AKADEMIA
OBRONY NARODOWEJ

Mjr dr Zbigniew KLAWITTER
Kpt. dypl. Norbert PRUSIŃSKI

METODY I TREŚĆ PRACY ZESPOŁÓW FUNKCJONALNYCH NA STANOWISKU DOWODZENIA WOJSK LĄDOWYCH

Cz. IV

OPRACOWANIE PLANU DZIAŁANIA I ROZKAZU OPERACYJNEGO

WARSZAWA 2001

AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH
KATEDRA DOWODZENIA I ŁĄCZNOŚCI

Mjr dr Zbigniew KLAWITTER

Kpt. dypl. Norbert PRUSIŃSKI

METODY I TREŚĆ PRACY ZESPOŁÓW FUNKCJONALNYCH NA STANOWISKU DOWODZENIA WOJSK LĄDOWYCH

Cz. IV

OPRACOWANIE PLANU DZIAŁANIA I ROZKAZU OPERACYJNEGO

WARSZAWA 2001

SPIS TREŚCI

WSTĘP

Dowodzenie jest procesem, poprzez który dowódca narzuca swoją wolę i zamiary podwładnym. Jest to również proces w którym dowódca wspomagany przez swój sztab planuje, stawia zadanie, koordynuje i ukierunkowuje działania podległych mu sił poprzez użycie standardowych procedur działania i wszelkich dostępnych środków przekazywania informacji. Dowodzenie jest więc procesem informacyjnym, który wymaga zobrazowania, a następnie opisania danego obszaru głównie w zakresie informacji sytuacyjnych, dyrektywnych i decyzyjnych.

Analiza procesu dowodzenia, jego układ i przebieg wskazują, że uwieńczeniem tego procesu jest wykonanie i kontrola. Wszelkiego rodzaju zarządzenia i rozkazy stanowią podstawową formę przekazywania decyzji podwładnym i na tej płaszczyźnie tworzą ważne ogniwo w łańcuchu dowodzenia.

Niniejsze opracowanie przedstawia metodologię sporządzania planu operacji (działania) i rozkazu operacyjnego.

W swojej treści merytorycznej opracowanie zostało uzupełnione o wnioski i doświadczenia kadry dydaktycznej i studentów AON, pozyskane w trakcie różnego rodzaju zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczenia dotyczącego działań taktycznych oddziału. Dlatego też przedstawione przykłady i załączniki odnoszą się do szczebla brygady zmechanizowanej, będącej przedmiotem rozważań w tym ćwiczeniu.

Niniejsze opracowanie kierowane jest przede wszystkim do studentów i słuchaczy AON oraz do grona specjalistów z jednostek wojskowych zajmujących się tą problematyką.

1. SYSTEMATYKA DOKUMENTÓW DOWODZENIA

Przystępując do omówienia zasad opracowywania wybranych dokumentów dowodzenia warto przedstawić podział tych dokumentów.

Biorąc pod uwagę obieg dokumentów można je podzielić na dokumenty wewnętrzne, dotyczące danego dowództwa oraz dokumenty zewnętrzne przekazywane pomiędzy poszczególnymi dowództwami (sztabami).

Jako najbardziej charakterystyczny można przyjąć jednak podział, w którym za podstawę uznano rolę i miejsce dokumentu w procesie podejmowania decyzji oraz dowodzenia wojskami.

Według tego podziału dokumenty dowodzenia możemy sklasyfikować jako:

- dokumenty planistyczne;
- dokumenty rozkazodawcze;
- dokumenty sprawozdawczo-informacyjne.

Dokumenty planistyczne są w zasadzie dokumentami wewnętrznymi, wykonuje się je do planowania pracy sztabu, oceny sytuacji, analiz, kalkulacji, planowania szkolenia oraz planowania działań.

Dokumenty rozkazodawcze są zasadniczymi dokumentami dowodzenia, za ich pomocą przekazywana jest bowiem wykonawcom decyzja dowódcy.

Do opracowania tych dokumentów wykorzystywane są zarówno dokumenty planistyczne jak i sprawozdawczo - informacyjne. Opracowaniem tych dokumentów kończona jest faza planowania operacji (walki), planowania działalności służbowej, szkoleniowej, administracyjnej, sądowniczej.

W zależności od zastosowania dokumenty rozkazodawcze możemy podzielić na:

- dokumenty bojowe;
- dokumenty służbowe;
- dokumenty (przepisy) sądu wojskowego.

Dokumenty bojowe możemy natomiast podzielić na:

- rozkazy (dyrektywy) operacyjne, a w tym także rozkaz do przegrupowania, przerzutu wojsk drogą powietrzną lub lądową;
- rozkazy logistyczne, administracyjne;
- zarządzenia operacyjne (rozkazy dla jednego wykonawcy);
- zarządzenia przygotowawcze;
- wstępne zarządzenia operacyjne;
- instrukcje stałe.

Do *dokumentów służbowych* możemy natomiast zaliczyć:

- rozkazy i zarządzenia specjalne (personalne, dyscyplinarne, itd.);
- dyrektywy i pisma oficjalne;
- rozkazy dzienne dowódców oddziałów i pododdziałów;
- okólniki;
- notatki służbowe.

Dokumenty *sądów wojskowych* to między innymi:

- rozkazy wyznaczające sądy wojskowe;
- ogólne postanowienia sądów wojskowych;
- specjalne postanowienia sądów wojskowych;
- postanowienia sądów dyscyplinarnych.

Dokumenty sprawozdawczo - informacyjne służą do informowania przełożonego, sąsiadów, wojsk współdziałających, podwładnych oraz sztabu własnego o działalności, położeniu, możliwościach bojowych oraz prognozach co do rozwoju sytuacji w odniesieniu do wojsk własnych i przeciwnika.

Do dokumentów tych zaliczamy:

- meldunki sprawozdania i raporty;
- komunikaty;
- analizy i oceny;
- mapy sytuacyjne;
- dzienniki działań;
- rejestry;

- przeglądy;
- zestawienia i wykazy;
- zapotrzebowania na uzupełnienia.

Dokumenty te podobnie jak dokumenty rozkazodawcze możemy podzielić na:

- dokumenty bojowe - dotyczące działalności bojowej;
- dokumenty służbowe - dotyczące codziennego funkcjonowania i działalności wojsk.

Dokumenty sprawozdawczo - informacyjne w zależności od czasu przekazywania oraz stopnia pilności ich przekazania możemy podzielić na:

- okresowe;
- natychmiastowe (doraźne);
- na żądanie.

Do *dokumentów okresowych* możemy między innymi zaliczyć:

- komunikaty rozpoznawcze;
- meldunki rozpoznawcze;
- meldunki o sytuacji operacyjnej;
- komunikaty meteorologiczne;
- codzienne lub okresowe zestawienie stanu osobowego;
- sprawozdania specjalistyczne;
- sprawozdania dotyczące strat;
- meldunki o dyscyplinie;
- inne w zależności od potrzeb.

Opracowywanie i przesyłanie meldunków okresowych, zwłaszcza podczas prowadzenia działań, nie powinno powstrzymywać przepływu informacji do przełożonego, wojsk współdziałających lub podwładnych, zwłaszcza w sytuacjach gdy informacje o zmieniającej się sytuacji bojowej mogą mieć wpływ na dalsze prowadzenie działań. W takich okolicznościach meldunki (raporty, komunikaty, inne) ustne muszą być przesłane tak szybko, jak

to jest tylko możliwe przy wykorzystaniu dostępnych środków łączności, a następnie potwierdzone w formie pisemnej.

Do dokumentów przesyłanych przełożonym natychmiast, oprócz meldunków o sytuacji bojowej, możemy także zaliczyć:

- meldunki o wypadkach;
- meldunki i raporty z przesłuchań jeńców wojennych;
- meldunki o naruszeniach dyscypliny;
- meldunki z odczytywania zdjęć lotniczych;
- meldunki o zachowaniu i potrzebach ludności cywilnej w rejonie działań.

Dokumenty dowodzenia mogą być opracowywane zasadniczo w formie dokumentu pisemnego lub graficznego zapisanego na różnych nośnikach informacji np.: papierze, mapie, kalce, oleacie (folii), komputerowym banku danych, dyskietce. Jednak mimo wielu możliwości zobrazowania przy opracowywaniu zarówno pisemnych, jak i graficznych dokumentów dowodzenia należy przestrzegać pewnych stałych zasad postępowania.

Obowiązującą zasadą przy opracowywaniu dokumentów dowodzenia jest ich opracowywanie w języku narodowym wykonawcy, jednak w wypadku działań koalicyjnych, ćwiczeń, posiedzeń, konferencji lub narad międzynarodowych oraz w sztabach międzynarodowych dokumenty dowodzenia wykonuje się z zasady w języku angielskim (językiem oficjalnym w NATO jest język angielski i język francuski, w których to dwóch językach opracowywane są wszystkie dokumenty oficjalne Sojuszu).

Wszystkie dokumenty dowodzenia opatrzone muszą być odpowiednim hasłem tajności, który umieszcza się u góry i u dołu każdej strony dokumentu. Określanie klauzuli tajności normują w Siłach Zbrojnych RP odrębne przepisy.

Każdy dokument zawierający więcej niż jedną stronę musi być ponumerowany. Numer strony umieszczony jest na dole dokumentu, powyżej hasła tajności.

W konstrukcji każdego dokumentu dowodzenia możemy wyróżnić trzy zasadnicze jego części:

- nagłówek służbowy;
- część zasadniczą (ogólną);
- część końcową.

Podstawowym dokumentem dowodzenia jest plan operacji (obrony, natarcia) oraz rozkaz operacyjny, dlatego w dalszej części opracowania przedstawiona zostanie metodologia opracowania tychże dokumentów.

2. PLAN OPERACJI (DZIAŁANIA)

Przedostatnim, trzecim etapem fazy planowania jest sporządzenie **planu operacji (rys.2.1.1.).** Stanowi on podstawę do przygotowania rozkazu operacyjnego i uzupełniających go aneksów oraz planu synchronizacji działań.

Plan operacji jest przedstawionym w formie graficznej zamiarem dowódcy. Toteż musi on zawierać wszystkie informacje wymienione przez dowódcę w trakcie ogłaszania zamiaru działania. W praktyce jest to wybrany (i ewentualnie zmodyfikowany) przez dowódcę wariant działania, uzupełniony o informacje zawarte w zamiarze. W tym celu bezpośrednio po odprawie decyzyjnej Szef zespołu planowania może zorganizować odprawę dla swojego zespołu. Celem tej odprawy jest uszczegółowienie[1] wytycznych do opracowania planu operacji.

Plan operacji powinien zawierać następujące grupy informacji:

A. Grupę informacji dyrektywnych (narzuconych przez przełożonego), np.:

- linie rozgraniczenia;
- linie koordynacyjne;
- obiekty do opanowania;
- inne elementy dowodzenia i koordynacji np. rejony zastrzeżone;

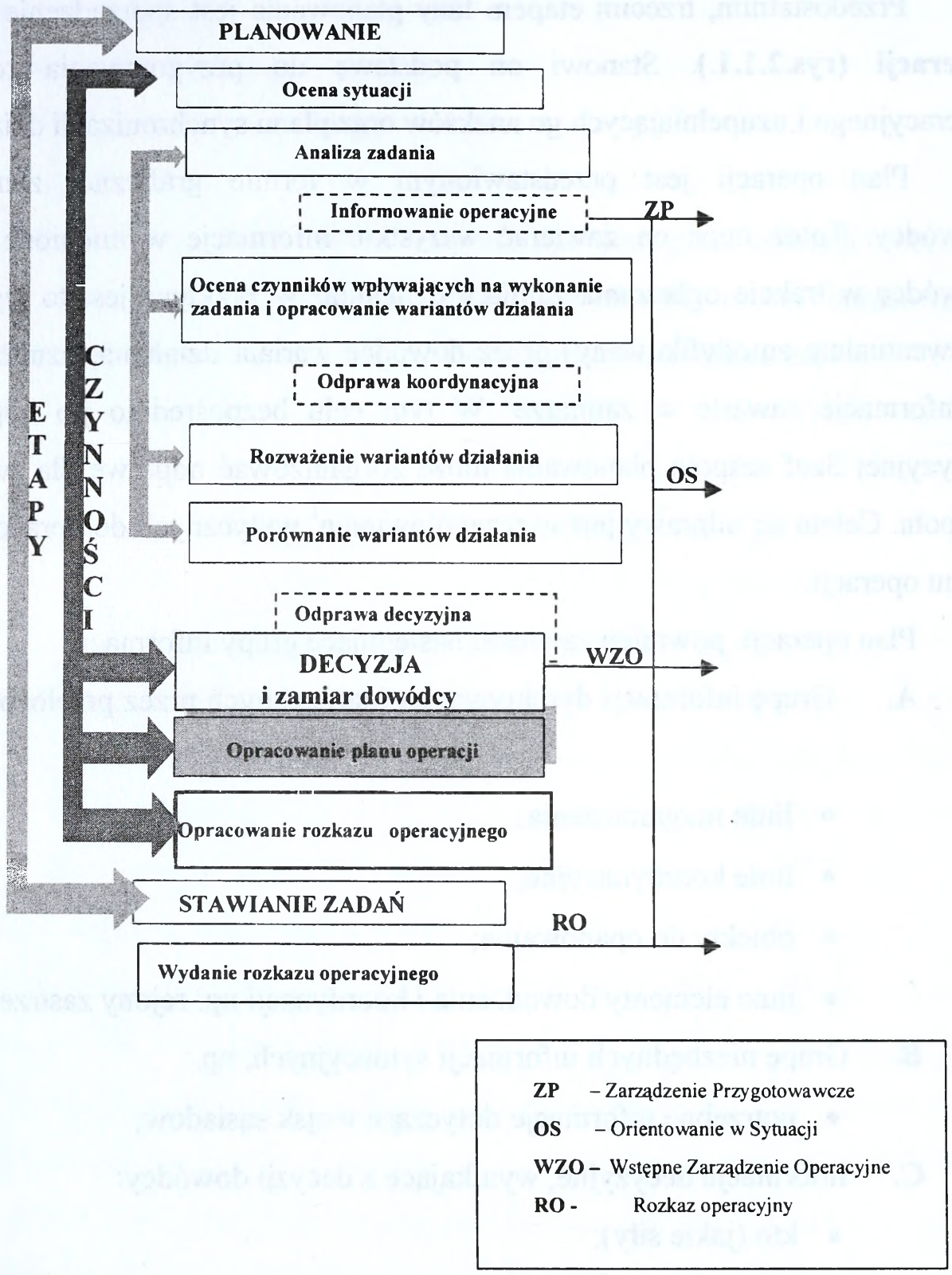
B. Grupę niezbędnych informacji sytuacyjnych, np.:

- potrzebne informacje dotyczące wojsk sąsiadów;

C. Informacje decyzyjne, wynikające z decyzji dowódcy:

- kto (jakie siły);
- co (jaki rodzaj działań);
- gdzie (miejsce w ugrupowaniu i w przestrzeni);

[1] Ponieważ ogólne wytyczne opracowania planu operacji zostały przekazane przez Szefa zespołu planowania po informowaniu operacyjnym.



Rys. 2.1.1. Opracowanie planu operacji na tle cyklu decyzyjnego procesu dowodzenia.
Źródło: *Opracowanie własne na podstawie Metody i treść pracy zespołów funkcjonalnych na stanowisku dowodzenia Wojsk Lądowych, AON, Warszawa 2000, s. 29.*

- kiedy (terminy np. osiągnięcia gotowości, przekroczenia linii koordynacyjnych, opanowania obiektów i inne o znaczeniu zasadniczym dla wykonania zadania);w jakim celu będzie realizował (cel główny i ewentualne cele cząstkowe).

Przykład aneksu „Planu obrony" i „ Planu natarcia" do rozkazu operacyjnego brygady przedstawia załącznik nr 1 i 2.

Graficzne plany działania (operacji) jako aneksy stanowią nieodłączną część rozkazów operacyjnych,. będąc graficznym przedstawieniem istoty przyszłego działania. Stanowi ona uzupełnienie części pisemnej rozkazu, która dzięki temu staje się zrozumiała i czytelna.

3. ROZKAZ OPERACYJNY

3.1. Układ treści rozkazu operacyjnego.

Po podjęciu przez dowódcę decyzji oraz sprecyzowaniu zamiaru, sztab opracowuje plan operacji, a na jego podstawie opracowuje **rozkaz operacyjny (rys.3.1.1.).**

Sporządzony wcześniej wstępny plan działania (wariant) pozwala na znaczne przyspieszenie tego procesu. Wykorzystuje się także informacje, będące wynikiem rekonesansu, jeżeli taki był przeprowadzony.

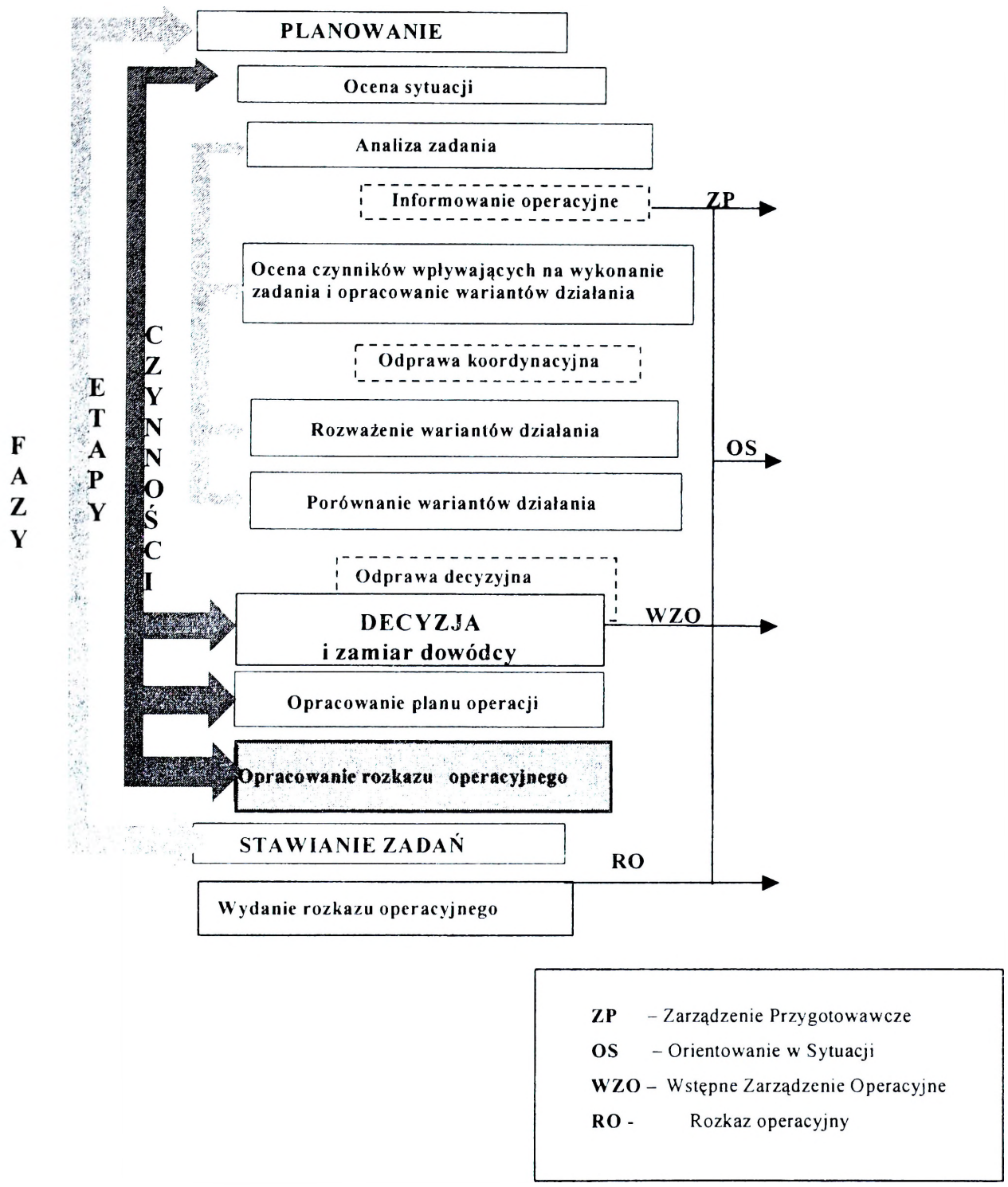
Przygotowany rozkaz jest zazwyczaj kopiowany w całości (wraz z załącznikami jeżeli są sporządzane) w ilości przewidzianej właściwymi procedurami.

Dobry rozkaz jest zrozumiały i krótki. Określa on podwładnemu **CO** musi wykonać, nie instruując go jednak **JAK** ma to zrobić. Prowadzi to do zapewnienia podwładnym maksymalnej, możliwej w danej sytuacji swobody działania i wyzwala ich inicjatywę.

Rozkaz operacyjny składa się z **części głównej** oraz **aneksów**. Część główna rozkazu obejmuje:

- nagłówek służbowy;
- część zasadniczą;
- część końcową.

Sporządzony wcześniej wstępny plan działania (wariant) pozwala na znaczne przyspieszenie tego procesu. Wykorzystuje się także informacje, będące wynikiem rekonesansu, jeżeli taki był przeprowadzony. Przygotowany rozkaz jest zazwyczaj kopiowany w całości (wraz z załącznikami jeżeli są sporządzane) w ilości przewidzianej właściwymi procedurami.



Rys. 3.1.1. Przebieg fazy planowania.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie Metody i treść pracy zespołów funkcjonalnych na stanowisku dowodzenia Wojsk Lądowych, AON, Warszawa 2000, s. 29.

Dobry rozkaz jest zrozumiały i krótki. Określa on podwładnemu **CO** musi wykonać, nie instruując go jednak **JAK** ma to zrobić. Prowadzi to do zapewnienia podwładnym maksymalnej, możliwej w danej sytuacji swobody działania i wyzwala ich inicjatywę.

Rozkaz operacyjny składa się z **części głównej** oraz **aneksów**. Część główna rozkazu obejmuje:

- nagłówek służbowy;
- część zasadniczą;
- część końcową.

3.2. Metodologia opracowania rozkazu operacyjnego.

Odpowiedzialnym za opracowanie rozkazu operacyjnego jest Zespół Planowania Centrum Dowodzenia, a personalnie szef tego zespołu. W opracowaniu rozkazu współuczestniczą wszystkie zespoły organizacyjno - funkcjonalne dowództwa. Rozkaz **MUSI** być przygotowany i dostarczony podwładnemu we właściwym czasie.

Przyjmuje się, że z całego czasu przeznaczonego na przygotowanie walki (operacji) **1/3 przeznaczona jest na pracę własną** sztabu danego szczebla dowodzenia. Ten przedział czasowy powinien być zakończony przekazaniem rozkazu (zadań) podwładnym. W wypadku skrajnie ograniczonego czasu zadania przekazuje się podwładnym w formie wstępnego zarządzenia. Rozkaz operacyjny przekazuje się w takiej sytuacji w późniejszym terminie.

Nagłówek służbowy zawiera dane odnoszące się do wykonawcy dokumentu, miejsca, czasu oraz informacji ogólnych, np.:

KLAUZULA TAJNOŚCI

/Żadnych zmian do rozkazu ustnego./

Egz. nr 4 z 35

11 DPanc

KLICKI (9065), POLSKA

221100A Maj 1997

AM12

ROZKAZ OPERACYJNY Nr 12

Dokumenty odniesienia: Mapa 2314 POLSKA, arkusze NW 34-128 WAWER, wydanie 1987, 1:250 000.

Strefa czasowa: Alfa. (tylko wtedy gdy nie była podana w grupie czasowej).

Poszczególne części nagłówka opracowuje się według następujących zasad:

- Poniżej klauzuli tajności zapisuje się **wskazówki dotyczące zmian wprowadzanych w odniesieniu do wydanego wcześniej rozkazu ustnego, zarządzenia lub innych ustaleń**. Punkt ten ma zastosowanie tylko wtedy gdy wcześniej wydany został inny rozkaz lub zarządzenie. Może on mieć następujące brzmienie: *Żadnych zmian do rozkazu ustnego* lub *Rozkaz ustny bez zmian z wyjątkiem punktu 5.* Jeśli nie było wcześniejszych wytycznych, lub obecny rozkaz nie zawiera żadnych zmian w odniesieniu do tych wytycznych punkt ten pomija się.
- **Numer egzemplarza** nadawany jest przez opracowującego dokument stosownie do ilości opracowanych kopii. Rozkazy (Aneksy przesyłane jako oddzielne dokumenty) posiadają w części końcowej dokumentu rozdzielnik zawierający ilość wykonanych kopii oraz ich adresatów.
- **Nazwa jednostki opracowującej dokument**. Nazwa ta może być zakodowana.

- **Nazwa miejsca** lub miejscowości **opracowania (wydania) rozkazu**, z podaniem w nawiasach jego współrzędnych geograficznych. Jeśli działania prowadzone są poza obszarem własnego państwa, należy podać także nazwę państwa pobytu.
- **Grupa Data - Czas,** która oznacza datę i czas podpisania dokumentu. Jest to jednocześnie data i czas, od którego rozkaz obowiązuje, jeśli nie zostało to określone inaczej w treści dokumentu (w ostatnim podpunkcie „Wytyczne koordynujące" punktu 3. rozkazu operacyjnego). W grupie data - czas podaje się czas obowiązujący w miejscu wydania rozkazu (czas lokalny), zawsze w odniesieniu do czasu Greenwich (GMT) z podaniem lokalnej strefy czasowej, np.:

  221200A MARZEC 1999, gdzie:

  22 - dzień miesiąca;

  12 - godzina;

  00 - minuta;

  A - strefa czasowa ALFA;

  MARZEC - miesiąc (może być użyty skrót);

  1997 - rok (może być podany tylko jako 97, lub też pominięty).

  Strefa czasowa, w której został opracowany rozkaz może być podana w grupie data - czas lub w oddzielnym punkcie w dalszej części nagłówka gdzie podaje się ją dużą literą odpowiadającą kolejnym strefom. Zapis dni, godzin oraz minut zawsze musi zawierać dwie cyfry, stąd np. dni miesiąca od pierwszego do dziewiątego zapisuje się: 01; 02, ..., 09.
- **Numer kodowy** (identyfikacyjny) dokumentu, nadawany jest w celu umożliwienia potwierdzenia jego otrzymania przez środki łączności bez ujawniania, że dokument taki został przesłany (otrzymany). Numer ten może być numerem wychodzącym danego dowództwa nadawanym przez kancelarię i nazywany ***numerem wychodzącym***.
- **Nazwa** rozkazu wskazująca jego rodzaj i numer porządkowy, np.:

- ♦ ROZKAZ OPERACYJNY Nr 1;
- ♦ ROZKAZ OPERACYJNY DO DZIAŁAŃ POŁĄCZONYCH;
- ♦ WOJSK LĄDOWYCH I SIŁ POWIETRZNYCH Nr 3;
- ♦ ROZKAZ OPERACYJNY WOJSK LĄDOWYCH Nr 2;

Kolejne numery poszczególnych dokumentów nadawane są w kolejności, w cyklu rocznym, począwszy od początku roku kalendarzowego.

- **Dokumenty odniesienia**. Godła map, szkice lub inne dokumenty dowodzenia, instrukcje, zarządzenia lub dotychczas wydane zarządzenia przygotowawcze wykorzystywane przy opracowaniu rozkazu. W odniesieniu do map podaje się:
  - ♦ numer serii mapy (i kraj lub obszar geograficzny, w razie potrzeby);
  - ♦ numer arkusza (i nazwa w razie potrzeby);
  - ♦ wydanie;
  - ♦ skalę (jeśli potrzeba).
- Strefa czasowa, która może być podana w tym miejscu, lub wcześniej w grupie data - czas. W tym miejscu nagłówka strefę czasową podaje się pełną nazwą: ALF, ZULU itp. Rozwinięcia poszczególnych liter alfabetu stosuje się także podczas literowania wyrazów przez środki łączności. Przyjęte rozwinięcia liter wyglądają następująco:

A - ALFA;	J - JULIET;	S - SIERRA;
B - BRAVO;	K - KILO;	T - TANGO;
C - CHARLIE;	L - LIMA;	U - UNIFORM;
D - DELTA;	M - MIKE;	V - VICTOR;
E - ECHO;	N - NOVEMBER;	W - WHISKY;
F - FOXTROT;	O - OSCAR;	X - X-RAY;
G - GOLF;	P - PAPA;	Y - YANKEE;
H - HOTEL;	Q - QUEBEC;	Z - ZULU
I - INDIA;	R - ROMEO;	

Część zasadnicza rozkazu operacyjnego zawiera pięć następujących standartowych punktów:

1. Sytuacja.
2. Zadanie.
3. Realizacja.
4. Zabezpieczenie logistyczne.
5. Dowodzenie i łączność.

Treści zawarte w poszczególnych punktach przedstawione są w załączniku nr.3.

Część zasadnicza rozkazu operacyjnego zawiera najważniejsze treści i spełnia ona trzy zasadnicze funkcje:

- informacyjną;
- dyrektywną;
- koordynacyjną.

Po podjęciu przez dowódcę decyzji oraz sprecyzowaniu zamiaru, sztab kontynuuje przygotowanie rozkazu wykorzystując wcześniej opracowane i przygotowane fragmenty np.: zadanie własne, terminy, miejsca rozmieszczenia stanowisk dowodzenia i inne informacje.

Pomimo, że za opracowanie rozkazu operacyjnego odpowiada zespół planowania, CD, SD, poszczególne zespoły organizacyjno - funkcjonalne (osoby funkcyjne) stanowiska dowodzenia odpowiedzialne są za sporządzenie określonych jego fragmentów. I tak:

- Zespół personalny – odpowiada za przygotowanie wspólnie z zespołem dowodzenia logistyką punktu 4. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE w zakresie problematyki uzupełniania strat osobowych;
- Zespół rozpoznania - za przygotowanie punktu 1.a. Przeciwnik; podpunktów punktu 3. REALIZACJA odnośnie zadań dla jednostek rozpoznawczych oraz aneksu ROZPOZNANIE;
- Zespół planowania – odpowiada za cały rozkaz, a szczególnie za przygotowanie punktów 1.b. Wojska własne, 2. ZADANIE, 3. REALIZACJA,

5. DOWODZENIE I ŁĄCZNOŚĆ (jeśli nie funkcjonuje zespół łączności i informatyki) oraz odpowiednich aneksów;

- Zespół dowodzenia logistyką - za punkt 4. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE oraz aneksu ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE;
- Zespół łączności i informatyki - za punkt 5 DOWODZENIE I ŁĄCZNOŚĆ oraz aneksu ŁĄCZNOŚĆ I INFORMATYKA.

Przygotowany rozkaz jest kopiowany w całości (wraz z załącznikami jeżeli są sporządzane) w ilości przewidzianej właściwymi procedurami.

Część końcowa rozkazu operacyjnego obejmuje informacje dotyczące problematyki potwierdzenia otrzymania rozkazu, podpisów dowódcy i innych osób funkcyjnych, wykazu aneksów oraz rozdzielnika, np.:

Potwierdzenie.

JANKOWSKI
GENERAŁ BRYGADY

Za zgodność:
mjr NOWAK
S3-zespół planowania

Aneksy:
A - Podział sił.;
B - Rozpoznanie;
C - Plan obrony;
D - Wsparcie ogniowe;
E - Obrona przeciwlotnicza;
F - Zabezpieczenie inżynieryjne;
G - Obrona przeciwchemiczna;
H - Ochrona rejonu tyłowego;

I - Zabezpieczenie logistyczne;

J - Łączność i informatyka.

Rozdzielnik:

Zewnętrzny:	Egz. nr
Do realizacji:	
1 bcz	1
2 bcz	2
3 bz	3
4 bz	4
5 bpzmot	5
4 das	6
4 dappanc	7
4 daplot	8
4 ksap	9
4 bdow	10
4 kr	11
4 blog	12
66 bOT	13
23 bOT	14
Do wiadomości:	
8 DZ	15
5 BZ	16
6 BPanc	18

Wewnętrzny:

Do realizacji:

Centrum Dowodzenia	19-21

Centrum Wsparcia Działań	22-24
Centrum Zabezp. Działań	25-27
Centrum Wsparcia Dowodz.	28- 30
Do wiadomości:	
Dowódca	31
a/a	32
zapasowe	33

Poszczególne elementy części końcowej opracować należy według poniższych wskazówek.

Adnotacja odnośnie **potwierdzenia otrzymania i zrozumienia dokumentu.** Jest ona zazwyczaj zapisana jednym słowem *Potwierdzenie*, może jednak zawierać inne treści, jak np.: *Otrzymanie rozkazu potwierdzić przez radiostację.* Potwierdzenie umożliwia wysyłającemu rozkaz kontrolę otrzymania rozkazu przez podwładnych.

Podpisanie rozkazu.

Zasadą jest, że oryginał dokumentu podpisywany jest przez dowódcę lub specjalnie upoważnioną osobę. Jeśli oryginał jest powielany wraz z podpisem dowódcy nie jest konieczne uwierzytelnienie dokumentu. Jeśli natomiast dowódca podpisał pierwszy egzemplarz rozkazu, natomiast pozostałe egzemplarze są powielane bez podpisu dowódcy, konieczne jest uwierzytelnienie każdego egzemplarza dokumentu przez odpowiedniego oficera sztabu. W takim przypadku podpis tego oficera widnieje obok jego nazwiska zapisanego w tej części rozkazu po słowach *Za zgodność.* W miejscu podpisu dowódcy umieszcza się wtedy tylko nazwisko i stopień dowódcy.

Poniżej podpisu dowódcy z lewej strony dokumenty zapisujemy słowa *Za zgodność* oraz stopień, nazwisko oraz komórkę organizacyjną (zazwyczaj zespół planowania) oficera, który odpowiada za opracowanie (złożenie)

rozkazu. Uwierzytelnia on także swoim podpisem rozkaz w przypadku gdy dowódca podpisał tylko pierwszy egzemplarz rozkazu.

Wykaz aneksów do rozkazu.

Aneksy są integralną częścią dokumentu, ich liczba, treść i typ zależy od konkretnych potrzeb i powinny zapewnić jasność, użyteczność i zwięzłość dokumentu zasadniczego. W wykazie przedstawia się tytuły aneksów w kolejności liter alfabetu jakimi zostały oznaczone.

Rozdzielnik.

Zawiera podział kolejnych egzemplarzy dokumentu pomiędzy poszczególnych odbiorców. Rozdzielnik może być wymieniony w całości, lub zawierać odnośnik do stałego rozdzielnika (np. *Rozdzielnik A*), który zazwyczaj jest uzupełniany spisem odbiorców nie ujętych w rozdzielniku stałym. Rozdzielnik w odniesieniu do planów i rozkazów operacyjnych powinien także obejmować wykaz egzemplarzy przeznaczonych dla poszczególnych komórek sztabu *do realizacji* lub tylko *do wiadomości*.

Rozkaz operacyjny opracowywany jest w formie dokumentu pisemnego uzupełnionego graficznymi i pisemnymi aneksami. Na niższych szczeblach dowodzenia dopuszczalne jest zamieszczenie części pisemnej rozkazu bezpośrednio na oleacie zawierającej informacje przedstawione w sposób graficzny. Rozkaz przyjmuje wówczas formę **rozkazu na oleacie** .

Integralną częścią rozkazu operacyjnego są aneksy sporządzane jako jego uzupełnienie, a także w celu zmniejszenia objętości jego części zasadniczej. Jeśli jest to konieczne aneksy uzupełnia się apendyksami.

Wyróżnia się trzy rodzaje aneksów (apendyksów):

- pisemne;
- graficzne;
- tabelaryczne.

Aneksy pisemne zawierają zazwyczaj pięć punktów głównych takich samych jak plan czy rozkaz operacyjny. Przyjmuje się, że informacje zawarte

w rozkazie nie powinny być powtarzane w aneksach. Dopuszczalne jest jednak, aby szczególnie ważne informacje, na które dowódca chce zwrócić uwagę podwładnych, były w nich powtórzone.

Aneksy (apendyksy) graficzne są to zazwyczaj różnego rodzaju szkice i schematy umieszczone na oleatach (folii, kalce) i mapach z naniesionym planowanym lub aktualnym położeniem oddziałów i pododdziałów, ich działaniem, trasami przegrupowania, urządzeniami logistycznymi, itp.

Aneksy tabelaryczne opracowywane są wtedy gdy istnieje potrzeba przedstawienia zestawień, porównań i innych danych w formie tabelarycznej w wypadku konieczności udokładnienia lub rozwinięcia danych zawartych w rozkazie lub aneksie pisemnym.. Najczęściej wykonuje je się podczas organizowania marszu (przegrupowania), załadunku i wyładunku sprzętu wojskowego, ludzi itp.

Zasadą jest, że aneks nie powinien być rozkazem dla jednostek wsparcia, specjalistycznych czy innych rodzajów wojsk, tzn. podległy dowódca nie może wysłać go podwładnym jako rozkazu operacyjnego, lecz na jego podstawie opracować własny rozkaz operacyjny.

Wykaz przykładowych aneksów do rozkazu operacyjnego oraz odpowiedzialnych za ich wykonanie przedstawiony został poniżej:

Aneksy: A - Podział sił - Zespół Planowania;

B - Rozpoznanie – Zespół Rozpoznania;

C - Plan obrony – Zespół Planowania;

D - Wsparcie ogniowe – Zespoły artyl, LWL, lotn;

E - Obrona przeciwlotnicza - Zespoły OPL;

F - Inżynieryjny – Zespół saperów;

G - Walka radioelektroniczna – Zespół rozpoznania – oficer WRE ;

H - Obrona przeciwchemiczna – Zespół OPCHEM;

I - Zabezpieczenie logistyczne – Zespół logistyki;

J - Łączność i informatyka – Zespół łączności i informatyki.

Każdorazowo o ilości, tytułach oraz kolejności aneksów decyduje wykonawca rozkazu operacyjnego (zazwyczaj szef sztabu lub kierownik zespołu planowania). Przyjęto jednak, iż pierwsze trzy aneksy to zawsze:

- Aneks A (Podział sił);
- Aneks B (Rozpoznanie) – jeśli podział sił podano we wstępnej części rozkazu operacyjnego aneks ten staje się aneksem A;
- Aneks C (Plan działania) – zmiana kolejności jak w sytuacji powyżej.

Układ pozostałych aneksów jest dowolny. Przyjmuje się jednak, iż ich kolejność pokrywa się z kolejnością „ problemów" przedstawionych w części głównej rozkazu. Stąd jeśli występuje aneks logistyczny jest zwykle przedostatni, a aneks „ Łączność i Informatyka" ostatni (tak jak punkty 4 i 5 rozkazu).

Przykładowy układ rozkazu przedstawiony został w załączniku nr.4.

Do sporządzania dokumentów dowodzenia, a w tym i rozkazu operacyjnego wykorzystuje się technikę komputerową.

ZAKOŃCZENIE

Dynamiczne działania taktyczne, prawdopodobna rotacja i w konsekwencji wzajemna komplementarność osób funkcyjnych wymaga ich wszechstronnego przygotowania do pracy na stanowisku dowodzenia, zwłaszcza do umiejętnego wykorzystywania podsystemu informacyjnego systemu dowodzenia. Niezbędna jest więc standaryzacja procesów przetwarzania i przekazywania informacji, w tym także standaryzacja postaci (form) przekazywanych informacji (zarówno w postaci dokumentów dowodzenia jak też, częściowo, informacji niedokumentowych).

Istotna jest także możliwość wykorzystania "standardowych" informacji w procesie informatycznego wspomagania decyzji. Jest to szczególnie istotne przy wymaganej coraz większej wiedzy specjalistycznej i zróżnicowanych potrzebach na informację poszczególnych grup i osób funkcyjnych.

Standaryzacja dokumentów dowodzenia jest więc niezbędnym czynnikiem sprawnego obiegu informacji.

Ustalenia w zakresie opracowywania dokumentów dowodzenia, a w szczególności ich układu, formy i treści, są określone przez odpowiednie dokumenty standaryzacyjne. Ponadto uzupełnienie w zakresie opracowywania graficznych i pisemno - graficznych dokumentów dowodzenia stanowią narodowe procedury, spójne z sojuszniczymi ustaleniami.

BIBLIOGRAFIA

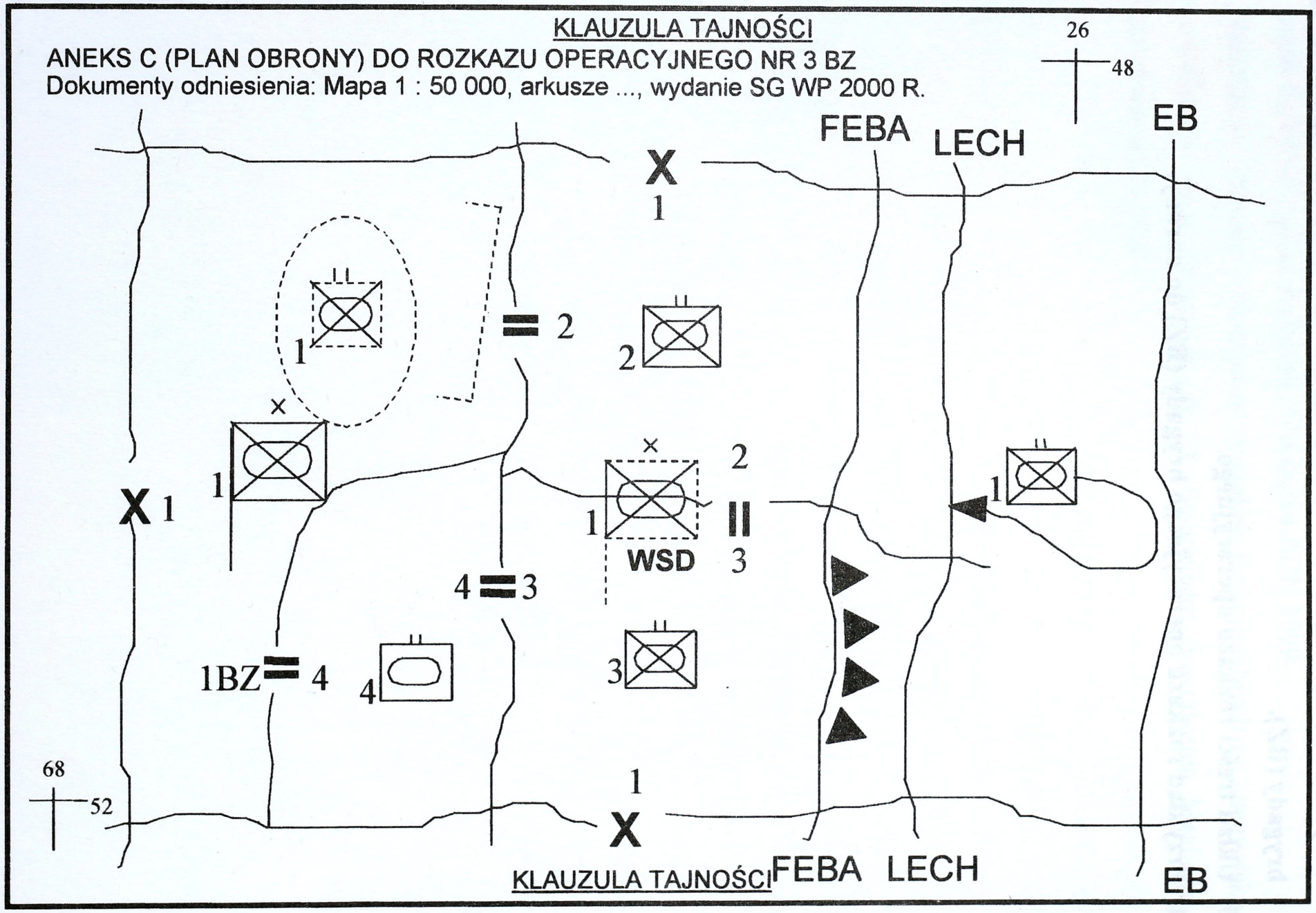
1. Ćwiczenie wprowadzające Nr 111. Związek taktyczny i oddział w operacji i walce, dokumentacja ćwiczenia, Warszawa AON 1998. (893/F).
2. Metody i treść pracy zespołów funkcjonalnych na stanowisku dowodzenia wojsk lądowych, praca zbiorowa, Warszawa AON 1999.
3. Michniak J., Metody i treść pracy zespołów funkcjonalnych na stanowisku dowodzenia wojsk lądowych, cz. II, Stanowisko dowodzenia batalionu, Warszawa AON 2000.

WYKAZ ZAŁACZNIKÓW

1. **Przykład aneksu „PLAN OBRONY" do rozkazu operacyjnego brygady (BZ).**
2. **Przykład aneksu „PLAN NATARCIA" do rozkazu operacyjnego brygady (BZ).**
3. **Układ treści rozkazu operacyjnego.**
4. **Przykład rozkazu operacyjnego brygady (BZ) do obrony.**

Załącznik 1

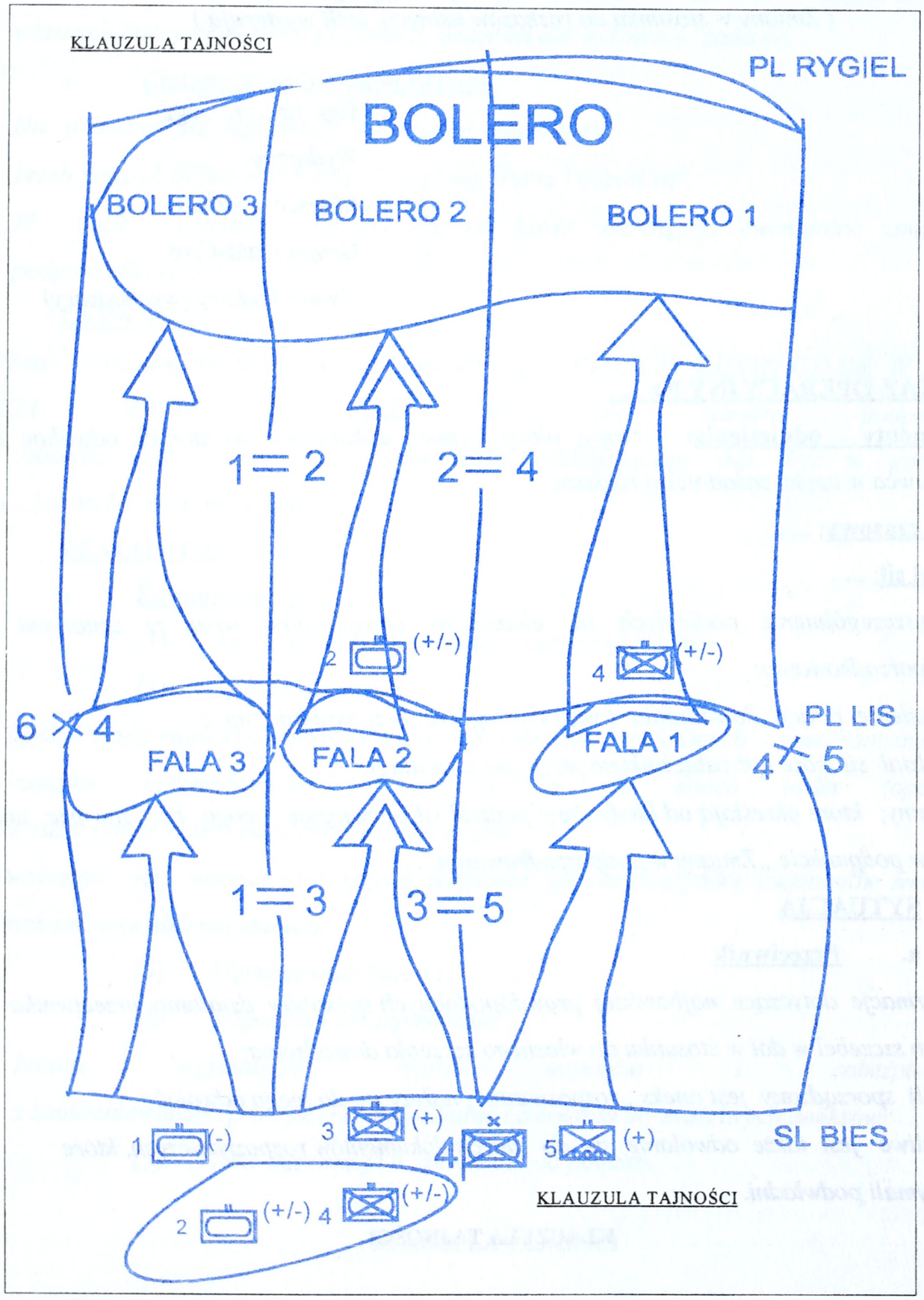
PRZYKŁAD ANEKSU DO ROZKAZU OPERACYJNEGO BRYGADY DO OBRONY



Źródło: *Opracowano na podstawie wystąpienia mjr. dr. Janusza KRĘCIKIJA nt. „Proces dowodzenia w brygadzie – planowanie" na seminarium w KD i Ł w dn. 29.03. 2000 r.*

Załącznik 2

PRZYKŁAD ANEKSU „PLAN NATARCIA" DO ROZKAZU OPERACYJNEGO BZ



Źródło: *Metody i treść pracy zespołów funkcjonalnych na stanowisku dowodzenia Wojsk Lądowych, AON, Warszawa 2000, s. 73.*

Załącznik 3

UKŁAD TREŚCI ROZKAZU OPERACYJNEGO

KLAUZULA TAJNOŚCI

Układ rozkazu operacyjnego
(Zmiany w stosunku do rozkazów ustnych, jeśli występują)

Egz. nr ... z ... egz.
Wydający
Miejsce wydania
Grupa Data-Czas
Numer kodowy (wychodzący)

ROZKAZ OPERACYJNY Nr ... .

Dokumenty odniesienia: *Mapy, plany i inne dokumenty, do których odwołuje się wykonawca w części zasadniczej rozkazu.*

Strefa czasowa: ... .

Podział sił: ... .

- *wyszczególnienie podległych sił, elementów ugrupowania wraz ze zmianami w podporządkowaniu;*
- *określenie relacji dowodzenia (wsparcie ogólne, bezpośrednie, itp.);*
- *podział sił może być załącznikiem jeżeli jest zbyt długi;*
- *terminy, które określają od kiedy dany podział sił obowiązuje, mogą być zawarte tutaj lub w podpunkcie „Zmiany w podporządkowaniu".*

1. **SYTUACJA**

   a. **Przeciwnik**

- *Informacje dotyczące najbardziej prawdopodobnych sposobów działania przeciwnika jeden szczebel w dół w stosunku do własnego szczebla dowodzenia;*
- *Jeżeli sporządzany jest aneks „rozpoznanie", należy się do niego odwołać;*
- *Możliwe jest także odwołanie się do innych dokumentów rozpoznawczych, które otrzymali podwładni.*

KLAUZULA TAJNOŚCI

b. Wojska własne

- *Zadanie i krótkie wyjaśnienie (przedstawienie) zamiaru działania i myśli przewodniej przełożonego;*
- *Przedstawienie w kolejnych podpunktach ogólnych zadań sąsiadów i innych sił własnych (których nie dotyczy rozkaz), ważnych dla wykonania zadania.*

c. Zmiany w podporządkowaniu.

- *Nie powtarza się informacji zawartych w podziale sił;*
- *Jeżeli podział sił jest kompletny, podaje się "Patrz Podział sił";*
- *W razie potrzeby określa się od kiedy obowiązują ewentualne zmiany w podporządkowaniu.*

2. ZADANIE

Krótkie i zrozumiałe określenie zadania własnego: KTO, CO, KIEDY, GDZIE, W JAKIM CELU WYKONUJE. Punkt ten nie zawiera podpunktów. W zasadzie nie używa się w nim trybu rozkazującego (np. być w gotowości do ...), a trybu oznajmującego.

3. REALIZACJA

a. Zamiar działania

(1) *Myśl przewodnia dowódcy wydającego rozkaz.*

(2) *Sposób działania.*

- *ogólne ramy manewru (sposobu działania jednostek „walczących"- zmechanizowanych, czołgów, aeromobilnych) od początku do końca walki (operacji), w razie potrzeby stosuje się podziała na etapy;*
- *wskazuje się miejsce i/lub sposób skupienia głównego wysiłku, ewentualne zmiany w tym zakresie podczas działań;*

(3) *Ugrupowanie bojowe*

(4) *Wsparcie i zabezpieczenie.*

- *krótkie wyjaśnienie istoty wsparcia i zabezpieczenia z zaakcentowaniem priorytetów. Ewentualne odwołania do właściwych aneksów.*

(5) *Inne informacje w zależności od potrzeb.*

b. Zadania dla zmechanizowanych (piechoty, piechoty górskiej) i pancernych elementów ugrupowania bojowego

- *zadania stawiane są w takiej samej kolejności jak poszczególne elementy pojawiły się w podziale sił, przy użyciu kolejnych podpunktów (b, c, d, itd.);*
- *nie powtarza się zadań przedstawionych wyraźnie w zamiarze walki, w sposób graficzny w załączniku lub określonych w „Wytycznych koordynujących";*
- *nie podaje się zadań dotyczących dwóch i więcej elementów ugrupowania. Są one określane w zamiarze i w wytycznych koordynujących.*

c. Zadania dla wspierających elementów ugrupowania bojowego

- *zadania podawane np. w następującej kolejności, z zachowaniem oznaczania kolejnymi literami alfabetu (e, f, g):*
  - *rozpoznanie i WRE;*
  - *artyleria do ognia pośredniego;*
  - *odwód przeciwpancerny*
  - *wojska inżynieryjne (elementy ugrupowania bojowego);*
  - *obrona przeciwlotnicza;*
  - *lotnictwo wojsk lądowych;*
  - *obrona ABC;*
  - *żandarmeria;*
  - *inne.*

d. Wytyczne koordynujące

- *ostatni podpunkt punktu nr 3;*
- *terminy i czasy;*
- *tylko informacje dotyczące dwóch i więcej elementów ugrupowania bojowego;*
- *niezbędne współrzędne linii koordynacyjnych;*
- *w planach - podanie terminu, w jakim plan staje się rozkazem.*
- *wyszczególnienie aneksów, które występują w rozdzielniku, a do których nie odwoływano się w rozkazie;*
- *inne dane.*

KLAUZULA TAJNOŚCI

4. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE

Krótkie przedstawienie koncepcji zabezpieczenia logistycznego w zakresie niezbędnym do jego zrozumienia, ewentualne odwołanie się do właściwego aneksu lub rozkazu logistycznego.

5. DOWODZENIE I ŁACZNOŚĆ.

a. Dowodzenie

- *rozmieszczenie stanowiska dowodzenia, wysuniętego stanowiska dowodzenia i zapasowego stanowiska dowodzenia;*
- *określenie przynajmniej jednego przyszłego położenia każdego ze stanowisk, z wyjątkiem zapasowego;*
- *określenie kolejności przejęcia dowodzenia w wypadku obezwładnienia elementów systemu dowodzenia.*

b. Łączność

- *Wyszczególnienie obowiązujących procedur łączności.*
- *Odwołanie do aneksu „łączność i informatyka", jeśli jest taka potrzeba.*

Potwierdzenie. *Nazwisko dowódcy*

Stopień dowódcy

Za zgodność:

.....

Aneksy:

Rozdzielnik:

KLAUZULA TAJNOŚCI

Źródło: *Metody i treść pracy zespołów funkcjonalnych na stanowisku dowodzenia Wojsk Lądowych AON, Warszawa 2000, s. 117.*

Załącznik 4

PRZYKŁAD ROZKAZU OPERACYJNEGO BRYGADY DO OBRONY

JAWNE

Egz. nr 21 z 31

41BZ

RZĄDZA (9148) POLSKA

050730 Styczeń 2000

RO/121/2

ROZKAZ OPERACYJNY NR 14 41BZ

Dokumenty odniesienia: Mapa l: 50 000, arkusze N-34-128-C,D, 140-A,B, wydanie SG WP 1983 r.

Strefa czasowa: ALFA.

Podział sił: Aneks A (Podział sił).

1. **SYTUACJA**

a. **Przeciwnik.**

(1) Na kierunku obrony brygady mogą prowadzić działania oddziały 12DZ "PÓŁNOCNYCH". Czołowe pododdziały przeciwnika mogą podejść do przedniego skraju obrony wieczorem 05 STY.

(2) Jednocześnie przeciwnik podciąga odwody, którymi rano 06 STY może przejść do natarcia.

(3) Przeciwnik uderzenie wykona prawdopodobnie w kierunkach: DOBRE(9946), MIŃSK MAZOWIECKI siłami dwóch ZT i pomocnicze w kierunku: JADÓW, WOŁOMIN siłami jednego ZT.

(4) Prawdopodobny kierunek głównego uderzenia: KORYTNICA (1058), MIŃSK MAZOWIECKI.

(5) Patrz Aneks B (Rozpoznanie).

b. <u>Woiska własne.</u>

(1) Przed frontem prowadzą działania oddziały OW.

(2) Na prawo przechodzi do obrony 7 BZ z zadaniem utrzymania rejonu: SIEDLCE; GRĘBKÓW; MROZY (5484); STOCZEK ŁUKOWSKI i niedopuszczenia do przerwania się przeciwnika w kierunku: PODSUSZE (6494), BOJMIE (6586).

(3) Na lewo przechodzi do obrony 42BZ z zadaniem utrzymania rejonu: WÓLKA KOKOSIA (4499), TŁUSZCZ, STANISŁAWÓW i niedopuszczenia do przerwania się przeciwnika w kierunku: KĄTY CZERNICKIE (4106), RZĄDZA (3898).

(4) OPpanc 4DZ w rejonie ześrodkowania w gotowości do zwalczania przeciwnika z rubieży:

- nr 1: TYMOTEUSZÓW, GÓRY;
- nr 2: ŁABODA, BRZOZÓWKA;
- nr 4: ZALESIE, CZARNA.

(5) Dowódca 4DZ zamierza: obroną dwóch brygad w pierwszym rzucie nie dopuścić do przerwania się w kierunku: DOBRE (9946), MIŃSK MAZOWIECKI.

W przypadku włamania się przeciwnika w głąb obrony zatrzymać natarcie przeciwnika przed drugą pozycją. Kontratakiem odwodowej brygady oraz sił w styczności rozbić przeciwnika w rejonie brygady i odtworzyć przednią linię obrony.

c. **Zmiany w podporządkowaniu. Patrz Aneks A (Podział sił).**

2. ZADANIE

41BZ po przejęciu walki od sił walczących z przodu, do 060600STY zorganizuje obronę w nakazanym obszarze oraz pozycje przednią od linii PL KONAR, zabezpieczając wejście do walki odwodowi 4DZ – 43BPanc z rubieży linii LD ŻÓŁTA i LD BIAŁA. Rejon kluczowy obrony: ŻARNÓWKA (9460), 2 km płn. RUDZIENKO (9645), JAKUBÓW (8846).

3. REALIZACJA

a. **Zamiar działania.**

(1) Moją myślą przewodnią jest, po przejęciu walki od sił walczących z przodu, zorganizować pozycję przednią, z rejonem kluczowym na prawym skrzydle brygady. Natomiast większością sił brygady zorganizować obronę w głównym obszarze obrony z rejonem kluczowym na lewym skrzydle ugrupowania brygady.

Obronę prowadzić uporczywie i maksymalną ilością sił, tym samym stworzyć podstawowe warunki do wprowadzenia przez przełożonego odwodowej brygady.

(2) Sposób wykonania: po przejęciu walki na linii PL KONAR przez batalion na pozycji przedniej i ukierunkowaniu przeciwnika w nasz rejon kluczowy walkę od linii PL WITKA przejmują bataliony na pierwszej linii obrony.

Prowadząc walkę w głównym rejonie obrony, dążą do zatrzymania natarcia przeciwnika przed linią PL ŚWIST. W wypadku włamania się przeciwnika w główny rejon obrony batalionów pierwszorzutowych, wyjściem batalionu obwodowego na rubież ogniową lub do kontrataku zatrzymać ostatecznie natarcie przeciwnika.

(3) Ugrupowanie brygady: w tym celu brygada bronić się będzie dwoma batalionami w pierwszym rzucie mając na prawym skrzydle 411bz, na lewym skrzydle wzmocniony 412bz (tam też rejon kluczowy), 410bcz w

odwodzie i 413bz na pozycji przedniej.

(4) Priorytet wsparcia i zabezpieczenia.

(a) Wsparcie ogniowe:

(i) Rejon kluczowy wsparcia ogniowego: na rzecz 412 batalionu.

(ii) Rejon kluczowy zabezpieczenia inżynieryjnego: do PL WITKA 413bz, a następnie zapewnienie swobody działania 412bz i 410bcz.

(b) OPL:

(i) w kolejności: wyjście z pozycji przedniej i wyjście 410bcz do wykonania zadań wejście do walki.

b. <u>411bz.</u>

(1) Przejąć prowadzenie walki obronnej na linii PL WITKA.

(2) Bronić nakazanego rejonu obrony nie dopuścić do przerwania się przeciwnika w kierunku: DUCHÓW (9849), WOLA POLSKA (9246).

(3) Patrz Aneks C (Plan obrony).

c. <u>412bz.</u>

(1) Przejąć prowadzenie walki obronnej od linii WITKA.

(2) Bronić nakazanego rejonu i nie dopuścić do przerwania się przeciwnika w kierunku: WYGLĘDÓWEK (9654), CHROŚCICE (9053).

(3) Być w gotowości do zabezpieczenia wejścia do walki odwodu 41BZ z LD POPIEL lub LD ZIELONA.

(4) Patrz Aneks C (Plan obrony).

d. <u>410bcz.</u>

(1) Ześrodkować się w rejonie patrz Aneks C (Plan obrony).

(2) Rozbudować rubież obrony: wzgórze 197,2; wsch. SZCZYTNIK.

(3) Być w gotowości przejść do obrony rozbudowanej rubieży z zadaniem niedopuszczenia do przerwania się przeciwnika w kierunku: WIŚNIEW, JĘDRZEJÓW.

(4) Być w gotowości do kontrataku z LD ZIELONA lub LD POPIEL w celu rozbicia przeciwnika w rejonie włamania i odtworzenia przedniego skraju obrony.

(5) Patrz Aneks C (Plan obrony).

e. **413bz.**

(1) Zorganizować pozycję przednią patrz Aneks C (Plan obrony).

(2) Przejąć prowadzenie działań od PL KONAR.

(3) Ukierunkować działanie przeciwnika w nasz rejon kluczowy.

(4) Po wykonaniu zadania ześrodkować się w rejonie, odtworzyć zdolność bojową i być w gotowości do wykonania innych zadań.

(5) Patrz Aneks A (Plan obrony).

f. **41das.**

(1) Główny wysiłek wsparcia ogniowego początkowo na rzecz 411bz i 412bz.

(2) W czasie wyprowadzania kontrataku priorytet wsparcia ogniowego 410bcz.

(3) Patrz Aneks D (Wsparcie ogniowe).

g. **Oppanc.**

(1) Ześrodkować się w rejonie: RZĄDZA, WITKOWIZNA, ŁAZISKA

(2) Być w gotowości do zwalczania celów opancerzonych z rubieży ogniowych:

- nr 1: TUREK (5293), pkt. 204,3 (4992);
- nr 2: zach. WOLA KAŁUSKA (5190), skrzyż. Dróg(4990);
- nr 3: pkt. 184,1 (4694), pkt. 160,3 (4495);
- nr 4: WOLA POLSKA, zach. UJAZDÓW.

(3) Patrz Aneks D (Wsparcie ogniowe).

h. **41daplot.**

(1) Główny wysiłek skupić na osłonie, w kolejności: sił na pozycji przedniej, sił walczących w rejonie kluczowym brygady, sił wykonujących kontratak.

(2) Patrz Aneks E (OPL).

i. **OZap 41 BZ.**

(1) Rejon rozmieszczenia: 1km. wsch. RZĄDZA.

(2) W gotowości do minowania manewrowego na rubieżach:

- 500 m. płn. szkoła WIŚMEW (4992), przepust (4993);
- pkt. 183, 1 (5091), droga (5091);
- las (4595), RUDZIENKO (4596);
- pkt. 186,4 (3694), pkt. 188,9 (4696);
- 500 m. płn. LUDWINÓW (4193), POR~B (4193).

(3) Patrz Aneks F (Inżynieryjny).

j. **41 kr.**

(1) Główny wysiłek rozpoznania skupić na określeniu prawdopodobnego czasu rozpoczęcia natarcia przeciwnika, ustaleniu kierunku głównego uderzenia oraz na śledzeniu manewru odwodami.

(2) Patrz Aneks B (Rozpoznanie).

k. **41ksap.**

(1) Zorganizować OZap 41BZ.

(2) Patrz Aneks F (Inżynieryjny).

l. **Wytyczne koordynacyjne.**

(1) Gotowość do obrony - 060600 Styczeń.

(2) Zmiany w podporządkowaniu zakończyć do 051200 Styczeń.

(3) Dowódcy 413, 412 i 411bz ustalić drogi przejścia 413bz z pozycji przedniej przez ugrupowanie 411 i 412bz, oraz sygnały rozpoznawcze.

(4) Dowódcy 412bz i 410bcz ustalić drogi przejścia 410bcz przez ugrupowanie 412bz, oraz sygnały rozpoznawcze.

(5) Wyjście 410bcz na rubież obrony na sygnał HURAGAN, do kontrataku na sygnał SKOK.

4. **ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE** Patrz Aneks G (Zabezpieczenie logistyczne).

5. **DOWODZENIE I ŁĄCZNOŚĆ**

a. **Dowodzenie.**

(1) SD 41 BZ RZĄDZA (9148).

(2) W wypadku zniszczenia SD zastępca - w kolejności dowódca 411bz.

b. **Łączność.** Patrz Aneks H (Łączność i Informatyka).

Potwierdzenie

Za zgodność:

JAWORSKI

S3

KOWALSKI

PUŁKOWNIK

Aneksy:

A	(Podział sił)
B	(Rozpoznanie)
C	(Plan obrony)
D	(Wsparcie ogniowe)
E	(OPL)
F	(Inżynieryjny)
G	(Zabezpieczenie logistyczne)
H	(Łączność i Informatyka)

Rozdzielnik:

Zewnętrzny:		Egz. Nr
Do realizacji:	410bcz	1
	411bz	2
	412bz	3
	413bz	4
	41das	5
	pa (-)	6
	4ldappanc	7
	41daplot	8
	4lkr	9

	4lksap	10
	4lkrem	11
	4lkzaop	12
	4lkmed	13
Do wiadomości:	4DZ	14
	42BZ	15
	7BZ	16

Wewnętrzny:

Do realizacji:	Centrum Dowodzenia	17-19
	Centrum Wsparcia Działań	20-22
	Centrum Zabezpieczenia Działań	23-25
	Centrum Wsparcia Dowodzenia	26-28

Do wiadomości:	Dowódca	29
	a/a	30
	Zapasowe	31

Źródło: *Opracowanie własne na podstawie Ćwiczenia wprowadzającego nr 111. Związek taktyczny i oddział w operacji i walce, dokumentacja ćwiczenia, Warszawa AON 1998.*

Druk AON nr 597/WW