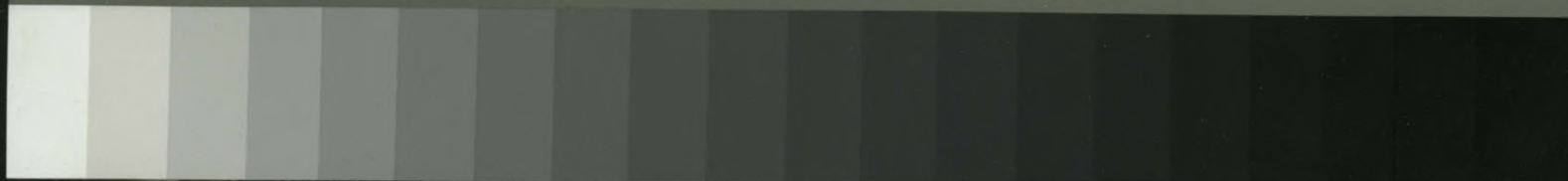




Grey Scale #13



A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

O. 1. v
1930

REGULAMIN SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ

(ZARYS)

CZĘŚĆ V

PORZĄDEK KOSZAROWY I TOK SŁUŻBY
W FORMACJACH



WARSZAWA 1930

Inches
Centimetres

Blue

Cyan

Green

Yellow

Red

Magenta

White

3/Color

Black

Colour Chart #13



*duplikat
dop. 03487*

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

0. 1. v
1930

REGULAMIN SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ

(ZARYS)

C Z Ę Ś Ć V

PORZĄDEK KOSZAROWY I TOK SŁUŻBY
W FORMACJACH



WARSZAWA 1930

0. 1. v
1930

*dot. do 2942 j.w.m.
23/10/52 yk*

REGULAMIN SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ

do 11526/1

(ZARYS)

C Z Ę Ś Ć V

PORZĄDEK KOSZAROWY I TOK SŁUŻBY
W FORMACJACH



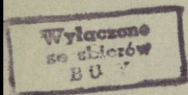
WARSZAWA 1930



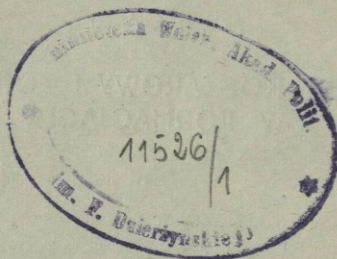
do 2842.

SB

22/1.51.



~~45254~~

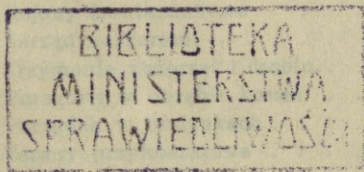


I. Ak. 405

Druk A. Szlachowicz i Sp., Warszawa Nowolipie 11.
Tel. 321-71.

Ulin. Spr.

Zatwierdzone do użytku służbowego przez Pana II Wi-
ceministra Spraw Wojskowych rozkazem Biura Og. Org.
L. 2101/Reg. z dnia 25/II 1930 r.



68489

SPIS RZECZY.

ROZDZIAŁ I.

ROZMIESZCZENIE FORMACYJ I ZARZĄD NIERUCHOMOŚCIAMI.

1.	Zasady rozmieszczania formacyj	1
2.	Rejony kwaterunkowe	1
3.	Zarząd koszarami	4
4.	Trzymanie zwierząt i drobiu	5
5.	Porządek w obrębie koszar	6
6.	Porządek w budynkach	6
7.	Tereny przykoszarowe	7
8.	Kwatery przejściowe	7
9.	Wodociągi i studnie	8
10.	Oświetlenie	9
11.	Opalanie	9
12.	Asenizacja i wywóz nieczystości oraz śmieci.	9
13.	Czyszczenie kominów	10

ROZDZIAŁ II.

TOK PRACY, PORZĄDEK KOSZAROWY
I STAJENNY.

A. Tok pracy.

	<i>Str.</i>
14. Pobudka	10
15. Modlitwa	11
16. Zgłaszanie się chorych	11
17. Apel poranny	11
18. Raport poranny stanu ćwiczebnego	12
19. Rozkład zajęć	12
20. Ćwiczenia	13
21. Raporty służbowe	14
22. Meldunki	15
23. Przygotowanie do posiłku	16
24. Wypoczynek	16
25. Dostarczanie i wysyłanie poczty	16
26. Rozkaz dzienny	16
27. Apel wyposażenia	18
28. Apel wieczorny, modlitwa, udawania się na spoczynek	18
29. Capstrzyk	19
30. Opuszczanie kwater	19
31. Przepustki	20
32. Urlopy szeregowych	20
33. Zezwolenie na mieszkanie poza kwaterami	21
34. Odprawy oficerskie, podoficerskie i wy- szkoleniowe	21
35. Zebrania oficerskie i podoficerskie	22

B. Porządek koszarowy.

	<i>Str.</i>
36. Rozmieszczanie szeregowych	22
37. Ustawianie łóżek	22
38. Słanie łóżek	23
39. Napisy na łózkach	23
40. Składanie ubrań na noc	23
41. Przechowywanie rzeczy	23
42. Broń	24
43. Stoły, ławki i taborety	24
44. Ściany	24
45. Okna	24
46. Podłogi	25
47. Piece	25
48. Światło	25
49. Tablice orjentacyjne	25
50. Zachowanie się w izbie	26
51. Komendant izby	26
52. Izby podoficerskie	27
53. Jadalnia	27
54. Spożywanie posiłków	27
55. Izby wykładowe	28
56. Kancelarja	28
57. Korytarze i schody	29
58. Umywalnie i ustępy	29
59. Dziedziniec	29
60. Utrzymanie porządku koszarowego	29

C. Porządek stajenny.

61. Rozmieszczanie koni	30
62. Rząd i uprząż	31

IV

	<i>Str.</i>
63. Lance	32
64. Zaopatrzenie stajni	32
65. Utrzymanie porządku	33
66. Karmienie koni . . , ...	34
67. Zachowanie się w stajni	34
68. Koniowiązy	34
69. Pojenie koni	35
70. Zgłaszanie koni chorych	35

ROZDZIAŁ III.

UBIÓR, WYGLĄD I ZACHOWANIE SIĘ ŻOŁNIERZA.

71. Noszenie wyposażenia	36
72. Dbałość o wyposażenie	37
73. Wygląd zewnętrzny żołnierza	38
74. Ubiór podczas pełnienia służby	38
75. Ubiór poza służbą	40
76. Zachowanie się oficerów w razie choroby .	40
77. Przyprowadzanie i odprowadzanie zespołów.	41
78. Zachowanie się poza kwaterami	42

ROZDZIAŁ IV.

SŁUŻBA INSPEKCYJNA W FORMACJACH.

79. Zasady służby inspekcyjnej	43
80. Organa służby inspekcyjnej	44
81. Dyżury służbowe	45

	<i>Str.</i>
82. Oficer służbowy formacji	46
83. Obowiązki oficera służbowego formacji . .	46
84. Podoficer służbowy formacji, detaszowane- go bataljonu	50
85. Obowiązki podoficera służbowego formacji.	50
86. Podoficer służbowy pododdziału	51
87. Obowiązki podoficera służbowego	52
88. Podoficer służbowy stajni	55
89. Obowiązki podoficera służbowego stajni .	55
90. Szeregowiec służbowy pododdziału	56
91. Stajenny	57
92. Obowiązki stajennego	57
93. Obowiązki organów służbowych na kwate- rach przejściowych	57
94. Pisarz służbowy	58
95. Gонец służbowy	58
96. Sanitarjusz służbowy	58
97. Telefonista służbowy	59

ROZDZIAŁ V.

URZĄDZENIA.

Kuchnia.

98. Ogólne	59
99. Kierownictwo gospodarką kuchenną . . .	60
100. Książka kuchenna	60
101. Przepisy porządkowe	60
102. Personel kuchenny	61

Kasyna.

	<i>Str.</i>
103. Ogólne	62
104. Statuty	62
105. Personel	63
106. Sprzęt	63

Świetlice.

107. Ogólne	63
-----------------------	----

Boiska sportowe.

108. Ogólne	64
-----------------------	----

Spółdzielnie.

109. Ogólne	64
110. Porządek wewnętrzny	64

Fryzjernia.

111. Ogólne	65
112. Personel i dochody	65

Areszt.

113. Ogólne	65
114. Dozór	65
115. Porządek wewnętrzny.	66
116. Zachowanie się aresztantów	66

Biura.

117.	Ogólne	67
118.	Klucze	67

Magazyny i warsztaty.

119	Ogólne	67
120.	Personel	68
121.	Przepisy porządkowe	68
122.	Meldowanie	68

Pralnia.

123.	Ogólne	69
124.	Personel	69
125	Nadzór i kontrola	69

Izby chorych.

126.	Ogólne	70
127	Przynależność izby chorych	70
128.	Komendant oddziałowej izby chorych.	70
129.	Postępowanie z chorymi.	71
130.	Personel izby chorych	71
131.	Garnizonowa izba chorych.	71

Ambulans weterynaryjny.

132.	Ogólne	71
133.	Obowiązki personelu	72
134.	Porządek wewnętrzny ambulansu weterynaryjnego	72
135.	Laboratorium weterynaryjne	73
136.	Apteka weterynaryjna	73
137.	Kuźnia	73

VIII

ROZDZIAŁ VI.

POSTANOWIENIA ZDROWOTNE.

	<i>Str.</i>
138. Higjena osobista	74
139. Higjena marszu	74
140. Kąpiel, odkażanie	76
141. Walka z alkoholizmem	76
142. Choroby weneryczne	76
143. Zachowanie się w razie choroby zakaźnej	77
144. Okresowe i okolicznościowe oględziny le-	
karskie	78
145. Księga oględzin lekarskich	79
146. Szczepienia ochronne	79

ROZDZIAŁ VII.

ORDYNANSI.

147. Prawo do ordynansa	80
148. Wyznaczanie ordynansów	80
149. Ćwiczenia ordynansów	80
WZORY	81

ROZDZIAŁ I.

ROZMIESZCZENIE FORMACYJ I ZARZĄD NIERUCHOMOŚCIAMI.

Każda formacja ma podczas pokoju określone stałe miejsce postoju, które stanowi jej garnizon, a oddziały w nim załogujące — załogę garnizonu; poza tem wojsko może być rozmieszczone na kwaterach przejściowych.

Zmiana garnizonu może nastąpić tylko na rozkaz ministra spraw wojskowych.

Rozmieszczanie formacyj w obrębie garnizonu należy skutecznie w taki sposób, aby nie rozrywać ich związków organizacyjnych.

Garnizony, których załogę stanowi więcej niż jedna formacja, należy podzielić na poszczególne rejony kwaterunkowe.

Rejon kwaterunkowy obejmuje jeden większy zespół budynków wojskowych, mieszkalnych i gospodarczych oraz urządzeń.

Każdy budynek musi być włączony do właściwego rejonu kwaterunkowego.

Zakres działania poszczególnych władz na terenie garnizonu jest następujący:

A. Minister spraw wojskowych dysponuje wszystkimi budowlami i urządzeniami zarządzanymi przez wojsko.

1.
Zasady
rozmie-
szczenia
formacyj

2.
Rejony
kwaterun-
kowe.

B. Dowódca okręgu korpusu dysponuje wszystkimi budowlami i urządzeniami, będącymi w zarządzie wojska na terenie podległego mu okręgu korpusu.

Może on zastrzec sobie prawo dysponowania niektórymi budynkami wojskowymi oraz urządzeniami, bezpośrednio lub za pośrednictwem komendantów garnizonu.

C. Komendant garnizonu:

- a) skutecznia podział pomieszczeń w obrębie garnizonu na rejony kwaterunkowe i wyznacza ich komendantów z pośród dowódców formacji,
- b) rozporządza kwaterami w budynkach wojskowych lub budynkami wojskowymi, zastrzeżonymi przez władze przełożone komendantowi garnizonu,
- c) wydaje zarządzenia, dotyczące utrzymania porządku, czystości i higieny w obrębie kwater swego garnizonu,
- d) rozporządza w całości budynkami i kwaterami wojskowego funduszu kwaterunkowego oraz kwaterami, dostarczaniem przez zarządy gmin.
- e) jeżeli warunki mieszkaniowe garnizonu wymagają zespolenia przydziału mieszkań w ręku jednej władzy, występuje z odpowiednim wnioskiem do dowódcy okręgu korpusu.

D. Komendant rejonu:

- a) w sprawach, związanych ze swoimi czynnościami podlega bezpośrednio komendantowi garnizonu,
- b) jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku, czystości, higieny i bezpieczeń-

- stwa wewnątrz budynków i w obrębie podległego mu rejonu kwaterunkowego,
- c) zarządza i dysponuje budynkami i urządzeniami wojskowymi oraz kwaterami w budynkach wojskowych w obrębie podległego mu rejonu kwaterunkowego, z wyjątkiem kwater, budynków i urządzeń, zastrzeżonych przez władze przełożone komendantowi garnizonu lub innym władzom,
 - d) przeprowadza samodzielnie drobne naprawy w zakresie, określonym przez ministra spraw wojskowych,
 - e) wydaje zarządzenia porządkowe na podstawie przepisów i wytycznych władz przełożonych i podaje je do wiadomości oddziałów (pododdziałów), komendantów budynków oraz mieszkańców, zamieszkałych w jego rejonie kwaterunkowym,
 - f) jest odpowiedzialny za wszelkie przeróbki i roboty, wykonywane wbrew przepisom.

E. Komendant budynku:

- a) wykonywa powierzone mu obowiązki z ramienia komendanta rejonu kwaterunkowego,
- b) odpowiada za powierzone jego pieczy lub oddane mu do celów służbowych budynki, kwatery i urządzenia,
- c) osobom, uprawnionym do posiadania kwater lub do korzystania z oddanych im do celów służbowych, oddaje i przyjmuje od nich protokółarnie kwatery, zajmowane i opuszczane,

- d) czuwa nad utrzymaniem porządku i czystości wewnątrz i nazewnątrz powierzzonego mu budynku,
- e) czuwa nad stanem urządzeń wodociągowych, gazowych, elektrycznych, dźwigów i t. p.,
- f) czuwa nad zabezpieczeniem przewodów wodociagowych oraz studzien przed zamarzaniem,
- g) czuwa, żeby w obrębie kwater nie wykonywano nic takiego, co by mogło wpłynąć na ich uszkodzenie lub zniszczenie.

3.
Zarząd
koszarami.

Każda formacja gospodarczo samodzielna, lub posiadająca takie uprawnienia, nadane jej przez ministra spraw wojskowych, administruje budynkami i urządzeniami, drogami, placami i terenami przykoszarowemi; przeprowadza samodzielnie naprawy budynków, urządzeń, dróg i ogrodzeń w obrębie przydzielonego jej rejonu kwaterunkowego, w zakresie ustalonym osobnymi przepisami.

Formacje gospodarczo-niesamodzielne i ich rejonry kwaterunkowe są przydzielane do formacyj gospodarczo samodzielnych lub usamodzielnionych.

Dowódca formacji gospodarczo samodzielnej może przekazać część swych uprawnień komendantom rejonów kwaterunkowych, przynależnych do niego gospodarczo. Dotyczy to zwłaszcza wykonywania drobnych robót budowlanych oraz czuwania nad stanem i utrzymaniem budynków i urządzeń. W takim wypadku dowódca (kierownik) formacji przynależnej gospodarczo wyznacza ze swego składu osobowego

organ (oficera, podoficera zawodowego lub urzędnika cywilnego), który z jego ramienia będzie te czynności wykonywał.

W większych garnizonach, jak np. w siedzibach władz naczelnych i dowództw okręgów korpusów, w obozach warownych, obozach ćwiczeń lub poligonach, istnieją garnizonowe administracje koszar, działające na prawach formacyj gospodarczo samodzielnych w zakresie ściśle określonym przez ministra spraw wojskowych.

Wykonywanie drobnych robót konserwacyjnych w budynkach uskutecznia formacja z ryczałtów lub kredytów, przydzielonych jej na podstawie osobnych przepisów.

Wszelkie wykonywanie robót, przeróbek wewnątrz lub zewnątrz budynków oraz urządzeń nie objętych odpowiednimi przepisami jest niedopuszczalne.

Użyteczne zwierzęta domowe (rogaczna i nierogaczna) i drób, można trzymać tylko w miejscach, przeznaczonych przez komendanta rejonu i tylko za jego zezwoleniem.

W budynkach o charakterze reprezentacyjnym zezwolenia może udzielić tylko komendant garnizonu. Również ze względu na porządek lub higienę, komendant rejonu albo na jego wniosek komendant garnizonu może zabronić trzymania w obrębie danego budynku zwierząt i drobiu. Za trzymanie zwierząt użytecznych oraz psów, kotów i innych zwierząt pokojowych, jak też wynikające z tego nieporządku i szkody ponoszą całkowitą odpowiedzialność ich właściciele; komendant budynku może ograniczyć

4.
Trzymanie
zwierząt
i drobiu.

trzymanie tych zwierząt. Poza niniejszymi postanowieniami wszyscy mieszkańcy muszą się stosować do miejscowych przepisów policyjnych.

5.
Porządek
w obrębie
koszar.

Rejony kwaterunkowe muszą być utrzymywane w należytej czystości.

Szczególną uwagę należy zwracać na miejsca koło śmietników, kanałów a zwłaszcza na czystość ustępów.

Odpadki, śmiecie i popiół można składać tylko w krytych śmietnikach, które należy często opróżniać. Na ulicach i placach, na terenach przykoszarowych należy porozmieszczać kosze do niedopałków i odpadków.

Zużytą i nieużyteczną słomę oraz nawóz, należy składać zdala od budynków mieszkalnych, w miejscu umyślnie do tego wyznaczonym.

Do trzepania rzeczy i suszenia bielizny należy urządzać w pobliżu koszar poręczę, w miejscach wyznaczonych przez komendanta rejonu kwaterunkowego. Suszenie bielizny jest dopuszczalne na umyślnie do tego wyznaczonych strychach.

W obrębie budynków mieszkalnych godziny trzepania i wietrzenia pościeli, określa komendant rejonu kwaterunkowego.

6.
Porządek
w budyn-
kach.

Wszyscy mieszkańcy danego budynku, bez względu na stopień, muszą się stosować do zarządzeń porządkowych komendanta budynku.

Każdy oficer i podoficer zawodowy jest odpowiedzialny za stan przydzielonego mu mieszkania.

Rąbanie drzewa i węgla w mieszkaniach, na korytarzach lub strychach jest niedozwolone, a można je uskutecznić tylko w miejscach do tego przeznaczonych.

Składanie drzewa, słomy i materiałów łatwopalnych na strychach jest niedopuszczalne.

Wewnątrz i nazewnątrz budynku musi panować porządek.

Komendant rejonu kwaterunkowego rozstrzyga o wyzyskaniu terenów przykoszarowych przez formacje lub mieszkańców oraz przyozdabianiu tych terenów.

7.
Tereny
przykosza-
rowe.

Wszystkie postanowienia, dotyczące porządku, bezpieczeństwa i toku służby na kwaterach stałych, obowiązują również na kwaterach przejściowych.

8.
Kwatery
przejściowe.

Na kwaterach przejściowych powinni żołnierze pamiętać, że nie wolno im naruszać własności prywatnej mieszkańców.

Powinni się zachowywać tak, żeby niczem nie drażnić religii i zwyczajów miejscowej ludności i wogóle niczem nie wywoływać jej niechęci do wojska.

Celem ułatwienia orientacji oznacza się zajmowane rejonu zakwaterowania w obrębie danej formacji oraz drogi, wiodące do poszczególnych rejonów, tablicami orientacyjnymi, odpowiednimi napisami, tabliczkami lub umówionymi znakami; należy oznaczać miejsca postoju dowództw, oddziałów, pododdziałów, drużyn (równorzędnych), kancelaryj, stajen, magazynów, izb chorych i t. p.

Kwaterny dowództw i oficerów oznacza się napisami lub tabliczkami.

Zajmowanie i opuszczanie kwater należy uskuteczniać w obecności przedstawicieli władz cywilnych. Wszelkie braki, wyłaniające się przy opuszczaniu kwater przejściowych, powinny być stwierdzone protokółarnie przy współudziale przedstawicieli władz cywilnych i 2 oficerów, wyznaczonych przez dowódcę danej formacji.

9.
Wodociągi
studnie.

W garnizonach, nie mających urządzeń wodociągowych, należy używać wody uznanej przez lekarza za zdatną do picia.

Studnie, z których woda nie nadaje się do picia, należy zamknąć.

Na zimę zabezpiecza się studnie przed zamrznięciem.

Na kwaterach przejściowych trzeba dążyć do zaopatrzenia żołnierzy w przegotowaną lub przefiltrowaną wodę do picia.

Wokoło studzien ma być utrzymana wzorowa czystość, a odpływ wody rozlewanej przy czerpaniu, musi być urządzony tak, żeby ściekanie jej do studni było niemożliwe.

Wszelkie kanały, zlewy i przewody, odprowadzające odpływy nieczyste oraz wodę deszczową, powinny się znajdować zdaleka od studzien. Nawierzchnie studzien i cembrowiny powinny być szczelne.

W garnizonach, mających wodociągi, miejsca czerpania wody i zlewy, należy utrzymywać w bezwzględnej czystości. Do pomieszczeń niezamieszkałych w okresie zimowym należy doprowadzić wodę zamknąć.

Przy każdej muszli wodociągowej lub odpływowej należy umieścić napis: „Nie wrzucać odpadków“.

Szeregowych należy pouczyć o używaniu urządzeń wodociągowych i o skutkach złego i nieumiejętnego obchodzenia się z nimi.

Normy światła i sposób zaopatrywania okre-
ślają osobne przepisy. 10. Oświetlenie.

We wszystkich pomieszczeniach służbowych komendant rejonu kwaterunkowego określi ilość punktów świetlnych oraz ich natężenie, stosownie do istotnych potrzeb.

Komendant rejonu kwaterunkowego określa w swoim rozkazie oświetlenie pomieszczeń i terenów przyległych oraz czas zapalania i gaszenia światła.

Normy opałowe oraz sposób zaopatrywania
określają osobne przepisy. 11. Opalanie.

Opalanie izb żołnierskich i pomieszczeń biurowych w okresie zimowym powinno być takie, żeby temperatura pokojowa nie była niższa niż 15° C powyżej 0.

Piece należy stale utrzymywać w zupełnym porządku i w stanie używalności.

Podłogi przed paleniskami pieców należy zabezpieczać blachą.

Oczyszczanie i wypróżnianie dołów kloacz-
nych, ściekowych i zlewowych w garnizonach
nie posiadających kanalizacji oraz wywóz nie-
czystości z tych dołów należy do zakresu dzia-
łania formacyj gospodarczo samodzielnych. 12. Asenizacja i wywóz nieczystości oraz śmieci.

13.
Czyszczenie
kominów.

Czyszczenie kominów i przewodów kominiowych uskuteczniają formacje przez zakontraktowanie robotników cywilnych, na zasadach, określonych osobnymi przepisami.

Komendanci budynków oraz podoficer administracyjny koszar, powinni badać czynne przewody kominowe na strychach przynajmniej raz na miesiąc.

ROZDZIAŁ II

TOK PRACY, PORZĄDEK KOSZAROWY I STAJENNY.

A. Tok pracy.

14.
Pobudka.

Pobudka jest sygnałem do wstawania. Gra ją służbowy grajek (trębacz) warty wewnętrznej, a w obozie grajek (trębacz) głównej warty obozowej.

W garnizonie i obozie gra się pobudkę w lecie o godzinie 5, a w zimie o godzinie 6.

Czas letni trwa od 15 kwietnia do 30 września.

W niedzielę i święta gra się pobudkę o godzinę później.

Po odegraniu pobudki, na zapowiedź podoficera służbowego „Pobudka“, szeregowi siadają na łózkach, a na rozkaz „Wstawać“, szybko się ubierają i ścielą łóżka.

Dalsze czynności, jak karmienie koni, mycie się, przegląd przez drużynowych (plutonowych, działonowych), porządkowanie, modlitwa i śniadanie odbywają się w godzinach określonych przez dowódcę formacji.

Zmiany czasu pobudki mogą zarządzać uprawnieni dowódcy, stosownie do względów służbowych.

W święta narodowe i inne uroczystości można urządzić pobudkę uroczystą. Czas i sposób odbycia takiej pobudki zarządza komendant garnizonu.

Podoficer służbowy pododdziału zarządza 15.
chóralne odśpiewanie modlitwy porannej, po- Modlitwa.
czem szeregowi spożywają śniadanie.

Podczas przeglądu porannego chorzy szeregowi meldują o swych niedomaganiach drużynowemu, który podaje ich nazwiska szefowi pododdziału celem wciągnięcia do książki chorych. 16.
Zgłaszanie się chorych.

Zapisanych szeregowych odprowadza do izby chorych podoficer służbowy pododdziału o godzinie, określonej przez dowódcę formacji.

Rano, o godzinie wyznaczonej rozkładem zajęć, ustawia się pododdział na rozkaz szefa na zbiórce, kolejno drużynami (plutonami, działonami) do apelu porannego. 17.
Apel poranny.

Drużynowi sprawdzają stan liczebny swoich szeregowych i wyposażenie.

Po dokonaniu tych czynności szef pododdziału, stojąc przed jego środkiem, komenduje: „Drużynami (plutonami, działonami) raport“.

Na tę komendę drużynowi podają swym drużynom jednocześnie: „Baczność“, szybkim krokiem podchodzą do szefa i stają jednocześnie na 3 kroki przed nim, w szeregu, poczem salu-

tuja. Po ich ustawieniu się, szef komenderuje: „Na moją komendę — spocznij“! poczem kolejno odbiera od nich szczegółowy raport stanu li-czebnego.

Po zestawieniu raportu szef kontroluje wy-gład i wyposażenie szeregowych pododdziału, poczem rozkazuje nie biorącym udziału w ćwiczeniach wystąpić.

Po sformowaniu pododdziału do ćwiczeń szef z gotowym raportem oczekuje przybycia przełożonego.

Szef pododdziału jest odpowiedzialny za punktualność i gotowość zbiórki, za dostarczenie wszelkich przyborów i przyrządów do ćwiczeń.

18.
Raport po-
ranny stanu
ćwiczebne-
go.

Po przybyciu przełożonego szef komenderu-je: „Bacność! na prawo (na lewo) patrz“ i zda-je raport ustny, podając jednocześnie pisemny raport poranny według wzoru 1.

19.
Rozkład
zajęć.

Przy układaniu rozkładu zajęć, należy brać pod uwagę następujące zasady ogólne:

- a) ćwiczenia zaczynają się zasadniczo w 1^{1/2} — 2 godziny po pobudce i trwają do go-dziny 17 z dwugodzinną przerwą obia-dową.
- b) Czas od godziny 17 do godziny 19 prze-znacza się na odczytanie rozkazu dzien-nego, apel wyposażenia, naprawę umun-durowania, czyszczenie broni, karmienie koni i t. p. pod nadzorem drużynowych, resztą czasu po capstrzyku rozporządza-ją szeregowi dowolnie.
- c) W soboty przeznaczają się cały czas połud-niowy na gruntowne porządkowanie

w kwaterach i rejonach zakwaterowania, a jeżeli w sobotę wypada święto, robi się to w przeddzień.

- d) Na niedzielę i święta nie należy zarządzać żadnych ćwiczeń, w razie potrzeby urządza się tylko zabawy sportowe, wykłady oświatowe lub wspólne wycieczki i zabawy pod kierownictwem starszych podoficerów.

Przed rozpoczęciem ćwiczeń przybyły oficer przegląda szeregowych i rozpoczyna zajęcia według programu.

20.
Ćwiczenia.

W razie przybycia na plac ćwiczeń przełożonego, prowadzący ćwiczenia nie przerywa zajęć, melduje bez podawania komendy: „Baczność“, np. „5 kompanja ćwiczy się (wymienić rodzaj ćwiczenia). Stan: 2 oficerów, 3 podoficerów, 48 szeregowców“. Oficerom sztabowym, przychodzącym do oddziału ćwiczącego, prowadzący ćwiczenia melduje się osobiście.

Jeżeli przełożony przybywa w czasie przerwy, prowadzący ćwiczenia komenderuje: „Baczność“ i składa meldunek.

Należy pamiętać o zarządzaniu podczas ćwiczeń przerw, w czasie których rozpuszcza się szeregowych, żeby mogli załatwić swoje potrzeby.

Po zakończeniu ćwiczeń pododdział wraca do swoich kwater, drużynowi zdają szefowi wszelkie przybory i przyrządy do ćwiczeń, a szeregowi zdejmują rynsztunek, kładą go w wyznaczonym miejscu, czyszczą się i oczyszczają broń.

Podczas niepogody lub mrozu ponad 10° C.

poniżej 0 ćwiczenia odbywają się w izbach żołnierskich lub w wyznaczonych pomieszczeniach.

Jazda konna na wolnem powietrzu może się odbywać tylko przy temperaturze najwyżej 6° C. poniżej 0

Uwagi o przebiegu odbytych zajęć wpisuje codziennie dowódca pododdziału do dziennika zajęć.

21.
Raporty
służbowe

Celem systematycznego załatwiania spraw służbowych, szczególnie takich, które wymagają ustnego wyjaśnienia, odbywa się codziennie raport służbowy, o ile możliwości w stałych godzinach. Są to godziny przyjęć dowódcy dla jego podwładnych.

Godziny raportów oznacza się w ten sposób, żeby można było przejść od raportu dowódcy niższego do raportu dowódcy wyższego w tym samym dniu.

Przy raporcie dowódca przyjmuje meldunki zmian służby dziennej, przybycia i odejścia, odbycia kary, prośby, zażalenia, przedstawienia do kar i t. p.

Szeregowych, którzy mają stanąć do raportu, zbiera szef pododdziału (adjutant) w wyznaczonym czasie i miejscu i ustawia w szeregu w następującej kolejności: zmiana służby dziennej, meldunki, prośby, zażalenia i kary.

Przy raporcie obowiązuje strój służbowy.

W chwili zbliżania się dowódcy, szef komenderuje: „Baczność! na prawo (na lewo) patrz“ i melduje stan liczebny stojących do raportu.

Po odebraniu meldunku na rozkaz dowódcy szef komenderuje: „Baczność, spocznij“.

Przy zbliżaniu się dowódcy do prawoskrzydłowego prawoskrzydłowy przybiera postawę zasadniczą, salutuje i melduje. Dowódca odsalutowuje każdego meldującego, załatwia sprawę i podaje swe uwagi szefowi, celem zapisania w książce raportów.

Po odebraniu meldunków w sprawach formalnych przełożony załatwia resztę spraw poufnych, z każdym z szeregowych oddzielnie, w kancelarii.

W godzinie raportu załatwia dowódca najpierw wszelkie sprawy oficerów, następnie szeregowych.

Załatwienie spraw oficerskich wpisuje dowódca sam do oddzielnej książki raportów.

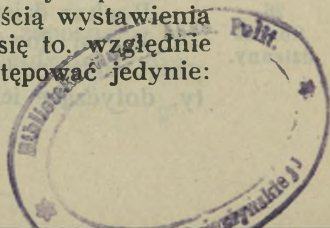
Do raportu wyższych przełożonych przedstawiają podwładnych ich przełożeni lub wyznaczeni przez nich oficerowie.

Wszystkie sprawy przy raporcie traktuje się i rozważa w sposób poważny, spokojny, z godnością i w duchu wojskowym.

Wszyscy żołnierze o każdej ważniejszej zmianie swego stosunku służbowego lub stanowiska, jak mianowanie, przeniesienie, przydział i t. d., meldują przy raporcie swemu bezpośredniemu przełożonemu, a w miejscu postoju wyższych dowództw na rozkaz dowódcy formacji także wyższemu dowódcy.

W razie, gdy osobiste melodwanie się, względnie przedstawianie się oficerów swym przełożonym jest połączone z koniecznością wystawienia rozkazu wyjazdu, meldowanie się to, względnie przedstawianie się, powinno następować jedynie:

22.
Meldunki.



- a) przy obejmowaniu lub zdawaniu funkcji,
- b) na pisemne wezwanie przełożonego.

We wszystkich innych wypadkach oficerowie przesyłają meldunki pisemne lub stosują się do formy, zarządzonej przez danego dowódcę, (np. wpisywanie meldunków do księgi meldunkowej).

23.
Przygotowa-
nie do po-
siłku.

Przed spożyciem posiłku podoficer służbowy robi zbiórkę szeregowych, zarządza mycie rąk oraz przygotowanie naczyń i przyborów do jedzenia.

Pierwszeństwo pobierania posiłku przysługuje pododdziałowi obejmującemu służbę.

Po spożyciu posiłku zarządza podoficer służbowy doprowadzenie sali i naczyń do porządku, poczem szeregowi korzystają z wypoczynku.

24.
Wypoczy-
nek.

Przerwa obiadowa jest porą całkowitego wypoczynku szeregowych.

Podczas tej przerwy wolno szeregowym położyć się na łóżku, ale bez obuwia.

25.
Dostarcza-
nie i wy-
syłanie
poczty.

Dostarczanie poczty szeregowym określają osobne przepisy.

Celem ułatwienia szeregowym wysyłania listów umieszcza się w obrębie koszar skrzynki do listów, za których terminowe opróżnianie jest odpowiedzialny podoficer, wyznaczony przez dowódcę formacji.

26.
Rozkaz
dzienny.

Rozkaz dzienny reguluje tok życia i służby. Wyżsi dowódcy wydają rozkazy o takiej porze, żeby podwładni mogli poszczególne punkty, dotyczące ich oddziału (pododdziału), ogło-

sić we własnym rozkazie dziennym w tym samym dniu.

Rozkaz dzienny ogłasza się w pododdziałach między godziną 17 a 19.

Układ rozkazów dziennych określają osobne przepisy.

Dowódcy pododdziałów układają treść swoich rozkazów według następującej kolejności:

- a) służba,
- b) pochwały, kary,
- c) wyciąg z rozkazu formacji,
- d) wyciąg z rozkazu oddziału,
- e) zarządzenia organizacyjno - wyszkoleniowe,
- f) zarządzenia gospodarcze,
- g) różne (mianowania, awanse, wyjazdy, przeniesienia, urlopy i t. d., przesyłki pocztowe, zapowiedzi, ogłoszenia).

Celem ogłoszenia rozkazu dziennego podoficer służbowy zbiera pododdział o godzinie, wyznaczonej przez dowódcę formacji.

Szeregowi stają na zbiórce w ubiorze codziennym, w pasach głównych przy broni bocznej.

Po zakończeniu zbiórki podoficer służbowy melduje szefowi pododdziału stan liczebny obecnych.

Rozkaz dzienny należy podawać do wiadomości wszystkim szeregowym, bez względu na przyczyny ich nieobecności przy odczytywaniu rozkazu na zbiórce.

Oficerowie są obowiązani zapoznać się z rozkazem dziennym, co potwierdzają podpisem.

Rozkazy poufne podaje się do wiadomości oficerom i podoficerom oddzielnie.

27.
Apel wyposażenia.

Po odczytaniu rozkazu dziennego podoficer gospodarczy przeprowadza apel wyposażenia w myśl planu, zarządzanego przez dowódcę pododdziału.

Szeregowi stają na zbiórce wraz z przedmiotami wyposażenia, wyznaczonemi do apelu na ten dzień.

Drużynowi przeglądają te przedmioty, usuwają na miejscu drobne usterki, a o rzeczach, wymagających gruntowniejszej naprawy, meldują podoficerowi gospodarczemu lub szefowi.

Szef zarządza odesłanie tych rzeczy do warsztatów, a po stwierdzeniu zaniedbania ze strony szeregowego, przeznacza go ewentualnie do raportu karnego.

Ponadto powinni dowódcy zarządzać niezapowiedziane apele wyposażenia.

28.
Apel wieczorny, modlitwa, udawanie się na spoczynek.

Grajek (trębacz) służbowy daje sygnał do apelu wieczornego. Podoficer służbowy zbiera pododdział na wyznaczonem do tego miejscu w ubiorze codziennym bez pasów.

Drużynowi przeprowadzają apel wieczorny szeregowych.

Wyniki apelu zbiera podoficer służbowy i melduje szefowi pododdziału (zastępującemu).

Następuje odśpiewanie modlitwy wieczornej, poczem szeregowi udają się na spoczynek nocny.

Apele codzienne odbywają się pododdziałami, a przeprowadzają je szef lub zastępujący go najstarszy podoficer pododdziału.

Przynajmniej raz na miesiąc odbywa się wspólny apel wieczorny formacji przy udziale orkiestry i wszystkich oficerów. Oficerowie stają na prawem skrzydle oddziału. Apel przeprowadza oficer służbowy formacji.

Capstrzyk jest sygnałem zakończenia zajęć dziennych oddziału.

29.
Capstrzyk.

Grają go grajkowie (trębacze) warty wewnętrznej o godzinie 21.

Zmiany czasu grania capstrzyka mogą zarządzać uprawnieni dowódcy, stosownie do względów służbowych.

W przeddzień święta narodowego lub innej uroczystości, można urządzać capstrzyk uroczysty.

Czas i sposób odbycia takiego capstrzyka zarządza komendant garnizonu.

Szeregowi mogą opuszczać kwatery bez przepustki, lecz za zezwoleniem szefa pododdziału w dni powszednie między godziną 18, a 21, a w dni świąteczne między godziną 13 i 21 (podoficerowie do godziny 24).

30.
Opuszcza-
nie kwater.

Szeregowy, opuszczający kwaterę zgłasza się przed odejściem u podoficera służbowego, który u szeregowych do kaprała włącznie sprawdza ubiór i wygląd.

Również wartownik przy bramie ma prawo kontroli zewnętrznego wyglądu wychodzących szeregowców.

Po powrocie do kwater szeregowi meldują się podoficerowi służbowemu.

Wydawanie przepustek i zezwoleń na opuszczanie kwater nie powinno przekraczać

jednej trzeciej stanu żywienia, wyjąwszy sporadyczne ograniczenia przez komendanta garnizonu.

Rekrutom można pozwalać na wyjście do piero po 3 miesiącach służby. W wypadkach wyjątkowych pozwala się im opuszczać kwatery na czas niezbędny, ale w towarzystwie szeregowców starszego rocznika.

31. Prowadzącym się wzorowo szeregowym mogą dowódcy pododdziałów udzielać w dni świąteczne przepustek wyjazdowych, według wzoru 2, do miejscowości odległych najwyżej o 50 km od miejsca postoju formacji.

Również w obrębie garnizonu mogą dowódcy pododdziałów udzielać szeregowcom przepustek nocnych, według wzoru 2, które jednak nie upoważniają do opuszczania garnizonu, lecz tylko do przebywania w mieście do godziny 24. podoficerom zaś aż do pobudki.

Szczególne ulgi w wydawaniu przepustek należy stosować względem strzelców wyborowych i byłych członków organizacji przysposobienia wojskowego.

32. Sprawę urlopów dla szeregowych określają przepisy, zawarte w rozporządzeniu do ustawy o podstawowych obowiązkach i prawach szeregowych.

Prawo udzielania szeregowym urlopów czasowych przysługuje wyłącznie dowódcy formacji, na wniosek bezpośrednich przełożonych.

Szeregowi, mieszkający poza kwaterami stałymi, muszą mieć na to zezwolenie.

33.

Zezwolenie
na mieszka-
nie poza
kwaterami.

Dotyczy to tylko podoficerów zawodowych, którzy nie otrzymali mieszkania w formacji, oraz ordynansów.

Wszyscy podoficerowie, mający zezwolenie, powinni jednak znajdować się w formacji od pobudki do ukończenia zajęć dziennych, jeśli ich funkcje nie wymagają dłuższej obecności.

Zezwoleń udzielają dowódcy formacji na przeciąg do sześciu miesięcy, według wzoru 3.

Ordynansi, którzy mieszkają poza kwaterami, mają również przepustki stałe, wydawane na przeciąg jednego miesiąca, według wzoru 4.

W miarę potrzeby, a przynajmniej raz na miesiąc, celem załatwienia rozmaitych spraw służbowych dowódcy zarządzają odprawy oficerskie, na których omawiają szczegółowo tok służby, ogłaszają specjalne rozkazy oficerskie i wyjaśniają sprawy służbowe.

34.

Odprawy
oficerskie,
podoficer-
skie i wy-
szkoleniowe

Zarządzanie tych odpraw należy do obowiązków dowódców od dowódcy pułku w dół.

Również w miarę potrzeby nakazują dowódcy odprawy podoficerskie celem omówienia spraw służbowych.

Na odprawę w wypadkach szczególnie ważnych i uroczystych zjawiają się wszyscy przy broni białej.

Prócz tego, w pododdziałach w czasie określonym przez dowódcę formacji (oddziału) urządza się odprawy, na których się omawia wyniki odbytych ćwiczeń oraz wydaje zarządzenia do ćwiczeń następnych.

35.
Zebrania
oficerskie
i podoficer-
skie.

Zebrania oficerskie i podoficerskie mogą się odbywać z rozkazu lub za zezwoleniem dowódcy formacji.

Porządek dzienny zebrań oficerskich (podoficerskich) musi być zgóry przygotowany i zatwierdzony przez dowódcę formacji.

Na zebraniach oficerskich przewodniczy w zasadzie dowódca lub najstarszy z obecnych oficerów.

Na zebrania podoficerskie wyznacza dowódca formacji oficera jako swego przedstawiciela. Przewodniczy najstarszy podoficer.

Protokół zebrań, prowadzony w specjalnej książce zebrań, zawiera następujące punkty:

datę, czas rozpoczęcia, porządek dzienny, załatwienie spraw, podpisy przewodniczącego i sekretarza.

W niektórych wypadkach konieczne jest wykazywanie ilości obecnych.

Protokoły zebrań przedstawia się dowódcy formacji do przejrzenia i zatwierdzenia.

B. Porządek koszarowy.

36.
Rozmie-
szczanie ze-
regowych.

W izbach ogólnych mieszkają szeregowi służby czynnej, a tylko wyjątkowo, w razie braku pomieszczeń, mogą mieszkać podoficerowie zawodowi. Przy rozmieszczaniu szeregowych należy przestrzegać zasady niedzielenia jednostek organizacyjnych. Podoficerowie zawodowi mieszkają w izbach podoficerskich.

37.
Ustawianie
łóżek.

Ustawianie łóżek określa dowódca formacji stosownie do warunków w taki sposób, żeby światło nie padało śpiącym w oczy i żeby nogi

jednego szeregowego nie znajdowały się obok głowy drugiego. Stawianie łóżek piętrowych jest dopuszczalne tylko w warunkach wyjątkowych.

Łóżka natychmiast po pobudce mają być zasłane. Dokładny sposób stania łóżek określa dowódca formacji.

38.
Stanie
łóżek.

Każde łóżko należy zaopatrzyć w tabliczkę z nazwiskiem i imieniem szeregowego. Typ tabliczki określa dowódca formacji. Podczas nieobecności szeregowego w nocy (służba, urlop itp.) zawiesza się na jego łóżku tabliczkę z napisem: „służba“, „urlop“ i t. p. Tabliczki te, w wymiarach 10 cm $\times$ 5 cm, zrobione z twardej tektury, rozdaje komendantom izb szef pododdziału, względnie podoficer służbowy, na apelu wieczornym, a zbiera na apelu porannym.

39.
Napisy na
łóżkach.

Ubrania na noc składa się w kostkę na taboretach lub ławkach w pobliżu łóżka. Dokładny sposób składania ubrań w kostkę określa dowódca formacji z zachowaniem zasady, że na wierzchu znajdują się te części ubrania, które się najpierw wkłada przy ubieraniu. Obuwie ustawia się w równym szeregu przed łóżkami.

40.
Składanie
ubrań na
noc.

Szeregowi przechowują swoje rzeczy osobiste w szafkach, albo we własnych kuferkach. Kuferki ustawia się pod łóżkiem (w nogach). W szafkach i kuferkach nie wolno przechowywać pieniędzy ani przedmiotów wartościowych. Pieniądze i rzeczy wartościowe należy oddawać do przechowania dowódcy pododdziału, który prowadzi ich spis i jest za nie odpowiedzialny.

41.
Przechowy-
wanie
rzeczy.

Na każdej szafce i kuferku umieszcza się napis z nazwiskiem i imieniem szeregowego. Szeregowi mają zamykać szafki i kuferki na klucz. Do przechowywania wyposażenia szeregowych wyznacza stałe miejsce dowódca formacji.

42.
Broń.

Karabiny, karabinki i szable ustawia się w specjalnych stojakach. Na stojaku umieszcza się przy każdej broni tabliczkę z numerem broni. Miejsca ustawienia stojaków wyznacza dowódca formacji. Lance przechowuje się w stajniach.

43.
Stoły, ławki
i taborety.

W izbach ogólnych, jeżeli niema osobnej izby jadalnej, powinny się znajdować stoły. W każdej izbie ogólnej powinny być taborety, w ilości łóżek, lub ławki do składania ubrań.

44.
Ściany.

Ściany w izbach ogólnych należy pomalować na jeden jasny kolor. U dołu powinien być zupełnie ciemny szlak szerokości 100—120 cm a u góry szlak prosty i skromny koloru ciemniejszego niż barwa ścian. Kolor ścian określa dowódca formacji. Na ścianach izb ogólnych nie wolno wieszać żadnych obrazów ani ozdób, prócz krzyża.

Wbijanie gwoździ jest dopuszczalne jedynie za zezwoleniem dowódcy pododdziału.

45.
Okna.

Okna w koszarach powinny być utrzymywane stale w dobrym stanie i powinny szczelnie się zamykać. W izbach ogólnych nie wolno ozdobiać okien firankami. Na zimę okna powinny być zaopatrzone. W każdej izbie jedno okno powinno być zaopatrzone tak, aby nie było trud-

ności przy przewietrzaniu izby, które ma się odbywać codziennie.

Podłogi w koszarach należy stale utrzymywać w czystości. Przed drzwiami powinny się znajdować wycieraczki. W każdej izbie mają być spluwaczki.

46.
Podłogi.

Za utrzymanie w porządku pieców odpowiada komendant izby. Palenie w piecach odbywa się w godzinach, ustalonych przez dowódcę formacji, nie później, niż o godzinie 18. Do palenia wyznacza się jednego z szeregowców, którego należy zmieniać nie częściej niż raz na miesiąc. Szeregowca tego należy dokładnie pouczyć o sposobie palenia w piecach.

47.
Piecze.

Lampy należy utrzymywać w zupełnym porządku i w stanie używalności. Czas zapalania i gaszenia światła określa dowódca formacji. Światło elektryczne zapala i gasi podoficer służbowy, a inne rodzaje światła wyznaczony do tego szeregowiec, pouczony o sposobie utrzymywania lamp w porządku, oraz zapalania i gaszenia światła.

48.
Światło.

Dokładny typ tablic orjentacyjnych określa dowódca formacji. Wszystkie izby powinny być zaopatrzone w następujące tablice:

49.
Tablice
orienta-
cyjne.

- 1) na drzwiach wejściowych: „izba ogólna nr. . . .“, „izba podoficera nr. . . .“ i t. p.,
- 2) na drzwiach stale zamkniętych: „wejścia niema“,
- 3) wewnątrz izby tablica ze spisem mieszkających, według wzoru 5 i spis inwen-

tarza. Wszystkie tablice powinny być wykonane solidnie i bez ozdób.

50.
Zachowanie
się w izbie.

W izbie ogólnej nie wolno palić tytoniu, śpiewać zakazanych piosenek, czyścić obuwia oraz w inny sposób zanieczyszczać izby lub zakłócać spokoju. Przy wejściu przełożonego lub starszego do izby pierwszy, kto go zauważy, podaje komendę: „Bacność“. Nie podaje się natomiast komendy:

- a) jeżeli w izbie jest mniej niż trzech szeregowych,
- b) od capstrzyka do pobudki,
- c) podczas spożywania strawy i
- d) podczas czyszczenia broni.

Najstarszy z obecnych i służbowi meldują się wchodzącemu.

51.
Komendant
izby.

Komendanta izby i jego zastępcę wyznacza dowódca pododdziału z pośród najstarszych stopniem, mieszkających w tej izbie. Wyznaczenie komendanta i jego zastępcy ogłasza się w rozkazie dziennym pododdziału. Nazwiska ich umieszcza się na pierwszych miejscach spisu mieszkających. Obowiązki komendanta izby są następujące:

- 1) odpowiedzialność za stan ilościowy i jakościowy inwentarza izby,
- 2) odpowiedzialność za porządek w izbie i utrzymanie jej w czystości przy pomocy szeregowców, wyznaczonych przez szefa pododdziału.
- 3) przestrzeganie, aby wszystkie przedmioty znajdowały się na wyznaczonych miejscach,

- 4) przestrzeganie zachowania się szeregowych w izbie,
- 5) przestrzeganie wszystkich przepisów dotyczących izby.

W izbach podoficerskich mieszkają tylko podoficerowie zawodowi lub nadterminowi. Izba podoficerska powinna być utrzymywana na zasadach izby ogólnej z tą różnicą, że są w niej dopuszczalne pewne przedmioty, służące do wygody mieszkających, i że wolno ją ozdabiać. Należy ją utrzymywać we wzorowym porządku, żeby była przykładem czystości i schludności.

52.
Izby podoficerskie.

Jeżeli warunki pozwalają, należy przeznaczyć osobną izbę na jadalnię, która w razie braku oddzielnej izby wykładowej może służyć także jako wykładowa. W izbie jadalnej mają się znajdować stoły i ławki lub taborety w ilości, odpowiadającej stanowi liczebnemu szeregowych. Jadalnię, poza umeblowaniem, obowiązują te same zasady, co izby ogólne z tą różnicą, że wolno ją ozdabiać. Za czystość ich odpowiada podoficer służbowy. W lecie należy urządzać jadalnię na otwartym powietrzu, o ile możliwości w cieniu i zdala od dróg, aby kurz do nich nie dochodził.

53.
Jadalnie.

Spożywanie posiłku przez szeregowych, żywionych z kotła, powinno się odbywać wspólnie w następującym porządku:

54.
Spożywanie posiłków.

- 1) przed jedzeniem najstarszy stopniem, sprawdza czystość rąk i czystość naczyń,
- 2) szeregowi zasiadają do stołów,

3) wyznaczeni szeregowcy przynoszą strawę z kuchni, rozdzielają do naczyń i roznoszą do stołów,

4) najstarszy stopniem przestrzega porządku i sposobu jedzenia,

5) po spożyciu strawy wyznaczeni szeregowcy zbierają naczynia i myją je pod nadzorem podoficera służbowego w miejscu, wyznaczonem przez dowódcę formacji,

6) po umyciu odnoszą naczynia w oznaczone miejsce lub rozdają szeregowym, stosownie do zarządzeń dowódcy formacji.

55.
Izby
wykładowe

Izba wykładowa powinna być urządzona podobnie, jak jadalnia. Musi być wyposażona w tablicę do pisania kredą i w stojaki do zawieszania tablic, potrzebnych do szkolenia. Niektóre tablice mogą stale wisieć na ścianach. Prócz tablic wyszkoleniowych na ścianach izby wykładowej mają wisieć portrety: prezydenta Rzeczypospolitej, pierwszego marszałka Polski, ministra spraw wojskowych, a nadto mogą wisieć portrety wyższych dowódców oraz dawnych wodzów Polski. Portrety powinny być wykonane artystycznie i oprawione w ramy.

56.
Kancelarje

Kancelarja pododdziału powinna być urządzona na zasadach izby ogólnej, wyjąwszy ozdobianie. Na ścianach powinny się znajdować tablice ruchome szeregowych i koni, terminarz oraz tablica, na której się wywiesza na 24 godzin ostatni rozkaz dzienny formacji, rozkład zajęć i t. p. W kancelarji powinny się znajdować stoły dla dowódcy pododdziału i dla pod-

oficera gospodarczego oraz inne niezbędne sprzęty.

Ściany w korytarzach i klatkach schodowych powinny być pomalowane tak, jak w izbach ogólnych. Podłogi i schody należy utrzymywać w czystości. Na korytarzu w widocznym miejscu powinna się znajdować czarna tablica, na której codziennie wypisuje się kredą służbę formacji i pododdziału, oraz druga tablica, przeznaczona do przypinania rozkazów i instrukcyj, przeznaczonych dla szeregowych. Nad wejściem do budynku pododdziału umieszcza się tablicę z nazwą pododdziału i formacji.

57.
Korytarze
i schody.

Umywalnie i ustępy należy utrzymywać we wzorowej czystości i zawsze w stanie używalności. Szeregowych należy dokładnie pouczać o sposobie używania ustępów.

58.
Umywalnie
i ustępy.

Dowódca formacji dzieli dziedziniec między pododdziały i wyznacza stałe miejsca zbiórki.

59.
Dziedziniec.

Za utrzymanie czystości w rejonie pododdziału jest odpowiedzialny szef i podoficer służbowy pododdziału. W tym celu wyznacza szef pododdziału potrzebną ilość szeregowców porządkowych, przeznaczając do pracy przede wszystkim lekko chorych i zwolnionych od zajęć. Porządkowi (jeżeli nie są zwolnieni jako lekko chorzy), biorą udział w ćwiczeniach, czynności zaś swe wykonywają w czasie wolnym od zajęć.

60
Utrzymanie
porządku
koszarowego.

Sprzątanie należy przeprowadzać rano po pobudce, w południe po obiedzie, wieczorem

przed apelem oraz w miarę potrzeby na zarządzenie szefa pododdziału.

Raz w tygodniu, w sobotę po południu, należy przeprowadzać gruntowne sprzątanie rejonu, połączone z myciem okien, sprzętu, trzepaniem pościeli i zaciąganiem podłogi, w czym biorą udział wszyscy szeregowcy pododdziału.

Izba powinna być zaopatrzona w odpowiednie przybory do sprzątania.

C. Porządek stajenny.

61.
Rozmie-
szczenie
konł.

W stajniach umieszcza się konie w ten sposób, żeby każdy koń miał miejsce odgródzone od sąsiedniego. W każdej stajni, w której się stawia konia na dłużej niż na jedną dobę, należy urządzać przegrody między końmi, a zwłaszcza odgradzać konie złośliwe. Przegrody ruchome (drażki) powinny być oplecione słomą w tylnej części, t. j. obok zadu konia i wisieć swobodnie, nieco wyżej przy przodzie, a niżej przy zadzie. Budynek, w którym stoją konie, powinien mieć dostateczną ilość światła dziennego.

Na stajnie czasowe podczas ćwiczeń i manewrów należy przeznaczać szopy lub stodoły, unikając stajen cywilnych. W razie konieczności postawienia koni w stajni cywilnej, należy uprzednio sprawdzić, czy nie stały tam konie chore. W stajni po koniach chorych, bez możliwości zdezynfekowania jej, bezwzględnie nie wolno stawiać koni wojskowych. Przed wprowadzeniem konia na jego miejsce należy dokładnie zbadać, czy nie ma tam czegoś ostrego, co by go mogło skaleczyć. Konie łkawe należy umieszczać oddzielnie i bez żłobów, trzymając je w cią-

gu dnia na 2 uwiązach. Przy koniach tych nie wolno stawiać koni młodych. Ogiery (własne oficerskie) i konie złośliwe należy umieszczać w oddzielnych klatkach, na których umieszcza się napis ostrzegawczy. W każdej stajni powinny być kółka do wiązania koni. W dzień należy wiązać konie tak, żeby nie mogły zjadać podściółki ani lizać podłoża, a na noc dłużej, aby się mogły położyć. Najlepszym podłożem w miejscu, gdzie stoją konie, jest ubita glina. Należy unikać stawiania koni na podłogach drewnianych.

Żłoby powinny być umieszczane na wysokości 110 cm. Konie łykawe należy karmić z karmiaków. Każdy koń powinien mieć tabliczkę ze swoją nazwą i z numerem ewidencyjnym. Typ tabliczki określa dowódca formacji.

W porze letniej drzwi powinny być pootwierane i zastawione poziomym drążkiem, umieszczonym na takiej wysokości, aby koń nie mógł go przeskoczyć, ani przejść pod nim. Jeżeli pogoda pozwala, pożądane jest trzymanie koni na otwartym powietrzu.

Rząd koński i uprząż przechowuje się w stajni. Powinny one wisieć każde na osobnym wieszaku, umieszczonym za koniem, do którego są dostosowane. W stajniach, w których jest konieczne przechowywanie rzędów i uprzęży w osobnych komorach, należy przy każdym rzędzie i uprzęży umieścić napis z nazwą konia. Dokładny sposób zawieszania rzędu i uprzęży na wieszakach określa dowódca formacji. Rząd i uprząż należy utrzymywać stale w zupełnej czystości i w stanie używalności.

62.
Rząd
i uprząż.

63.
Lance.

Lance przechowuje się w stajniach na specjalnych stojakach, których miejsce wyznacza dowódca formacji.

64.
Zaopatrzenie stajni.

W stajni powinny się znajdować następujące przybory do utrzymywania porządku oraz czyszczenia i żywienia koni w miejscu, określonym przez dowódcę formacji:

- 1) na każdych 30 koni — dwoje wideł, dwie miotły, jedna szufla, jedno taczki do nawozu,
- 2) na każde 2 konie — jedno wiadro do wody,
- 3) na każdego konia — szczotka i zgrzebło, kawałek sukna, czysty gałganek do przemywania, kopystka do czyszczenia kopyt i woreczek lub słomiany koszyk do przenoszenia obroku.

Przybory do czyszczenia koni powinny się znajdować w specjalnych szafkach, każdy w osobnej przegródce. Na przegródce i na szczotce umieszcza się napis z nazwą konia.

W stajni powinny się znajdować następujące tablice i napisy typu, określonego przez dowódcę formacji: przed wejściem do stajni tablica z nazwą pododdziału i formacji oraz w widocznym miejscu tablica z napisem: „Obcym wstęp wzbroniony“ i „Palenie tytoniu wzbronione“. Wewnątrz stajni czarna tablica do wypisywania kredą służby formacji, pododdziału i służby stajennej oraz tablica do przypinania rozkazów i instrukcyj, dotyczących stajni, spis koni umieszczonych w danej stajni, według wzoru 6. Jeżeli w stajni mieszczą się różne jed-

nostki, należy wywiesić tablicę z nazwami jednostek.

Za utrzymanie porządku odpowiada podoficer służbowy stajni.

65.
Utrzymanie
porządku.

Nawóz z pod koni należy stale usuwać i jak najczęściej ze stajni wywozić. Przy usuwaniu nawozu należy uważać, aby usuwać o ile możliwości tylko kał z jak najmniejszą ilością słomy. Łapanie moczu w naczynia jest niedopuszczalne. Ściółkę zasadniczo ściele się tylko na noc; na dzień można ją usuwać i suszyć. W miesiącach zimowych w zimnych stajniach należy pozostawiać w dzień słomę pod końmi, utrzymując ją w szczególnej czystości. Pozostawianie nawozu pod końmi jest niedopuszczalne. W razie pozostawiania słomy w dzień pod końmi jest pożądane sypanie pod słomę trocin lub torfu. Przy dościełaniu świeżej słomy należy kłaść ją pod przód konia, usuwając starą pod zad. Kał usuwa się z pod konia zapomocą drewnianej łopatki, miotły lub szufli. Używanie widel jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy konia niema w stanowisku.

Korytarze stajenne powinny być zawsze czysto pozamiatane. Stajnie należy jak najczęściej wietrzyć, unikając przeciągu. Temperatura w stajni powinna wynosić przynajmniej 6° C powyżej 0. Zimne stajnie należy na zimę zaopatrzyć. Podczas upałów letnich skrapia się korytarze stajenne wodą. Ściany i sufity należy jak najczęściej omiatać z kurzu. Ozdabianie stajni słomianymi plecionkami i innymi przedmiotami jest niedopuszczalne. W zimnych stajniach na

rozkaz dowódcy formacyji wolno przykrywać konie kocami.

Światło w stajni pali się całą noc. Niedopuszczalne jest oświetlanie stajni zapomocą świec nieumieszczonych w latarni. Latarnie zapala się i gasi poza stajnią, w obecności podoficera służbowego.

Światło elektryczne zapala i gasi podoficer służbowy.

66.
Karmienie
koni.

Obrok należy przechowywać w specjalnych komorach lub skrzyniach; siano i słomę w miejscu, wyznaczonem przez dowódcę pododdziału. Przed karmieniem koni należy sprawdzić czystość żłobów. W czasie, kiedy konie jedzą obrok, każdy szeregowiec stoi przy żłobie swego konia i pilnuje, aby koń spokojnie jadł i nie rozsypywał. Podczas karmienia ma w stajni panować jak największy spokój.

67.
Zachowanie
się w stajni.

W razie wejścia przełożonych do stajni podczas karmienia nie podaje się komendy: „Baczność“. W innych wypadkach, jeżeli w stajni znajduje się więcej niż dwóch szeregowych, podaje komendę: „Baczność“ pierwszy, który zauważył wchodzącego oficera. Na komendę „Baczność“ szeregowi wybiegają na korytarz i przybierają postawę zasadniczą frontem do korytarza.

68.
Koniowiązy.

Czyszczenie koni odbywa się na otwartem powietrzu; czyszczenie w stajni jest dopuszczalne tylko w razie niepogody. Do czyszczenia na otwartem powietrzu służą koniowiązy albo kółka przy budynkach stajennych. Miejsca przy koniowiązach, względnie kółkach do wiązania, po-

winny być obliczone tak, żeby wystarczały na stan liczebny koni danej stajni. Podłoże w tych miejscach powinno być elastyczne i niebłotniste (żwir lub żużel). Należy unikać stawiania koni podczas czyszczenia na bruku lub na drewnianej podłodze. Za miejscem każdego konia powinien się znajdować pobielony kamień do wytrząsania kurzu ze zgrzebła.

Przy każdej stajni powinna się znajdować studnia, utrzymywana stale w czystości. Przed studnią umieszcza się koryta do pojenia koni. Koryta należy utrzymywać w czystości i po każdym pojeniu opróżniać je z pozostałej wody.

69.
Pojenie
koni.

Wodę napuszcza się do koryta wcześniej przed pojeniem koni.

Podczas wyprowadzania koni do pojenia należy unikać skupiania większej ilości koni przy korycie.

W razie zachorowania konia lub potrzeby udzielenia mu pomocy przez lekarza weterynarii, szef pododdziału na podstawie meldunku stajennego lub szeregowego, którego opiece koń jest powierzony, wpisuje nazwę konia do książki chorych koni i odsyła go do ambulansu weterynaryjnego pułku w godzinach, określonych przez dowódcę formacji.

70
Zgłaszanie
koni
chorych.

W razie nagłego zachorowania konia w nocy, stajenny postępuje w myśl instrukcji.

ROZDZIAŁ III.

UBIÓR, WYGLĄD I ZACHOWANIE SIĘ
ŻOŁNIERZA.

71.
Noszenie
wypo-
saże-
nia.

Żołnierzowi wolno nosić tylko takie wyposażenie, jakie przysługuje jego stopniowi w myśl przepisów.

Krój i barwę ubioru, rodzaj oporządzenia oraz sposób noszenia określają osobne przepisy.

Obowiązkiem dowódców pododdziałów jest dobranie ubioru i oporządzenia tak, żeby szeregowy miał swobodę ruchów i był zdolny do wykonywania dłuższych wysiłków fizycznych.

Wzbronione jest noszenie wszelkich ozdób i dodatków do ubioru, nieobjętych przepisami, tak na mundurze, jak i na czapce. Wszystkie części ubioru mają być pozapinane na wszystkie guziki i haftki; nie wolno nosić płaszcza, ani kurtki, narzuconych na ramiona. Kołnierzyk (krawat) powinien być koloru ochronnego lub białego i nie powinien wystawać ponad kołnierzem kurtki więcej, niż na $\frac{1}{2}$ cm.

Czapkę nosi żołnierz cokolwiek nasuniętą na prawą stronę, jednakże bez przesady.

Pas główny powinien być ściągnięty.

Szabli noszonej na rapciach nie wolno trzymać pod pachą ani też włożyć po ziemi.

Rękawiczki i czapki przy podawaniu ręki nie zdejmuje się.

Szeregowym poza służbą wolno nosić własne (prywatne) części ubioru, jednakże pod warunkiem, że odpowiadają one ściśle przepisom o umundurowaniu. Na noszenie własnego ubio-

ru powinien szeregowy mieć zezwolenie dowódcy pododdziału.

Postanowienia te obowiązują zarówno szeregowych służby czynnej z cenzusem, jak i podchorążych.

Nie wolno podnosić kołnierza płaszcza ani trzymać rąk w kieszeniach. Podczas silnych mrozów szeregowi mogą nosić nauszniki, względnie kominiarki. Oficerom wolno nosić przy płaszczech kołnierze futrzane, nie odbiegające zbyt barwą od ogólnego tonu płaszcza. Ewentualne odchylenia w ubiorze są dopuszczalne w warunkach specjalnych, jedynie na rozkaz ministra spraw wojskowych.

Żołnierz powinien utrzymywać swoje wyposażenie w jak największym porządku, gdyż stanowi ono własność skarbową; jest on za nie odpowiedzialny dyscyplinarnie, sądowo-karnie a ewentualnie także materialnie.

Przełożeni i starsi powinni wpajać w podwładnych poczucie poszanowania i oszczędzania przedmiotów skarbowych, pouczając ich w myśl istniejących przepisów o ciąży na nich odpowiedzialności.

Seregowym nie wolno samowolnie przerabiać rzeczy skarbowych, otrzymanych do używania ani czynić żadnych samowolnych zmian. Dostosowywanie wyposażenia dokonywa się w myśl osobnych przepisów.

Drobne naprawy w umundurowaniu i oporządzeniu, jak przesytycie guzików lub klamer, drobne zaszycia, powinien szeregowy wykonywać sam. O potrzebie większej naprawy meldu-

72
Dbałość
o wyposażenie

je szeregowy swemu drużynowemu (plutonowemu, działonowemu).

Dowódca pododdziału wydaje zarządzenia co do czasu i sposobu czyszczenia i utrzymywania przedmiotów wyposażenia.

Do czyszczenia nie wolno używać środków niszczących przedmioty wyposażenia.

Rekruci powinni być pouczeni o sposobie czyszczenia i utrzymywania wyposażenia.

W razie uszkodzenia lub zagubienia jakiegokolwiek części wyposażenia, szeregowy ma zameldować o tem bezpośredniemu przełożonemu.

73.
Wygląd
zewnątrzny
żołnierza.

Żołnierza i jego ubiór powinny cechować powaga, schludność i staranność. Szeregowi służby czynnej mają się strzyć krótko i nie wolno im nosić żadnego zarostu, prócz wąsów.

Szeregowi zawodowi mogą nosić włosy długości 3 cm.

Oficerowie powinni unikać przesadnych fryzur.

Należy unikać używania środków kosmetycznych.

Szeregowi rezerwy mogą zachować zarost (broda, bokobroda) za zezwoleniem dowódcy pododdziału, jednakże pod warunkiem, że będą szczególnie dbali o czystość i wygląd zarostu oraz, że zarost nie będzie przeszkadzał w używaniu maski przeciwgazowej.

74.
Ubiór pod-
czas pełnie-
nia służby.

- a) Ubiór oficera służbowego:
czapka z opuszczoną podpinką,
kurtka, ze sznurami i naramieniami barwy
polowej, komu się należy,
spodnie do butów,

buty z cholewami czarne (nielakierowane), z ostrogami przepisanymi, komu się należą,

pas polowy z paskiem przez ramię,

szabla w żabce z temblakiem, względnie sztylet,

rewolwer na pasie z prawej strony,

rękawiczki koloru brązowego,

plaszcz sukienny, w tym wypadku pas z szablą i rewolwerem na płaszczu, łapka poniżej pasa, częściowo go zakrywając.

b) Ubiór szeregowego służbowego:

(z wyjątkiem sprzątających w stajni)

czapka, względnie hełm, z opuszczoną podpinką,

kurtka,

spodnie krótkie,

trzewiki sznurowane i owijacze, względnie długie buty z ostrogami, komu się należą.

pas główny z żabką do bagnetu lub szabli,

bagneł, względnie szabla,

rewolwer na pasie z prawej strony, komu się należy.

c) Ubiór stajennego:

furażerka,

kurtka, (względnie kurtka i spodnie drelichowe),

spodnie krótkie,

trzewiki sznurowane i owijacze, względnie długie buty z ostrogami, komu się należą,

pas główny,

kożuszek, względnie płaszcz sukienny.

Do spodni drelichowych nie nosi się owijaczy.

75. Ubiór żołnierzy poza służbą powinien odpowiadać godności stanu żołnierskiego i wymaganiom osobnych przepisów. Zwłaszcza staranny powinien być ubiór żołnierza, gdy zachodzi możliwość zetknięcia się z osobami cywilnymi. Żołnierzy, nie stosujących się do obowiązujących pod tym względem przepisów, należy pociągać do surowej odpowiedzialności.

Oficerowie mogą nosić poza służbą ubiór cywilny.

Ubiór cywilny obowiązuje wszystkich żołnierzy, przebywających zagranicą; w ubiorze wojskowym wolno występować zagranicą tylko za osobnem zezwoleniem ministra spraw wojskowych.

Szeregowi mogą się przebierać tylko wtedy, gdy biorą udział w teatrach amatorskich oraz balach maskowych we własnych lokalach (kasyna podoficerskie), za każdorazowem zezwoleniem dowódcy formacji. Zastrzeżenie to nie dotyczy zawodów sportowych.

Oficerowie występujący w ubiorze cywilnym muszą dbać o to, żeby przez przesadne strojenie się lub zaniedbanie w ubiorze nie obniżyć godności stanu żołnierskiego.

Oficerowie w mundurach nie mogą jeździć III klasą.

76. Zachowanie się oficerów w razie choroby. Oficer chory melduje o tem ustnie lub pisemnie swemu bezpośredniemu przełożonemu, podając powód niedyspozycji, a ten zawiadamia wszelkie zainteresowane władze drogą służbową.

Jeżeli choroba nie trwa dłużej niż trzy dni, oficer przedstawia świadectwo lekarskie tylko na żądanie przełożonego, który, jeżeli uważa za stosowne, może kazać zbadać chorego przez lekarza wojskowego. Jeżeli choroba się przedłuży ponad 3 dni, oficer prosi o zbadanie przez lekarza wojskowego, który po zbadaniu składa pisemny meldunek o chorobie oficera, zaznaczając w nim zarazem przypuszczalny czas trwania choroby oraz, czy chorego nie należy oddać do szpitala wojskowego. Oficer może leczyć się prywatnie, jednak lekarz wojskowy ma prawo kontrolowania przebiegu leczenia i może zawsze zarządzić oddanie oficera do leczenia szpitalnego. Również wniosek o urlop zdrowotny z końcem leczenia może postawić tylko lekarz wojskowy.

Meldunki o dłuższej chorobie oficerów sztabowych i dowódców samodzielnych oddziałów przesyła się drogą służbową do dowódcy okręgu korpusu, a o dłuższych chorobach generałów do ministra spraw wojskowych. Choroby zakaźne oficerów zgłasza się również komendantowi garnizonu.

Wyzdrowienie swoje melduje oficer po powrocie do służby swojemu bezpośredniemu przełożonemu ustnie, względnie pisemnie, przełożony zaś zawiadamia o tem drogą służbową wszystkie zainteresowane władze.

Dowódca, przyprowadzający oddział do roboty lub do miejsc rozrywkowych, jest odpowiedzialny za to, żeby szeregowi byli przyprowadzani i odprowadzani w szyku zwartym. Nie

77.

Przyprowadzanie i odprowadzanie zespołów

powinien pozwalać na powrót w luźnych grupach lub pojedynczo.

Dowódca prowadzący oddział maszeruje razem z oddziałem jezdnią.

78. Wobec osób cywilnych, a zwłaszcza wobec kobiet i osób starszych wiekiem, obowiązuje żołnierzy grzeczność i uprzejmość.

Zachowanie się poza kwaterami.

Na ulicy powinien żołnierz przestrzegać przepisów ruchu pieszego, nie potrącać przechodniów, a w razie potrącenia przeprosić, salutując.

W tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych, poczekalniach i t. p. należy ustępować miejsca weteranom powstań, inwalidom, przełożonym i starszym, oraz kobietom i osobom w podeszłym wieku.

Na ulicy, w tramwajach i w autobusach miejskich czytanie książek, dzienników i t. p. jest surowo wzbronione. Na ulicy i w miejscach publicznych żołnierzom nie wolno chodzić z odkrytą głową.

Pożądane jest niepalenie tytoniu na ulicy.

Po przybyciu na miejsce urlopowania i przy wyjeździe należy się zameldować i wymeldować u miejscowych władz wojskowych, a w razie braku tych władz, zgłosić swoje przybycie i odjazd w miejscowym urzędzie cywilnym (magistrat, wójt, sołtys).

Szeregowym, udającym się pojedynczo (nie pod komendą) do teatrów, nie wolno zajmować miejsc w pierwszych ośmiu rzędach, a w kinoteatrach miejsc w łóżach.

Żołnierz jest obowiązany przychodzić z pomocą, kiedy zachodzi potrzeba, organom bezpie-

czeństwa (żandarmerji, policji), oraz starcom, dzieciom i kobietom.

Zachowanie się żołnierzy młodszych wobec starszych w lokalach publicznych powinno być nacechowane poczuciem uszanowania dla starszych, a zwłaszcza odnosi się to do szeregowych z cenzusem, którzy, korzystając z oficerskich praw towarzyskich, nie powinni zapominać o należytych szacunku względem oficerów.

ROZDZIAŁ IV.

SŁUŻBA INSPEKCYJNA W FORMACJACH.

Służba inspekcyjna ma za zadanie nadzór nad tokiem służby wewnętrznej i życia w formacjach.

79
Zasady
służby ins-
pekcyjnej.

Służba inspekcyjna obowiązuje wszystkie formacje wojskowe. Stosownie do charakteru formacji (oddziały linjowe, zakłady, instytucje), ich organizacji i potrzeb, wyznaczają dowódcy formacyj do pełnienia służby inspekcyjnej oficerów i szeregowych, którzy są ich organami kontrolnymi.

Dowódcy formacyj powinni dążyć do ograniczenia ilości organów służby inspekcyjnej; w tym celu, przy zakwaterowaniu w jednym rejonie kilku formacyj, wyznaczają wspólne organa służbowe, a wewnątrz formacji ograniczają do potrzeb koniecznych.

Organa służby inspekcyjnej, objęcie i zdanie służby meldują dowódcy, który ich wyznaczył, a w czasie służby meldują się:

oficerowie — przełożonym i oficerom sztabowym pułku,

szeregowi — przełożonym i oficerom przy wejściu do rejonu, w którym pełnią służbę.

Raport składają tylko przełożonym.

Wzór meldunku: „Panie pułkowniku, porucznik Kiliński melduje się posłusznie jako oficer służbowy 15 pułku piechoty“.

Jeżeli przełożony lub starszy, (któremu się składa meldunek) zna nazwisko pełniącego służbę, wówczas podanie nazwiska odpada.

Wzór raportu: „W czasie mojej służby“ (przytoczyć wydarzenia) lub: „nic ważnego nie zaszło“.

Podczas służby organa służby inspekcyjnej obowiązuje ubiór służbowy.

Organa służby inspekcyjnej zmieniają się zasadniczo ze zmianą wart, pełnią służbę 24 godzin i udziału w ćwiczeniach nie biorą. Po zdaniu służby przysługuje im zwolnienie od zajęć popołudniowych (odpoczynek 4-godzinny), a przez 24 godzin od służby inspekcyjnej i wartowniczej.

80.
Organa
służby in-
spekcyjnej.

Formacja.

Organem kontrolnym dowódcy formacji jest oficer służbowy formacji ze swoim zastępcą, podoficerem służbowym formacji. Służbę oficera formacji pełnią młodszy oficerowie, z wyjątkiem dowódców pododdziałów, a służbę podoficera służbowego formacji — starsi sierżanci i sierżanci. Kolejność służby określa adiutant formacji, ogłaszając nazwiska wyznaczonych w rozkazie dziennym formacji.

Pododdział.

Organem kontrolnym dowódcy pododdziału jest podoficer służbowy pododdziału ze swym pomocnikiem, szeregowcem służbowym, oraz podoficer służbowy stajni z szeregowcami stajennymi.

Prócz tego dorywczą kontrolę przeprowadzają w czasie poleconym przez dowódcę pododdziału oficerowie młodszy.

Służbę podoficera służbowego pododdziału i stajni pełnią kaprale, a w wyjątkowych wypadkach starsi szeregowcy; służbę szeregowca i stajennych pełnią szeregowcy starszego rocznika, względnie zwolnieni od zajęć lekko chorzy. Kolejność służby określa szef pododdziału podając nazwiska wyznaczonych w rozkazie dziennym pododdziału.

Niezależnie od służby inspekcyjnej, celem zapewnienia sprawności służbowej formacji, w godzinach pozasłużbowych wyznaczają dowódcy formacji w miarę potrzeby dyżury służbowe:

- a) pisarza i gońca służbowego w kancelarii formacji,
- b) sanitariusza służbowego w izbie chorych formacji,
- c) telefonistę służbowego w kancelarii formacji, względnie w pokoju, w którym jest telefon,
- d) trębacza służbowego w wartowni.

Szeregowcy, pełniący dyżury służbowe, do odprawy warty wewnętrznej formacji nie stają, a w czasie służby podlegają oficerowi służbowemu formacji i swym bezpośrednim przełożonym;

81.
Dyżury
służbowe.

po służbie przysługuje im zwolnienie od zajęć popołudniowych.

82.
Oficer służ-
bowy
formacji.

Oficer służbowy formacji jest organem kontrolnym dowódcy formacji, podległym w sprawach, dotyczących formacji, dowódcy formacji, a w sprawach, związanych z tokiem służby garnizonowej (zarządzenia alarmowe, użycie pogotowia i t. p.), oficerowi inspekcyjnemu garnizonu.

Oficer służbowy formacji jest przełożonym niższych organów służbowych i warty wewnętrznej formacji.

Objęcie i zdanie służby melduje oficer służbowy osobiście przy raporcie dowódcy formacji, a podczas służby melduje się przełożonym i oficerom sztabowym formacji.

83.
Obowiązki
oficera
służbowego
formacji.

Oficer służbowy formacji:
przeprowadza odprawę warty wewnętrznej formacji i jest obecny przy odprawie wart garnizonowych, wystawionych przez formację;

przyjmuje meldunki podoficerów służbowych pododdziałów (obecnych na odprawie warty) i wydaje im ewentualne swe polecenia;

przed odprawą warty sprawdza stan umundurowania i oporządzenia oraz znajomość obowiązków przez poszczególnych szeregowych warty i podoficerów służbowych pododdziałów;

czuwa nad całokształtem służby i życia w formacji nad utrzymaniem porządku i czystości w rejonie formacji i nad pełnieniem służby przez organa służbowe i warty wewnętrzne formacji.

W tym celu:

a) ściśle przestrzega porządku dnia, okre-

ślonego przez dowódcę formacji, nakazuje podawanie w odpowiednim czasie ustalonych sygnałów, a w miarę potrzeby, celem regulowania toku służby zarządza odprawę podoficerów służbowych pododdziałów;

b) wprowadza w życie otrzymane rozkazy dowódcy formacji, wykonywając je sam lub przekazując do wykonania właściwym dowódcom;

c) sprawdza czystość i porządek w rejonie formacji: kuchni, spółdzielni, herbaciarni, świetlic, sal żołnierskich, klatek schodowych, ustępów, stajen, dziedzińców, przyległych placów i ulic koszarowych; stwierdzone nieporządki nakazuje usunąć, wyznaczając do roboty odpowiednią ilość szeregowców;

d) przeprowadza kontrolę warty wewnętrznej i wartowników (w pełnieniu przez nich służby wartowniczej), organów służbowych formacji w należytem pełnieniu służby w ich rejonach, po capstrzyku sprawdza (dorywczo) w pododdziałach obecność zakwaterowanych szeregowców.

Kontrolę tę przeprowadza co najmniej dwa razy w dzień i raz w ciągu nocy. Wynik kontroli, swe uwagi, spostrzeżenia i zarządzenia, zmierzające do usunięcia niedokładności i braków, wpisuje do książki służbowej pododdziału oraz do księgi raportów oficera służbowego formacji.

e) W celu utrzymania karności pod nieobecność przełożonych, przytrzymuje w areszcie formacji szeregowców, wykraczających przeciw przepisom, do decyzji dowódcy formacji.

Zarządza wydawania śniadania, obiadu i ko-

lacji, jest obecny przy wydawaniu żywności do gotowania stawy (paszy), sprawdza ciężar porcyj, jakość stawy i nadzoruje wydawanie pośilku.

Przeprowadza apele szeregowych, ukaranych zakazem opuszczania koszar, w dni powszednie między g. 19 a 21, a w niedziele i święta między 18 a 21, wpisuje wynik do ewidencji ukaranych, przedstawianych przez podoficerów służbowych pododdziałów. W razie potrzeby używa ukaranych zakazem opuszczania koszar do prac doraźnych.

Przyjmuje klucze od magazynów formacyj (bieżących i mobilizacyjnych), odpowiada za ich przechowanie i wydaje właściwym oficerom, względnie upoważnionym podoficerom.

Ułatwia organom bezpieczeństwa (żandarmerja, policja), za zezwoleniem dowódcy formacji, załatwianie w obrębie formacji zleconych im czynności służbowych.

Wydaje osobom cywilnym przepustki na przebywanie w obrębie koszar (po uprzednim uzasadnieniu), przestrzegając, aby pobyt swój ograniczali jedynie do załatwienia podanych spraw i tylko w miejscu wskazanem w przepustce.

Pilne i ważne rozkazy, otrzymywane po godzinach urzędowych, załatwia sam, meldując o tem dowódcy formacji w dniu następnym, a rozkazy, wymagające decyzji dowódcy formacji, przesyła niezwłocznie dowódcy formacji.

W razie wybuchu pożaru, alarmuje pododdziały pułku i wojskową straż ogniową, zarządza zbiórkę pogotowia koszarowego i zawiadamia miejscową straż ogniową, określając dokła-

dnie miejsce pożaru, stopień grożącego niebezpieczeństwa oraz najbliższą i najdogodniejszą drogę dojazdu. Do czasu przybycia straży ogniowej sam kieruje pracą ratunkową, niezwłocznie zawiadamiając o pożarze dowódcę formacji i oficera inspekcyjnego garnizonu.

W razie alarmu, zarządzanego przez przełożonych, alarmuje pododdziały formacji, w myśl odpowiednich instrukcyj.

W razie usiłowania kradzieży lub napadu na posterunek wysyła patrole celem przeszukiwania przyległych terenów, zabezpiecza miejsca wypadku oraz niezwłocznie zawiadamia najbliższy pluton żandarmerji i władze policyjne.

W razie rozruchów w pobliżu koszar alarmuje pogotowie koszarowe, zawiadamia dowódcę formacji i oficera inspekcyjnego garnizonu oraz wydaje konieczne zarządzenia aż do otrzymania rozkazów, względnie przybycia przełożonych.

W razie nieszczęśliwego wypadku, zawiadamia lekarza (pogotowie ratunkowe), zarządza prowizoryczne opatrzenie przez służbowego sanitariusza i zabezpiecza miejsce wypadku do przybycia władz sądowych i organów bezpieczeństwa.

Dopilnowuje odejścia na czas oddziałów zwartych, wychodzących do kościoła i miejsc rozrywkowych, po uprzednim sprawdzeniu stanu ilościowego oddziału i wyglądu zewnętrznego poszczególnych szeregowców.

Zakwaterowuje oddziały i pojedynczych szeregowych, przybywających po godzinach urzędowych z innych formacyj.

Sporządza po capstrzyku liczebny wykaz

szeregowych nieobecnych na apelu, a dane z tego wykazu wpisuje rano do księgi raportów.

Przez cały czas swej służby przebywa w pokoju oficera służbowego formacji, a oddalając się służbowo, zostawia swego zastępcę, któremu podaje miejsce swego pobytu. Inwentarz pokoju służbowego odbiera według spisu i jest za niego odpowiedzialny.

Z przebiegu służby przedstawia dowódcy formacji pisemny raport w książce raportów oficera służbowego formacji, według wzoru 7.

Oficer służbowy formacji ma do pomocy podoficera służbowego formacji, któremu powierza w miarę potrzeby wykonywanie czynności według własnego uznania, oraz trębacza do podawania sygnałów i jednocześnie jako łącznika.

Podczas pełnienia służby oficerowi służbowemu formacji są dozwolone w nocy dorywcze odpoczynki, przyczem jest dopuszczalne zdjęcie czapki i rozpięcie kołnierza.

84. Podoficer służbowy formacji jest zastępcą oficera służbowego formacji. Objęcie służby melduje oficerowi służbowemu formacji przed odprawą warty, a podczas pełnienia służby melduje się przełożonym i oficerom sztabowym formacji.

85. Obowiązki podoficera służbowego formacji. Podoficer służbowy formacji przygotowuje do odprawy w oznaczonym miejscu wartę wewnętrzną i podoficerów służbowych pododdziałów formacji, dokonywa przeglądu zewnętrznego, a o gotowości melduje oficerowi służbowemu formacji.

Podoficer służbowy formacji cały czas służby przebywa w pomieszczeniu służbowym, a oddała się służbowo jedynie na rozkaz oficera służbowego formacji.

Nocny odpoczynek podoficera służbowego formacji reguluje oficer służbowy formacji.

Podoficer służbowy pododdziału jest organem kontrolnym dowódcy pododdziału, podległym w zakresie służby wewnętrznej dowódcy pododdziału, a w służbie inspekcyjnej — oficerowi służbowemu formacji.

Podoficer służbowy pododdziału jest bezpośrednim przełożonym wszystkich szeregowców pododdziału.

Objęcie i zdanie służby melduje przy raporcie dowódcy pododdziału oraz przy odprawie warty wewnętrznej formacji oficerowi służbowemu formacji, a podczas pełnienia służby melduje się przełożonym i wszystkim oficerom, wchodzących w rejon pododdziału.

Jest odpowiedzialny:

- a) za utrzymanie porządku (czystości w pododdziale),
- b) za ścisłe wykonanie przepisów regulujących służbę wewnętrzną pododdziału,
- c) za całość inwentarza, broni i rzeczy, będących własnością prywatną szeregowców, znajdujących się na salach żołnierskich.

Przed objęciem służby sprawdza wraz ze zdającym stan rejonu pododdziału, inwentarz, czystość sal, a szczególnie korytarzy i schodów oraz całość szyb, a o wyniku kontroli melduje szefowi pododdziału.

86.
Podoficer
służbowy
pododdzia-
łu.

87.
Obowiązki
podoficera
służbowe-
go.

Przebieg czynności całego dnia służby, ich rozpoczęcie i ukończenie reguluje podoficer służbowy, zgodnie z porządkiem dnia, ustalonym przez dowódcę pododdziału.

Przeprowadza pobudkę pododdziału i dopilnowuje szybkiego i należytego ubierania się i mycia szeregowców.

Zarządza i dopilnowuje uporządkowania rejonu, wietrzenia sal, palenia w piecach, zapalania i gaszenia światła.

Przeprowadza zbiórki pododdziału ze sprawdzeniem stanu liczebnego obecnych:

- a) do odmówienia modlitwy porannej,
- b) do zajęć przedpołudniowych i popołudniowych,
- c) do odczytania rozkazu pododdziału,
- d) do apelu i odmówienia modlitwy wieczornej,
- e) na każdorazowe zarządzenie przełożonego.

Zapowiada przeprowadzenie w drużynach:

- a) porannego przeglądu czystości i ciała,
- b) czyszczenia broni i umundurowania,
- c) apelów mundurowych i przeglądów broni,
- d) przygotowania się szeregowców do raportu dowódcy pododdziału, sprawdzając ich wygląd zewnętrzny.

Przyjmuje zgłoszenia chorych przez zapisanie ich do książki chorych (w kancelarii), odprowadza lub odsyła chorych do lekarza, doręcza książkę chorych po przeglądzie przez lekarza szefowi pododdziału, odsyła szeregowców nie zwolnionych od zajęć (zdrowych) na ćwiczenia, a lekko chorych do prac.

Zarządza przygotowanie się pododdziału do pobrania śniadania, obiadu i kolacji, sprawdza czystość naczyń i przyborów do jedzenia, przyniesienie na czas strawy, sprawiedliwie rozdziela strawę według stanu liczebnego, dopilnowuje porządku w czasie wydawania i spożywania posiłków i pozostawienia ciepłej strawy dla szeregowców służbowo nieobecnych.

Dopilnowuje odejścia na czas szeregowców:

a) wyznaczonych do robót, po uprzednim sprawdzeniu ich stanu liczebnego, nakazanego ubioru, wyposażenia w narzędzia przed odejściem i po powrocie;

b) odchodzącym do kościoła i miejsc rozrywkowych, po uprzednim sprawdzeniu stanu liczebnego, nakazanego ubioru i wyglądu zewnętrznego.

Nadzoruje przez częste sprawdzanie obecności w rejonie pododdziału szeregowców, ukaranych zakazem opuszczania koszar.

Sprawdza stan liczebny szeregowców ukaranych robotami karnymi, przydziela im pracę i nadzoruje jej wykonanie.

Odsyła ukaranych do aresztu, po uprzednim skierowaniu ich do podoficera gospodarczego, w celu odebrania rzeczy, których nie wolno mieć podczas odbywania kary, dopilnowuje zabrania przez nich zapasowych onuc, pasty do obuwia, mydła, szczotki i proszku do zębów oraz ręcznika.

Zarządza przygotowanie się pododdziału po modlitwie wieczornej do snu, sprawdza należyte rozebranie się, (zdjęcie ciepłej bielizny i t. p.), stan liczebny obecnych śpiących i ułożenie umundurowania. Przestrzega, aby szeregowcy.

wychodząc w nocy w celu załatwienia potrzeb naturalnych, mieli na nogach obuwie oraz w porze zimowej włożony płaszcz.

Wydaje przepustki i legitymacje, otrzymane od szefa pododdziału, po dokładnem sprawdzeniu stanu umundurowania i wyglądu zewnętrznego (ogolenie, ostrzyżenie, czystość) szeregowców. Nieodpowiednio ubranych, brudnych, nieogolonych zatrzymuje aż do usunięcia braków i niedokładności.

Odbiera meldunki i przepustki przy powrocie szeregowców, zaznaczając na przepustkach godzinę powrotu, a rano doręcza je szefowi pododdziału.

Przestrzega, żeby wszyscy szeregowi (młodszy i równi stopniem), opuszczając rejon pododdziału, meldowali mu swe odejście.

W razie pożaru lub alarmu podczas nieobecności przełożonych zarządza zbiórkę pododdziału, zawiadamiając natychmiast oficera służbowego formacji i przełożonych.

O samowolnych oddaleniach się, nagłych zachorzeniach szeregowców i innych wypadkach melduje niezwłocznie oficerowi służbowemu formacji i szefowi pododdziału.

Podczas nieobecności przełożonych czuwa nad spokojem w rejonie pododdziału, nad przestrzeganiem przez szeregowców porządku koszarowego i należytego zachowania się.

Wykraczających przeciw przepisom ma prawo przetrzymać na wartowni do decyzji dowódcy pododdziału.

Podoficer służbowy przez cały czas swej służby znajduje się w rejonie pododdziału, w miejscu tak położonem, aby miał na oku ca-

łość rejonu, powierzonego jego pieczy, a w razie służbowego oddalenia się pozostawia szeregowca służbowego pododdziału, którego powinien poinformować o miejscu swego pobytu. O każdej porze dnia powinien znać stan liczebny chorych, aresztowanych, wyznaczonych do robót w rejonie formacji i korzystających z przepustek oraz stan inwentarza, pozostającego pod jego opieką.

Podczas przeglądu rejonu przez przełożonych i starszych towarzyszy im, a otrzymane uwagi melduje dowódcy pododdziału i szefowi.

W nocy odpoczywa od godziny 1 do 5, nie rozbierając się; w tych godzinach czuwa szeregowiec służbowy pododdziału.

Podoficer służbowy stajni jest wyznaczony do pełnienia służby w stajni, mieszczącej ponad 30 koni.

88.
Podoficer
służbowy
stajni.

W zakresie służby wewnętrznej podlega on dowódcy pododdziału, a w służbie inspekcyjnej, podoficerowi służbowemu pododdziału i oficerowi służbowemu formacji.

Podoficer służbowy jest przełożonym wszystkich stajennych.

Podoficer służbowy jest odpowiedzialny:

- a) za stan liczebny rzędów, uprząży i sprzętu stajennego,
- b) za ścisłe przestrzeganie wszelkich przepisów dotyczących stajni,
- c) za czystość stajni i utrzymanie w porządku studni i koryt.

Podoficer służbowy stajni przyjmuje stan liczebny koni, zwracając uwagę, czy wszystkie konie są zdrowe.

89.
Obowiązki
podoficera
służbowe-
go stajni.

Zabrania samowolnego wyprowadzania koni przez szeregowych ze stajni.

Przestrzega, aby nakazane wyprowadzenie lub wprowadzenie koni odbywało się pojedynczo, nie dopuszcza do większego skupienia w przejściach.

Przestrzega, aby w stajni nie znajdowały się osoby cywilne i szeregowi nie zajęci służbowo w stajni. W razie wejścia nieznanych mu oficerów zawiadamia o tem przełożonych.

Melduje natychmiast szefowi pododdziału o chorobie koni i ewentualnie odsyła je do ambulanсу weterynaryjnego.

Po zdaniu służby wpisuje meldunek do książki podoficera służbowego.

Podczas pełnienia służby w nocy nie odpoczywa.

W razie wejścia przełożonych melduje się i składa raport a starszym tylko melduje się

Wzór meldunku:

„Panie majorze, kapral Dryga melduje się posłusznie, jako podoficer służbowy stajni 2, szwadronu 1. pułku szwoleżerów Józefa Piłsudskiego“.

Wzór raportu:

„W czasie mojej służby nic szczególnego nie zaszło, lub: „W czasie mojej służby zachorował wałach Elektor“.

90.
Szeregowiec
służbowy
pododdziału.

Szeregowiec służbowy pododdziału jest przeznaczony do pomocy podoficerowi służbowemu pododdziału. Objęcie i zdanie służby melduje podoficerowi służbowemu łącznie z podoficerem służbowym pododdziału, a w czasie pełnienia służby melduje się przełożonym i oficerom,

wchodzącym w rejon pododdziału, jedynie w razie nieobecności podoficera służbowego pododdziału.

Szeregowiec służbowy pełni swą służbę według zarządzeń podoficera służbowego pododdziału, a przede wszystkim używa go się do załatwiania spraw, wymagających opuszczenia rejonu pododdziału.

W nocy od godziny 1 do 5 czuwa podczas odpoczynku podoficera służbowego pododdziału.

Stajenny podlega podoficerowi służbowemu stajni. Objęcie i zdanie służby melduje stajenny podoficerowi służbowemu stajni w godzinach, ustalonych przez dowódcę pododdziału.

91.
Stajenny.

Stajenny utrzymuje czystość w stajni i przestrzega porządku stajennego.

92.
Obowiązki stajennego.

Stajennemu nie wolno siadać. Przez cały czas spełniania służby chodzi po stajni, usuwając nawóz i przestrzegając, aby konie nie gryzły się, nie kopały, nie tarły i t. d. O chorobie konia i wszystkich zauważonych usterkach melduje natychmiast podoficerowi służbowemu stajni.

Stajenny melduje się przełożonym i starszym jedynie w razie podejścia do niego. Wzór meldunku:

„Ułan Bunda, stajenny“.

Służbę inspekcyjną na kwaterach przejściowych (obóz letni) pełni się na tych samych zasadach, co służbę inspekcyjną na kwaterach stałych.

93.
Obowiązki organów służbowych na kwaterach przejściowych.

Konieczne uzupełnienie i dostosowanie obowiązków organów służbowych do warunków

miejscowych, regulują dowódcy formacji, ogłaszając je w rozkazach dziennych formacji.

W razie wymarszu całej formacji poza garnizon, organa służbowe maszerują na końcu kolumny formacji (pododdziału), wykonywając czynności kontrolne według zarządzeń dowódcy formacji.

94.
Pisarz
służbowy.

Służbę pisarza służbowego pełnią pisarze kancelarii formacji i bataljonu według kolejności, określonej przez adjutanta formacji.

Pisarz służbowy pełni swą służbę od ukończenia normalnego urzędowania w kancelarii formacji do rozpoczęcia urzędowania rano w dniu następnym. Objęcie i zdanie służby melduje adjutantowi formacji, a w czasie pełnienia służby melduje się oficerowi służbowemu formacji i przełożonym, wchodzącym do kancelarii formacji.

Pisarz służbowy wykonywa swe czynności zgodnie z zarządzeniami adjutanta formacji.

95.
Goniec
służbowy.

Służbę gońca służbowego pełnią gońcy formacji i bataljonów według kolejności, określonej przez adjutanta formacji.

Goniec służbowy formacji pełni swą służbę przez 24 godzin. Objęcie i zdanie służby melduje adjutantowi formacji. W czasie swej służby roznosi pocztę oraz utrzymuje lokal kancelarii w czystości i porządku.

96.
Sanitarjusz
służbowy.

Służbę sanitariusza pełnią sanitariusze izby chorych w kolejności, określonej przez lekarza naczelnego formacji.

Sanitarjusz służbowy pełni swą służbę od

ukończenia normalnych zajęć w izbie chorych do ich rozpoczęcia rano dnia następnego. Objęcie i zdanie służby melduje naczelnemu lekarzowi pułku, a podczas służby melduje się oficerowi służbowemu formacji i przełożonym, wchodzącym w rejon izby chorych.

Sanitarjusz służbowy wykonywa swe czynności zgodnie z zarządzeniami naczelnego lekarza formacji. Powinien on mieć do swej dyspozycji konieczne środki opatrunkowe i narzędzia oraz znać dokładny adres lekarzy formacji.

Służbę telefonisty służbowego pełnią szeregowcy z plutonu łączności w kolejności, określonej przez dowódcę plutonu łączności.

97.
Telefonista
służbowy.

Telefonista służbowy pełni swą służbę 12 godzin. Objęcie i zdanie służby melduje bezpośrednio przełożonym i adjutantowi formacji.

Czynności swe wykonywa według zarządzeń przełożonych.

ROZDZIAŁ V.

URZĄDZENIA.

Kuchnia.

W formacjach zasadniczo istnieją kuchnie pułkowe, a tylko wyjątkowo bataljonowe, względnie kompanijne (równorzędne).

98.
Ogólne.

Szeregowi otrzymują w ciągu dnia trzy razy strawę. W niedzielę i święta oraz po długich ćwiczeniach należy wydawać kolację wcześniej.

Sposób pobierania stawy określa dowódca formacji. Kuchnia pozostawia stawę dla aresztowanych i służbowo nieobecnych. Przynajmniej dwa razy w tygodniu lekarz pułkowy bada jakość stawy, wydawanej z kotła, a spostrzeżenia swe zapisuje w książce kuchennej.

99. Bezpośredni nadzór nad kuchniami i dbałość o dobre wyżywienie szeregowych należy do obowiązku oficera żywnościowego.

Kierownictwo gospodarką kuchenną.

Dowódcy pododdziałów są obowiązani interesować się wyżywieniem podlegających im szeregowych.

100. Książka kuchenna.

W kuchni ma się znajdować stale książka kuchenna według wzoru, określonego osobnymi przepisami.

Do książki kuchennej są obowiązani wpisywać wszelkie uwagi przełożeni, kontrolujący kuchnię.

101. Przepisy porządkowe.

Wewnętrzne urządzenie kuchen powinno być takie, aby wydawanie stawy żołnierzom mogło się odbywać jednocześnie w kilku miejscach. Zarówno kuchnie, jak i wszystkie sprzęty kuchenne powinny być stale utrzymywane w czystości. Obieranie ziemniaków i czyszczenie jarzyn nie powinno się odbywać w kuchni. Pomieszczenia kuchenne należy stale wietrzyć. W kuchni powinna być miednica, ręczniki, mydło oraz szczotka do mycia rąk, do użytku personelu kuchennego. Okna kuchenne należy zaopatrywać w siatki. Należy dbać o tępienie much. W kuchni mają być wywieszone: jadłospis, ta-

blica stanu (wzór, określony osobnymi przepisami), spis kuchenny i spis inwentarza.

W kuchni nie wolno palić tytoniu, ani też przebywać osobom nie należącym do personelu kuchennego.

Podczas przygotowywania lub wydawania strawy w razie wejścia przełożonego lub starszego nie podaje się komendy „Baczność“.

Komendanta kuchni wyznacza się na okres nie dłuższy, niż 12 miesięcy. Powinien on być dokładnie obnażmiony z gospodarką kuchenną, w szczególności ze sposobem przygotowywania strawy, objętej jadłospisem. Do obowiązków jego należy:

102.

Personel
kuchenny.

- 1) nadzór nad kuchnią,
- 2) czuwanie nad czystością kuchni i sprzętu kuchennego,
- 3) dbanie o należyte i smaczne przyrządzanie strawy,
- 4) czuwanie nad rozdziałem strawy,
- 5) pozostawianie strawy niepobranej, lecz przechowywanej w stanie gorącym,
- 6) dbanie o należyte zużywanie artykułów spożywczych i opału,
- 7) zbieranie odpadków kuchennych i kości,
- 8) dostarczanie ciepłej wody do mycia mezażek,
- 9) gaszenie ogniska,
- 10) w razie wejścia przełożonego lub starszego zameldowanie się, a przełożonemu złożenie raportu z podaniem stanu liczebnego do wyżywienia i rodzaju gotowanej strawy.

Na kucharzy wyznacza się szeregowców zamiłowanych w czystości i porządku, którzy posiedli w dostatecznej mierze znajomość przyrządzania strawy. Przed objęciem funkcji i raz na dekadę poddaje się ich oględzinom lekarskim. Na czas gotowania i wydawania strawy kucharze nakładają białe, płócienne fartuchy i czapki.

W razie nieobecności komendanta kuchni, przy wejściu przełożonego lub starszego, melduje się najstarszy z kucharzy.

Kasyna.

103.
Ogólne.

Kasyna korpusów oficerskich formacyj utrzymuje częściowo państwo, a częściowo korpus oficerski danej formacji. Urządzanie kasyn podoficerskich należy do korpusu podoficerów danej formacji, z prawem do otrzymywania sprzętu skarbowego. Instytucje te mają ponadto prawo do bezpłatnego korzystania z pomieszczeń i ich odnawiania, konserwacji i utrzymywania czystości, z opału do ogrzewania pomieszczeń, ze światła i wody.

104.
Statuty.

Kasyna rządzią się statutem, który jest oparty na statucie wzorowym, wydanym przez Ministerstwo Spraw Wojskowych.

Statut musi być uchwalony przez członków na walnem zebraniu organizacyjnem i zatwierdzony przez dowódcę formacji, względnie komendanta garnizonu. Statut kasyna oficerskiego o charakterze reprezentacyjnym, ustala Ministerstwo Spraw Wojskowych. Poza tem kasyna rządzią się regulaminami wewnętrznymi, które

regulują tok czynności i zakres działania personelu oraz zawierają przepisy porządkowe.

Funkcje kierownicze w kasynach mogą spełniać tylko osoby wojskowe w granicach, określonych przez przepisy służbowe. Personel kasyna (poza zarządem) musi się składać wyłącznie z osób cywilnych.

105.
Personel.

Gospodarka sprzętem i materiałem skarbowym oraz jego kontrola opiera się na przepisach służbowych. Pod względem administracyjnym kasyna należą do jednostki administracyjnej, przy której kasyno istnieje. Jednostki nie mają prawa do sprzedawania sprzętu kasyna, który jest własnością ogółu.

106.
Sprzęt.

Świetlice.

Świetlice utrzymuje się z funduszków gospodarczych jednostki administracyjnej. Na kierownika świetlicy formacji wyznacza dowódca formacji oficera, a w pododdziale podoficera.

107.
Ogólny

W teatrze żołnierskim należy grać sztuki zawarte w spisie, ogłoszonym przez ministra spraw wojskowych. Należy dążyć, żeby aktorami w teatrze żołnierskim byli żołnierze. W kinach należy wyświetlać przede wszystkim filmy krajowe, treści pouczające. Tok pracy i porządek wewnętrzny w poszczególnych instytucjach podległych świetlicy reguluje kierownik świetlicy w myśl wskazań dowódcy formacji. Dowódca formacji zatwierdza plan pracy w świetlicy i jej instytucjach.

Biblioteka Ministerstwa Spraw Wewnętrznych

Szeregowi zachowują się w świetlicy, jak w izbach żołnierskich.

Boiska sportowe.

108.
Ogólne.

Kierownik drużyny wojskowej, występując na boisku sportowym, jest obowiązany przed zaczęciem zawodów lub w czasie przerwy zameldować się najstarszemu z przełożonych, obecnych na boisku, i przedstawić mu drużynę.

Osoby wojskowe, biorące udział w zawodach w drużynach cywilnych, mogą się stosować do ich zwyczajów sportowych, jeśli te zwyczaje nie są sprzeczne z przepisami wojskowymi.

Należenie osób wojskowych do cywilnych organizacji sportowych określają osobne rozkazy

Spółdzielnie.

109.
Ogólne.

Należenie do spółdzielni jest dobrowolne.

Osoby wojskowe, wybierane do zarządów i rad spółdzielni, pełnią swe czynności jak służbowe, tok ich pracy jednak reguluje dowódca formacji.

110.
Porządek
wewnętrzny.

Odrębny charakter spółdzielni, mieszczącej się w obrębie koszar, wymaga ułatwienia członkom i szeregowym korzystania z niej poza dniami i godzinami, określonymi w przepisach o handlu. Sprzedaż napojów wysokowych jest zabroniona, a sposób handlowania i rodzaje towarów określają przepisy służbowe.

Fryzzeria.

Pomieszczenia fryzjerni wojskowych powinny być utrzymywane w należytej czystości i porządku. Ściany fryzjerni mają być bielone co najmniej dwa razy do roku. We fryzjerniach nie wolno nocować, ani trzymać lub wprowadzać do nich zwierząt domowych.

111.
Ogólne.

Funkcje fryzjerów wykonywają fryzjerzy cywilni, zakontraktowani przez dowódcę formacji. Od osób wojskowych, korzystających z ich usług, pobierają oni opłaty według cennika, zatwierdzonego przez dowódcę formacji. Fryzjerzy są obowiązani strzyc szeregowych w myśl obowiązujących przepisów. W warunkach szczególnie trudnych, dowódcy formacji mogą czynić starania o zezwolenie na uzyskanie szeregowych do prac w fryzjerniach wojskowych.

112.
Personel
i dochody.

Areszt.

Areszty garnizonowe urządza się w obrębie pomieszczeń komend garnizonu. Areszty oddziałowe urządza się w obrębie koszar formacji, o ile możliwości przy wartowniach, zdala od izb żołnierskich. Areszt musi być podzielony na izby dla szeregowych i podoficerów. Areszty oficerskie muszą, a podoficerskie powinny być urządzone osobno. Dowódcą warty przy areszcie oficerskim musi być oficer.

113.
Ogólne.

Za bezpieczeństwo i porządek w aresztach odpowiadają profos lub dowódca warty. Nadzór nad aresztem spełniają organa inspekcyjne gar-

114.
Dozór.

nizonu, względnie formacji. Wejście do aresztu i do cel ma być stale zamknięte. Drzwi do cel mogą być otwarte tylko podczas porządkowania celi i to pod dozorem. Klucze muszą się znajdować stale w wartowni.

115.
Porządek
wewnętrzny.

Godziny pobudki i capstrzyka obowiązują w areszcie te same, co w formacji. W każdej celi wyznacza się pokolei aresztantów jako porządkowych. Do ich obowiązków należy sprzątanie, noszenie wody i przynoszenie jedzenia. Do sprzątania cel oficerskich i podoficerskich wyznacza się szeregowców, odbywających areszt. Zatrudnienie aresztantów odbywa się w myśl rozkazu dowódcy formacji. Odwiedzanie aresztantów jest z zasady niedopuszczalne. W wypadkach szczególnych odwiedzanie jest dopuszczalne za zezwoleniem dowódcy formacji z zachowaniem obowiązujących przepisów. Codziennie wieczorem dowódca warty przeprowadza apel wieczorny aresztantów.

116.
Zachowanie
się aresztan-
tów.

Zachowanie się aresztantów w celi i na robotach jest takie same, jak szeregowych na wolnej stopie. Aresztant chory melduje o swej chorobie przy rannym przeglądzie aresztu przez organa inspekcyjne, a w razie nagłego zachorowania—dowódcy warty. W razie choroby aresztanta, zatrzymanego do dyspozycji władz sądowych, należy umieścić go w izbie chorych, o ile możliwości oddzielnie, stawiając przy nim wartownika.

Biura.

Tok służby w biurze określa dowódca, ustalając godziny raportu, referatów oraz przyjęć dla interesantów i odpraw oficerskich. Długość pracy w biurach formacyj i rozkład godzin pracy określają osobne rozkazy. W formacjach obowiązuje przerwa obiadowa. W biurach nieoddziałowych, praca trwa w lecie od godziny 8 do 15, a w zimie od 8.30 do 15.30. Służbą w biurach kieruje adjutant (kierownik kancelarii).

W godzinach zajęć szeregowi i zatrudnieni w biurach i kancelariach oddają honory przez przybranie postawy zasadniczej swoim przełożonym, starszym zaś tylko w razie bezpośredniego zwrócenia się do nich.

Klucze po zamknięciu pokoi biurowych muszą być przechowywane na wartowni lub w pomieszczeniach organu inspekcyjnego. Klucze przechowuje się w oszklonej szafce, obok której należy wywiesić spis kluczy i wskazówki o ich przechowywaniu. Wszyscy pracownicy biur (kancelaryj) są odpowiedzialni za zamykanie rek i szaf.

117.
Ogólne.

118.
Klucze.

Magazyny i warsztaty.

Organizację magazynów i warsztatów określają szczegółowe przepisy. Magazyny i warsztaty podlegają kwatermistrzowi przez oficera administracyjno-materiałowego, do którego należy nadzór i kontrola.

119.
Ogólne.

120.
Personel.

Na czele każdego warsztatu lub magazynu stoi kierownik. Jest on odpowiedzialny za ilościowy i jakościowy stan materiału i narzędzi; rozdziela pracę między podległy mu personel oraz dopilnowuje przestrzegania przez robotników (rzemieślników) przepisów higienicznych i porządkowych.

W warsztatach pracują rzemieślnicy etatowi. Przydział rzemieślników nadetatowych uskutecznia dowódca formacji.

121.
Przepisy
porządkowe.

Składanie jakichkolwiek narzędzi lub materiałów przy zewnętrznych ścianach magazynów i warsztatów jest zakazane. Place przed magazynami należy stale zamiatać, śmiecie zaś składać do specjalnych skrzyń i dołów. W zimie należy śnieg odsuwać od magazynów i usuwać z dachów.

Pod schodami i na strychach magazynów nie wolno urządzać składzików. Strychy powinny być stale zamknięte. Po silnych burzach należy przejrzeć troskliwie dachy. Piorunochrony, urządzenia świetlne i wodociągowe oraz kominy przegląda się w okresach, oznaczonych przez specjalne przepisy. W magazynach nie wolno przechowywać żadnych rzeczy prywatnych ani innego materiału, niż ten, do którego magazyn jest przeznaczony.

Urządzenia (maszyny) w magazynach i warsztatach należy utrzymywać w czystości i stanie używalności. Po ukończeniu pracy maszyny powinny być oczyszczone.

122.
Meldowanie.

Przy wejściu przełożonego lub starszego do warsztatu lub magazynu nie przerywa się pra-

cy ani nie podaje się komendy „Baczność“. Melduje się tylko kierownik lub najstarszy jeżeli to jest możliwe ze względu na pracę.

Pralnia.

Pralnie wojskowe dzielą się na pralnie jednostek administracyjnych i garnizonowe. Do zakresu ich działania należy odkażanie, pranie i naprawa bielizny osób wojskowych i ich rodzin, gospodarczo przydzielonych do danej jednostki administracyjnej, względnie do jednostek administracyjnych w danym garnizonie.

Gospodarkę w pralniach określają przepisy gospodarcze.

123.
Ogólne.

Personel wykonawczy w pralni wojskowej musi być cywilny. Pralnia i personel zajęty w pralni podlegają osobnym przepisom sanitarnym.

Kierownik pralni jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki w pralni, za celowe wydatkowanie gotówki, za pobieranie określonych przez dowódcę cen za pranie, za ilość i tożsamość bielizny oddawanej do prania, za sposób prania zgodny z instrukcją, za konserwacje maszyn i za stan powierzonych materiałów.

124.
Personel.

W pralniach formacyj nadzór i kontrola należą do dowódcy formacji, a w pralniach garnizonowych do komendanta garnizonu.

125.
Nadzór i kontrola.

Izby chorych.

126.
Ogólne.

Izby chorych dzielą się na izby chorych oddziałowe, izby chorych formacyj i garnizonowe. Zadaniem oddziałowej izby chorych jest opieka i pielęgnacja lekko chorych, aż do zupełnego wyleczenia, oraz tymczasowe udzielanie opieki lekarskiej ciężko chorym, aż do czasu, kiedy ich stan pozwoli na przewiezienie ich do szpitala.

Stosownie do stałego lub przejściowego postoju formacji, izby chorych mogą być stałe lub przejściowe (tymczasowe). W izbie chorych chorzy mogą przebywać zasadniczo do 7 dni. Jeśli zachodzi potrzeba dłuższego lub bardziej skomplikowanego leczenia, odsyła się chorych do szpitala.

127.
Przynależ-
ność izby
chorych.

Każda formacja, mająca etatowo lekarza, ma jedną oddziałową izbę chorych, która podlega naczelnemu lekarzowi formacji i jest obsługiwana przez patrole sanitarne formacji.

W polu na manewrach i w miejscu dłuższego postoju formacje urządzają izby chorych przy pomocy środków miejscowych. Formacje, nie mające etatowo lekarza i własnej izby chorych, przydziela komendant garnizonu do jednej z izb chorych, znajdującej się w garnizonie lub do garnizonowej izby chorych.

128.
Komendant
oddziałowej
izby cho-
rych.

Komendantem izby chorych jest naczelnny lekarz formacji. Podlega on bezpośrednio dowódcy formacji, do której izba chorych należy.

Komendant izby chorych jest odpowiedzialny przed dowódcą formacji za inwentarz i po-

rzątek w izbie chorych oraz za sprawne spełnianie obowiązków przez przydzielony personel.

Szeregowi, będący w toku leczenia, pozostają zasadniczo w stanie wyżywienia pododdziału, z którego ich wysłano do izby chorych. O ewentualnem przejściu w stan wyżywienia izby chorych decyduje dowódca formacji. Postępowanie w razie odejścia do szpitala określa odpowiedni przepis służbowy. W izbie chorych lekarz formacji prowadzi księgę przyjęć przychodnich i ruchu chorych, oddzielnie dla każdej formacji, przydzielonej do danej izby chorych. Do księgi tej wpisuje się chorych z książki zgłoszeń chorych formacji, przydzielonych do izby chorych.

129.
Postępowanie z chorymi.

Służbę w izbach chorych pełni etatowo określony personel sanitarny. Najstarszy z szeregowych, przydzielony do izby chorych, pełni obowiązki drużynowego. Obowiązkiem jego jest czuwanie nad ładem i czystością w izbie chorych oraz nadzór nad inwentarzem izby chorych.

130.
Personel izby chorych.

Tok służby w garnizonowych izbach chorych jest taki sam, jak w izbach chorych formacyj. Nad izbami chorych w garnizonie ma nadzór naczelný lekarz garnizonu, który też reguluje w nich tok pracy.

131.
Garnizonowa izba chorych.

Ambulans weterynaryjny.

Rozmieszczenie i urządzenie ambulansu weterynaryjnego określają osobne przepisy.

132.
Ogólne.

133.
Obowiązki
personelu

Lekarz weterynarii formacji jest kierownikiem ambulansu weterynaryjnego i odpowiada za jego działanie pod względem służbowym przed dowódcą formacji lub komendantem garnizonu, pod względem zaś fachowym przed wyższymi władzami weterynaryjnymi.

Najstarszy stopniem podoficer weterynarii jest obowiązany zgodnie z rozkazami i pod odpowiedzialnością lekarza weterynarii, dbać o porządek i czystość pomieszczeń ambulansu weterynaryjnego, o dogład i utrzymanie koni, leczonych w ambulansie, udzielać pierwszej pomocy koniom do chwili przybycia lekarza weterynarii, wykonywać pod kierownictwem i odpowiedzialnością lekarza weterynarii te zabiegi przy koniach, które on mu poruczy.

Podoficer ten jest bezpośrednim przełożonym stałego i czasowo przydzielonego personelu szeregowych ambulansu weterynaryjnego.

134.
Porządek
wewnętrzny
ambulansu
weterynaryj-
nego.

Lekarz weterynarii codziennie, o godzinie określonej rozkazem dowódcy na jego wniosek, jest obowiązany obejrzeć wszystkie konie, przeprowadzone lub leczone w ambulansie weterynaryjnym, i wykonać odpowiednie zabiegi lecznicze.

W ambulansie weterynaryjnym znajduje się stale służbowy sanitariusz weterynarii, wyznaczony przez lekarza weterynarii.

Obsługę koni i stajen ambulansu weterynaryjnego wykonywają szeregowcy, przydzielani razem z choremi końmi.

Laboratorjum kieruje lekarz weterynaryj, odpowiedzialny za stan sprzętu laboratoryjnego, chemikaljów i innych przedmiotów, potrzebnych do prac laboratoryjnych. Przedmioty cenne i środki trujące powinny być złożone w specjalnych szafkach, od których klucz przechowuje lekarz weterynaryj. On też prowadzi dziennik prac laboratorjum, do którego wpisuje rodzaj wykonywanych badań i wyniki.

135.

Laborator-
jum weter-
naryjne

Apteką kieruje lekarz weterynaryj, odpowiedzialny za jakość i ilość leków, za stan narzędzi chirurgicznych i przedmiotów, za ich konserwację, zużycie i uzupełnienie. Środki trujące powinny być złożone w specjalnych szafkach, od których klucz przechowuje lekarz weterynaryj.

136.

Apteka we-
terynaryjna.

Ogólny nadzór nad kuźnią należy do administracji formacji, natomiast lekarz weterynaryj ma nadzór fachowy nad podkuwaniem i jest odpowiedzialny za jego celowość i dokładność.

137.

Kuźnia.

Najstarszy stopniem majster-podkuwacz pod odpowiedzialnością lekarza weterynaryj, kieruje pracą podkuwaczy i prowadzi ewidencję kucia koni i zużytego materiału podkowniczego.

Najstarszy stopniem majster-podkuwacz jest instruktorem podkuwania koni dla uczniów kursu specjalistów służby weterynaryjnej, pułkowej szkoły podoficerskiej, zarówno kandydatów na podoficerów weterynaryj, jak i podkuwaczy.

Podlega on bezpośrednio lekarzowi weterynaryj formacji.

ROZDZIAŁ VI.

POSTANOWIENIA ZDROWOTNE.

138.
Higjena
osobista.

Codziennie rano po wstaniu, żołnierz myje mydłem i wodą twarz, szyję, uszy, piersi, pachy i ręce, używając do rąk specjalnej szczotki, następnie płótcze usta i czyści zęby, a w sobotę myje głowę. Nie wolno używać wspólnego grzebienia, mydła, szczotek ani ręcznika. Ręce należy myć po każdym zanieczyszczeniu ich, po powrocie z ustępu i przed każdym jedzeniem. Po powrocie z ćwiczeń wyciera się spocone ciało lekko zwilżonym ręcznikiem.

W każdym pododdziale powinna się znajdować w osobnem pomieszczeniu umywalnia. W razie braku umywalni pododdział musi być zaopatrzony w odpowiednie naczynia.

Nogi utrzymuje się w jak największej czystości; w zimie myje się je przynajmniej dwa razy na tydzień, w lecie codziennie. Jeżeli żołnierz cierpi na pocenie nóg, ma się zwrócić do lekarza o poradę.

Dwa razy w tygodniu lub częściej, stosownie do zarostu, żołnierz się goli. Do pełnienia służby, do raportu lub opuszczając koszaży, żołnierz powinien być ogolony i ostrzyżony.

139.
Higjena
marszu.

Przed rozpoczęciem marszu szeregowy bada stan swego obuwia i nóg. Nogi należy wymyć i wysmarować łojem oraz zważać, aby skarpetki (onuće) były czyste i całe a obuwie nie uciśkało.

Do uciążliwego marszu nie należy używać obuwia zupełnie nowego, ciasnego ani też bardzo luźnego. W czasie marszu poza osiedlami wolno rozpinąć kołnierze i rozluźniać pasy, aby zapobiec nadmiernemu rozgrzaniu ciała, nie uciskać go i nie tamować normalnego obiegu krwi.

W marszu w lecie należy unikać picia niepewnej wody. Jeżeli żołnierz jest zgrzany, powinien gasić pragnienie dopiero po lekkim ochłodnięciu lub wypoczynku.

Powstrzymanie się od palenia tytoniu w marszu zmniejsza pragnienie. Nie należy też śpiewać, idąc przeciw wiatrowi, w kurzu lub w czasie silnego mrozu. Przy wchodzeniu pod górę nie należy palić.

Podczas marszu nie wolno używać alkoholu, a podczas przerw nie trzeba siadać ani kłaść się na wilgotnej ziemi.

Podczas marszu na mrozie żołnierze zwracają wzajemnie na siebie uwagę, czy u którego z nich nie występują objawy odmrożenia. Od czasu do czasu nacierają ręce, policzki, nos i uszy. Jadąc podczas mrozu konno lub wozem, należy niekiedy zsiadać i iść pieszo. Odmrożonym nie wolno zostawać w tyle ani siadać; do omdlałych należy przywoływać sanitariuszy.

Aby uniknąć przeziębień, zdejmuje się przemoczoną odzież, trzewiki i inne części ubrania jak najszybciej i suszy zdala od pieca i ognia.

Po marszu należy nogi wymoczyć w wodzie; w razie zauważenia otarć lub pęcherzy zwrócić się do sanitariuszy. Do snu bezwarunkowo na-

leży zdejmować obuwie, jeśli to nie jest zakazane z jakichkolwiek względów. Unikać spania bezpośrednio na ziemi.

140.
Kąpiel,
odkazywanie.

Wszyscy szeregowi muszą się kąpać raz na tydzień. Prócz tego każdy nowoprzybywający do oddziału lub powracający do niego po dłuższej nieobecności kąpie się w łaźni natychmiast po przybyciu. Lekarz poucza szeregowych w pogadankach o sposobie i znaczeniu utrzymywania ciała w czystości. Na wniosek lekarza i w terminach przez niego określonych dowódca formacji zarządza odkazywanie ubrań i oddziału.

Oddział idzie do kąpieli pod dowództwem oficera lub starszego podoficera. W lecie należy stosować jak najczęściej kąpiel rzeczna, lecz tylko w miejscach oznaczonych i zabezpieczonych. Zbiorowa kąpiel rzeczna może się odbywać tylko w obecności oficera i podoficera sanitarnego. Te same przepisy obowiązują w szkole pływania.

Pławienie koni również powinno się odbywać w miejscach do tego wyznaczonych i zabezpieczonych oraz pod nadzorem oficera.

141.
Walka z al-
koholizmem.

W pogadankach z szeregowymi należy uwzględnić temat walki z alkoholizmem.

Jeżeli upicie się spowodowało wykroczenie przeciw karności lub porządkowi wojskowemu, należy pijanego aresztować. Jednakże właściwy wymiar kary może nastąpić dopiero po wytrzeźwieniu.

142.
Choroby
weneryczne.

Lekarze i oficerowie oddziału odbywają z szeregowymi częste pogadanki, uświadamiając o istocie i szkodliwości chorób wenerycznych.

Szczególnie należy te wykłady wygłaszać w okresie wyszkolenia rekruckiego i rezerwistów. Trzeba usilnie zalecać, aby szeregowy natychmiast po zarażeniu lub podejrzeniu o zarażenie zameldował się lekarzowi. W celu przeciwdziałania zarażeniu są przy oddziałach stacje zapobiegawcze, wyposażone w środki przeciw zarażeniu. Zabiegów zapobiegawczych dokonywają służbowi sanitariusze. Zatajenie choroby podlega karze, natomiast samego zarażenia się nie należy karać.

Walkę z chorobami wenerycznymi w wojsku regulują osobne przepisy sanitarne.

W razie choroby zakaźnej w oddziale należy podwoić zwracanie uwagi na czystość osobistą żołnierzy i kwater oraz na staranne przygotowywanie żywności. Szczególną uwagę należy zwracać na wypadki zawstępnienia szeregowca.

143.
Zachowanie
się w razie
choroby
zakaźnej.

Do każdego wypadku choroby, wykazującej stan gorączkowy, należy natychmiast wzywać lekarza.

Dotkniętego chorobą zakaźną lub podejrzanego o taką chorobę należy jak najszybciej odosobnić i zarządzić odkażenie.

Po stwierdzeniu wypadku choroby zakaźnej nie wolno wydawać przepustek na wyjście żołnierzom, mieszkającym w budynku, w którym chory przebywał, aż do decyzji lekarza, że niebezpieczeństwo rozniesienia zarazy jest usunięte. Nie wolno też do tego budynku wpuszczać żołnierzy z innych oddziałów ani osób cywilnych.

Szeregowiec wracający z urlopu z domu, w którym był wypadek choroby zakaźnej, po-

winien natychmiast po powrocie do oddziału zameldować o tem lekarzowi.

W razie panowania epidemji należy zwracać szczególną uwagę na czystość ustępów, umywalni, kuchni i jadalni i wydać stosowne zarządzenia, chroniące te miejsca przed zakażeniem i zapobiegające rozszerzeniu zarazy. Lekarz zarządza odkażanie ubrań, pościeli, pomieszczeń i t. p.

W razie pojawienia się nosaczyny lub podejrzenia o tę chorobę konia, lekarz oddziału i lekarz weterynaryj wydają potrzebne zarządzenia.

Zwalczanie chorób zakaźnych określają osobne przepisy sanitarne.

144.
Okresowe
i okolicz-
nościowe
ogłędziny
lekarskie.

W terminach, określonych przez dowódcę formacji, lekarz oddziału przeprowadza ogłędziny lekarskie wszystkich szeregowych. Okresowe ogłędziny lekarskie mają na celu wykrycie chorób skórnych i wenerycznych, przegląd stanu uzębienia oraz stwierdzenie stanu czystości ciała i bielizny.

Poza ogłędzinami okresowymi lekarz bada okolicznościowo: wszystkich rekrutów natychmiast po przybyciu do oddziału, wszystkich uzdrowieńców, powracających ze szpitala, wszystkich przychodzących do danego oddziału lub odchodzących do innego, powracających po dłuższej nieobecności (urlop i t. p.), wszystkich ukaranych aresztem ścisłym i średnim przed odbyciem kary oraz zgłoszonych chorych.

Przy ogłędzinach okresowych lekarz zwraca szczególną uwagę na kucharzy, fryzjerów i ordynansów.

Każdy pododdział prowadzi księgę oględzin lekarskich, w której lekarz zapisuje wyniki oględzin okresowych i okolicznościowych oraz szczepienia ochronne. 145.
Księga oględzin lekarskich.

Pododdziały prowadzą książkę zgłoszeń chorych, do której wpisują zgłoszonych chorych. Z książki chorych wpisuje się dane do książki oględzin lekarskich.

Zgłaszających się chorych wpisuje się do książki i prowadzi w niej codziennie przez cały czas leczenia lub obserwacji w oddziale lub w izbie chorych, aż do wyzdrowienia lub odejścia z oddziału.

Szczególne wiadomości, dotyczące utrzymywania higieny zbiorowej i poszczególnych żołnierzy, przesyła lekarz dowódcy pododdziału poufnie.

Dowódca pododdziału stwierdza codziennie swoim podpisem kontrolę książki zgłoszeń chorych.

Lekarz dokonywa szczepień ochronnych wszystkich żołnierzy. 146.
Szczepienia ochronne.

Każdy pododdział prowadzi imienny wykaz szczepionych. Prócz tego, każde szczepienie szeregowego potwierdza lekarz w zeszycie ewidencyjnym tego szeregowego i wpisuje do książki oględzin lekarskich.

ROZDZIAŁ VII.

ORDYNANSI.

147. Przydział ordynansów określają osobne rozkazy ministra spraw wojskowych.
Prawo do ordynansa.

148. Na ordynansów wyznacza się szeregowców po przejściu przez nich wyszkolenia rekruckiego.
Wyznacza- Nie należy wyznaczać na ordynansów byłych członków przysposobienia wojskowego oraz posiadających pewien cenzus naukowy, chociaż nie uprawniający do służby na warunkach ulgowych.
nie ordynansów.

Należy wyznaczać na ordynansów przede wszystkim z pośród zgłaszających się ochotniczo.

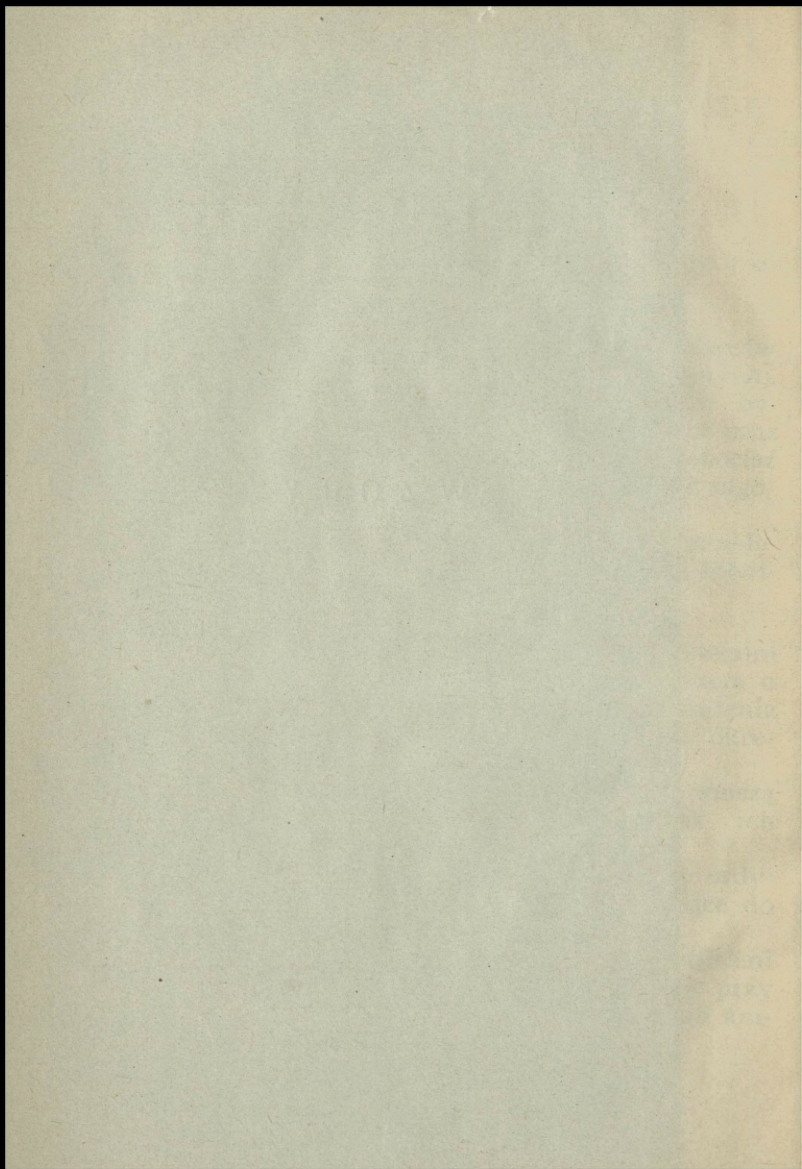
149. Ordynansi osobiści narówni z szeregowcami pododdziału podlegają tym samym przepisom o utrzymaniu higieny ciała i apelach wyposażenia i są szkoleni według programu w sposób, określony przez dowódcę formacji.
Ćwiczenia
ordynansów.

W czasie swej służby ordynansi muszą przejść wyszkolenie strzeleckie takie, jak ich formacja (strzelania).

Przed zwolnieniem ze służby, należy ordynansów odsyłać przynajmniej na 4 miesiące do oddziałów.

Oficerowie mają dbać o to, aby przydzieleni im ordynansi byli używani właściwie i aby przy wykonywaniu swych czynności nie narażali ambicji żołnierskiej.

W Z O R Y



Wzór 1 do § 18.

13 pułk piechoty
1 kompania k. m.

Pułtusk, dnia 6/V 1929

RAPORT PORANNY
z dnia 6/V 1929.

	WYSZCZEGÓLNIENIE	Oficerów.	Chorążych.	Podof. zawod. i nadterm.	Podof. służby czyn. niezaw.	Razem	Szereg. stuż. czynnej.	Konł	U w a g i
1	Stan pododdziału	3	1	10	8	19	79	11	
2	Funkcyjnych	—	—	3	—	3	—	—	
3	Służba w formacji	—	—	—	1	1	1	—	
4	Służba w garnizonie . . .	—	—	—	—	—	—	—	
5	Na robotach w formacji .	—	—	—	—	—	—	—	
6	Na robotach w garnizonie	—	—	—	—	—	—	—	
7	Chorych izbie chor. form	—	—	—	—	—	1	—	
8	Zwolnionych od zajęć . .	—	—	—	—	—	1	—	
9	Areszt formacji	—	—	—	—	—	—	—	
10	Podróże i wyjazdy służb	—	—	—	—	—	—	—	
11	Na asystencje poza garn.	—	—	—	—	—	—	—	
12	Urlopy (przepustki) . . .	—	—	1	—	1	—	—	
13	Chorych w garn. izb chor.	—	—	—	—	—	—	—	
14	Areszt. w garn. aresztach	—	—	—	—	—	—	—	
15	Samowolnie oddalonych .	—	—	—	—	—	—	—	
	Razem	—	—	4	1	5	3	—	
	Stan ćwiczebny	3	1	6	7	14	76	11	

Szeł kompanji
(podpis)

UWAGA 1. Ordynansów osobistych oficerów, nie biorących udziału w ćwiczeniach w danym dniu, należy wykazywać w rubryce „zwolnionych od zajęć”; w tej rubryce należy wykazywać chorych, zwolnionych od zajęć.

UWAGA 2. W rubryce „uwagi” podać miejsce ćwiczeń pododdziału. Na odwrotnej stronie raportu podaje szeł nazwiska nieobecnych.

W z ó r 2 do § 31.

21 pułk piechoty
5 kompanja
L. 188/29.

Warszawa, dn. 8 VI 1929.

PRZEPUSTKA.

Starszy szeregowiec, Leon Kucicki z kompanji 5 ma prawo udać się do miejscowości Milanówek.

Ważna do dnia 8 czerwca 1929, godz. 24.

Dowódca 5 komp. 21 p. p.
(podpis)

W z ó r 2 do § 31.

1 pułk szwoleżerów
2 szwadron
L. 233/29.

Warszawa, dn. 8 V 1929.

PRZEPUSTKA

Kapral, Henryk Błażejowski, z 2 szwadronu, ma prawo przebywać w mieście Warszawie do godziny 5 dnia 10 maja 1929.

Dowódca 2 szwadronu
(podpis)

W z ó r 3 do § 33.

2 pułk lotniczy

2 eskadra

L. 1365/29.

Warszawa, dn. 6 V 1929.

ZEZWOLENIE

na mieszkanie poza kwaterami.

Plutonowy zawodowy, Stanisław Wilczyński z eskadry 2 ma zezwolenie na mieszkanie poza kwaterami stałymi od dnia 6 maja 1929 do dnia 6 listopada 1929.

Dowódca 2 eskadry
(podpis)

W z ó r 4 do § 33.

Bataljon sztabowy M. S. Wojsk.

1 kompanja

L. 367/29. Warszawa, dn. 1 V 1929.

PRZEPUSTKA STAŁA.

Szeregowiec Franciszek Mech z 1 kompanji ma zezwolenie na mieszkanie poza kwaterami stałymi od dnia 1 V 1929 do dnia 1 VI 1929.

Dowódca 1 kompanji
(podpis)

Wzór 5 do §49

Spis mieszkających w izbie 2		
Nazwisko	Numer karabinka	Numer szabli ^{*)}
Kapral Dryga ^{*)}	5845	397

Uwaga: ^{*)} kapral Dryga komendant izby^{*)} ewentualnie numer bagnetu

Wzór 6 do §64

Spis koni		
Nazwa konia	Nazwisko szer	Numer siodła ^{*)}
Kl. Gwiazdka	Szer. Bunda	98

Uwaga: ^{*)} ewentualnie numer uprząży

W z ó r 7 do § 83.

Oficer służbowy 40 p. p.
porucznik N. N.

Lwów, dn. 7 V 1929.

RAPORT PORANNY.

1. Służbę objąłem o godzinie 11.30.
Odprawę warty przeprowadziłem o godzinie 14.
2. Rejon pułku przeglądałem o g. 16, 23.55, 6.25.
3. Warty i posterunki kontrolowałem o godzinie 22, 3.40.
4. Nieobecnych przy apelu wieczornym 1 w areszcie.
5. Inwentarz odebrałem według karty inwentarzowej.
6. Uwagi o przebiegu służby (wypadki szczególne).
7. Służbę zdałem porucznikowi N. N.

Podpis odbierającego:

Podpis zdającego:

BIBLIOTEKA
MINISTERSTWA
SPRAWIEDLIWOŚCI

63489





18

775261
1.