

Grey Scale #13



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

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP
im. generała broni Karola Świerczewskiego

KATEDRA TAKTYKI TYŁÓW

~~Do użytku służbowego~~

Exz. Nr 1

Tylko dla wykładowców

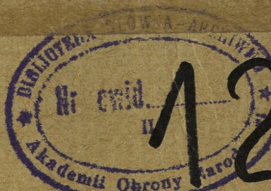
Kpt. dypl. Zdzisław GAŁAŃSKI

**ZASADY ZAOPATRYWANIA I OBSŁUGI ODDZIAŁÓW
I PODODDZIAŁÓW W CZASIE POKOJU W DZIEDZINIE
SŁUŻBY MUNDUROWEJ**

Biblioteka Główna
Akademii Obrony Narodowej
S/75



05-000913-001-0



12855

WARSZAWA

GRUDZIEŃ

1976



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP
im. generała broni Karola Świerczewskiego

KATEDRA TAKTYKI TYŁÓW

~~Do użytku służbowego~~

Edz. Nr 1

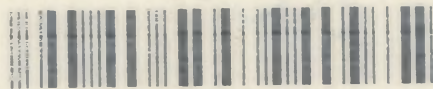
Tylko dla wykładowców

Kpt. dypl. Zdzisław GAŁAJSKI

**ZASADY ZAOPATRYWANIA I OBSŁUGI ODDZIAŁÓW
I PODODDZIAŁÓW W CZASIE POKOJU W DZIEDZINIE
SŁUŻBY MUNDUROWEJ**

Biblioteka Główna
Akademii Obrony Narodowej

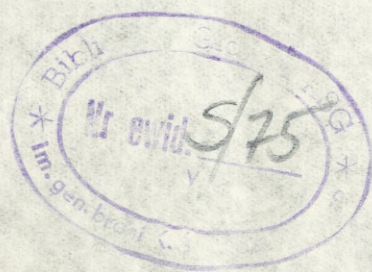
S/75



05-000913-001-0



12855



KATEDRA TAKTYKI TYLÓW

~~Do użytku...~~

Egz. Nr ... 1

/ Tylko dla wykładowców /



kpt.dypl. Zdzisław GĄGALSKI

ZASADY ZAOPATRYWANIA I OBSŁUGI ODDZIAŁÓW
I PODODDZIAŁÓW W CZASIE POKOJU W DZIEDZI-
NIE SŁUŻBY MUNDUROWEJ

I. TEMAT: ZASADY ZAOPATRYWANIA I OBSŁUGI ODDZIAŁÓW I PODODDZIAŁÓW
W CZASIE POKOJU W DZIEDZINIE SŁUŻBY MUNDUROWEJ

II. C E L: Zapoznać słuchaczy z :

- ogólnymi zasadami działalności służby mundurowej oddziału gospodarczego,
- zasadami odpowiedzialności materialnej osób funkcyjnych,
- sprawowaniem nadzoru nad działalnością służby mundurowej oddziału gospodarczego.

III CZAS: 1-2 godziny lekcyjne.

IV ZAGADNIENIA SZKOLENIOWE:

1. Gospodarka mundurowa oddziału gospodarczego
 - 1.1. Zadania służby mundurowej oddziału gospodarczego
 - 1.2. Zakres przedmiotów objętych gospodarką mundurową
 - 1.3. Zapasy i fundusze
 - 1.4. System gospodarowania
 - 1.5. Zaopatrywanie
 - 1.6. Nadawanie, transport i odbiór przesyłek
 - 1.7. Przechowywanie i konserwacja w magazynie mundurowym
2. Gospodarka mundurowa pododdziału
 - 2.1. Ewidencja w pododdziale
 - 2.2. Użytkowanie, przechowywanie i konserwacja
3. Usługi służby mundurowej
 - 3.1. Kąpiel i wymiana bielizny
 - 3.2. Naprawy szewsko-krawieckie
 - 3.3. Usługi fryzjerskie
4. Zasady odpowiedzialności materialnej i sposoby postępowania
 - 4.1. Ogólne zasady odpowiedzialności materialnej
 - 4.2. Uprawnienia i obowiązki poszczególnych organów w zakresie gospodarki mundurowej
 - 4.2.1. Kwatermistrz oddziału gospodarczego
 - 4.2.2. Szef zaopatrzenia mundurowego oddziału gospodarczego
 - 4.2.3. Dowódca pododdziału
 - 4.2.4. Szef pododdziału
5. Nadzór nad gospodarką mundurową
 - 5.1. Zakres nadzoru
 - 5.2. Formy nadzoru

V LITERATURA POMOCNICZA :

1. Przepisy o gospodarce mundurowej wojska w czasie pokoju Sygn.Mund. 46/72, Gł.Kwat.1972
2. Przepisy ubiorcze wojska w czasie pokoju cz. I-IV Sygn.Mund.48/72, Gł.Kwat. 1972
3. Zarządzenie Głównego Kwatermistrza WP nr 10 z dnia 24 czerwca 1970 r. w sprawie zaopatrywania żołnierzy długoterminowej zasadniczej służby wojskowej w ubrania cywilne. /Dz.Rozk.MON Nr 12, poz.61/

4. Zarządzenie Głównego Kwatermistrza WP nr 11 z dnia 11 sierpnia 1970 w sprawie zaopatrywania w przedmioty mundurowe żołnierzy zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia /przeszkolenie/wojskowe kierowanych do aresztu śledczego lub zakładu karnego.
5. Tabela należności przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w czasie pokoju. Sygn.Mund.47/73, Gł.Kwat.1974
6. Regulamin Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL - pkt 288,29

1. Gospodarka mundurowa oddziału gospodarczego

1.1. Zadania służby mundurowej oddziału gospodarczego

Przez "gospodarkę mundurową" należy rozumieć całokształt czynności związanych z zaspokojeniem potrzeb wojska w zakresie zaopatrzenia mundurowego żołnierzy i pracowników cywilnych.

Do podstawowych zadań służby mundurowej należy :

- zaspokajanie potrzeb indywidualnych i zespołowych jednostek użytkujących w zakresie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego
- obsługa jednostek w zakresie prania i naprawy przedmiotów zaopatrzenia mundurowego oraz kąpieli i strzyżenia żołnierzy.

Służba mundurowa wykonuje swoje zadania przez :

- ustalanie potrzeb i sposobów ich pokrycia,
- zapewnianie niezbędnych środków materiałowych i finansowych oraz ich rozdział,
- odbiór środków materiałowych od producentów lub z organu zaopatrującego,
- utrzymywanie określonych zapasów,
- przechowywanie, konserwację i naprawę przedmiotów zaopatrzenia mundurowego,
- prowadzenie urządzeń służby mundurowej /pralnie, łaźnie, warsztaty/,
- prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości,
- szkolenie fachowe personelu służby oraz innych osób wykonujących czynności związane z gospodarką mundurową,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką mundurową oddziału gospodarczego.

1.2. Zakres przedmiotów objętych gospodarką mundurową

Gospodarka mundurowa obejmuje następujące grupy przedmiotów zaopatrzenia mundurowego :

- umundurowanie,
- bieliznę,
- obuwie,
- pościel,
- oporządzenie,
- wyposażenie specjalne /mundurowe/,
- przybory i środki do konserwacji umundurowania, obuwia i innych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego,

- środki higieny,
- sprzęt taborowy,
- sprzęt obozowy,
- maszyny, sprzęt i wyposażenie urządzeń /stacjonarnych i polowych/ służby mundurowej oraz części zamienne do maszyn i sprzętu,
- inne przedmioty nie ujęte w tabelach należności, lecz podlegające gospodarce mundurowej /np. plombownice i plomby, druki dla potrzeb służby mundurowej, sznurek i papier do pakowania ubrań cywilnych poborowych/.

1.3. Zapasy i fundusze

Służba mundurowa obowiązana jest utrzymywać odpowiednie zapasy przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

Rodzaje zapasów :

- I Zapasy normatywne :
1. Zapas bieżący
 - a/ zapas minimalny
 - b/ zapas maksymalny
 2. Zapas nienaruszalny /ZN/

II Zapasy ponadnormatywne :

1. Zapasy nadmierne
2. Zapasy zbędne

Zapasy minimalny powinien być stale utrzymywany na szczeblu oddziału gospodarczego w wysokości :

- przedmioty mundurowe - 10%
- środki higieny - 6-cio miesięcznych potrzeb.

Zapasy maksymalny utrzymuje się dla zaspokojenia potrzeb jednostek powstałych między okresami zaopatrywania /bieżące zużycie, naprawy, pranie, zmiany organizacyjne itp./.

Wysokość tego zapasu :

- umundurowanie ówczesne - 20 %
- oporządzenie - 20 %
- ubrania robocze - 20 %
- bielizna - 20 %
- pościel - 20 %

Konkretne wysokości zapasów i przedmiotów określają odrębne przepisy. Zapasy nadmierne - to zapasy przekraczające obowiązujące normatywy. O ich wykorzystaniu decyduje organ zaopatrujący.

Zapasy zbędne - są to :

a/ przedmioty zaopatrzenia mundurowego, które nie mogą być wykorzystane w służbie mundurowej danego szczebla :

- w ramach należności,
- zastępczo w zamian za przedmioty należne,
- na zabezpieczenie potrzeb doraźnych,

b/ przedmioty, które ze względu na ich przeznaczenie nie wchodzi w zakres gospodarki mundurowej.

Z zapasu bieżącego użytku powinien być tworzony "fundusz wymienny" użytkowany przy przekazywaniu umundurowania do naprawy, prania i

1.4. System gospodarowania

Oddziały gospodarcze prowadzą bezobrotowy system gospodarowania przedmiotami zaopatrzenia mundurowego, który polega na tym, że przydzielone oddziałowi gospodarczemu przedmioty na zaopatrzenie żołnierzy niezawodowych /za wyjątkiem przedmiotów wydawanych na wkładki mundurowe/ oraz przedmioty wyposażenia specjalnego nie mogą być przekazane do innego oddziału gospodarczego. Zezwolenie na przekazanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego do innego oddziału gospodarczego wydaje w wyjątkowych wypadkach organ zaopatrujący.

Na szczeblu oddziału gospodarczego występuje magazyn mundurowy zaopatrujący pododdziały we wszystkie przedmioty zaopatrzenia mundurowego i środki higieny osobistej oraz kadre w umundurowanie ćwiczebne i przedmioty przechodzące na własność. Ponadto, bezpośrednio z magazynu mundurowego wydawane są żołnierzom niezawodowym przedmioty należne w czasie poboru /wydawane na wkładkę mundurową/.

Wydawanie przedmiotów z magazynu odbywa się na podstawie:

- asygnat,
- rozdziałników,
- wkładek mundurowych.

Przekazywanie przedmiotów w pododdziale żołnierzom niezawodowym odbywa się na podstawie "karty wyposażenia indywidualnego".

Tworzenie magazynów mundurowych w pododdziałach jest niecelowe i nieekonomiczne, gdyż sprzyja nadmiernemu gromadzeniu przedmiotów mundurowych w pododdziałach i stwarza warunki powstania strat i szkód.

Ponadto na szczeblu oddziału gospodarczego powinien być zorganizowany magazyn depozytowo-wymienny /zadania w treści dalszej/.

1.5. Zaopatrywanie

Zaopatrywanie oddziału gospodarczego dokonywane jest przez następujące szczeble : - COZ
- OZ
- ROZ
- OZZT
- organ zarządzający /w o.g./.

Oddziały gospodarcze nie podlegające ZT zaopatrywane są bezpośrednio z OZ.

Organ zarządzający o.g. zaopatruje bezpośrednio :

- własne i przydzielone pododdziały gospodarcze oraz jednostki użytkujące, które nie mogą być zaopatrywane przez pododdi

ły gospodarcze - we wszystkie przedmioty zaopatrzenia mundurowego i środki higieny;

- żołnierzy zawodowych i służby okresowej - w przedmioty wyposażenia zasadniczego i ćwiczebnego;

- pracowników cywilnych - w odzież roboczą, ochronną i środki higieny osobistej.

Pododdział gospodarczy zaopatruje :

- żołnierzy służby zasadniczej i rezerwy - we wszystkie przedmioty zaopatrzenia mundurowego i środki higieny;

- żołnierzy zawodowych i służby okresowej - w przedmioty wyposażenia specjalnego.

Przydział przedmiotów zaopatrzenia mundurowego odbywa się na podstawie zapotrzebowań o.g. :

- okresowo,
- doraźnie.

Zaopatrywanie okresowe realizuje się dwa razy w roku :

- przedmioty zaopatrzenia mundurowego użytkowane w sezonie jesiennie-zimowym powinny być wydane do 30 września;

- natomiast użytkowane w sezonie wiosenno-letnim do 30 kwietnia.

Przedmioty użytkowane w ciągu całego roku należy wydawać w zależności od zaistnienia potrzeby w ramach należności.

Okres wiosenno-letni trwa od 1 maja do 30 września, a okres jesiennie-zimowy od 1 października do 30 kwietnia następnego roku. Rok zaopatrzeniowy w służbie mundurowej trwa od 1.04 do 30.03.

Zaopatrywanie doraźne może być dokonywane w uzasadnionych przypadkach jeżeli wynikły potrzeby, które nie zostały ujęte w planach zaopatrzenia.

Zaopatrywanie o.g. odbywa się na podstawie planów zapotrzebowań opracowanych na podstawie:

- przydzielonych rocznych limitów wartościowych,
- stanu osobowego jednostek użytkujących,
- tabel należności przedmiotów zaopatrzenia mundurowego,
- tabel należności do etatów,
- cen rozliczeniowych obowiązujących w wojsku cenników,
- analizy stanu posiadania przedmiotów oraz przewidywanych potrzeb i zużycia.

Zaopatrywanie żołnierzy zawodowych realizowane jest w oparciu o stan ewidencyjny kart wyposażenia osobistego.

Przedmioty wyposażenia zasadniczego i ćwiczebnego wydaje się bezpośrednio z magazynu na podstawie rozdzielników i asygnat.

Przedmioty przysługujące na własność mogą być wydawane w na-

turze, bądź w postaci równoważnika pieniężnego wg cen detalicznych na podstawie corocznych ustaleń. Zakupu przedmiotów, za które wypłacony jest równoważnik pieniężny należy dokonywać w WPH lub magazynach o.g.

Uprawnienie do rocznego równoważnika pieniężnego powstaje z dnia 1.04. każdego roku.

Żołnierzy niezawodowych zaopatruje się w przedmioty mundurowe na podstawie odpowiednich zestawów należności a wydane przedmioty ewidencjonuje się odpowiednio na karcie wyposażenia osobistego szeregowca i wkładce mundurowej do książeczki wojskowej.

Przedmioty mundurowe wyjściowe oraz tornister z przyborami - ujęte są na wkładce mundurowej - pozostałe przedmioty ewidencjonuje się w książce mienia pododdziału.

Wydawanie i dopasowanie żołnierzom służby zasadniczej przedmiotów objętych wkładką mundurową powinno odbywać się bezpośrednio w magazynie o.g. z udziałem szefa pododdziału i pod nadzorem szefa zaopatrzenia mundurowego.

1.6. Nadawanie, transport i odbiór przesyłek

Przewozy przedmiotów zaopatrzenia mundurowego dokonywane są - kolejną /wagonami oraz przesyłkami drobnymi nadawanymi na stacjach PKP lub PKS/;
- samochodami.

Przesyłki wagonowe nadaje się do przewozu na podstawie wojskowych dokumentów przewozowych. Wagony pod załadunek muszą odpowiadać wymogom zabezpieczającym przeznaczony ładunek do przewiezienia przed utratą i uszkodzeniem. Za załadunek na wagony odpowiada nadawca. Wagony po załadowaniu powinny być zaplombowane plombownicami nadawcy przesyłki i kolei. Kolej odpowiada za straty i szkody powstałe w czasie drogi. Przy otwieraniu wagonu przez odbiorcę powinien być obecny odpowiedzialny pracownik PKP. W jego obecności należy sprawdzić:

- czy plomby i zamknięcie wagonu nie są uszkodzone,
- czy wagon nie nosi śladów uszkodzenia lub włamania.

W razie naruszenia zamknięcia wagonu lub plomb albo uszkodzenia wagonu należy żądać sporządzenia formalnego protokołu kolejowego a następnie przystąpić do komisyjnego odbioru ekspediowanego ładunku. Braki uwidacznia się w protokole przyjęcia. Protokół kolejowy stanowi podstawę do zgłoszenia reklamacji w PKP.

Dokumentem rozliczeniowym pomiędzy nadawcą i odbiorcą jest specyfikacja wyszczególniająca zawartość przesyłki i asygnata.

1.7. Przechowywanie i konserwacja w magazynie mundurowym

Magazyn o.g. powinien znajdować się w budynku lub pomieszczeniach typowych albo przystosowanych.

Wszystkie pomieszczenia powinny posiadać oświetlenie okienne i elektryczne, wentylację grawitacyjną, być suche, zabezpieczone przed włamaniem i pożarem. Magazyn powinien być wyposażony w odpowiednią ilość regałów magazynowych, podkładów i wieszaków tak aby można było rozmieścić wszystkie przedmioty wg kategorii i asortymentu.

Ponadto w magazynie powinno być wyznaczone i urządzone miejsce lub pomieszczenie z kabinami i lustrami, osłonięte kotarą i wyłożone chodnikami, wyposażone w odpowiednią ilość krzeseł, wieszaków i tabel poglądowych, przeznaczone do zaopatrywania kadry i pracowników cywilnych.

2. Gospodarka mundurowa pododdziału

Za właściwą gospodarkę mundurową pododdziału odpowiada dowódca pododdziału i szef pododdziału. Obowiązki tych osób przedstawione są w pkt 4.2.3 i 4.2.4.

Za terminowe pobieranie i ewidencjonowanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego odpowiedzialny jest szef pododdziału.

2.1. Ewidencja w pododdziale

Przedmioty zaopatrzenia mundurowego pobierane na zaopatrzenie żołnierzy niezawodowych pododdziału winny być ewidencjonowane na podstawie asygnat. Na szczeblu pododdziału prowadzi się następującą ewidencję:

- książkę ewidencji mienia wojskowego pododdziału,
- książkę mienia przekaznego do naprawy,
- karty wyposażenia indywidualnego żołnierzy.

Ponadto każdy żołnierz niezawodowy winien mieć wkładkę mundurową do książeczki wojskowej, w której uwidocznione są przedmioty umundurowania wyjściowego.

Przy sprawdzaniu stanu faktycznego gospodarki mundurowej pododdziału należy brać pod uwagę :

- ilości danych przedmiotów występujących pod odpowiednią pozycją w książce ewidencji mienia wojskowego pododdziału;
- ilości danych przedmiotów występujących na wkładce mundurowej

2.2. Użytkowanie, przechowywanie i konserwacja

Przedmioty zaopatrzenia mundurowego powinny być użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, np.:

- jeden komplet umundurowania ćwiczebnego winien być użytkowany w czasie zajęć w terenie;

- drugi komplet umundurowania ćwiczebnego winien być użytkowany wyłącznie do pełnienia wart i służb oraz przeglądów musztry itp.,

- kombinezon skórzany czołgisty winien być użytkowany tylko w czasie ćwiczeń taktycznych ze sprzętem oraz w czasie defilań i zajęć pokazowych,

- w czasie obsługiwanego sprzętu należy używać wyłącznie ochronne /kombinezon benzyno-olejo-odporny, ubranie dwuczęściowe granatowe, fartuch drelichowy/.

Za należyte użytkowanie umundurowania odpowiedzialny jest każdy żołnierz. Ponadto użytkownicy zobowiązani są dokonywania drobnych napraw i konserwacji. Prania przedmiotów mundurowych należy dokonywać w pralni.

Celem stworzenia należytych warunków przechowywania i konserwacji umundurowania organizuje się w pododdziale :

- magazyn pododdziałowy,
- szatnię,
- suszarnię,
- izbę gospodarczą.

Magazyny pododdziałowe mogą być organizowane w uzasadnionych przypadkach, np. : w pododdziałach znajdujących się poza macierzystą jednostką na stałe /placówki, posterunki itp./. W innych przypadkach organizowanie magazynów pododdziałowych jest niecelowe i nieekonomiczne.

W każdym pododdziale powinna znajdować się szatnia, która służy do przechowywania przedmiotów mundurowych wydanych żołnierzom do użytku. W szatni przechowuje się te przedmioty, których żołnierz nie ma na sobie /ubiór ćwiczebny lub wyjściowy/. Szatnię wyposaża się w odpowiednią ilość regałów i wieszaków, tak aby każdy żołnierz miał odpowiednio oznakowane miejsce do wieszania swego umundurowania. Umundurowanie również powinno być oznakowane /zał.nr 2 „Przepisy o gospodarce mundurowej wojska w czasie pokoju"/ i użytkowane wyłącznie przez danego użytkownika.

Klucz do szatni przechowuje się u podoficera dyżurnego pododdziału. Za stan umundurowania przechowywanego w szatni odpowiada szef pododdziału. Pobierając w szatni umundurowanie wyjściowe, żołnierz pozostawia umundurowanie ćwiczebne lub odwrotnie. Umundurowanie i obuwie oddawane do szatni musi być suche i wyczyszczone.

W każdym pododdziale powinna być zorganizowana i wyposażona w odpowiedni sprzęt suszarnia do suszenia mokrego umundurowania i obuwia. W suszarni powinien znajdować się termowentylator oraz wieszaki. Pomieszczenie przeznaczone na suszarnię musi posiadać wentylację grawitacyjną.

W suszarni można przechowywać ubiory robocze.

Każdy pododdział powinien mieć izbę /kącik/ gospodarczy, wyposażony w żelazka, stoły do prasowania, stolik fryzjerski, narzędzia i materiały naprawkowe /igły, nici, guziki, taśmy dystynkcyjne itp./, wieszak, taborety, fartuch fryzjerski.

Bezpośredni nadzór nad użytkowaniem suszarni i utrzymaniem porządku sprawuje szef pododdziału poprzez służbę dyżurną.

3. Usługi służby mundurowej

Służba mundurowa odpowiedzialna jest za usługi pralnicze, kąpielowe i fryzjerskie oraz naprawy szewsko-krawieckie.

3.1. Kąpiel i wymiana bielizny

Do zadań służby mundurowej w zakresie organizacji prania przedmiotów i kąpeli żołnierzy należy :

- zapewnienie regularnego prania i wymiany bielizny, umundurowania i innych przedmiotów,
- zapewnienie żołnierzom regularnej kąpeli,
- organizowanie i kierowanie pracą wojskowych pralni i łaźni,
- zaopatrzenie wojska w środki pieniężne i materiałowe na potrzeby związane z praniem i kąpielą,
- zaopatrzenie wojska w środki do utrzymania higieny osobistej.

Organizacja kąpeli należy do szefa zaopatrzenia mundurowego administrującego łaźnią a w łaźniach pododdziałowych do szefa pododdziału.

Nadzór sanitarny nad łaźnią i przebiegiem kąpeli sprawuje lekarz oddziału.

Kąpiel żołnierza pod natryskiem powinna trwać około 20 minut.

Wymianę bielizny organizuje szef pododdziału. Pobiera on czystą bieliznę z magazynu, dostarcza do łaźni i wydaje wykąpanym żołnierzom. Zabraną od żołnierzy brudną bieliznę przekazuje do magazynu wymiennego.

Jeżeli łaźnie posiadają odpowiednie pomieszczenia do organizowania wymiany wówczas odpowiednią jej ilość dostarcza się do łaźni gdzie następuje wymiana.

W celu usprawnienia i zapewnienia należytej wymiany umundurowania i obuwia żołnierzom służby zasadniczej, a poprzez to odciążenie o tego obowiązku dowódcy i szefa pododdziału, na szczeblu oddziału gospodarczego należy zorganizować magazyn wymienny odpowiednio wyposażony w sprzęt i przedmioty zaopatrzenia mundurowego zapewniające możliwość wymiany według potrzeb użytkowników.

Wymiana pomiędzy magazynem a pododdziałem lub pojedynczym żołnierzem powinna odbywać się bezwidencyjnie, tj. na zasadzie "przed-

miot za przedmiot".

Przedmioty mundurowe wpływające do magazynu wymiennego powinny być segregowane na :

- nadające się do użytku,
- wymagające naprawy,
- nie nadające się do użytku /podlegające wybrakowaniu/.

Obrót przedmiotów mundurowych pomiędzy o.g. a pralnią i warsztatami powinien odbywać się poprzez magazyn wymienny.

3.2. Naprawy szewsko-krawieckie

Oddział gospodarczy powinien posiadać warsztat szewsko-krawiecki zatrudniający odpowiednią do etatu ilość fachowców żołnierzy lub pracowników cywilnych. Warsztaty przeznaczone są do wykonywania bieżących napraw obuwia, umundurowania, bielizny i oporządzenia.

Ze względów higienicznych obuwie po naprawie powinno być trafić do swego poprzedniego użytkownika. Innemu użytkownikowi może być przydzielone po uprzednio wykonanej dezynfekcji.

3.3. Usługi fryzjerskie

Żołnierze służby zasadniczej otrzymują równoważnik pieniężny na strzyżenie w ramach uposażenia i z niego pokrywają koszt usług fryzjerskich.

Pierwsze strzyżenie poborowych oraz strzyżenie na zlecenie lekarza - wykonuje się nieodpłatnie. Koszty z tym związane pokrywa się z kredytów służby mundurowej. Za zapewnienie żołnierzom usług fryzjerskich odpowiedzialny jest kwatermistrz. Żołnierze mogą korzystać z usług fryzjerskich:

- fryzjerni cywilnych znajdujących się w pobliżu koszar,
- fryzjerni organizowanych na terenie koszar.

Fryzjernie na terenie koszar mogą być organizowane przez WCh przez miejscową spółdzielnię fryzjerską lub przez indywidualnych rzemieślników posiadających uprawnienia do wykonywania tego zawodu. Przy organizowaniu fryzjerni na terenie koszar, zawiera się umowę z instytucją lub osobą która podejmuje się obsługi fryzjerskiej.

Oddział gospodarczy przydziela nieodpłatnie :

- lokal; - światło; - opał; - sprzęt kwaterunkowy.

Natomiast :

- narzędzia fryzjerskie;
- bieliznę;
- kosmetyki itp. zapewnia instytucja lub osoba otwierająca fryzjernię.

W razie organizowania usług fryzjerskich przez żołnierzy-fryzjerów w pododdziałach, narzędzia fryzjerskie i inne niezbędne przybory

zabezpiecza szef zaopatrzenia mundurowego. Usługi te są bezpłatne

Wszystkie fryzjernie działające na terenie koszar podlegają wojskowej kontroli sanitarnej, finansowej i ogólnej.

4. Zasady odpowiedzialności materialnej i sposoby postępowania

4.1. Ogólne zasady odpowiedzialności materialnej

Żołnierze i pracownicy cywilni wykonujący jakiegokolwiek czynności z zakresu gospodarki mundurowej ponoszą całkowitą odpowiedzialność za należyte i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie swoich obowiązków - każdy w powierzonym zakresie działania. Winni powstania szkody w mieniu wojskowym, niezależnie od ewentualnej odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej lub służbowej - ponoszą odpowiedzialność materialną na zasadach i w trybie przewidzianym w Zarządzeniu Ministra Obrony Narodowej Nr 51/MON z dnia 31 sierpnia 1971 r. w sprawie zasad odpowiedzialności i postępowania wyjaśniającego w przypadkach szkód powstałych w mieniu wojskowym - Dz.R.MON Nr 19, poz.88.

Za stan gospodarki mundurowej oddziału gospodarczego odpowiada dowódca oddziału. Z ramienia dowódcy całą gospodarką oddziału kieruje kwatermistrz oddziału. Organem zarządzającym gospodarką mundurową w oddziale gospodarczym jest podległy kwatermistrzowi szef zaopatrzenia mundurowego.

Za stan gospodarki mundurowej w pododdziale odpowiada dowódca pododdziału, czynności zaś związane z gospodarką mundurową wykonuje szef pododdziału.

4.2. Uprawnienia i obowiązki poszczególnych organów w zakresie gospodarki mund.

4.2.1. Kwatermistrz oddziału

Kwatermistrz oddziału gospodarczego w uzasadnionych przypadkach może decydować :

- o terminach wydawania poszczególnych przedmiotów pododdziałom wg zaistniałych potrzeb;
- wydaniu przed terminem do jednego roku przedmiotów należnych kadrze zawodowej w naturze - z zaliczeniem od daty upływu okresu używalności poprzednio wydanego przedmiotu lub od daty wydania, jeżeli użytkownik opłaci wartość przedmiotu za nie-donoszony okres;
- wypłaceniu równoważnika pieniężnego za przedmioty mundurowe należne oficerowi, chorążemu, podoficerowi służby okresowej przy przejściu do zawodowej służby wojskowej;
- wypłaceniu rodzinie zmarłego żołnierza zawodowego równoważnika pieniężnego za przedmioty wydawane w naturze na własność, do których żołnierz nabył uprawnienia przed ~~zgonem~~ zgonem, dotyczy to również rocznego równoważnika za przedmioty nie wydawane w naturze;

- wypłaceniu żołnierzom zawodowym rocznego równoważnika pieniężnego za przedmioty wydawane w naturze i należne w danym roku zaopatrzeniowym /1.04-31.03. następnego roku/, w ramach posiadanych kredytów;
- wydawaniu metrażu i równoważnika na szycie zamiast należnego przedmiotu w konfekcji oraz na dokonanie poprawek krawieckich - w razie niemożności dopasowania w ramach produkowanych rozmiarów;
- przyjęciu do magazynu typowego przedmiotu nowego wydanego użytkownikowi na własność i wydaniu nowego lub w razie odejścia żołnierza do rezerwy /jego śmierci/ wypłaceniu równoważnika pieniężnego wg ceny zakupu;
- wypłaceniu pracownikom cywilnym, w skali miesięcznej lub kwartalnej równoważnika pieniężnego za pranie i naprawę odzieży roboczej wg obowiązującej stawki;
- wydaniu specjalistom wojskowym i cywilnym dodatkowych przedmiotów odzieży ochronnej nie przewidzianych w określonym dla danego użytkownika zestawie, jeżeli wymagają tego względy bhp;
- wypłaceniu pracownikom cywilnym w skali rocznej /półrocznej/ równoważnika pieniężnego za zaoszczędzone w ciągu roku przedmiotów odzieży roboczej.

Do obowiązków kwatermistrza oddziału gospodarczego należy :

- przeprowadzanie przynajmniej raz na pół roku przeglądu mundurowego oddziału;
- osobiste kontrolowanie przynajmniej raz na miesiąc stanu gospodarki służby mundurowej;
- przeprowadzanie raz na kwartał w jednym z pododdziałów apelu mundurowego i sprawdzenie stanu gospodarki tego pododdziału /niezależnie od półrocznego przeglądu pułku/;
- dokonywanie co najmniej raz na miesiąc przeglądu kąpieli żołnierzy.

4.2.2. Szef zaopatrzenia mundurowego oddziału gospodarczego

Szef zaopatrzenia mundurowego podlega bezpośrednio kwatermistrzowi oddziału gospodarczego. Jest on przełożonym z tytułu służby wszystkich żołnierzy podległych mu komórek.

Do jego obowiązków należy w szczególności :

- systematyczne szkolenie fachowe podległego mu personelu;
- planowanie i ustalanie potrzeb materiałowych oddziału;
- referowanie kwatermistrzowi o stanie materiałowym oddziału i możliwościach pokrycia potrzeb oraz przedstawianie związanych z tym wniosków;
- organizowanie odbioru, przechowywania i konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego;
- rozdzielanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego do użytku poszczególnym pododdziałom i kadrze zawodowej;
- sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem, użytkowaniem i konserwacją przedmiotów zaopatrzenia mundurowego;
- nadzór nad klasyfikacją i wybrakowaniem przedmiotów;
- prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań i meldunków;
- meldowanie kwatermistrzowi o zaistniałych brakach lub nadwyżkach materiałowych, prowadzenie ewidencji szkód oraz składanie meldunków o ich likwidacji zgodnie z obowiązującymi w tej sprawie zarządzeniami;
- sprawdzanie raz na kwartał zgodności książek ewidencyjnych pododdziałów i urządzeń służby mundurowej z ewidencją oddziału;
- przeprowadzanie apeli mundurowych w pododdziałach raz na pół roku

- obecność przy kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych;
- kierowanie działalnością urządzeń służby mundurowej;
- zaopatrywanie oddziału gospodarczego w środki utrzymania higieny osobistej;
- sprawowanie nadzoru nad odbiorem, przechowywaniem i odsyłaniem ubrań cywilnych;
- przedstawianie do legalizacji ksiąg materiałowych oraz innych dokumentów;
- utrzymywanie zapasów przedmiotów mundurowych zgodnie z obowiązującymi normami;
- szkolenie całego składu osobowego oddziału o sposobach noszenia, użytkowania i indywidualnej konserwacji przedmiotów mundurowych;
- bezpośredni nadzór nad właściwym przechowywaniem przedmiotów w magazynie oddziału i terminowym odświeżaniem zapasów;
- dokładna znajomość przepisów, rozkazów i zarządzeń dotyczących gospodarki mundurowej;
- wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej związanych ze służbą mundurową, w myśl obowiązujących przepisów finansowych;
- sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ubiorczych i właściwym wyglądem żołnierzy;
- sprawowanie nadzoru nad przekazywaniem obowiązków przez personel służby mundurowej;
- co najmniej raz na miesiąc osobiste, wrywkowe sprawdzenie stanu magazynu mundurowego, porównanie z ewidencją i dokonanie adnotacji o sprawdzeniu w książce magazynowej.

4.2.3. Dowódca pododdziału

Powinien :

- znać przepisy mundurowe na szczeblu pododdziału;
- bezwzględnie wymagać od podwładnych przestrzegania przepisów ubiorczych, dbałości o należyte dopasowanie oporządzenia i umundurowania oraz o zewnętrzny wygląd podwładnych;
- dopilnować właściwego wykorzystania, terminowego pobierania, utrzymania, przechowywania i naprawy oporządzenia i umundurowania;
- osobiście przeprowadzać raz w miesiącu wspólnie z szefem kompanii apel mundurowy i kontrolę stanu ilościowego i jakościowego przedmiotów zaopatrzenia mundurowego pododdziału oraz porównywać go z ewidencją oddziału gospodarczego.

4.2.4. Szef pododdziału

Powinien :

- znać przepisy w zakresie służby mundurowej na szczeblu pododdziału;
- dopilnować wykonywania we właściwym czasie przez żołnierzy pododdziału bieżących napraw umundurowania i oporządzenia oraz dostarczać im materiału naprawkowego;
- dopilnować indywidualnego dopasowania umundurowania i oporządzenia przez szeregowców i podoficerów oraz nadzorować nad przestrzeganiem przez nich przepisów ubiorczych;
- należyście wyposażać żołnierzy odkomenderowanych z pododdziału;
- osobiście prowadzić żołnierzy do łaźni;
- przeprowadzać przegląd umundurowania i oporządzenia w czasie apelu porannego;
- brać udział w przeprowadzonym przez dowódcę pododdziału apelu mundurowym i kontroli stanu ilościowego i jakościowego umundurowania, wyposażenia i oporządzenia;

- pobierać z magazynu wszelkiego rodzaju zaopatrzenie, prowadzić ewidencję oraz porównywać raz na kwartał ewidencję mienia wojskowego pododdziału z ewidencją oddziału gospodarczego;
- konserwować i przechowywać przedmioty zaopatrzenia mundurowego znajdujące się w magazynie i szatni pododdziału;
- nadzorować nad utrzymaniem higieny osobistej żołnierzy /kąpiel, strzyżenie, golenie/ oraz regularnie przeprowadzać wymianę bielizny;
- utrzymywać izbę gospodarczą, szatnię, suszarnię pododdziału w stanie całkowitej używalności oraz nadzorować nad właściwym wykonywaniem napraw i zabiegów konserwacyjnych dokonywanych przez żołnierzy.

5. Nadzór nad gospodarką mundurową

5.1. Zakres nadzoru

Nadzór nad gospodarką mundurową obejmuje :

- sprawdzanie stanu gospodarki mundurowej i prawidłowości jej prowadzenia;
- sprawdzanie sprawności działania organów gospodarki mundurowej;
- sprawdzanie przestrzegania obowiązujących przepisów regulujących czynności gospodarcze;
- sprawdzanie prawidłowości realizacji kredytów rocznych służby mundurowej oraz realizacji wpływów za odpłatnie wydane mienie /wyjaśnić myśl/;
- sprawdzanie stanu ilościowego i jakościowego sprzętu i materiałów oraz sposobu ich przechowywania i użytkowania;
- udzielanie pomocy osobom odpowiedzialnym za gospodarkę mundurową;
- sprawdzanie prawidłowości prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości;
- wyciąganie wniosków dotyczących poprawy i usprawnienia gospodarki;
- doraźne usuwanie drobnych niedociągnięć;

Nadzór nie powinien utrudniać normalnej pracy personelu służby mundurowej.

5.2. Formy nadzoru

- przegląd,
- apel mundurowy,
- inspekcja,
- kontrola obrotów materiałowych /cenzura/,
- rewizja materiałowa,
- inwentaryzacja.

Przegląd przeprowadza przełożony osobiście lub osoba przez niego upoważniona.

Przegląd polega na naocznym zaznajomieniu się ze stanem jakościowym przedmiotów mundurowych oraz w miarę potrzeb z ewidencją mundurową pododdziału.

Cel przeglądu :

- sprawdzenie, czy pododdział został należycie wyposażony;
- sprawdzenie, czy żołnierze należycie użytkują i konserwują powierzone mienie.

Rodzaje przeglądów:

- przegląd codzienny,
- przegląd doraźny,
- przegląd okresowy.

Przegląd codzienny prowadzą dowódcy drużyn/ załóg/ pod osobistym

nadzorem szefa pododdziału w czasie apelu porannego i wieczornego wg planu, tak aby w ciągu tygodnia zostały sprawdzone wszystkie przedmioty mundurowe użytkowane przez żołnierzy. O wynikach przeglądu dowódca drużyn powinni meldować szefowi pododdziału. Przegląd doraźny prowadzi dowódca lub zastępcy wg uznania, np.: przed wyjściem na obóz, ćwiczeniami itp., oraz organa nadrzędne w czasie inspekcji i kontroli.

Przegląd okresowy prowadzi kwatermistrz przy współudziale szefa zaopatrzenia mundurowego oraz dowódców pododdziałów dwa razy w roku / w okresie letnim i zimowym/.

Apel mundurowy - polega na naocznym sprawdzeniu bezpośrednio u użytkowników stanu ilościowego i jakościowego przedmiotów mundurowych przy równoczesnym porównaniu stanu faktycznego pododdziału ze stanem ewidencyjnym pododdziału. Ponadto sprawdza się czy usterki stwierdzone w czasie poprzedniego apelu zostały usunięte.

Rozróżnia się apele: - miesięczne; - półroczne.

Apele miesięczne prowadzi dowódca pododdziałów raz w miesiącu. W wyjątkowych wypadkach mogą prowadzić samodzielnie szefowie pododdziałów.

Apele półroczne w pododdziałach prowadzi szef zaopatrzenia mundurowego zgodnie z rocznym planem zamierzeń przy współudziale dowódcy i szefa pododdziału. Apel półroczny jest zarazem apelem miesięcznym. Wyniki prowadzonych apeli mundurowych wpisuje się do książki ewidencji mienia pododdziału.

Kontrola - polega na sprawdzeniu rzeczywistego stanu gospodarki mundurowej, zgodności i prawidłowości obrotów materiałowych oraz sposobu wykonywania przepisów i zarządzeń.

Kontrolą obejmuje się: - magazyny; - warsztaty, pralnie. Częstotliwość kontroli ustala dowódca oddziału.

Kontrolę przeprowadza się komisyjnie.

Inspekcja - polega na sprawdzeniu niektórych działów gospodarki mundurowej. Dokonują ją przełożeni od szczebla dywizji wzwyż, lub oficerowie przez nich upoważnieni.

Kontrola obrotów materiałowych polega na porównaniu wykazów stanów posiadania przedmiotów zaopatrzenia mundurowego sporządzanych przez o.g. ze stanem ewidencyjnym wykazanym w tabulogramie.

Przy sprawdzaniu prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości dokonuje się:

- porównania sprawozdań z ewidencją organu zaopatrującego i z dokumentami uzasadniającymi sprawozdanie;
- sprawdzenie obliczeń rachunkowych;

- analizę sprawozdań i ustalenie odchyleń ilości zaopatrzenia od norm.

Kontrolę obrotów materiałowych /cenzurę/ prowadzą :

- organ zaopatrujący;
- osoby przeprowadzające rewizję.

Rewizja - polega na badaniu działalności gospodarczej służby mundurowej rewidowanej jednostki pod względem legalności, rzetelności i gospodarowania.

Rodzaje rewizji: - okresowa; - doraźna.

Rewizję okresową przeprowadzają etatowi rewidenci co najmniej raz na dwa lata.

Rewizję doraźną prowadzi się w miarę potrzeb.

Inwentaryzacja - polega na komisyjnym wykonaniu spisu z natury przedmiotów zaopatrzenia mundurowego i porównaniu ze stanem ewidencyjnym.

Cel inwentaryzacji :

- ustalenie rzeczywistych stanów materiałowych, ilościowych i jakościowych;
- stwierdzenie ewentualnych braków i nadwyżek przez porównanie materiałowych stanów rzeczywistych ze stanami ewidencyjnymi;
- sprawdzenie warunków przechowywania i konserwacji;

Inwentaryzację prowadzi się raz w roku w całym o.g. Wraz z inwentaryzacją komisje przeprowadzają klasyfikację przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

Wyk.ZG/tel.50755

