. 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.

595. POMIESZCZENIE DLA PSA SŁUŻBOWEGO

I. DOKUMENTACJA

Książeczka zdrowia psa.

II. WYPOSAŻENIE

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

596. WZÓR INSTRUKCJI DLA SŁUŻB DYŻURNYCH

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....

(nr jednostki lub jej nazwa)

Egz.nr.....

.....

(stopień, imię i nazwisko)

Dnia.....

INSTRUKCJA⁷

Oficera dyżurnego.....

(nr jednostki lub jej nazwa)

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

(zgodnie z „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).
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 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.

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)

597. 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	- Przerywany 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

598. 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 klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Informacja o zagrożeniu i sposobie postępowania mieszkańców		Powtarzana trzykrotnie zapowiedź słowna: Uwaga! Uwaga! Odwołuję alarm o klęskach dla

599. WZÓR ROZKAZU DZIENNEGO

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

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

ROZKAZ DZIENNY Nr

z dnia

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

DOWÓDCA

.....
(stopień, imię, nazwisko)

600. 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)

.....
.....

601. WZÓR KSIĄŻKI MELDUNKÓW ŻOŁNIERZY PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ

(strona tytułowa)

**KSIĄŻKA MELDUNKÓW
ŻOŁNIERZY PEŁNIĄCYCH SŁUŻBĘ**

.....
(nazwa służby)

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

Rozpoczęto dnia.....20..... r.

Zakończono dnia..... 20..... r.

(Wzór meldunku)

MELDUNEK

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

Podpisy:

.....
obejmującego służbę

.....
data

.....
zdającego służbę

4. Dekretacja przełożonego służby.

Objaśnienia do sporządzania meldunku.

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

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

Wnioski:

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

3. W pkt. 3 wpisać stan przekazanej broni i amunicji oraz potwierdzić przekazanie dokumentacji i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi wykazami.

W przypadku, gdy obejmujący służbę stwierdzi braki lub usterki w wyposażeniu pomieszczeń służby lub innym sprzęcie (materiałach) oddanych pod opiekę służby pod treścią meldunku wpisuje swoje uwagi, np.:

Brak lampy gabinetowej. Pęknięta obudowa odbiornika radiowego.

4. *Pod sporządzonym meldunkiem wraz z ewentualnymi uwagami obejmującego służbę podpisują się zdający i obejmujący oraz zamieszczają datę.*
5. *Przełożony służby podczas przyjmowania meldunku o zdaniu i objęciu służby lub w innym ustalonym czasie dokonuje dekretacji przedstawionego meldunku.*

602. 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.

WZÓR PROTOKÓŁU UŻYCIA URZĄDZENIA KONTROLNO –POMIAROWEGO DO
OZNACZANIA ALKOHOLU W WYDYCHANYM POWIETRZU – **wykreślić.**
WZÓR PROTOKÓŁU ZATRZYMANIA I OSADZENIA – **wykreślić.**
WZÓR MELDUNKU O DOPROWADZENIU ZATRZYMANEGO – **wykreślić.**

603. WZÓR NAKAZU KONWOJOWANIA

Żand.-prew./1

(pieczęć nagłówkowa)

NAKAZ KONWOJOWANIA NR/.....

1. Rozkazuję

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

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

W dniu dokonać konwojowania

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

Z.....

do.....

..... i z powrotem.*

Podstawa

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

KOMENDANT

.....
(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)

**604. WZÓR PLANU PODZIAŁU REJONU ZAKWATEROWANIA MIĘDZY
PODODDZIAŁY**

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....

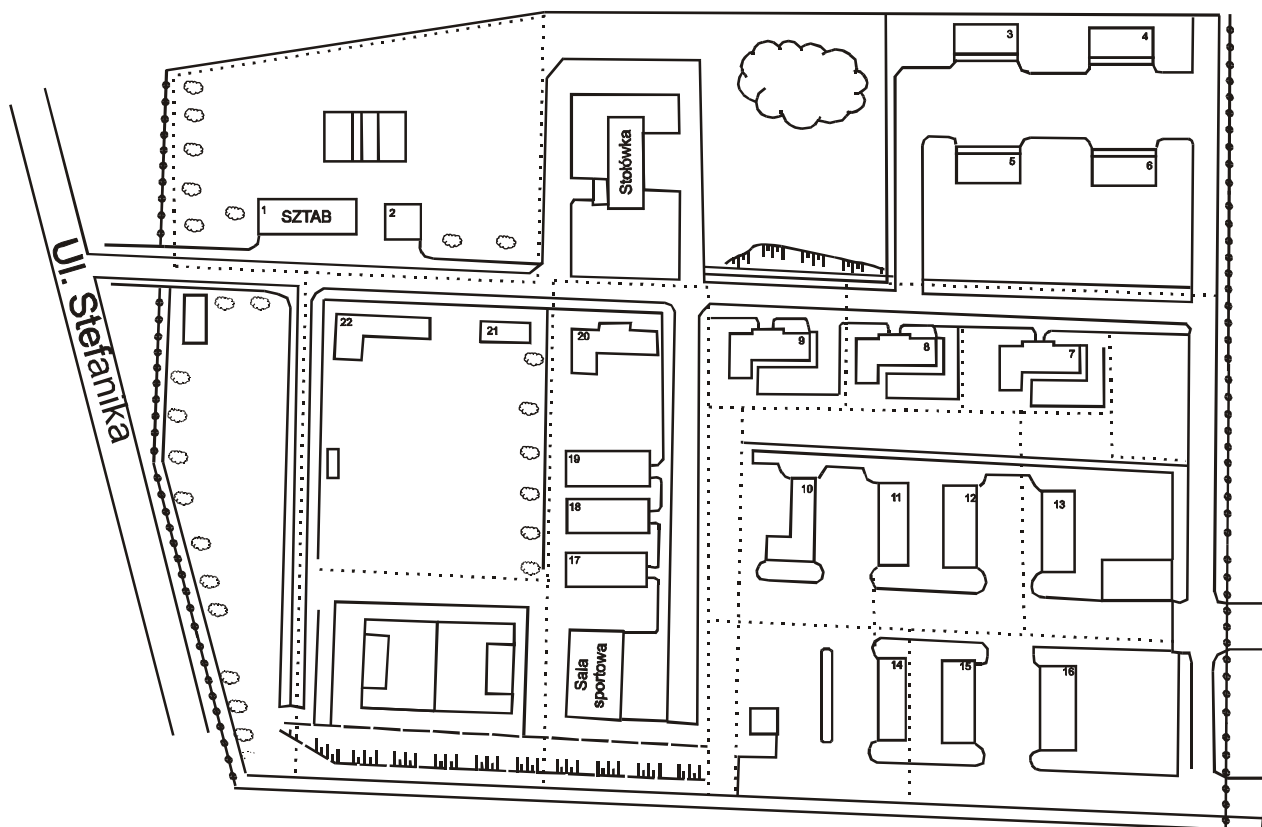
(Nr JW. lub jej nazwa)

Egz. Nr

.....
(stopień, imię, nazwisko)

Dnia.....

**PLAN PODZIAŁU REJONU ZAKWATEROWANIA
MIĘDZY PODODDZIAŁY**



SZEF SZTABU

.....
(stopień, imię i nazwisko)

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

605. WZÓR SCHEMATU REJONÓW WYZNACZONYCH KOMPANII DO SPRZĄTANIA

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....
(nazwa pododdziału)

Egz. Nr

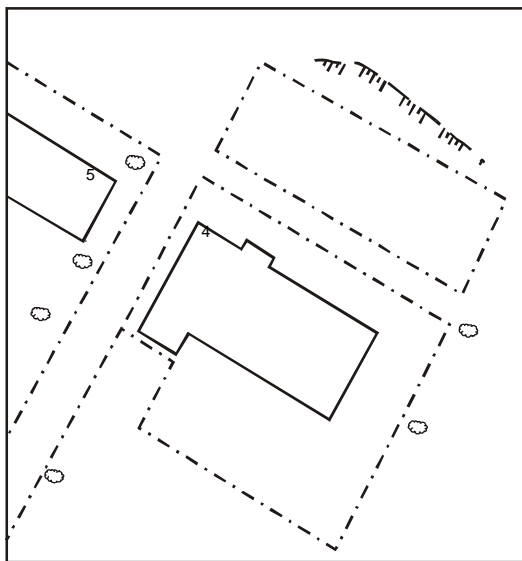
.....
(stopień, imię, nazwisko)

Dnia.....

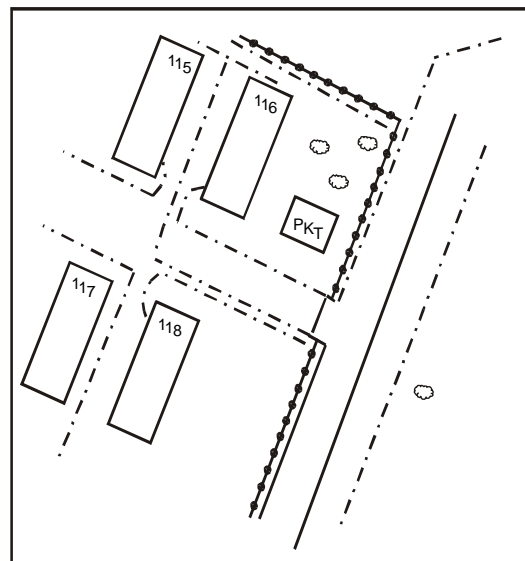
SCHEMAT REJONÓW WYZNACZONYCH KOMPANII DO SPRZĄTANIA

A. REJONÓW ZEWNĘTRZNYCH

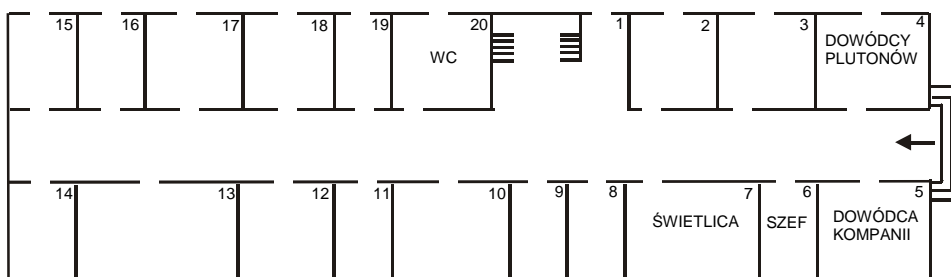
a) w rejonie koszar



b) w parku sprzętu technicznego



B. 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)

606. WZÓR TABELI SŁUŻB DYŻURNYCH JEDNOSTKI WOJSKOWEJ (GARNIZONU)

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....

(nr JW. lub jej nazwa)

.....

(stopień, imię i nazwisko)

Dnia

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)

607. WZÓR WYKAZU ADRESÓW ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH I PRACOWNIKÓW WOJSKA

Egz. Nr.....

WYKAZ
ADRESÓW ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH I PRACOWNIKÓW WOJSKA BIORĄCYCH UDZIAŁ W ZAPOCZĄTKOWANIU
PROCESU PRZEKAZYWANIA SYGNAŁÓW ALARMOWYCH.

.....
 (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)

608. WZÓR PLANU SŁUŻB JEDNOSTKI

ZATWIERDZAM

DOWÓDCA.....
(nr JW. lub jej nazwa)

Egz. Nr

.....
(stopień, imię, nazwisko)

Dnia.....

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	por. Adam KOSA	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

SZEF SZTABU

.....
(stopień, imię i nazwisko)

609. WZÓR TABELI POSTERUNKÓW**ZATWIERDZAM**

DOWÓDCA.....

(nr JW. lub jej nazwa)

.....

(stopień, imię, nazwisko)

Dnia.....

Egz. Nr

TABELA POSTERUNKÓW WARTY NR 1

Skład warty:

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

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

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

610. 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, czytelnicy,
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.

611. 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)

612. 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)

613. 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 odpowiedzialnych za
działy gospodarcze i jednostki organizacyjne) stanowiące podstawę do przeka-
zania 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. **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.
2. **Batalion** – znaczy również dywizjon, eskadra.
3. **Kompania** – znaczy również bateria, szwadron.
4. **Pododdział** – wyodrębniona w strukturze organizacyjnej (etacie) część składowa oddziału, tj. batalion (dywizjon), eskadra, a także poszczególne ich elementy organizacyjne – kompania, pluton, drużyna (równorzędne).
5. **Doprowadzenie** – czynność polegająca na zatrzymaniu i dostarczeniu (pieszo lub środkiem transportu) żołnierza lub innej osoby do określonego organu wojskowego lub cywilnego.
6. **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).
7. **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.
8. **Legitymowanie** – ustalenie tożsamości żołnierza (osoby) na podstawie dokumentów (legitymacji, książeczki wojskowej, dowodu osobistego, itp.).
9. **Patrol** – żołnierze (żołnierz) wyznaczeni rozkazem do ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, mający prawo interweniowania w stosunku do żołnierzy lub innych osób.
10. **Posterunek** – obiekt lub miejsce albo rejon powierzony wartownikowi do ochrony i obrony.
11. **Warta** – uzbrojony (w całości lub częściowo i wyposażony w środki przymusu bezpośredniego) pododdział wojskowy wyznaczony do pełnienia służby wartowniczej, zaprzysiężony przez oficera inspekcyjnego garnizonu (oficera dyżurnego jednostki). Pododdział ten nazywany jest wartą z chwilą zaprzysiężenia.
12. **Warta OWC lub 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).
13. **Wartownia** – pomieszczenie, w którym przebywa warta.
14. **Wartownik** – żołnierz wchodzący w skład warty wojskowej lub pracownik ochrony wchodzący w skład warty z OWC, pełniący służbę wartowniczą na posterunku albo pozostający w zmianie czuwającej lub odpoczywającej.
15. **Zmiana** – określona liczba wartowników wyznaczonych do pełnienia służby na posterunkach w tym samym czasie.
16. **Zatrzymanie** – pozbawienie żołnierza lub innej osoby wolności na pewien określony prawnie czas do wyjaśnienia sprawy.

17. **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.
18. **Pies służbowy** – pies etatowy jednostki lub instytucji wojskowej.
19. **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.
20. **Wylegitymowanie** – rodzaj interwencji wykonywany przez żołnierzy Żandarmerii Wojskowej polegający na odnotowaniu z dokumentu tożsamości danych personalnych żołnierza i jego przynależności służbowej, w celu poinformowania dowódcy jednostki wojskowej o niewłaściwym jego zachowaniu.