

Grey Scale #13



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

KLAWITER

AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH
KATEDRA DOWODZENIA I ŁĄCZNOŚCI

OBIEG INFORMACJI W SYSTEMIE DOWODZENIA WOJSK LĄDOWYCH

Etap II

OBIEG INFORMACJI NA SZCZEBLU KORPUSU WOJSK LĄDOWYCH

pk. „OBIEG-2”

Biblioteka Główna
Akademii Obrony Narodowej

S/3888



05-003888-002-0

WARSZAWA

68907



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH
KATEDRA DOWODZENIA I ŁĄCZNOŚCI



OBIEG INFORMACJI W SYSTEMIE DOWODZENIA WOJSK LĄDOWYCH

Etap II

OBIEG INFORMACJI NA SZCZEBLU KORPUSU
WOJSK LĄDOWYCH

pk. „OBIEG-2”



Praca pod kierunkiem
plk dr. inż. Józefa MICHNIAKA

OBIEG INFORMACJI NA SZCZEBLU KORPUSU
WOJSK LĄDOWYCH

Katedra Dowodzenia i Łączności

Warszawa-Rembertów 1998 r.

Zespół Redakcyjny

przewodniczący

płk dr inż. Józef MICHNIAK

członkowie:

ppłk mgr inż. Wojciech ZAWADZKI

kpt. dypl. Marek STRZODA

redakcja techniczna i druk

Barbara KUĆ

1. WPROWADZENIE	5
2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA I PODZIAŁ INFORMACJI W PROCESIE DOWODZENIA KORPUSU	8
2.1. Klasyfikacja informacji	8
2.2. Rola i znaczenie informacji w dowodzeniu	12
2.3. Informacje deskryptywne	14
2.3.1. Źródła i sposób zbieranie informacji deskryptywnych	14
2.3.2. Przetwarzanie informacji deskryptywnych	17
2.3.3. Wykorzystanie informacji deskryptywnych w procesie dowodzenia	19
2.4. INFORMACJE IMPERATYWNE	20
3. POWIĄZANIA SYSTEMU DOWODZENIA KORPUSU ZMECHANIZOWANEGO Z POZOSTAŁYMI ELEMENTAMI SYSTEMU DOWODZENIA WOJSK	28
3.1. Podstawowe komponenty systemu dowodzenia korpusu zmechanizowanego	28
3.2. Stanowiska dowodzenia korpusu	36
3.3. Powiązania informacyjne systemu dowodzenia korpusu	43
3.3.1. Powiązania informacyjne w ramach stanowisk dowodzenia korpusu	43
3.3.2. Powiązania informacyjne dowództwa korpusu z przełożonym i podwładnymi	46
3.3.3. Powiązania informacyjne systemu dowodzenia korpusu z otoczeniem	48
4. CYKL DOWODZENIA W KORPUSIE WOJSK LĄDOWYCH	54
4.1. Cykl procesu dowodzenia	54
4.2. Rodzaj, forma i treść informacji przyjmowanych, przekazywanych i wykonywanych na użytek wewnętrzny na SD korpusu	60

4.2.1. I informacje przyjmowane na SD korpusu	60
4.2.2. Informacje przekazywane poza SD korpusu	64
4.3. Podział dokumentów dowodzenia	66
4.4. Zasady ogólne stosowane przy opracowywaniu dokumentów dowodzenia	69
4.5. Układ i treść rozkazu operacyjnego	84
4.6. Opracowanie i układ aneksów oraz apendyksów	90
4.7. Opracowanie i układ zarządzenia operacyjnego	93
4.8. Opracowanie i układ meldunku o sytuacji	95
4.9. Opracowanie i układ planu pracy sztabu	97
BIBLIOGRAFIA	99

1. WPROWADZENIE

plk dr inż. Józef MICHNIAK

Wzrost ilości informacji we wszystkich obszarach i płaszczyznach ludzkiej działalności spowodował, że w systemie obronnym państwa i dowodzenia siłami zbrojnymi dostęp do informacji stał się kluczem do sprawnego dowodzenia.

Burzliwe zmiany w zasadach i procedurach oraz organizacji systemu dowodzenia, jakie zachodzą w naszych siłach zbrojnych wymagają także innego niż dotychczas widzenia roli i znaczenia informacji.

Z dokonanej analizy istniejącego stanu podsystemu informacyjnego w systemie dowodzenia wynikała potrzeba i konieczność opracowania modelu takiego podsystemu, który jest niezbędny, jako wstępny etap, do budowy nowego systemu dowodzenia wojsk lądowych, a w nim podsystemów na szczeblu korpusu, dywizji, brygady i batalionu.

Próba odpowiedzi na tego rodzaju zapotrzebowanie na szczeblu korpusu wojsk lądowych jest niniejsza praca.

Zawiera ona bowiem najistotniejsze problemy i zagadnienia organizacji obiegu informacji w dowodzeniu operacją.

Przedmiotem badań jest przede wszystkim postać i rodzaj współczesnej informacji i jej wpływ na przebieg procesu dowodzenia w operacji.

Celem niniejszej pracy jest przedstawienie uzasadnionej, i w miarę całościowej, koncepcji organizacji podsystemu obiegu informacji w ramach procesu dowodzenia we współczesnej operacji.

W pracy bada się i poszukuje odpowiedzi przede wszystkim na następujące pytania problemowe:

1. Jakie są potrzebne, a jednocześnie możliwe, korekty w organizacji modelu obiegu informacji w świetle zmian w strukturach organizacyjnych dowództwa korpusu oraz w jego strukturach organizacyjno-funkcjonalnych na stanowiskach dowodzenia w ramach systemu dowodzenia.

2. W jaki sposób przewidywane warunki i procedury pracy dowództw szczebla korpusu wpływają na:

- organizację obiegu informacji wewnątrz stanowisk dowodzenia;
- organizację obiegu informacji na zewnątrz stanowisk dowodzenia.

3. W jakiej postaci muszą (powinny) być zobrazowane informacje imperatywne i deskryptywne.

W hipotezie roboczej założono, że nowe uwarunkowania polityczno-strategiczne, operacyjne i ekonomiczne, tworzące jakościowo inną niż w przeszłości, bazę dla przebiegu procesu dowodzenia, z jednej strony stwarzają dobre warunki do projektowania nowoczesnych systemów informacyjnych, z drugiej zaś – zmuszają przede wszystkim do:

- wykorzystania posiadanych źródeł generowania informacji i przesyłania ich do nowych struktur funkcjonalnych dowództw;
- nadania kierunku dla zmian struktur organizacyjnych-funkcjonalnych dowództw kompatybilnych z tymi w NATO;
- stworzenia nowych wzorów dokumentów dowodzenia interoperacyjnych z tymi stosowanymi w NATO.

Założono, że głównymi zadaniami dowodzenia pojmowanego jako proces informacyjno-decyzyjny powtarzający się cyklicznie i jednakowy na wszystkich szczeblach dowodzenia będzie wykorzystanie informacji z podsystemu informacji do skutecznego zrealizowania procesu decyzyjnego w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów działania.

Praca jest głównie charakteru teoretycznego z elementami rozwiązań praktycznych lub modelowych, a potrzeba znalezienia odpowiedzi, na zadane w formie pytań, problemy i weryfikacji przyjętej hipotezy roboczej podyktowała

przede wszystkim jakie zastosować metody i techniki badawcze. Z metod empirycznych stosowano przede wszystkim badania opinii i obserwacje. Z metod i technik teoretycznych stosowano głównie analizę i syntezę oraz porównania i uogólnienia. Obserwacjami objęto ćwiczenia organizowane przez AON w nowych strukturach dowództw oraz ćwiczenia w Akademii Dowodzenia Bundeswehry. Wyniki obserwacji odzwierciedlają stan oraz stopień poznania i niewiedzy z zakresu wydolności organizowanych modeli obiegu informacji. Efekty obserwacji pozwoliły też na ocenianie oraz wypracowanie własnych sądów i opinii w zakresie badanych procesów itp.

Poczynione obserwacje i uzyskane rezultaty stanowią dobrą podstawę dowiedzenia prawidłowości twierdzeń i rozwiązań zaprezentowanych w pracy. Dotyczy to zwłaszcza rodzaju informacji, jej zobrazowania i funkcjonowania w procesie dowodzenia na szczeblu korpusu wojsk lądowych.

Z metod i technik badawczych w postaci sądów i opinii stosowano, między innymi, wywiady oraz korzystano z ocen ekspertów i ich wypowiedzi w toku wspomnianych ćwiczeń oraz z okazji ich uczestnictwa jako wykładowców w Katedrze Dowodzenia i Łączności na kursach integracji z NATO.

Dane uzyskane tą drogą okazały się bardzo pożyteczne i korzystne ze względu na obszerne grono wypowiedających się specjalistów – profesjonalistów (AD Bundeswehry, NDU USA), organizatorów obiegu informacji w systemach dowodzenia różnych szczebli.

Dość obszerne zastosowanie znalazło również literatury i różnej dokumentacji normalizacyjnej (Stanag, PrNO). Rezultatu tych badań stanowiły doskonałą bazę do ustalenia kierunków i sposobów doskonalenia obiegu informacji w procesie dowodzenia.

Znaczny wpływ na ostateczne wyniki zaprezentowane w pracy mają także uogólnienia zebrane na podstawie własnych doświadczeń autorów w procesie przygotowania nowych rozwiązań do procesu dydaktycznego AON.

2. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA I PODZIAŁ INFORMACJI W PROCESIE DOWODZENIA KORPUSU

plk dr inż. Józef MICHNIAK
kpt. dypl. Marek STRZODA

2.1. Klasyfikacja informacji

Słowo „informacja” jest wieloznaczne i używane bywa w wielu kontekstach. We współczesnym języku polskim użycie tego słowa, dla określenia ludzkiej działalności, przejawia się w kilku znaczeniach, jako:

1. Wyraz bliskoznaczny słowu „wiadomość”. Informacja to wiadomość, która zmienia poglądy osoby informowanej lub poszerza jego wiadomości. W tym znaczeniu, obok przekazania pewnej treści, która stanowi przedmiot informacji, konieczne jest aby treść ta zawierała pierwiastek nowości. Natomiast przekaz wiadomości oczywistej, znanej, nie jest już informacją.*

2. Znaczenie „usługi informacyjnej”. Informacja w znaczeniu „poinformowanie” jest jednorazową usługą informacyjną polegającą na przekazaniu pewnej wiadomości.*

3. Skrót myślowy określający „działalność informacyjną”. jest to celowa i praktyczna działalność człowieka, której celem jest rozpowszechnienie nowych wiadomości i doświadczeń, dla przyspieszenia rozwoju działalności np. dowódczej. „Działalność informacyjna” występuje wówczas, gdy przekazywanie wiadomości nie jest czynnością jednorazową, lecz powtarzalną.*

4. Znaczenie „cybernetyczne”, które pozwala zrozumieć właściwy sens, względnie główne zadanie informacji naukowej – w społeczeństwie, przemyśle,

* A. Górski. Podstawowe problemy informacji. Warszawa, IINTE 1974, s. 7-9. Materiał szkoleniowy.

wojsku itp. Informacja w znaczeniu cybernetycznym stanowi pojęcie układu – rozumianego jako zespół przestrzenny i funkcjonalny, złożony z elementów: wejścia, wyjścia, receptorów, kolektorów, selektorów, transformatorów i dystrybutorów powiązanych pewnym celem, zadaniem lub znaczeniem.

Ponadto niżej wymienieni informację precyzują jako:

J. Czerniak – „Informacja to forma związków lub zależności obiektów, zjawisk lub procesów myślowych – to abstrakcja odnosząca się do określonej kategorii praw świata materialnego oraz jego odwzorowania w świadomości ludzkiej.

N. Wiener – „Informacja jest nazwą treści zaczerpniętej ze świata zewnętrznego, w miarę jak się do niego dostosowujemy i jak przystosowujemy doń swe zmysły”.

H. Greniewski – „Informacja to wszelki sygnał, komunikat, zezwolenie, nakaz itp.”

J. Gościński – „Przez informację należy rozumieć przekazaną przez nadawcę, którym może być dowolna rzecz lub osoba, do odbiorcy pewną treść będącą ogniwem, poleceniem, nakazem, zaleceniem”.

W. Mazur – „Informacja to związek zachodzący między oryginałem a obrazem tego oryginału”.

P. Svejstrup – „Informacja to odpowiednik wiedzy”.

W. Eysymont – „Informacja nie jest ani materią, ani energią, choć jest z nią związana może dotyczyć rzeczy, zjawisk, stanów i procesów tak przeszłych, jak i teraźniejszych oraz przyszłych, a spełnia swą rolę, gdy została wysłana przez nadawcę do odbiorcy i odbiorca ją otrzymał”.

W. Falkiewicz – „Informacja jest czynnikiem, który zwiększa naszą wiedzę o otaczającej nas rzeczywistości”.

R. Ashby – „Informacja to przekazywanie różnorodności”.

E. Kowalczyk – „Informacja to czynnik sterujący strumieniami zasilen (materii i energii), czynnik wykorzystywany w organizmach żywych lub maszynach do bardziej sprawnego, efektywnego i celowego działania”.

C. Shonnon – „Informacja to komunikacja, łączność, w której wyniku likwiduje się niepewność”.

Podsumowując należy przyjąć, że:

- informacja to każdy czynnik, dzięki któremu obiekt odbierający go (człowiek, organizm żywy, organizacja, urządzenie automatyczne) może polepszyć swoją znajomość otoczenia i bardziej sprawnie przeprowadzić celowe działanie;

- każda informacja jest wiadomością o czymś;

- informacja deskryptywna, tj. opis przeszłych i aktualnych stanów systemu (sprawozdanie, raport, meldunek, wynik obserwacji);

- informacja imperatywna, tj. opis przyszłych stanów systemu i stanowi dyrektywę działania (polecenie, rozkaz, zarządzenie, nakaz, plan, instrukcja).

Wśród różnych systemów podziału informacji w dowodzeniu najbardziej uzasadniony wydaje się podział z punktu widzenia jej trwałości.^{*} Zgodnie z tym podziałem rozróżnia się:

- *informację nomologiczną (fazy)*, posiadające wartość trwałą, np. materiały zawarte w aneksach i apendyksach, wskaźniki, wykresy, tabele, itp.;

- *informację heurystyczną (hipotezy)*, czyli problemową, zawierającą wiadomości o pracach poszukiwanych, o hipotezach, które przechodzą w informację nomologiczną lub zostają obalone, np. wiadomości o nieprzyjacielu;

- *informację aktualną o wartości przemijającej*, określonej potrzebami przemijającymi, których układ zmienia się w czasie, np. położenie wojsk.

Pod względem praktycznym, gdy analizujemy zalety i wady przekazywanych wiadomości, informacje można podzielić na informację „dobrą” i „złą”.

^{*} J. Marchlewska. Informacja o informacji. Warszawa IINTE, 1970, s. 47, rys. 10, tab. 13. Materiał szkoleniowy.

Informacja „dobra” charakteryzuje się następującymi cechami: prawdziwość, rzeczowość, zwięzłość, przejrzystość, adekwatność i szybkość.

Informacja „zła” ma następujące wady: tendencyjność, niedokładność, fałszywość, rozwlekłość, powierzchowność, zagmatwanie, nieadekwatność, opóźnienia.

Informacja rzeczowa ma dwa antonimy (pojęcia przeciwstawne):

- dezinformację (informację celowo fałszywą), co często związane jest z propagandą oraz
- brak informacji. Do tej kategorii należy również tzw. informacja pozorna (zawierająca wiadomości, które nie mają cech nowości, czyli wiadomości nieinformatywne).

Pod względem wojskowym informację o dowodzeniu podzielić można na informacje: sytuacyjne, instruktywne i dyrektywne (decyzyjne).*

- *Informacje sytuacyjne* przedstawiają istniejący lub przeszły stan, np. położenie, skład i stan zgrupowań sił i środków przeciwnika, ocenę możliwości jego działań, silne i słabe strony; stan liczebny wojsk własnych, ich ugrupowanie oraz możliwości; sytuację promieniotwórczą, stan zapasów amunicji; miejsce i czas rozwinięcia oddziałów (pododdziałów) oraz urządzeń logistycznych, a także limity zużycia środków bojowych; dane o przeszkodach wodnych w rejonie działań bojowych. mają one formę meldunków, sprawozdań, komunikatów, map roboczych, sprawozdawczych, zdjęć fotograficznych, szkiców, wykresów itp.

- *Informacje instruktywne* stanowiące zasady, np. organizacji wojsk, przygotowania walki, prowadzenia działań bojowych, pracy organów dowodzenia, wykorzystania broni, sprzętu bojowego itp. Zawarte są one w regulaminach, podręcznikach i innych oficjalnych dokumentach.

- *Informacje dyrektywne (decyzyjne)*, przedstawiają one przyszłe stany i stanowią dyrektywę działania.

* Leksykon wiedzy wojskowej. Wyd. MON, Warszawa 1979, s. 145.

2.2. Rola i znaczenie informacji w dowodzeniu

Informacja – stanowi podstawę każdej pracy m.in. badawczej, projektowej, konstrukcyjnej, technologicznej, a w wojsku pracy dowódczej i sztabowej.

W ostatnim okresie czasu wystąpiły nowe warunki i czynniki przyspieszające przeobrażenia w informacji wojskowej. Do czynników tych m.in. należy zaliczyć:

- wzrost zapotrzebowania na różne niekonwencjonalne źródła informacji, spowodowane koniecznością przewidywania wydarzeń na polu walki;
- wiadomości z tego zakresu nie można otrzymywać tradycyjnymi dotąd kanałami takimi, jak: czasopisma, instrukcje, regulaminy walki itp.; coraz większą rolę zaczęły odgrywać dokumenty niepiśmiennicze, informacje nieopublikowane;
- specjalizacja działalności zawodowej spowodowała zróżnicowanie potrzeb informacyjnych do tego stopnia, że dane informacje dla poszczególnych grup odbiorców opracowane muszą być w zróżnicowanych formach;
- tradycyjna forma udostępniania informacji nie spełnia już swojej roli. Informacja przygotowana musi być „na zapas”, wyprzedzać życzenia dowódcy i sztabu, którzy potrzebują dodatkowego zasilania w tym zakresie.

Można zatem stwierdzić, że działalność informacyjna w dowodzeniu polega m.in. na: zorganizowanym gromadzeniu, opracowywaniu, przetwarzaniu, przechowywaniu i upowszechnianiu materiałów informacyjnych oraz zawartych w nich wiadomości.

Projektując podsystem informacyjny dla systemu dowodzenia musimy pamiętać o tym, że:

- jest on ściśle powiązany z systemem dowodzenia, strukturą organizacyjną, układem ośrodków decyzyjnych, podziałem pracy, więzami hierarchicznymi i funkcjonalnymi;

- istotę podsystemu stanowi uporządkowany układ kanałów komunikacyjnych, objętych strukturą organizacyjną łączącą nadawców i odbiorców informacji wykorzystywanych w procesie dowodzenia;
- integralną częścią podsystemu jest zespół środków służących do uzyskiwania, przetwarzania, przekazywania, przedstawiania i przechowywania informacji;
- informacje powinny być dostosowane w treści i formie do odbiorcy;
- każdy odbiorca powinien otrzymywać te informacje, które są mu niezbędne do wykonywania zadań, za które ponosi odpowiedzialność;
- formalizując podsystem informacyjny należy określić obowiązki informacyjne nadawców i odbiorców informacji, postać, częstotliwość, rodzaj przetwarzania przesyłanych informacji, język i kanały informacyjne.

Analizując więzi informacyjne należy zwrócić uwagę na dwie sprawy.

1. Wskazane jest, aby droga informacji od nadawcy do odbiorcy była możliwie jak najkrótsza i aby informacje zatrzymywały się w możliwie niewielu punktach, ponieważ jej zatrzymanie może spowodować jej deformację i zmniejszyć przydatność do celów dowodzenia i kontroli. Skuteczniejszy jest zatem przepływ informacji między równorzędnymi stanowiskami w strukturze organizacyjnej z pominięciem kierownictwa.

2. Dostosowanie informacji do wymogów procesu dowodzenia. Można przyjąć, że im niższy szczebel dowodzenia, tym bardziej szczegółowymi informacjami powinien dysponować decydent. Im wyższy szczebel dowodzenia tym zakres informacji powinien być szerszy.

2.3. Informacje deskryptywne

2.3.1. Źródła i sposób zbieranie informacji deskryptywnych

Aby dokonać wyboru optymalnego wariantu działania konieczne jest zgromadzenie odpowiedniej ilości określonego rodzaju informacji. trudno jest podać jak dużą ilość informacji należy zebrać, aby podjąć tę czy inną decyzję, zależy to będzie od konkretnych warunków. W każdym przypadku pożądane jest, aby decydent miał kompletną informację o danym zjawisku czy przedmiocie.

Wszelkie informacje wykorzystywane w procesie decydowania powinny być: wiarygodne, wyselekcjonowane, terminowe, zoptymalizowane pod względem częstotliwości.

W procesie dowodzenia informacje niezbędne do racjonalnego przygotowania operacji, podjęcia uzasadnionych decyzji i skutecznego dowodzenia w toku działań operacyjnych powinny zawierać przede wszystkim dane o:

- treści zadania bojowego otrzymanego od przełożonego;
- przeciwniku;
- wojskach własnych;
- sąsiadach;
- sytuacji skażeń i zakażeń;
- warunkach terenowych;
- warunkach hydrometeorologicznych;
- inne niezbędne dane.

Osoby funkcyjne w sztabie zbierają dane z określonych źródeł informacji, zgodnie z wytycznymi dowódcy lub szefa sztabu.

Wszystkie zebrane informacje powinny:

- posiadać: wiarygodność (o czym już wcześniej wspomniano), dostateczną ścisłość, kompletność, aktualność i komunikatywność;

- zawierać wyłącznie takie dane, jakie są konieczne do sprawnego dowodzenia;
- nadawać się do przekazywania ustalonym adresatom takimi środkami, jakie zapewniają terminowe ich dostarczenie oraz należyce zabezpieczą przed ujawnieniem zawartej w nich treści;
- być przekazywana w takiej kolejności, w jakiej została ustalona hierarchia ich ważności.

Zdobywanie informacji deskryptywnych polega na otrzymywaniu (pozy-skiwaniu) ich z różnych dostępnych źródeł.

Wyróżnia się **pierwotne i wtórne źródła** otrzymywania informacji.

Do **pierwotnych źródeł** zalicza się tych ludzi lub techniczne środki, które pozostają w określonym kontakcie z obserwowanymi obiektami. Do nich należą:

a) w wypadku ludzi:

- dowódcy określonych szczebli;
- oficerowie funkcyjni w sztabach;
- piloci samolotów rozpoznawczych;
- obserwatorzy;
- zwiadowcy;
- organa służby porządkowo-ochronnej;
- miejscowa ludność;
- jeńcy lub zbiegowie;

b) w wypadku technicznych środków rozpoznania:

- środki rozpoznania skażeń i zakażeń;
- środki rozpoznania inżynieryjnego;
- środki rozpoznania dźwiękowego, meteorologicznego i elektro-nicznego.

Do **wtórnych źródeł informacji** zalicza się te, których zadaniem jest uogólnienie danych, uzyskanych ze źródeł pierwotnych. Mogą to być:

- wyżsi dowódcy i sztaby;
- dowódcy i sztaby;
- podlegli dowódcy, sztaby, szefowie rodzajów wojsk i służb;
- inspektorzy obrony cywilnej;
- mapy topograficzne i szkice terenu;
- zdobyte uzbrojenie i wyposażenie;
- przechwycone dokumenty bojowe;
- dzienniki, periodyki, informatory, opisy itp.

Ze względu na charakter sprzężeń organizacyjnych między nadawcą a odbiorcą mogą być przekazywane m.in. informacje sytuacyjne, wśród których można wyróżnić:

- informacje przekazywane przez podwładnych do przełożonych (meldunki, sprawozdania, raporty, opisy, prośby itp.), zwane również informacjami o stanie;
- informacje przekazywane między współdziałającymi ze sobą organami dowodzenia (np. o możliwości wsparcia, współdziałania, o położeniu wojsk itp.).

Z organizacyjnego punktu widzenia w podsystemie obiegu informacji m.in. deskryptywnych należy przede wszystkim wyróżnić:

- 1) nadawcę (źródło informacji), czyli ośrodek, w którym powstają sygnały, wiadomości, komunikaty itp.;
- 2) nadajnik, który przekazuje informacje do odbiornika za pośrednictwem określonych sygnałów;
- 3) kanał, którym przenoszone są sygnały z nadajnika do odbiornika;
- 4) odbiornik, rekonstruujący informacje na podstawie otrzymanych sygnałów;
- 5) adresata, osobę lub aparaturę, dla której informacja jest przeznaczona;
- 6) język (kod), w którym informacja jest formułowana i przekazywana z nadajnika do odbiornika;

7) techniczne środki przekazywania informacji (dokument, telefon, telefax, radio, taśma magnetofonowa, dyskietka komputerowa itp.);

8) drogę przebiegu informacji w przestrzeni i czasie;

9) zakłócenia, mogą to być zakłócenia organizacyjne (przekazywanie informacji nieaktualnych lub w nadmiernej ilości).

W toku zbierania informacji deskryptywnych, szczególną uwagę należy zwracać na to, aby właściwości te posiadały przede wszystkim dane o środkach przenoszenia broni jądrowej, raketach, artylerii atomowej, lotnictwie itp., gdyż czas przebywania wielu z nich na stanowiskach startowych (ogniowych) od momentu rozwinięcia się do odpalenia jest coraz krótszy.

Duże znaczenie posiada również:

- ciągłość zbierania danych;
- umiejętność korzystania z danych już posiadanych oraz uzupełniania ich w zmieniającej się sytuacji, zgodnie z ustaleniami przełożonych;
- przestrzeganie zasad ekonomiczności w procesie zbierania i przekazywania danych.

2.3.2. Przetwarzanie informacji deskryptywnych

Opracowanie (przetwarzanie) informacji jest to przygotowanie danych w formie nadającej się do wykorzystania.

Na opracowanie informacji deskryptywnych składają się przede wszystkim następujące czynności:

- wstępna ocena otrzymywanych informacji z punktu widzenia ich przydatności dla danego dowódcy, szefa oraz odrzucenie danych nieprzydatnych;
- porównywanie informacji zebranych z różnych źródeł w celu ustalenia ich wiarygodności;

- wnikliwe analizowanie i ocenianie posiadanych informacji w celu ustalenia ich zasadności, gdyż nie wszystkie mają jednakową wartość dowodową;
- eliminowanie informacji zbędnych i nienależycie uzasadnionych (fałszywych, sprzecznych, niepewnych, zbytecznych w działaniu);
- wybór informacji pożądanych;
- ewentualne uzupełnienie określonych danych;
- zestawienie informacji wg zawartej w nich treści;
- wartościowanie informacji w celu ustalenia ich ważności dla danego decydenta.

Przedsięwzięcia i czynności polegające na przetwarzaniu informacji deskryptywnych mogą być wykonywane przez dany organ dowodzenia w sposób tradycyjny, mechaniczny lub elektroniczny.

Tam gdzie występuje tradycyjny sposób przetwarzania informacji, wspomniane przedsięwzięcia i czynności wykonują ludzie wyposażeni w tradycyjne środki pracy sztabowo-biurowej.

Informacje są przetwarzane w sposób mechaniczny jeżeli wykorzystuje się do tego odpowiednie środki techniczne.

Elektroniczny, najbardziej nowoczesny sposób przetwarzania informacji ma miejsce wówczas, gdy odbywa się za pośrednictwem ETO (np. komputerów).

Np. informacje o sytuacji z określonej godziny napływają w ZO do pionu operacyjnego z różnych źródeł, np. od dowódców dywizji, patroli rozpoznawczych, niekiedy sąsiadów. Przechodzą tam selekcję, weryfikację, a wiarygodne dane umieszcza się na mapach, notuje w dzienniku działań i melduje dowódcy.

2.3.3. Wykorzystanie informacji deskryptywnych w procesie dowodzenia

Informacje deskryptywne po ich weryfikacji są wykorzystywane przez dowódcę i sztab podczas planowania i stawiania zadań oraz kontroli, np.:

Informacje o przeciwniku stanowią podstawę do ustalenia:

- możliwości bojowych, zamiaru i prawdopodobnego charakteru działań przeciwnika;
- silnych i słabych miejsc w jego ugrupowaniu;
- obiektów, których zniszczenie zmniejszyłoby ich zdolność bojowa.

Dane te wykorzystuje się również w toku ustalenia sposobów działania wojsk własnych.

Informacje o wojskach własnych stanowią niezbędne dane do bilansowania i obliczania ilościowego stosunku sił (potencjału bojowego) wojsk własnych i przeciwnika.

Informacje o sąsiadach pozwalają określić ich wpływ na działanie własnego KZ, ZT (oddziału) i ustalić, w jakim zakresie należy zorganizować współdziałanie między sobą by zrealizować określone zadanie.

Informacje o terenie, tj. o jego ukształtowaniu, rzeźbie, stanie naturalnych i sztucznych przeszkód, gęstości dróg itp. pozwalają dowódcy na umiejętne wykorzystanie walorów terenu podczas podejmowania decyzji oraz organizowania i dalej prowadzenia operacji.

Informacje o sytuacji skażeń i zakażeń pozwalają na ustalenie:

- wielkości rejonu skażenia lub zakażenia;
- mocy i rodzaju użytego środka przez przeciwnika;
- prawdopodobnych strat;
- stopnia zniszczenia obiektów;
- zmian w ukształtowaniu terenu oraz stopnia jego skażenia.

Dzięki powyższym informacjom dowódca może wcześniej przewidzieć użycie środków trujących (broni atomowej itp.) i określić straty. To pozwala mu na podjęcie określonego działania wojsk w takiej czy innej sytuacji.

Informacje o warunkach hydrometeorologicznych w okresie danej pory roku (doby) – dane te mają istotne znaczenie w procesie ustalenia zakresu i sposobów użycia poszczególnych rodzajów sił zbrojnych lub wojsk, np. lotnictwa, wojsk powietrzno-desantowych lub desantowych.

Tak np. **informacje o sąsiadach** podczas prowadzonej oceny sytuacji przez dowódcę pozwolą na:

- ustalenie położenia sąsiadów;
- określenie treści ich zadań;
- dokonanie oceny wpływu ich działania na zadania wykonywane przez np. ZT (oddział);
- określenie, w jakich fragmentach operacji winno się z nimi współdziałać w celu rozbicia przeciwnika itp.

2.4. Informacje imperatywne

Ze względu na charakter sprzężeń organizacyjnych między nadawcą i odbiorcą mogą być przekazywane między innymi informacje imperatywne, przekazywane przez przełożonych do podwładnych. Mogą one występować w formie dyrektyw, rozkazów, zarządzeń.

Na podstawie planów operacji, sztaby opracowują:

- **sztab wojsk lądowych** – dyrektywę operacyjną, w której podaje zamiar operacji na całą jej głębokość oraz stawia zadania związkom operacyjnym (taktycznym); w toku operacji opracowuje rozkazy operacyjne, w których stawia zadania na dobę działań bojowych i podaje dane orientacyjne na jedną – dwie doby;

- **sztab korpusu wojsk lądowych** – rozkaz operacyjny, którym stawia zadania podległym związkom taktycznym na dobę walki i podaje dane orientacyjne na następną dobę;;

- **sztab związku taktycznego** – rozkaz operacyjny na dobę walki, w którym stawia brygadam zadania bliższe i następne oraz orientuje co do dalszych działań;

- **sztab brygady (pułku)** – rozkaz operacyjny na dobę walki.

Rozkaz operacyjny zaliczamy do zasadniczych postaci przekazywania informacji imperatywnych podwładnym, ma najszersze zastosowanie, zwłaszcza wówczas, gdy jest wystarczający czas na przygotowanie działań bojowych.

W rozkazie operacyjnym, oprócz zadań bojowych postawionych podwładnym, zawarte są również takie dane, jakie powinni poznać, aby mogli działać sprawnie.

Zarządzenie operacyjne - kierowane z zasady do jednego wykonawcy – jest stosowaną postacią przekazywania informacji imperatywnych podwładnym, przede wszystkim w toku prowadzenia działań bojowych, gdy ograniczony jest czas na przygotowanie operacji albo istnieje potrzeba rozwinięcia określonego zadania bojowego lub skonkretyzowania nowych istotnych danych.

Głównym celem rozkazu, jak i zarządzenia operacyjnego, jest przekazanie podwładnym przede wszystkim tych zadań bojowych, których wykonanie ma doprowadzić do zniszczenia przeciwnika ogniem i uderzeniem.

Rozkazy i zarządzenia operacyjne należy formułować w taki sposób, aby podwładni dokładnie zrozumieli treść postawionych zadań bojowych oraz innych danych, jakie są niezbędne do sprawnego przygotowania i prowadzenia działań bojowych. Dlatego też powinny być one zwięzłe, jasne, precyzyjne, jednoznaczne oraz terminowo przekazywane wszystkim adresatom, wobec czego

nie należy zamieszczać w nich szczegółowych wytycznych, zwrotów wieloznacznych, gdyż tracą one na jasności oraz wydłuży się czas ich opracowania.

Poza wymienionymi wyżej postaciami w przekazywaniu informacji imperatywnych znajdują zastosowanie wstępne zarządzenia operacyjne (istotne dla równoległego planowania i organizowania działań na poszczególnych szczeblach dowodzenia) oraz zarządzenia przygotowawcze.

Szerzej o rodzajach, formie i treści informacji występujących w procesie dowodzenia korpusu, piszę w rozdziale czwartym.

Układ i treść Zarządzenia Przygotowawczego

KLAUZULA TAJNOŚCI*Zmiany w odniesieniu do rozkazu ustnego*

Egz. nr...z ...

*Wydający**Miejsce wydania**Data i czas wydania**Numer wychodzący*ZARZĄDZENIE PRZYGOTOWAWCZE NR ...

Dokumenty odniesienia: *

Strefa czasowa: *

1. SYTUACJAa. Przeciwnik.b. Wojska własne. *

(1) Położenie jednostek innych niż wydająca zarządzenie mających wpływ na realizację zadania.

(2) Zadanie i zamiar przełożonego.

c. Zmiany w podporządkowaniu2. ZADANIE (jednostki wydającej zarządzenie)3. REALIZACJAa. Zamiar działania.b. Zadania dla podległych jednostek. *c. Zadania dla jednostek wspierających. *d. Wytyczne koordynacyjne.

(1) Czas rozpoczęcia działań (inne czasy).

(2) Miejsce postawienia zadania (czas, miejsce, skład grupy zadaniowej).

(3) Inne dane stosownie do potrzeb.

4. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE *5. DOWODZENIE I ŁACZNOŚĆ *

Potwierdzenie.

*Nazwisko dowódcy**Stopień wojskowy*

Za zgodność:

Rozdzielnik:

KLAUZULA TAJNOŚCI

* - opcjonalnie, informacje tu zawarte występują, jeżeli są dostępne w chwili sporządzania zarządzenia.

Układ i treść Rozkazu Operacyjnego

KLAUZULA TAJNOŚCI*Zmiany w odniesieniu do rozkazu ustnego**Egz. nr...z ...**Wydający**Miejsce wydania**Data i czas wydania**Numer wychodzący*ROZKAZ OPERACYJNY NR ...Dokumenty odniesienia:Strefa czasowa:1. SYTUACJA

- a. Przeciwnik.
- b. Wojska własne.
- c. Zmiany w podporządkowaniu

2. ZADANIE3. REALIZACJA

- a. Zamiar działania.
- b. Zadania dla podległych pododdziałów. (w kolejnych podpunktach c, d, itd)
- c. ...
- d. Wytyczne koordynacyjne.

4. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE *5. DOWODZENIE I ŁACZNOŚĆ *

Potwierdzenie.

Nazwisko dowódcy
Stopień wojskowy

Za zgodność:

Rozdzielnik:

KLAUZULA TAJNOŚCI

Układ i treść Zarządzenia Operacyjnego

KLAUZULA TAJNOŚCI*Zmiany w odniesieniu do rozkazu ustnego**Egz. nr...z ...**Wydający**Miejsce wydania**Data i czas wydania**Numer wychodzący*ZARZĄDZENIE OPERACYJNE NR ...Dokumenty odniesienia:Strefa czasowa:1. SYTUACJA

Podaje się zmiany w stosunku do poprzedniego rozkazu (zarządzenia).

2. ZADANIE

Nowe zadanie (zmiany w dotychczasowym zadaniu).

3. REALIZACJAa. Zamiar działania.b. Zadania dla podległych jednostek.c. Wytyczne koordynacyjne.4. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE *5. DOWODZENIE I ŁĄCZNOŚĆ *

Potwierdzenie.

*Nazwisko dowódcy**Stopień wojskowy*

Za zgodność:

Aneksy:

Rozdzielnik:

KLAUZULA TAJNOŚCI

* - informacje tu zawarte określają zmiany w stosunku do poprzedniego rozkazu. W innym przypadku stosuje się określenie „bez zmian”.

Meldunek Sytuacyjny (terminowy)

KLAUZULA TAJNOŚCI

Egz. nr ... z ...
 Wysyłający
 Miejsce wydania
 Grupa data-czas
 Nr kodowy

MELDUNEK SYTUACYJNY NR ...

Za okres: (od -do) ...

Dokumenty odniesienia:

1. PRZECIWNIK

- a. *Sily przeciwnika będące w styczności z wojskami własnymi.*
- b. *Odwody przeciwnika mogące oddziaływać na sytuację wojsk własnych.*
- c. *Krótką charakterystyką działań przeciwnika w meldowanym okresie.*
- d. *Krótką oceną jego sił, środków materiałowych, morale oraz prawdopodobnej wiedzy o sytuacji wojsk własnych.*
- e. *Prawdopodobny zamiar(y) przeciwnika.*

2. WOJSKA WŁASNE

- a. *Położenie ubezpieczeń.*
- b. *Rozmieszczenie pododdziałów (oddziałów, ZT), SD, linie rozgraniczenia.*
- c. *Położenie sił przydzielonych i wspierających oraz sąsiadów.*
- d. *Krótki opis i wyniki działań w meldowanym okresie.*
- e. *Sily, które utraciły zdolność bojową.*

3. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE

Ogólne informacje o sytuacji logistycznej, jeżeli jest inna niż typowa i ma to wpływ na prowadzone działania.

4. INNE

Inne informacje nie zawarte w p. 1-3, np. prośby, potrzeby.

5. OCENA ROZWOJU SYTUACJI PRZEZ DOWÓDCE

Jeżeli przełożony zażąda.

Potwierdzenie otrzymania

.....
 Podpis dowódcy

Za zgodność

Aneksy:

Rozdzielnik:

KLAUZULA TAJNOŚCI

Dziennik działań bojowych

DZIENNIK DZIAŁAŃ BOJOWYCH					Strona nr	Ilość stron ...		
Komórka organizacyjna:		Miejsce:			Za okres			
					Od		Do	
					Godz. ...	Data: ...	Godz. ...	Data: ...
Nr	Czas		Wydarzenie, meldunek, rozkaz, zarządzenie itp.	Podjęte działania	Podpis prowadzącego			
	przyjęcia	przekazania						
Stopień i nazwisko prowadzącego dokument:					Podpis:			

3. POWIĄZANIA SYSTEMU DOWODZENIA KORPUSU ZMECHANIZOWANEGO Z POZOSTAŁYMI ELEMENTAMI SYSTEMU DOWODZENIA WOJSK

ppłk mgr inż. Wojciech ZAWADZKI

3.1. Podstawowe komponenty systemu dowodzenia korpusu zmechanizowanego

W celu sprawnego dowodzenia działaniami operacyjnymi organizuje się system dowodzenia stanowiący uporządkowaną, zgodnie z zasadami systemowymi, całość złożoną z organów dowodzenia sprzężonych ze sobą informacyjnie za pomocą środków dowodzenia, zapewniający podejmowanie stosownych decyzji na wszystkich poziomach organizacyjnych dowodzenia oraz sprawną, terminową i bezwzględną ich realizację.

System dowodzenia składa się z trzech zasadniczych komponentów:
(rys. 3.1.)



Rys. 3.1. System dowodzenia

- organizacji dowodzenia;
- środków dowodzenia;
- procesu dowodzenia.

Organizacja dowodzenia obejmuje:

- sposób organizacji dowództw;
- zadania dowództw;
- relacje pomiędzy nimi;
- uprawnienia i odpowiedzialność dowództw;
- ich podział i strukturę funkcjonalną.

Dowódca sprawuje władzę nad podwładnymi na podstawie wyznaczenia na stanowisko. Władza dowódcy oparta jest na przepisach prawa i unormowaniach wojskowych, jest połączona z akceptacją ponoszenia odpowiedzialności, która nie może być przekazywana. Rola dowódcy wyraża się w wypełnianiu funkcji, do których zalicza się:

- znajomość myśli przewodniej przełożonego;
- ocena sytuacji;
- podejmowanie decyzji;
- określanie zadań;
- rozmieszczanie i pozyskiwanie środków;
- stawianie zadań dla wojsk;
- utrzymywanie zdolności i gotowości bojowej wojsk;
- motywowanie wojsk;
- zapewnienie przywództwa.

Znaczna część zadań w sprawowaniu dowodzenia może być przekazywana dla sztabu, ostatecznie jednak to dowódca zachowuje odpowiedzialność za wykonanie zadania.

Dowództwo podzielone jest na określone komórki sztabowe, z których każda posiada jasno sprecyzowane funkcje i odpowiedzialność. Działania komó-

rek muszą być tak skoordynowane, aby dowódca otrzymywał informacje i propozycje, których potrzebuje do podjęcia decyzji. Do ogólnych funkcji sztabu zalicza się:

- gromadzenie informacji (danych);
- ocenianie;
- przewidywanie;
- informowanie;
- rekomendowanie;
- wydawanie zarządzeń w imieniu dowódcy;
- nadzorowanie;
- koordynowanie.

Struktura dowództwa korpusu składa się z: (rys. 3.2.):

- Grupa dowódcy. Składa się z osób funkcyjnych i komórek organizacyjnych, z którymi pracuje bezpośrednio dowódca.

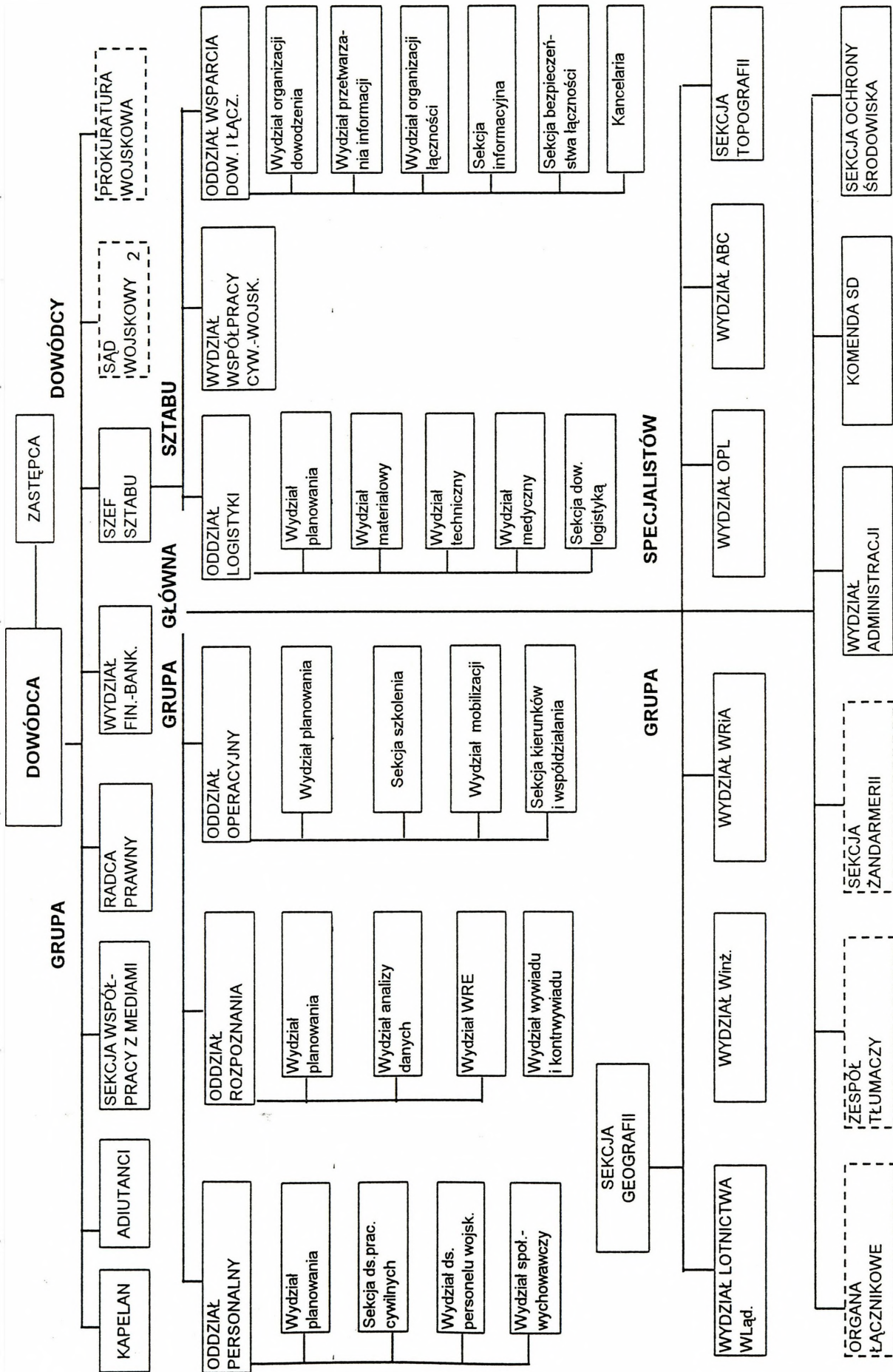
- Grupa główna składa się z szefa sztabu, oddziałów, wydziałów, sekcji lub funkcyjnych sztabu.

- Grupa specjalistyczna. Obejmuje ona komórki organizacyjne odpowiedzialne głównie za problematykę wykorzystania rodzajów wojsk i służb.

- Grupa oficerów łącznikowych. Do nich zalicza się: oficerów łącznikowych, grupy operacyjne RSZ, łączników, kurierów itp.

Szczególne zadania w sztabach realizują oficerowie specjaliści, którzy nie należą etatowo do sztabu. Są to dowódcy jednostek wsparcia:

- artylerii korpusu;
- OPL korpusu;
- saperów korpusu;
- lotnictwa wojsk lądowych;
- łączności.



Rys. 3.2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA DOWÓDZTWA KORPUSU CZASU "P"

Odpowiadają oni za problematykę swego obszaru specjalistycznego. Podlegają dowódcy danego szczebla dowodzenia, a współpracują z odpowiednimi komórkami sztabu.

W procesie dowodzenia każda z komórek organizacyjnych dowództwa spełnia określoną funkcję i w jej ramach realizuje określone zadania. W wyniku wykonania tych zadań uzyskuje się dane niezbędne do sprawnego przygotowania i prowadzenia działań. Poszczególne oddziały sztabu realizują następujące zadania:

a/ personalny:

- zarządzanie zasobami ludzkimi;
- uzupełnianie stanów osobowych;
- dbałość o poziom dyscypliny, morale;
- przestrzeganie prawa, porządku i przepisów bezpieczeństwa oraz zapobieganie wypadkom;
- wykorzystanie personelu cywilnego;
- organizacja pomocy dla jeńców wojennych, internowanych itp.;

b/ rozpoznania i przeciwdziałania rozpoznaniu:

- przygotowanie i realizacja przedsięwzięć rozpoznania i wywiadu oraz kontrwywiadu;
- szkolenie dowództw i wojsk w przedstawionych powyżej obszarach zainteresowania w ścisłym współdziałaniu z komórką operacyjną;

c/ operacyjnych:

- przygotowanie i prowadzenie operacji (walki);
- planowanie, organizowanie, realizację i kontrolę procesu szkolenia;
- analizę, planowanie i wprowadzanie:
 - nowych struktur organizacyjnych;
 - nowych wzorów wyposażenia;
 - zmian w dyslokacji jednostek;

d/ zabezpieczenia logistycznego:

- planowanie i realizację wszelkich przedsięwzięć dotyczących zabezpieczenia logistycznego, to znaczy:

- transportu;
- zaopatrzenia;
- remontu;
- pomocy medycznej;

e/ współpracy z administracją cywilno-wojskową:

- wykorzystanie środków należących do państwa, na terenie którego prowadzone są działania wojenne, np. środków materiałowych, ruchomości, nieruchomości itp. na rzecz wykonania zadania;

f/ wsparcia dowodzenia i łączności:

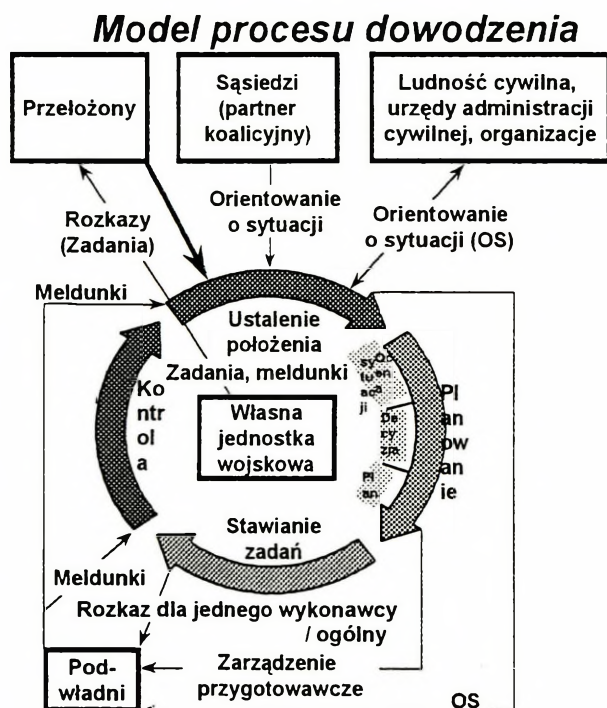
- planowanie i nadzór nad: siecią łączności dowodzenia (signal operations) i działalnością komórki łączności wewnętrznej stanowiska dowodzenia;
- zapewnienie bezpieczeństwa informacji;
- reprodukcja i dystrybucja dokumentów wewnątrz SD;
- zarządzanie informacją wchodzącą i wychodzącą z SD;
- kierowanie i nadzór nad systemami automatyzacji (Automation management);
- planowanie i nadzór nad WRE.

Środki dowodzenia to systemy, urządzenia i procedury techniczne służące pozyskiwaniu, przetwarzaniu, gromadzeniu i zobrazowaniu informacji. Zapewniają one przepływ informacji w sztabie oraz między podporządkowanymi i współdziałającymi jednostkami.

Proces dowodzenia jest to ukierunkowany i powtarzający się cykl myślenia i działania na wszystkich szczeblach i we wszystkich obszarach dowodzenia. Całość przedsięwzięć związanych z dowodzeniem, realizowanych przez komórki organizacyjne i osoby funkcyjne na stanowiskach dowodzenia w ramach systemu dowodzenia, składa się na proces dowodzenia. Proces ten

symbolicznie można przedstawić w postaci koła, które utrzymywane jest w ruchu przez ciągłe zdobywanie, przetwarzanie i wykorzystywanie informacji, w wyniku czego zostaje powzięta decyzja i opracowany plan działania. Na jego podstawie opracowuje się informacje dyrektywne w postaci zadań (dyrektyw, rozkazów) i przekazuje się wykonawcom. Na ten „ruch” oddziałują silnie informacje (dyrektywne) w postaci stawianych zadań bojowych oraz informacje o działaniu przeciwnika, położeniu i możliwościach wojsk własnych i warunkach działania (teren, pogoda itp.), zobowiązujących dowódcę do stworzenia i realizacji takiego planu, który istniejącą sytuację przekształciłby w sytuację nakazaną w zadaniu operacyjnym.

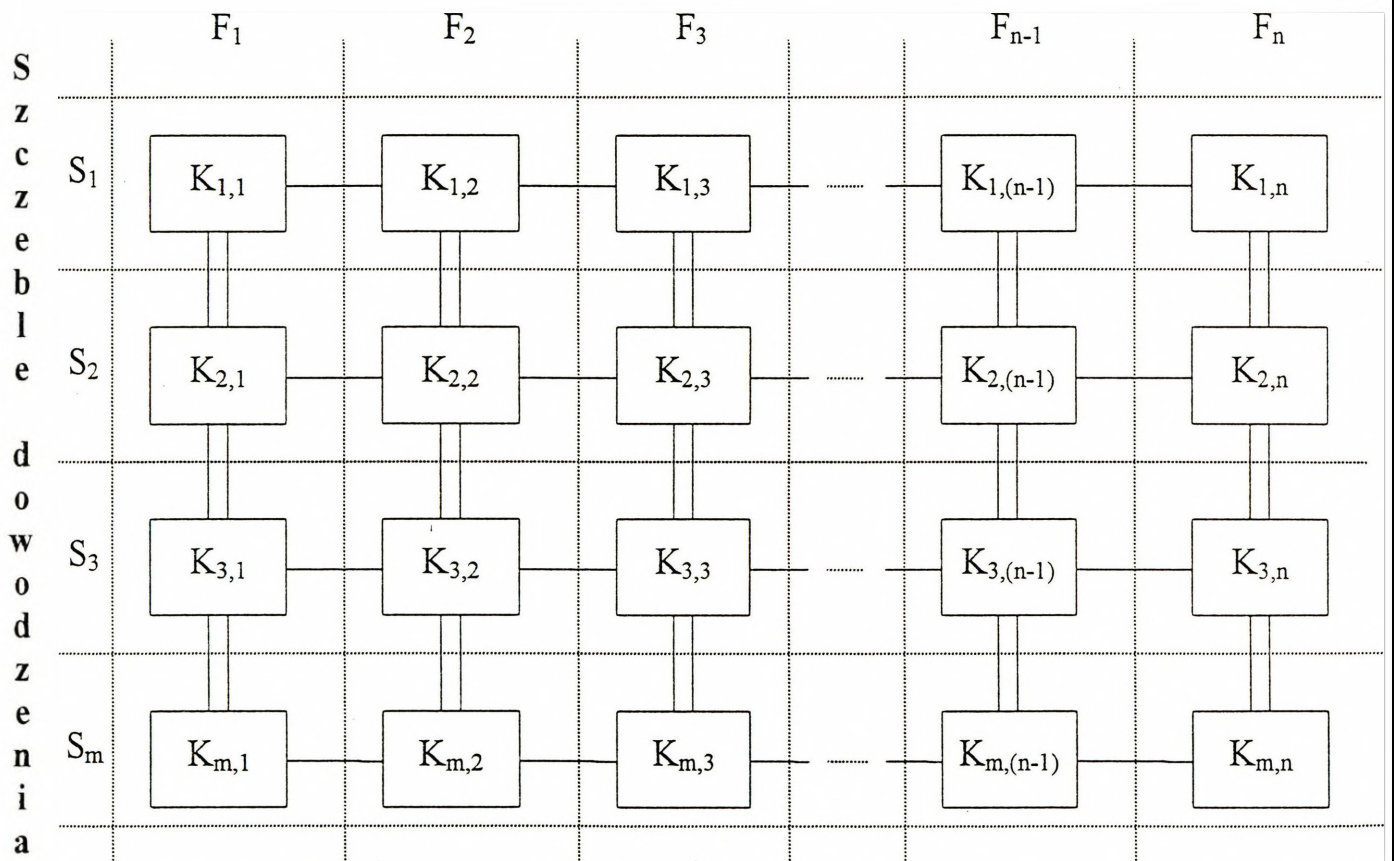
Proces dowodzenia, z operacyjnego punktu widzenia, traktuje się jako zamknięty cykl dowodzenia jednakowy na wszystkich szczeblach organizacyjnych, składający się z etapów przedstawionych na rysunku 3.3.



Rys. 3.3. Model procesu dowodzenia

Wojska, jako obiekt dowodzenia, stanowią system złożony z szeregu hierarchicznie uporządkowanych związków, oddziałów i pododdziałów rodzajów wojsk i służb, wyróżniających się swoim przeznaczeniem, sposobem działania, organizacją, uzbrojeniem i wyposażeniem. Każda jednostka organizacyjna stanowi przy tym w ogólnym systemie pewien podsystem sprzężony z nadrzędnym i podrzędnym podsystemem. Takiej strukturze organizacyjnej wojska odpowiada struktura systemu dowodzenia. Ogólną strukturę organizacyjno-funkcjonalną tego systemu pokazano na rysunku 3.4.

Piony funkcjonalne (podsystemy funkcjonalne)



Rys. 3.4. Ogólna struktura organizacyjno-funkcjonalna systemu dowodzenia

Komórki organizacyjne ($K_{1,2}$ do $K_{m,n}$), występujące na każdym szczeblu dowodzenia, tworzą elementy struktury organizacyjno-funkcjonalnej systemu. Między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi istnieją określone powiązania:

- w płaszczyźnie pionowej – w ramach przyjętych obszarów dowodzenia tworzą tzw. pionowy funkcjonalny system ($F_1, F_2 \dots F_{n-1}, F_n$);

- w płaszczyźnie poziomej - w ramach stanowiska dowodzenia określonego szczebla ($S_1, S_2 \dots S_{m-1}, S_m$) tworzą moduł systemu dowodzenia określonego szczebla.

W procesie dowodzenia każda z komórek organizacyjnych stanowiska dowodzenia realizuje określone zadania, w wyniku których uzyskuje się dane niezbędne do sprawnego przygotowania i prowadzenia działań.

3.2. Stanowiska dowodzenia korpusu

Dla potrzeb dowodzenia wojskami i sterowania środkami rażenia organizuje się określony system stanowisk dowodzenia, które powiązane są określonymi relacjami informacyjnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Na szczeblu korpusu (związku operacyjnego) organizuje się następujące stanowiska dowodzenia:

- stanowisko dowodzenia – SD;
- zapasowe stanowisko dowodzenia - ZSD;
- tyłowe stanowisko dowodzenia (ze względów ekonomicznych obecnie nie funkcjonuje) – TSD;
- wysunięte stanowisko dowodzenia (organizowane doraźnie) – (WSD);
- powietrzny punkt dowodzenia (organizowany doraźnie) – (PPD).

Stanowiska dowodzenia (SD, ZSD) powinny zapewnić:

- łączność ze wszystkimi elementami ugrupowania bojowego;

← to jest
z tego
wzrostu

- łączność z wysuniętym SD i PPD;
- łączność z przełożonym i sąsiadami.
- kierowanie aktualnymi działaniami operacyjnymi (taktycznymi);
- ciągle przygotowywanie informacji potrzebnych dowódcy do oceny sytuacji i podejmowania decyzji;
- przygotowywanie planów i rozkazów;
- organizację i koordynację wsparcia ogniowego;
- przygotowywanie i przesyłanie meldunków do przełożonego;
- koordynację prowadzenia rozpoznania i analizę informacji rozpoznawczych ze wszelkich dostępnych źródeł;
- koordynację potrzeb zabezpieczenia logistycznego;
- planowanie kolejnych (przyszłych) działań bojowych (operacji);
- nadzór nad realizacją zadań.

Tyłowe stanowisko dowodzenia (lub centrum zabezpieczenia działań) przeznaczone jest do planowania i realizacji zabezpieczenia materiałowego, technicznego, medycznego i transportowego oraz gospodarowania zasobami ludzkimi. W skład centrum zabezpieczenia działań wchodzi następujące zespoły:

- dowodzenia logistyką;
- zaopatrywania;
- medycznym;
- technicznym;
- ochrony środowiska;
- personalny;
- duszpasterstwa;
- żandarmerii;
- zabezpieczenia ruchu.

Wysunięte stanowisko dowodzenia (WSD) i powietrzny punkt dowodzenia (PPD) powinno zapewnić:

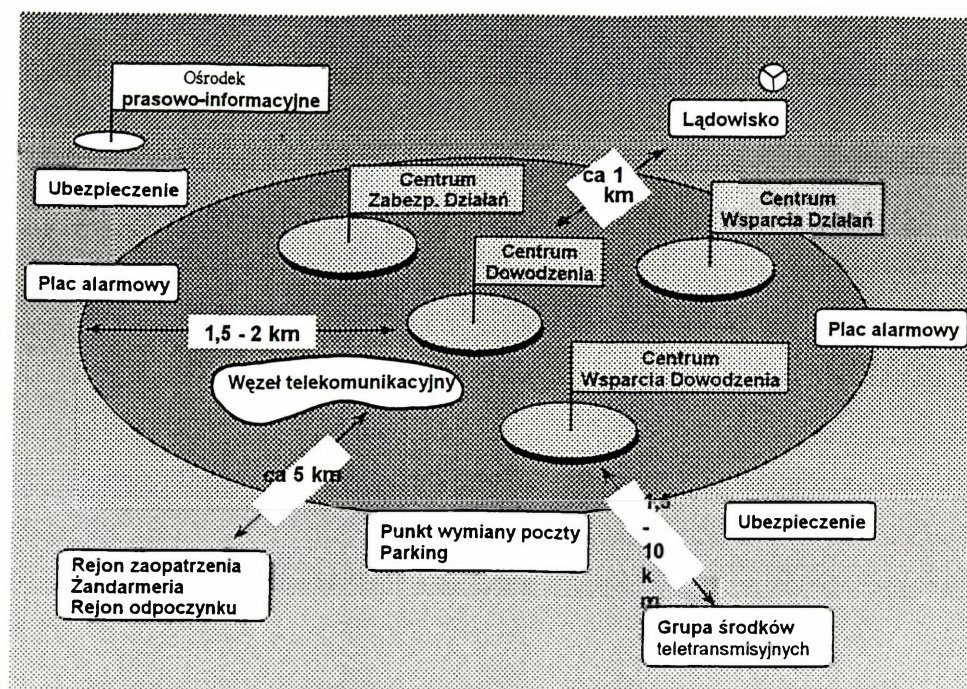
- nadzór nad prowadzonymi działaniami bojowymi;
- nadzór i koordynację manewru i wsparcia ogniowego;
- koordynację wsparcia powietrznego i obrony przeciwlotniczej;
- przekazywanie potrzeb zabezpieczenia logistycznego do głównego SD (lub TSD) jeśli byłoby organizowane);
- możliwość częstej i szybkiej zmiany rejonu rozmieszczenia stanowiska;
- zapewnienie ciągłej łączności z podległymi wojskami, głównym i zapasowym oraz z przełożonym i sąsiadami.

Ogólną strukturę stanowiska dowodzenia przedstawiono na rys. 3.5.

Z punktu widzenia kryteriów informacyjnych (skrócenie czasu i dróg obiegu informacji, integralności baz danych itp.) organizuje się w ramach stanowisk dowodzenia zespoły i pionory funkcjonalne, tworzone na zasadzie jednorodności zadań i obszarów dowodzenia.

Stanowiska dowodzenia na każdym szczeblu składają się z centr (zespołów) organizacyjnych odpowiadających funkcjonalnym obszarom dowodzenia.

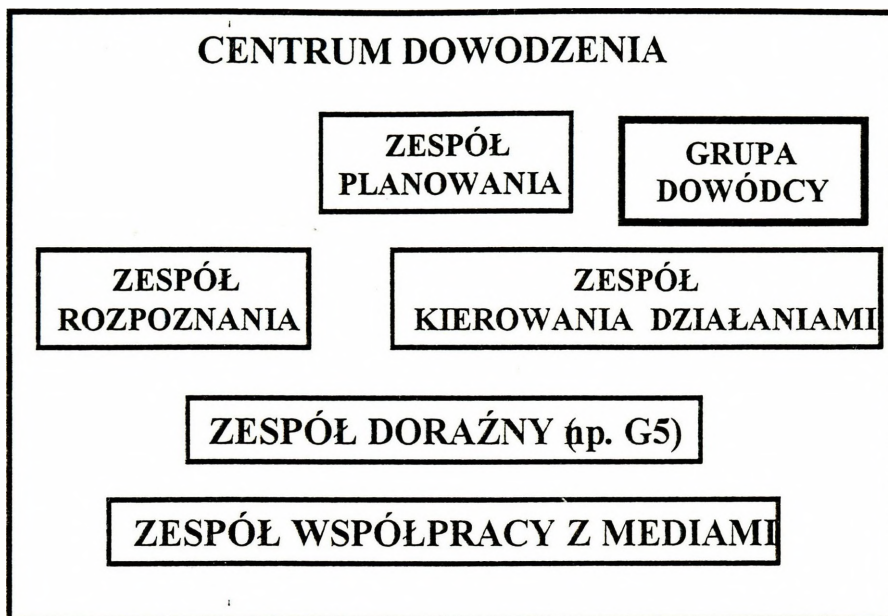
Każda z komórek organizacyjnych części operacyjnej stanowisk dowodzenia tworzy organizacyjnie względnie niezależny zespół funkcjonalny kierowania (dowodzenia, zarządzania, sterowania) wyposażony informatycznie i komunikacyjnie oraz w siły i środki umożliwiające przejęcie funkcji dowódco-sztabowych innego zespołu funkcjonalnego (komórki organizacyjnej) stanowiska dowodzenia, lub przynajmniej funkcji kierowania walką (dowodzenia operacyjnego lub taktycznego).



Rys. 3.5. Ogólna struktura stanowiska dowodzenia

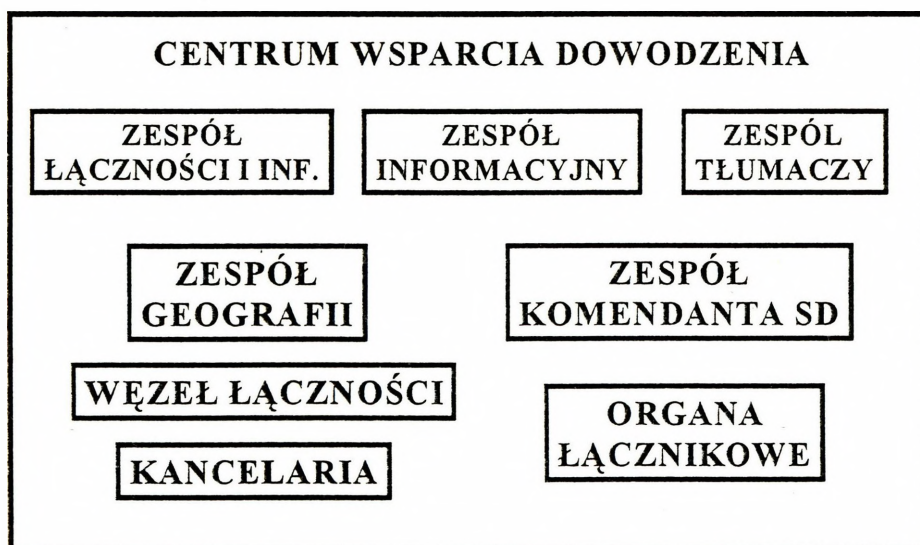
Zespoły funkcjonalne stanowisk dowodzenia, połączone są na wszystkich szczeblach dowodzenia więzią informacyjną służbową i specjalną, dając możliwość wyodrębnienia odpowiednich podstawowych obszarów dowodzenia i obszarów specjalistycznych. Pracują one w zespołach (grupach) specjalistycznych, które z kolei odpowiednio do zadań zgrupowane są w zespoły funkcjonalne, tworzące zasadnicze części (centra) stanowiska dowodzenia odpowiadające funkcjonalnym obszarom dowodzenia. Rys. 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10.

CZ. I SD



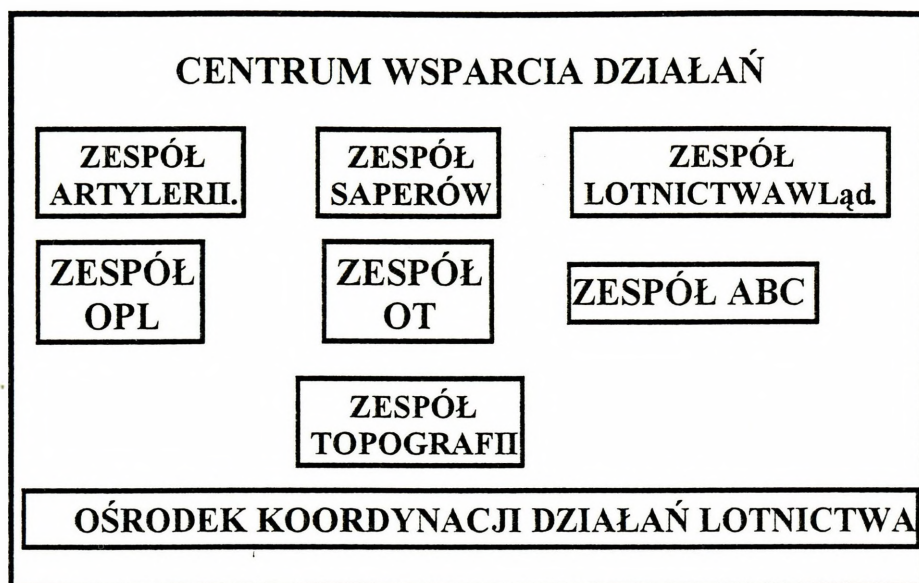
Rys. 3.6. Struktura SD korpusu.

CZ. II SD



Rys. 3.7. Struktura SD korpusu

CZ. III SD



Rys. 3.8. Struktura SD korpusu.

CZ. IV SD



Rys. 3.9. Struktura SD korpusu.

Każdy z pionów funkcjonalnych powinien umożliwiać:

- obsługę informacyjną osób funkcyjnych komórek organizacyjno-funkcjonalnych danego pionu w zakresie realizowanych zadań informacyjnych, kalkulacyjno-obliczeniowych i redakcyjnych;
- prowadzenie zbioru danych stosownie do potrzeb osób funkcyjnych obsługiwanych przez pion;
- zasilanie innych pionów niezbędnymi zbiorami danych.

Piony powinny być zdolne do autonomicznego realizowania właściwych dla niego zadań w wypadku zerwania powiązań informacyjnych z innymi pionami.

3.3. Powiązania informacyjne systemu dowodzenia korpusu

3.3.1. Powiązania informacyjne w ramach stanowisk dowodzenia korpusu

Wojska, jako obiekt dowodzenia, stanowią system złożony z szeregu hierarchicznie uporządkowanych związków, oddziałów i pododdziałów rodzajów wojsk i służb, wyróżniających się swoim przeznaczeniem, sposobem działania, organizacją, uzbrojeniem i wyposażeniem. Każda jednostka organizacyjna stanowi przy tym, w ogólnym systemie, pewien podsystem sprzężony z nadrzędnym i podrzędnym podsystemem. Takiej strukturze organizacyjnej wojska odpowiada struktura systemu dowodzenia.

W systemie informacyjnym kierunki przepływu informacji nie zawsze są zgodne z uznaną hierarchią organizacyjną. Pionowe linie połączeń uzupełniane są poziomymi liniami łączącymi ogniwa tego samego poziomu lub różnych jego szczebli, z pominięciem przełożonych. Zwiększenie zasobu informacji wewnątrz układu i połączenie wieloma więziami informacyjnymi jego elementów, przynosi w rezultacie spadek entropii układu (stopnia jego nieokreśloności

i nieuporządkowania), zwiększa stopień zorganizowania i podnosi skuteczność działania.

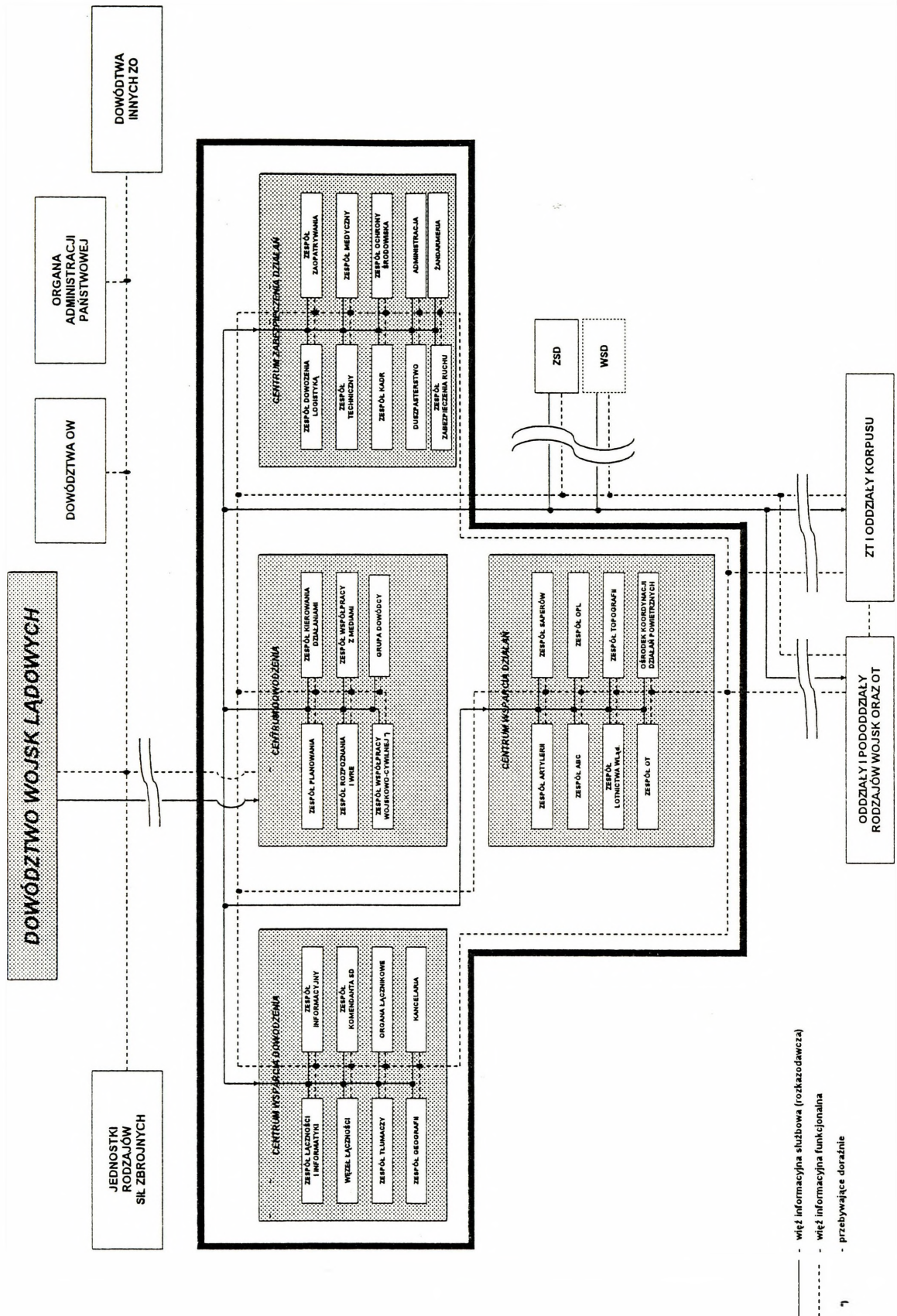
Dowodzenie to ciągły proces wymiany informacji realizowany w poziomie (wewnątrz autonomicznego systemu informacyjnego oraz wewnątrz systemów peryferyjnych współpracujących) oraz w pionie (są to zadania stawiane przez przełożonych podwładnym, a także zwrotne - meldunki terminowe i doraźne, jakie z kolei składają podwładni swoim przełożonym). Sprzężenia te mają wymiar osobistych kontaktów osób funkcyjnych, czasem popartych wymianą dokumentów oraz graficznym zobrazowaniem przekazywanej informacji z wykorzystaniem mapy (kalki, folii), stołu plastycznego, grafiki komputerowej lub też kontaktu realizowanego przy użyciu wyspecjalizowanych urządzeń - środków łączności.

Nadawcy i odbiorcy informacji są określani za pomocą struktury dowództwa i stanowisk dowodzenia.

Dowodzenie, rozpatrywane z punktu widzenia wykonywanych funkcji, jest cyklicznym procesem zbierania, opracowywania i przekazywania informacji. Cykl ten jest niezmienny na wszystkich szczeblach dowodzenia. Na jego tle można określić ogólne zadania realizowane przez dowództwa na każdym szczeblu dowodzenia. Do realizacji tych zadań poszczególne centra stanowiska dowodzenia posiadają odpowiednie komórki funkcjonalne analogicznie na wszystkich szczeblach dowodzenia. Rys. 3.11.

Przedstawione na rysunkach komórki organizacyjne stanowiska dowodzenia przyjmują nazewnictwo właściwe dla szczebla operacyjnego. Zachowują one jednak aktualność na niższych szczeblach dowodzenia z uwzględnieniem odpowiedniego dla nich zakresu słownictwa i pojęć.

Kierunki przepływu strumieni informacyjnych pokazano przy pomocy sprzężeń informacyjnych pomiędzy komórkami stanowisk dowodzenia.



Rys. 3.11. Schemat powiązań informacyjnych SD (ZSD) korpusu

W modelu wyróżnia się dwa rodzaje więzi informacyjnych. Więż informacyjną hierarchiczną, służbową (zobrazowaną linią ciągłą) oraz więź informacyjną funkcjonalną, współdziałania, koordynowania (przedstawiona linią przerywaną).

Dowódca i szefa sztabu pracujący Centrum Dowodzenia są połączeni bezpośrednio więzią służbową ze wszystkimi elementami SD. Szefowie zespołów połączeni są więzią informacyjną funkcjonalną, która umożliwia im bezpośrednią wymianę informacji między sobą, w procesie przygotowania i dowodzenia działaniami. Informacje te przekazywane są również do Zespołu Informacyjnego w Centrum Wsparcia Dowodzenia.

Szefowie zespołów będą pracowali w pewnych fazach procesu przygotowania działań z dowódcą w Centrum Dowodzenia na wyznaczonych miejscach pracy. Ich miejsca pracy są połączone bezpośrednio z właściwymi funkcjonalnymi zespołami oraz Zespołem Informacyjnym Centrum Wsparcia Dowodzenia.

Połączenia informacyjne ZSD są skonstruowane analogicznie do SD. Rozwiązanie takie jest konieczne jeżeli ZSD ma zapewnić utrzymanie ciągłości dowodzenia poprzez przejęcie funkcji SD w określonych sytuacjach operacyjnych.

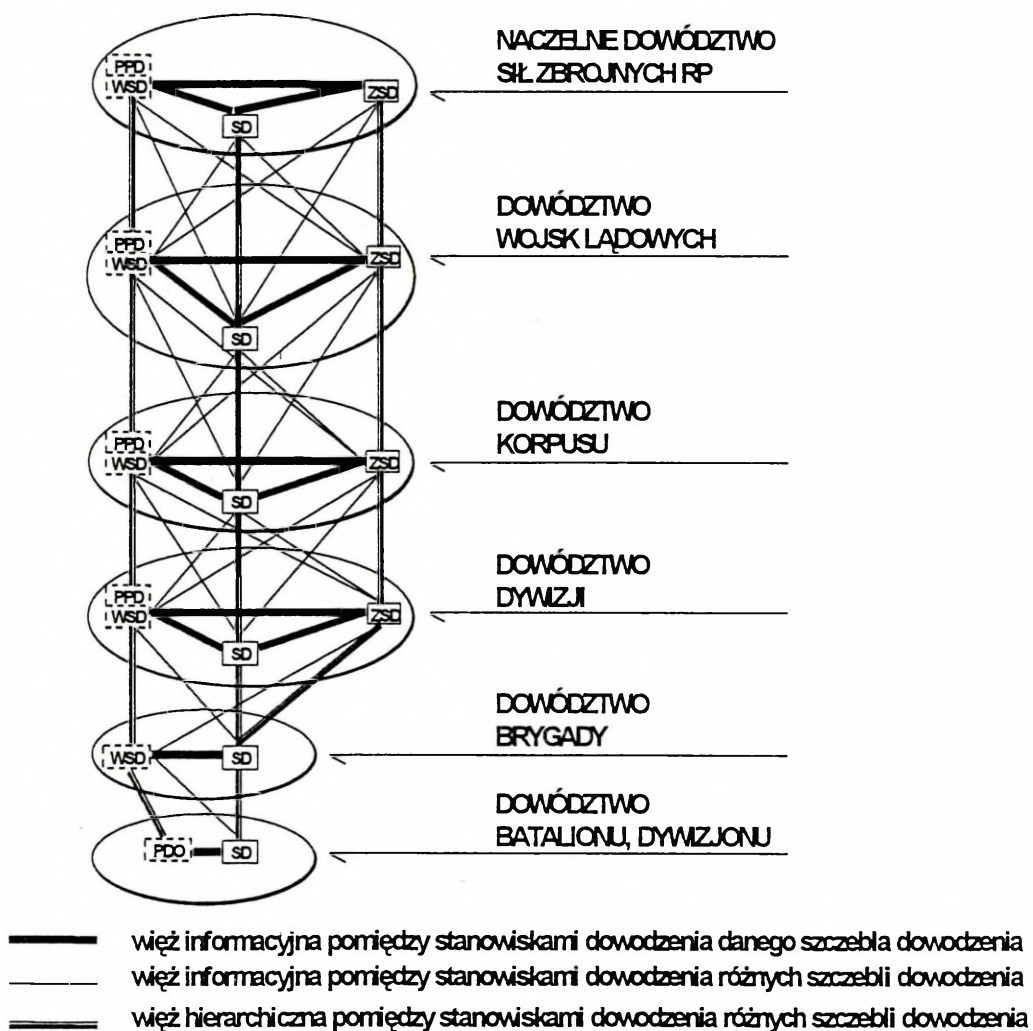
Ilość i charakterystyka danych przekazywanych pomiędzy poszczególnymi komórkami SD wynika z przyjętego sposobu działania dowództwa w procesie przygotowania i prowadzenia działań operacyjnych.

3.3.2. Powiązania informacyjne dowództwa korpusu z przełożonym i podwładnymi

Do dowodzenia podczas przygotowania i prowadzenia działań operacyjnych tworzy się działający bez przerwy system dowodzenia, który tworzą siły i środki odpowiednio rozmieszczone i sprzężone ze sobą informacyjnie. Struktura

ry dowodzenia są adekwatne do struktury organizacyjnej sił zbrojnych i posiadają wieloszczeblową (wielopoziomową) hierarchiczną organizację.

W celu zachowania ciągłości i niezawodności systemu dowodzenia na poszczególnych szczeblach jego struktury organizuje się system stanowisk dowodzenia (SD, ZSD, WSD, PPD). W jego ramach dowódca korpusu dysponuje więziami służbowymi (przedstawionymi na rysunku 3.12) ze stanowiskami dowodzenia wszystkich podwładnych - związków taktycznych i oddziałów oraz z dowództwem wojsk lądowych.



Rys. 3.12. Schemat połączeń informacyjnych pomiędzy stanowiskami dowodzenia różnych szczebli

Ze względu na szczególne znaczenie więzi służbowej dowódcy korpusu z dowódcami ZT i oddziałów jest ona realizowana dwutorowo, zarówno przez węzły łączności właściwych SD i połączonych siecią wieloboczną, jak i bezpośrednio pomiędzy dowódcami. Ponadto, dla zapewnienia właściwego nadzoru nad rozpoznaniem i WRE oraz wykorzystaniem rodzajów wojsk, Szef Zespołu Rozpoznania i WRE oraz szefowie zespołów Centrum Wsparcia Działań rozmieszczeni na stanowisku dowodzenia dysponują połączeniami funkcjonalnymi ze swoich zespołów do właściwych elementów ugrupowania operacyjnego. Więzi te przedstawiono na rysunku 3.11. linią przerywaną.

Takie same powiązania informacyjne występują w relacji ZSD - stanowiska dowodzenia związków operacyjnych.

W przypadku, gdy dowódca korpusu wykorzystuje czasowo WSD, dysponuje więzią służbową ze wszystkimi podwładnymi i przełożonym. Oficerowie pracujący wraz z nim posiadają więzi funkcjonalne z właściwymi stanowiskami dowodzenia podwładnych oraz swoimi zespołami na SD.

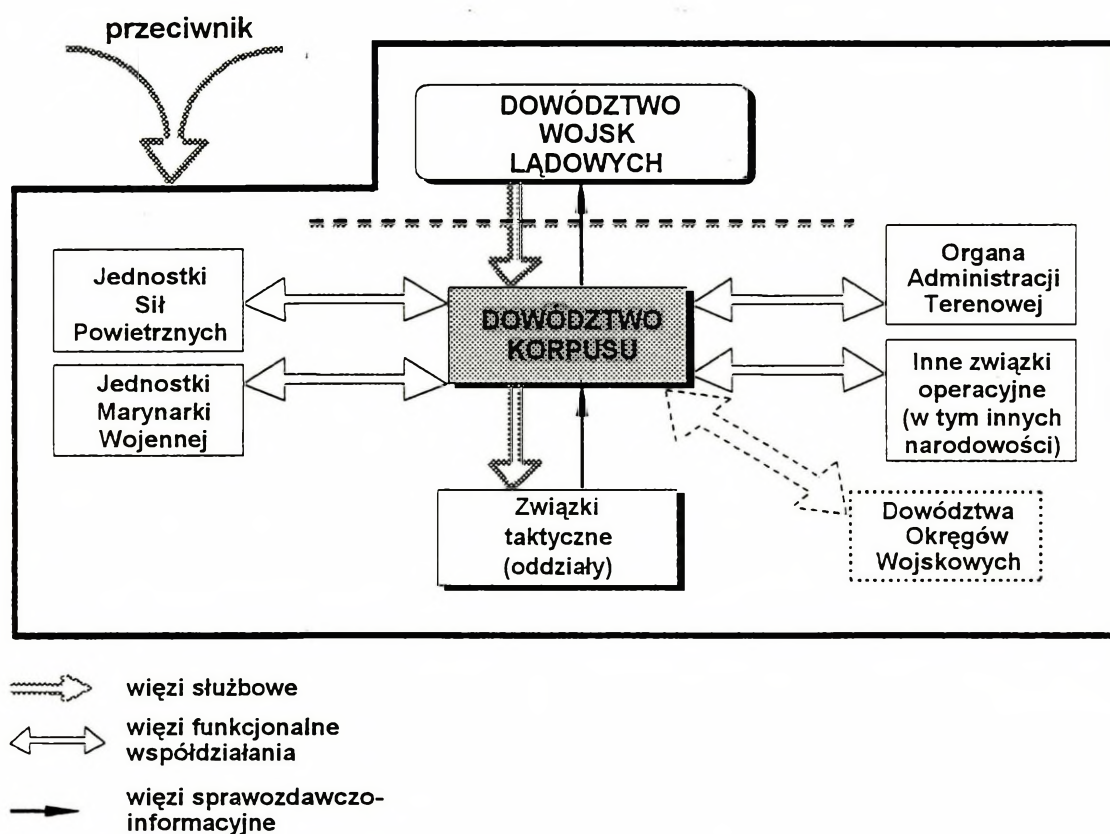
Powietrzny Punkt Dowodzenia zapewnia dowódcy więź służbową ze stanowiskami dowodzenia związków operacyjnych i taktycznych oraz z przełożonym.

Duże znaczenie mają również powiązania informacyjne pomiędzy SD i ZSD korpusu. Powiązania te muszą umożliwić przesyłanie na ZSD dokumentów dowodzenia, sporządzanych na SD w ramach procesu przygotowania i prowadzenia operacji.

3.3.3. Powiązania informacyjne systemu dowodzenia korpusu z otoczeniem

Zgodnie z założeniami polityki obronnej RP wojska lądowe będą realizowały zadania wynikające z celów operacji określanych przez Naczelnego Dowódcę SZ RP na obszarze kraju. Korpus podczas przygotowania operacji będzie

musiał (aby działać zgodnie z obowiązującym prawem) dokonywać wielu ustaleń i uzgodnień z organami administracji państwowej, Dowództwami Rodzajów Sił Zbrojnych i Obrony Terytorialnej współdziałającymi w ramach prowadzonych operacji. Te powiązania z otoczeniem przedstawiono na rysunku 3.13.



Rys. 3.13. Powiązania informacyjne systemu dowodzenia korpusu z otoczeniem (w warunkach użycia na obszarze kraju pod dowództwem narodowym)

Powietrzno-lądowy charakter przyszłej wojny określa zakres współdziałania i wspólnego planowania operacji z siłami powietrznymi, których działania stwarzają niezbędny warunek utrzymania swobody operacyjnej wojsk lądowych i w ścisłym współdziałaniu z nimi, w ramach wsparcia ogniowego, zwalczają wojska lądowe przeciwnika. Ponadto siły powietrzne, w ramach zintegrowanej obrony powietrznej, uzupełniają obronę przeciwlotniczą wojsk lądowych. Dostarczają informacji rozpoznawczych z obszarów, których nie obejmują środki

rozpoznania wojsk lądowych lub ich dane są niewystarczające. Dodatkowo realizują zadania transportu powietrznego.

Posiadanie w strukturach wojsk lądowych jednostek aeromobilnych wymaga koordynacji wykorzystania przestrzeni powietrznej w celu zmasowania wysiłków i zapobiegania niszczeniu własnych samolotów ogniem wojsk własnych.

Ze względu na położenie geograficzne Polski i posiadanie około 500 km granicy morskiej, prowadzenie operacji przez korpus w pasie nadmorskim będzie wymagało ścisłego współdziałania z marynarką wojenną w zakresie zwalczania operacji desantowych przeciwnika, podczas wykonywania własnych operacji desantowych oraz korzystania z danych rozpoznania morskiego. Istnieje więc potrzeba stworzenia powiązań informacyjnych do wspólnego planowania i współdziałania z Marynarką Wojenną RP.

Nieodłączny element ugrupowania operacyjnego w operacjach na obszarze kraju stanowią siły obrony terytorialnej, które na rzecz wojsk operacyjnych, będą wykonywały zadania związane:

- z zabezpieczeniem swobody operacyjnej;
- ze wsparciem w strefie działania wojsk;
- z powoływaniem rezerw osobowych w celu uzupełnienia strat sanitarnych w siłach lądowych oraz zabezpieczeniem logistycznym.

Może zaistnieć także potrzeba (konieczność) podporządkowania dowództwom wojsk operacyjnych, w określonych warunkach, jednostek obrony terytorialnej.

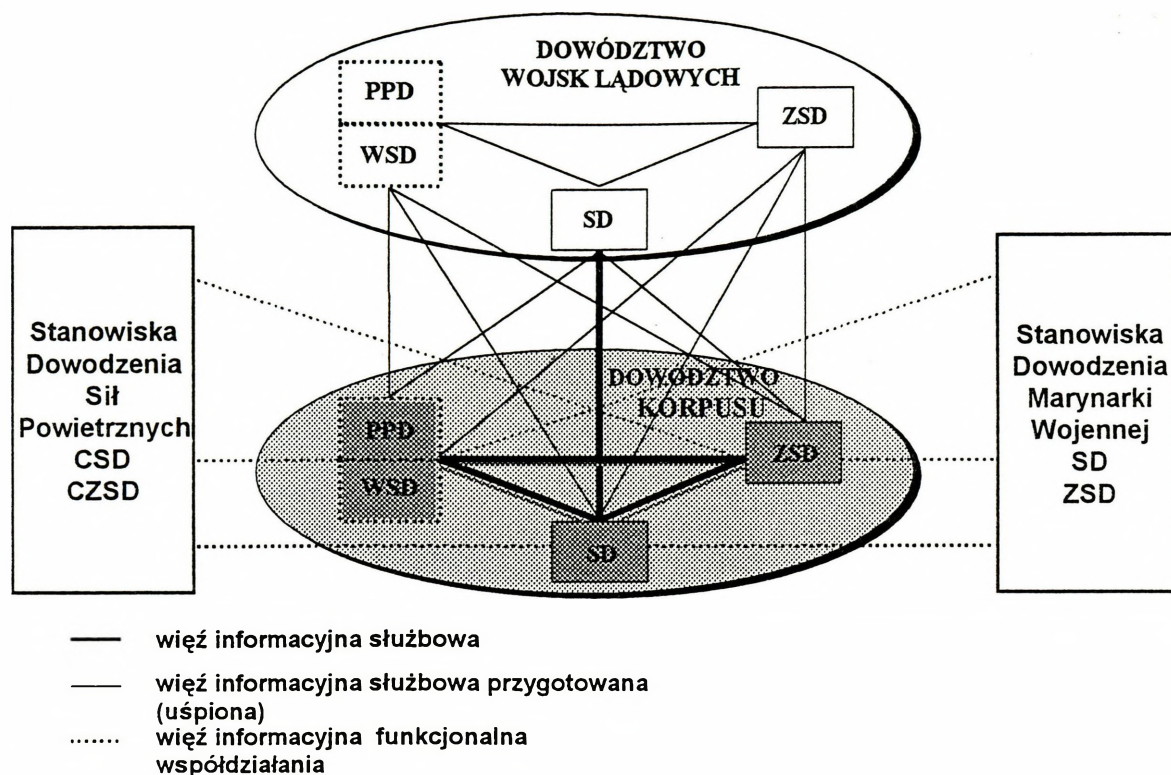
Z organami administracji państwowej (Ministerstwo Administracji i Spraw Wewnętrznych) trzeba będzie uzgadniać problemy wynikające z wykorzystania infrastruktury terenowej w zakresie: bazy szpitalnej, remontowej, zasobów materiałowych i budowlanych, ewakuacji ludności, wykorzystania zasobów materiałowych i ludzi do budowy schronów i umocnień. Podczas prowadzenia operacji i walki w obszarach uprzemysłowionych istnieje potrzeba

wspólnego działania z obroną cywilną w zakresie zabezpieczenia przed niekontrolowanym uwalnieniem się toksycznych środków przemysłowych i likwidacji środków, które dostały się do atmosfery.

Będą także wymagały uzgodnienia problemy zabezpieczenia przemieszczania wojsk (policja), zapewnienie porządku publicznego, zwalczania sabotażu i dywersji, zwalczania desantów, grup specjalnych, gaszenia pożarów itp. Koordynacja wojskowych i cywilnych przedsięwzięć obronnych wymaga stworzenia bezpośredniej więzi informacyjnej funkcjonalnej współdziałania pomiędzy Dowództwem Wojsk Lądowych a Ministerstwem Administracji i Spraw Wewnętrznych.

Dowództwo Korpusu swoje zadania wykonuje zgodnie z dyrektywami Dowódcy Wojsk Lądowych w ścisłym współdziałaniu z Dowództwem Sił Powietrznych oraz Dowództwem Marynarki Wojennej (w przypadku prowadzenia operacji w pasie nadmorskim). Wymaga to posiadania sprawnych więzi informacyjnych funkcjonalnych z wyżej wymienionymi dowództwami rodzajów sił zbrojnych.

Do realizacji zadań w zakresie przygotowania i prowadzenia operacji powołane są komórki organizacyjne na stanowiskach dowodzenia. Dla zapewnienia ciągłości i trwałości systemu dowodzenia na szczeblu Dowództwa Wojsk Lądowych stale funkcjonują dwa stanowiska (rys.3.14): stanowisko dowodzenia (SD), zapasowe stanowisko dowodzenia (ZSD) oraz doraźnie organizowane (w zależności od potrzeb) elementy stanowiska dowodzenia: wysunięte stanowisko dowodzenia (WSD) lub powietrzny punkt dowodzenia (PPD).



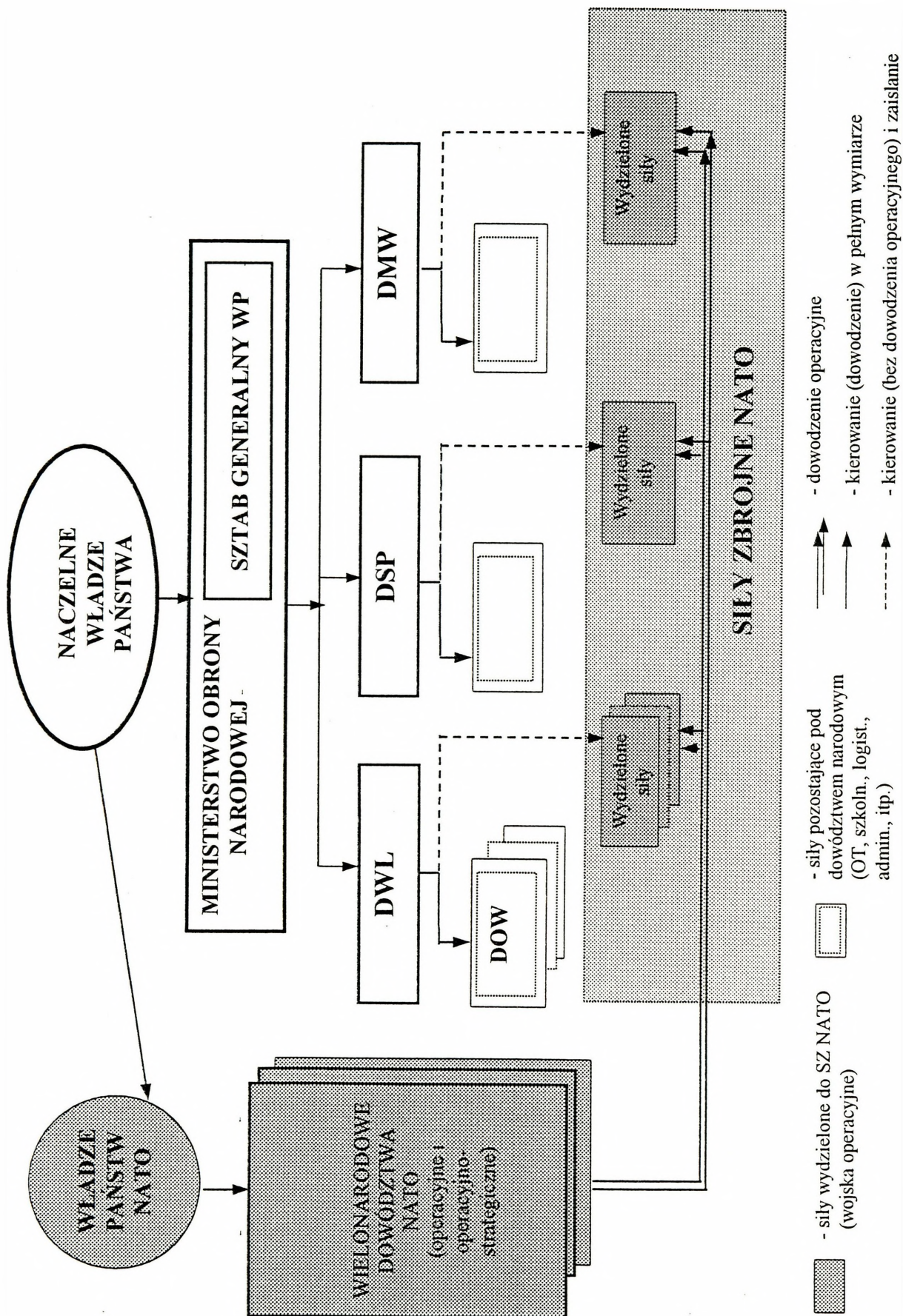
Rys. 3.14. Struktura powiązań systemu stanowisk dowodzenia korpusu ze stanowiskami Dowództwa Wojsk Lądowych i rodzajów wojsk

Taki układ powiązań informacyjnych zapewnia, w wypadku obezwładnienia lub zniszczenia któregoś ze stanowisk dowodzenia przełożonego, ciągłość oddziaływania informacyjnego na podwładnych i pozyskiwanie informacji zwrotnej w postaci meldunków.

Dla zapewnienia współdziałania z innymi rodzajami sił zbrojnych utworzone są utworzenie więzi informacyjne funkcjonalne z SD i ZSD marynarki wojennej, CSD i CZSD sił powietrznych oraz stanowiskami dowodzenia okręgów wojskowych, co zobrazowano na rys.3.14. Taki układ pozwala na ciągłą wymianę informacji niezbędnych do przygotowania i prowadzenia operacji.

Z chwilą włączenia Polski w skład struktury militarnej NATO korpus może być podporządkowany dowództwu koalicyjnemu. Będzie wówczas wykonywał zdania w ramach tzw. dowodzenia operacyjnego (patrz rys. 3.15.).

Rys. 3.15. IDEOWY SCHEMAT KIEROWANIA SIŁAMI ZBROJNYMI W CZASIE WOJNY



4. CYKL DOWODZENIA W KORPUSIE WOJSK LĄDOWYCH

płk dr inż. Józef MICHNIAK

4.1. Cykl procesu dowodzenia

Dowodzenie jako proces informacyjno-decyzyjny jest ciągiem operacji na zbiorach informacji o wojskach własnych, przeciwnika i warunkach działania. Istotą dowodzenia jest natomiast podejmowanie decyzji do operacji, czyli działania oparte na rezultatach twórczego myślenia, stanowiące ciąg rozwiązań określonych sytuacji decyzyjnych.

Informacje występujące w procesie dowodzenia można podzielić na dwie zasadnicze kategorie:

- informacje sytuacyjne, opisujące położenie i działanie wojska własnych, przeciwnika oraz warunki działania;
- informacje dyrektywne (rozkazodawcze), zawierające treści zadań dla podwładnych.
- Informacje winny charakteryzować się określonymi cechami, Najczęściej wymienia się następujące: terminowość, dokładność, pełność, wiarygodność i zwięzłość.

Terminowość informacji polega na dostarczaniu jej we właściwym czasie, zgodnie z cyklem dowodzenia.

Dokładność informacji polega na prezentacji jej w takiej postaci, aby mogła być efektywnie wykorzystana (informacje powinny być dostosowane do zakresu i charakteru funkcji wykonywanej przez ich użytkownika).

Pełność i wiarygodność informacji oznacza wszechstronny, wyczerpujący opis stanu faktycznego rzeczy.

Zwięzłość informacji oznacza przedstawienie jej przy użyciu jak najmniejszej liczby słów, znaków, sygnałów itp.

Całość przedsięwzięć związanych z dowodzeniem, realizowanych przez komórki organizacyjne i osoby funkcyjne na stanowiskach dowodzenia w ramach systemu dowodzenia, składa się na proces dowodzenia

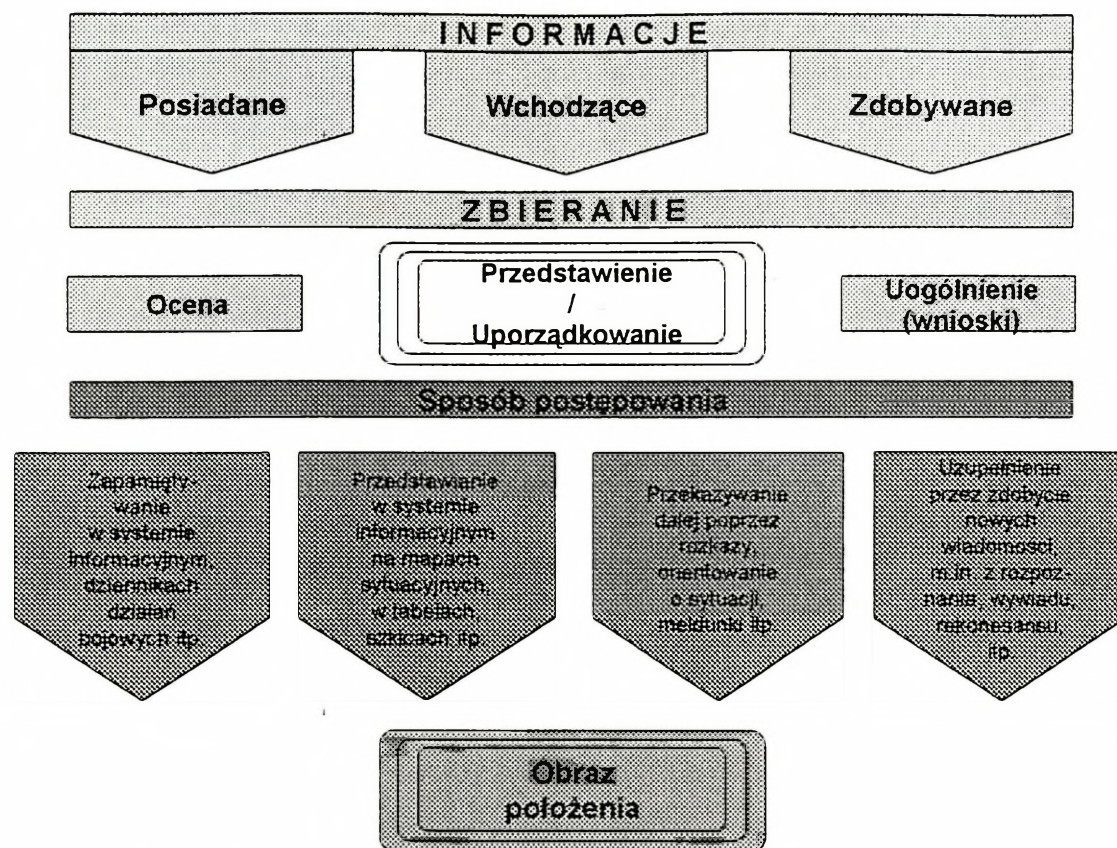
Proces dowodzenia, z organizacyjnego punktu widzenia, traktuje się jako zamknięty cykl dowodzenia jednakowy na wszystkich szczeblach organizacyjnych, składający się z czterech etapów:

- ustalenia aktualnego położenia;
- planowania;
- stawiania zadań;
- kontroli.

Każdy z ww. etapów można scharakteryzować określonymi informacjami. Informacje te można podzielić na wejściowe (dane o sytuacji, tj. położenie wojsk, charakter działań, itp.) i wynikowe (dane rozkazodawcze, tj. dyrektywy, zarządzenia, itd.). Informacjami wejściowymi są zatem dane zwarte w zadaniu bojowym oraz wcześniej zgromadzone przez dowództwo, które stanowią podstawę do wykonania określonego etapu. Natomiast informacje wynikowe stanowią rezultat przekształcenia danych wejściowych.

Ustalenie aktualnego położenia jest etapem rozpoczynającym przygotowanie operacji. Poszczególne komórki organizacyjne stanowiska dowodzenia zbierają meldunki (w formie graficznej lub opisowej). Pozyskane informacje są przetwarzane, przechowywane i przesyłane pomiędzy różnymi komórkami funkcjonalnymi części operacyjnej SD i ZSD poprzez Zespół Informacyjny Centrum Wsparcia Dowodzenia. Uogólnione i przedstawione na mapie sytuacyjnej dane o sytuacji docierają do dowódcy.

Przepływ informacji podczas ustalania aktualnego położenia przedstawia rysunek 4.1.



Rys. 4.1. Przepływ informacji podczas ustalania położenia

Dalsza organizacja i tok pracy dowództwa korpusu wynika z przedsięwzięć realizowanych w ramach procesu dowodzenia.

Kolejność pracy dowództwa korpusu w procesie przygotowania działań może przebiegać następująco.

Dowództwo otrzymuje zadanie w postaci rozkazu operacyjnego (zarządzenia operacyjnego) wraz z aneksami w postaci pakietu dokumentów pisemnych i graficznych. Dowódca, analizując otrzymane zadanie (zamiar przełożonego, istotę własnego zadania, ograniczenia w swobodzie działania, istotne zmiany położenia) oraz uogólnione dane o sytuacji wyciąga wnioski (o czym należy zdecydować?, jakie informacje należy jeszcze zdobyć?), które w formie opisowej przekazuje do Zespołu Planowania. Z polecenia szefa sztabu rozkaz operacyjny

wraz z aneksami jest powielany w ilości niezbędnej do zapoznania się z nią przez poszczególne centra. Szef sztabu daje również wytyczne szefowi Zespołu Planowania do opracowania „planu pracy sztabu”.

Po wypracowaniu wniosków z analizy zadania przez dowódcę przeprowadza się informowanie operacyjne, którego celem jest zapoznanie osób funkcyjnych ze sprecyzowanym zadaniem, aktualnym stanem informacji oraz wytycznymi do pracy. Prowadzi je szef sztabu lub dowódca, a uczestniczą szefowie komórek organizacyjnych i oficerowie specjaliści.

Treścią informowania operacyjnego może stać się:

- własne zadanie;
- położenie przeciwnika albo położenie wojsk biorących udział w konflikcie;
- położenie i zamiar działania szczebla przełożonego;
- położenie i zamiar sąsiadów (przy działaniu w strukturach koalicyjnych też położenie partnera koalicyjnego);
- własne położenie na wszystkich szczeblach dowodzenia wraz z myślą przewodnią do działań.

W razie potrzeby mogą być referowane także inne problemy.

Po zapoznaniu się poszczególnych osób funkcyjnych z wnioskami dowódcy oraz danymi do „Planu pracy sztabu” sporządza się i przesyła do podwładnych zarządzenia przygotowawcze. Informacje o sporządzeniu i wysłaniu tych dokumentów oraz ich treści trafiają do Zespołu Informacyjnego Centrum Wsparcia Dowodzenia.

W tym czasie, w poszczególnych komórkach organizacyjnych kontynuowany jest proces oceny sytuacji prowadzony w obszarach odpowiedzialności. Obejmuje on:

- ocenę wojsk przeciwnika;
- ocenę środowiska;
- ocenę wojsk własnych.

Kolejność, treść i zakres oceny zależy od położenia i zadania. Swoją ocenę sytuacji kontynuuje także dowódca, zasięgając w razie potrzeby rad właściwych specjalistów. Szczególne znaczenie ma w tym okresie współpraca Zespołu Planowania (w zakresie oceny wojsk własnych i wygenerowania własnych możliwych sposobów działania) i Zespołu Rozpoznania i WRE (w zakresie możliwości przeciwnika i jego prawdopodobnych działań).

W przypadku konieczności omówienia ważniejszego problemu (zmiana sytuacji, wprowadzenia w nowe zadanie itp.) przeprowadza się odprawę koordynacyjną pod kierownictwem szefa sztabu. Uczestniczą w niej szefowie komórek organizacyjnych i oficerowie specjaliści.

W wyniku oceny sytuacji we wszystkich komórkach organizacyjnych, koordynowanej przez Zespół Planowania, przygotowuje się, pod kierownictwem szefa sztabu, kilka (2-4) wariantów wykonania zadania. Sposób przygotowania i przedstawienia wariantów może być różny (mapy, szkice, folie, kalki), jednak każdy z nich powinien określać:

- co?
- gdzie?
- kiedy?
- jak i w jakim celu należy wykonać?

Każdy wariant musi być udokumentowany stosownymi kalkulacjami i być realny w stosunku do posiadanych sił i środków. Dlatego istotny jest udział szefów komórek Centrum Wsparcia Działań, którzy każdy z wariantów oceniają pod względem możliwości i jego zabezpieczenia według określonych kryteriów. Dokonuje się oceny wariantów działania wojsk własnych i konfrontuje z najbardziej prawdopodobnym działaniem przeciwnika. W wyniku ustala się zalety i wady każdego z tych wariantów.

Po przeanalizowaniu wszystkich wariantów szefa sztabu informuje, który z nich będzie rekomendowany dowódcy.

W czasie określonym, w ramach wytycznych do pracy, szefowie komórek organizacyjnych spotykają się na odprawie decyzyjnej. Prowadzi ją dowódca, który wysłuchuje:

- oceny możliwości działań przeciwnika;
- oceny możliwości działań wojsk własnych;
- porównania możliwych wariantów działania i rekomendowanego przez sztab wariantu wykonania zadania.

Na żądanie dowódcy, szefowie komórek organizacyjnych sztabu i dowódcy jednostek wsparcia udzielają mu dodatkowych informacji dotyczących działania odpowiednich sił w poszczególnych wariantach.

Następnie opierając się na propozycjach sztabu przedstawionych przez szefa sztabu oraz wnioskach z prowadzonej osobiście oceny sytuacji, dowódca podejmuje decyzję, to znaczy wybiera jeden z proponowanych mu wariantów. Może także dokonać modyfikacji któregośkolwiek z nich, zgodnie z własnymi ocenami lub też odrzucić propozycje sztabu i ogłosić swój wariant przeprowadzenia operacji.

Na bazie podjętej decyzji dowódca rozwija zamiar, który musi zawierać jego koncepcję działań.

Aby upewnić się, że dalsza praca sztabu przebiegać będzie zgodnie z wolą i intencjami dowódcy, może on wydać dodatkowe wytyczne dotyczące sposobu realizacji rozpoznania, manewru, wykorzystania środków rażenia ogniowego i zabezpieczenia logistycznego. Precyzuje w ten sposób swoją wizję przyszłego działania i ukierunkowuje pracę podwładnych.

Dalej sztab opracowuje zamiar działań (operacji) i wyraża go w postaci określonych dokumentów dowodzenia korpusu.

4.2. Rodzaj, forma i treść informacji przyjmowanych, przekazywanych i wykonywanych na użytek wewnętrzny na SD korpusu

4.2.1. Informacje przyjmowane na SD korpusu

Informacje przyjmowane na SD korpusu, nazywane dalej „informacjami wchodzącymi”, pochodzą z trzech zasadniczych źródeł:

- od przełożonego;
- od sąsiadów (sił współdziałających i wspierających);
- od podwładnych.

Informacje od przełożonego, jakimi zasilany jest korpus, mogą mieć dwojaki charakter, a mianowicie:

- informacji „do wykonania”, oraz;
- informacji „do wiadomości”.

Pod pojęciem informacji „do wykonania” rozumiane są wszelkie dokumenty o charakterze rozkazodawczym oraz przekazywane ustnie (przez techniczne środki łączności) zadania. Należą do nich:

- zarządzenia przygotowawcze;
- wstępne zarządzenia operacyjne;
- rozkaz operacyjny;
- zarządzenie operacyjne.

Korpus może otrzymać **zarządzenie przygotowawcze** w formie ustnej, pisemnej, graficznej lub kombinacji wymienionych form. Nie ma ono ustalonego formatu, choć dla zapewnienia łatwości „wczytania się” w dokument celowe jest stosowanie typowego dla dokumentów rozkazodawczych pięciopunktowego układu:

1. Sytuacja.
2. Zadanie.
3. Realizacja.

4. Zabezpieczenie logistyczne.

5. Dowodzenie i łączność.

Przyjmuje się więc, iż zarządzenie przygotowawcze może zawierać treści dotyczące:

- krótkiej oceny przeciwnika;
- prawdopodobnego przyszłego zadania szczebla wydającego rozkaz i adresata zarządzenia;
- czasu gotowości do zmiany (opuszczenia) zajmowanego rejonu;
- czasu, miejsca i sposobu postawienia zadań, wykazu potrzebnych map, czasu otrzymania pisemnego rozkazu operacyjnego;
- wytycznych do podjęcia działań pod kątem przygotowania realizacji przyszłych działań;
- wytycznych do zabezpieczenia logistycznego, potrzeb specjalnego wyposażenia, przemieszczenia do nowych rejonów i inne.

Kolejna informacja, w postaci **wstępnego zarządzenia operacyjnego** może dotrzeć do korpusu w takiej samej formie jak zarządzenie przygotowawcze. Układ i treść takiego dokumentu przedstawiam w kolejnym podrozdziale.

Rozkaz operacyjny zawiera informacje umożliwiające dowództwu korpusu zakończenie procesu, przygotowania działań. Korpus otrzymuje rozkaz w formie pisemno-graficznej (pisemny rozkaz z graficznymi i pisemnymi aneksami), niezależnie od tego, czy informacje w nim zawarte zostały wcześniej przekazane ustnie (przez techniczne środki łączności) lub w skrajnie ograniczonym czasie w formie graficznej (rozkaz na oleacie).

Zarządzenie operacyjne przekazywane jest do korpusu w dynamice walki. Forma i treść informacji w nim zawartych nie odbiega w sposób istotny od właściwych odpowiedników w rozkazie operacyjnym. Zarządzenie jest jednak krótsze, wprowadza bowiem jedynie zmiany do ustaleń przekazanych wcześniej w rozkazie. Jeżeli korpus otrzymuje zarządzenie w formie pisemno-graficznej lub graficznej, obejmuje ono takie same punkty jak rozkaz operacyj-

ny. Treścią wypełnione są paragrafy, które uległy zmianie lub dostarczają nowych informacji. W pozostałych stosuje się określenie „Bez zmian”.

Poza informacjami „do wykonania” korpus otrzymuje od przełożonego również informacje „do wiadomości”. Mogą być to wszelkiego rodzaju **komunikaty** zawierające nowe informacje dotyczące różnych obszarów zainteresowania. Występują zwykle w formie pisemnej, uzupełnianej często graficznymi aneksami. Ich treść nie jest formalnie ustalona.

Informacje od sąsiadów to przede wszystkim dane dotyczące sytuacji i własnych zadań, przekazywane w ramach współdziałania. Mogą to być:

- informacje o niesformalizowanym układzie przekazywane przez oficerów łącznikowych znajdujących się na SD korpusu;
- kopie rozkazów (zarządzeń) sąsiadów, sporządzane w typowej formie, dostarczane przez oficerów łącznikowych.

Informacje od podwładnych to przede wszystkim meldunki sytuacyjne, o charakterze terminowym i doraźnym.

Meldunki terminowe składane są przez podwładnych w czasie określonym przez dowódcę korpusu. Podwładni składają je w formie pisemnej, choć możliwe jest także dostarczenie meldunku w postaci graficznej (szkic z krótką notatką). Treść meldunku powinna być zestawiona w układzie przedstawionego w kolejnym podrozdziale.

Meldunki doraźne nie mają ustalonego układu i mogą być przekazywane w dowolnej formie na żądanie dowódcy korpusu lub z inicjatywy podwładnego, celem poinformowania o szczególnie ważnych wydarzeniach.

Zestawienie informacji wchodzących na SD korpusu przedstawia tabela 4.2.1.

Tabela 4.2.1.

Zestawienie zasadniczych informacji wchodzących na SD korpusu.

ŹRÓDŁO INFORMACJI	RODZAJ INFORMACJI	FORMA INFORMACJI	TREŚĆ
Przełożony	Zarządzenie przygotowawcze	pisemna, pisemno - graficzna, mieszana, ustna (TŚŁ).	Informacje mogące umożliwić dowództwu korpusu rozpoczęcie przygotowania działań na swoim szczeblu dowodzenia, zwykle uporządkowane według typowego 5 - punktowego układu
	Wstępne zarządzenie operacyjne	J.w.	Przekazanie dowództwu korpusu istoty decyzji przełożonego oraz wynikających z niej: prawdopodobnego zadania do wykonania i głównych terminów.
	Rozkaz operacyjny	piemno - graficzna, graficzna.	Informacje dotyczące przeciwnika, wojsk własnych, zadania do wykonania, sposobu organizacji zabezpieczenia logistycznego, dowodzenia i łączności. Podstawowy dokument dowodzenia o charakterze dyrektywnym.
	Zarządzenie operacyjne Komunikat	pisemno - graficzna, graficzna, ustna. Pisemna, pisemno - graficzna	Informacje mające wprowadzić zmiany co do poprzedniego rozkazu (zarządzenia), typowe podczas kierowania działaniami. Informacje „do wiadomości” dotyczące różnych obszarów zainteresowania, np. sytuacji przeciwnika.
Sąsiedzi	Niesformalizowane informacje otrzymywane od oficerów łącznikowych	Ustna, pisemna, graficzna, mieszana	Informacje dotyczące celu, zamiaru działania sąsiadów, ich sytuacji, ewentualnych propozycji organizacji współdziałania
	Kopie rozkazów operacyjnych sąsiadów	pisemno - graficzna, graficzna.	Jak rozkaz operacyjny.
Podwładni	Meldunki terminowe	pisemno- graficzna, pisemna	Informacje o sytuacji podwładnych w określonym czasie, ewentualne prośby i oceny.
	Meldunki doraźne	Dowolna	J.w.

4.2.2. Informacje przekazywane poza SD korpusu

Informacje przekazywane poza SD korpusu (informacje wychodzące) ze względu na adresatów, dla których są przeznaczone, podzielić na następujące grupy:

- informacje dla przełożonego;
- informacje dla sąsiadów (sił współdziałających);
- informacje dla podwładnych.

Zestawienie tych informacji dokonano w tabeli 4.2.2.

Informacje dla przełożonego to przede wszystkim **meldunki sytuacyjne**, terminowe i doraźne.

Meldunki terminowe składane są przez korpus w formie pisemno - graficznej (dokument pisemny z graficznym aneksem) lub graficznej (meldunek przygotowany w całości na oleacie).

Meldunki doraźne składane są w dowolnej formie, zawierając szczególnie ważne informacje. Celowe jest jednak składanie meldunków doraźnych w takiej samej formie jak meldunków terminowych.

Przełożony będzie także otrzymywał w celach informacyjnych („do wiadomości”) **kopie najważniejszych dokumentów dowodzenia** sporządzanych w korpusie, to znaczy rozkazów operacyjnych.

Informacje dla sąsiadów będą takiego samego rodzaju, formy i treści jak poruszone wcześniej informacje pozyskiwane od nich.

Informacje dla podwładnych to przede wszystkim informacje o charakterze rozkazodawczym. Należą do nich:

- zarządzenia przygotowawcze;
- wstępne zarządzenia operacyjne;
- rozkazy operacyjne;
- zarządzenia operacyjne.

Dokumenty te sporządzane są w dowództwie korpusu w formie pisemno - graficznej lub graficznej.

Każdy fakt otrzymania lub przekazania informacji odnotowywany jest w dzienniku działań.

Tabela 4.2.2.

Zestawienie informacji przekazywanych poza SD korpusu.

ADRESAT INFORMACJI	RODZAJ INFORMACJI	FORMA INFORMACJI	TREŚĆ
Przełożony	Meldunek sytuacyjny: a. terminowy. b. doraźny.	pisemno-graficzna dowolna	Informacje o sytuacji wojsk własnych i przeciwnika w określonym czasie (za sprecyzowany okres czasu), w tym własne decyzje i prośby.
	Rozkaz operacyjny korpusu (kopia „do wiadomości” przełożonego)	Jak rozkaz operacyjny	Jak rozkaz operacyjny
Sąsiedzi	Niesformalizowane informacje przekazywane przez oficerów łącznikowych	Ustna, pisemna, graficzna, mieszana	Informacje dotyczące celu, zamiaru działania i sytuacji korpusu, ewentualne propozycje rozwiązania problemów współdziałania
	Kopie rozkazów operacyjnych korpusu	Pisemno - graficzna, graficzna	Jak rozkaz operacyjny
Podwładni	Zarządzenie przygotowawcze		Podstawowe informacje o przyszłych działaniach
	Wstępne zarządzenie operacyjne	Ustna, pisemna także przez techniczne środki łączności	Prawdopodobne zadania określone na podstawie decyzji dowódcy
	Rozkaz operacyjny	pisemno-graficzna, graficzna	Pełna lista informacji sytuacyjnych i dyrektywnych
	Zarządzenie operacyjne	pisemno-graficzna, ustna, mieszana	Nowe zadania, zmiany w stosunku do rozkazu operacyjnego

4.3. Podział dokumentów dowodzenia

Przystępując do przedstawienia zasad opracowywania dokumentów dowodzenia warto przedstawić podział tych dokumentów, formę oraz sposób ich wykonania.

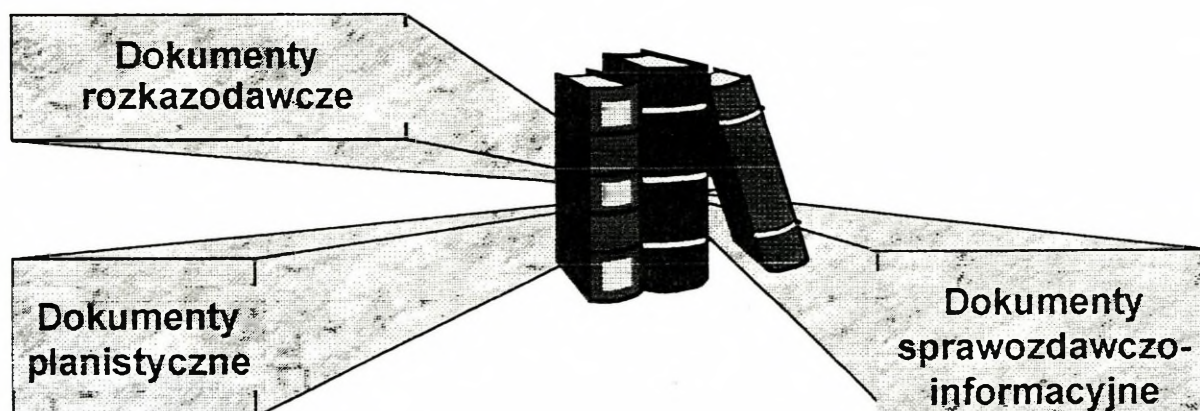
W zależności od przyjętego kryterium podziału dokumenty dowodzenia można podzielić na różne grupy lub kategorie.

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

Jako najbardziej charakterystyczny można przyjąć jednak podział, w którym za jego kryterium uznano rolę i miejsce dokumentu w procesie dowodzenia.

Według tego kryterium dokumenty dowodzenia możemy podzielić na:

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



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



Dokumenty planistyczne, a zwłaszcza plany opracowywane są według stałego układu tak, aby mogły być w jak najkrótszym czasie przekształcone w rozkazy. Układ planu, podobnie jak rozkazu, obejmuje pięć zasadniczych punktów:

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

Szczegółowo układ, zasady opracowania oraz zawartość planów oraz rozkazów zostaną przedstawione w dalszej części podrozdziału.

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

Do opracowania tych dokumentów wykorzystywane są zarówno dokumenty planistyczne, jak i sprawozdawczo-informacyjne. Opracowaniem tych

dokumentów kończony jest etap planowania operacji (walki), planowania działalności służbowej, szkoleniowej, administracyjnej, sądowniczej.

W zależności od zastosowania dokumenty rozkazodawcze możemy podzielić na:

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

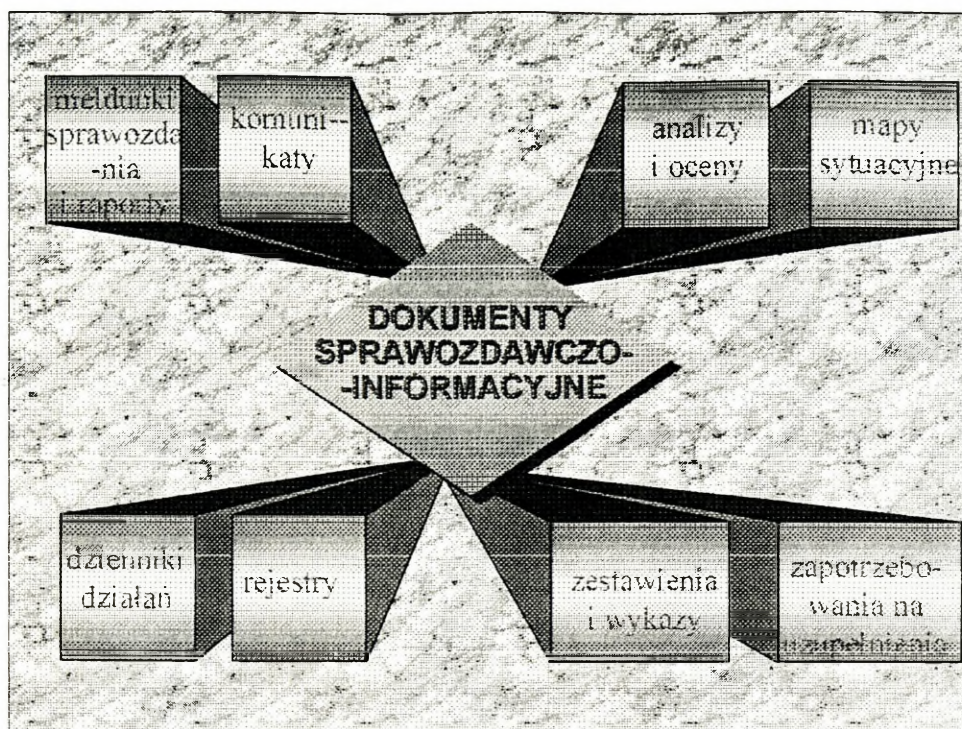
Dokumenty sprawozdawczo-informacyjne służą do informowania przełożonego, sąsiadów, wojsk współdziałających, podwładnych oraz sztabu własnego o działalności, położeniu, możliwościach bojowych oraz prognozach co do rozwoju sytuacji w odniesieniu do wojsk własnych i przeciwnika.

Dokumenty te, podobnie jak dokumenty rozkazodawcze, możemy podzielić na:

- dokumenty bojowe – dotyczące działalności bojowej;
- dokumenty służbowe – dotyczące codziennego funkcjonowania i działalności wojsk. Dokumenty sprawozdawczo-informacyjne w zależności od czasu przekazywania oraz stopnia pilności ich przekazania możemy podzielić na:

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

Opracowywanie i przesyłanie meldunków okresowych, zwłaszcza podczas prowadzenia działań bojowych, nie powinno powstrzymywać przepływu informacji do przełożonego, wojsk współdziałających lub podwładnych, zwłaszcza w sytuacjach, gdy informacje o zmieniającej się sytuacji bojowej mogą mieć wpływ na dalsze prowadzenie działań. W takich okolicznościach meldunki (raporty, komunikaty, inne) ustne muszą być przesłane tak szybko, jak to jest tylko możliwe przy wykorzystaniu dostępnych środków łączności, a następnie potwierdzone w formie pisemnej.



4.4. Zasady ogólne stosowane przy opracowywaniu dokumentów dowodzenia

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

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

sad opracowywania dokumentów dowodzenia stosowane będą odwołania i przykłady stosowane w języku angielskim.

Wszystkie dokumenty dowodzenia opatrzone muszą być odpowiednim hasłem tajności, który umieszcza się u góry i u dołu każdej strony dokumentu oraz na końcu dokumentu. W zależności od stopnia tajności można zastosować następujące **hasła tajności**:

- ściśle tajne, tajne specjalnego przeznaczenia – TOP SECRET;
- tajne – SECRET;
- poufne – CONFIDENTIAL;
- do użytku służbowego – FOR OFFICIAL USE ONLY lub

RESTRICTED;

- jawne lub klasyfikowane – UNCLASSIFIED lub UNCLASS;
- do użytku służbowego NATO/PfP – NATO PfP RESTRICTED;
- tylko NATO/POLSKA.

Numerowanie dokumentów:

- kolejne numery alfabetu oraz kolejne numery, np.: D-1, F-2, C-4; 1-1, 3-1, 4-1 itp.;
- pełne nazwy rozdziałów lub uzupełnień (zazwyczaj kończących dokument), np.: INDEX-1, INDEX-2.

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

Jako specyficzny uznać należy sposób numerowania dokumentów polegający na nadaniu poszczególnym stronom odpowiedniego kodu składającego się z dwóch elementów. Mogą to być kolejne litery alfabetu, które odpowiadają zazwyczaj kolejnym rozdziałom lub załącznikom oraz kolejne numery, odpowiadające kolejnym stronom tych rozdziałów lub załączników, np. D-1; F-2; C-4. Mogą być stosowane także, do określania numerów stron, oznaczenia dwucyfrowe, np.: 1-1; 3-1; 4-1 oznaczające zazwyczaj odpowiednio numerowi roz-

działu oraz kolejnej stronie tego rozdziału. Zastosowane mogą być także do numerowania kolejnych stron pełne nazwy rozdziałów lub uzupełnień (zazwyczaj kończących dokument), np. kolejne strony indeksu, wykazu skrótów i innych rozdziałów mogą być ponumerowane następująco: INDEX-1; INDEX-2; Glos-sary-1.

Każdorazowo jednak oznaczenie stron poszczególnych dokumentów znajduje się w spisie stron, który umieszczony jest na początku dokumentu. Przedstawiony sposób kodowego numerowania stron stosowany jest w instrukcjach, dokumentach oficjalnych, sprawozdaniach i omówieniach.

Charakterystycznym jest także to, że w dokumentach amerykańskich (zwłaszcza w planach i rozkazach operacyjnych) począwszy od drugiej strony każdego dokumentu, na wszystkich stronach dokumentu powtarzana jest jego skrócona nazwa umieszczana u góry każdej strony po jej lewej stronie.

Konstrukcja dokumentu:

- nagłówek służbowy;
- część zasadnicza (ogólna);
- część końcowa.

Nagłówek służbowy zawiera zazwyczaj kilka elementów odnoszących się do wykonawcy dokumentów i obejmuje:

a) Wskazówki dotyczące zmian wprowadzanych w odniesieniu do wydanego wcześniej rozkazu ustnego jego fragmentów lub innych ustaleń. Punkt ten ma zastosowanie tylko wtedy, gdy wcześniej wydany został rozkaz ustny, jeśli nie było wcześniejszych wytycznych punkt ten jest pomijany. Punkt ten umieszcza się u góry dokumentu pod hasłem tajności i może mieć on brzmienie: *zadanych zmian do rozkazu ustnego; Rozkaz ustny bez zmian z wyjątkiem punktu 5.*

b) Numer egzemplarza nadawany jest przez opracowującego dokument stosownie do ilości opracowanych kopii. Plany, rozkazy, zarządzenia oraz aneksy przesyłane jako oddzielne dokumenty posiadają w części końcowej dokumentu rozdzielnik zawierający ilość wykonanych kopii oraz ich adresów. Jeśli

natomiast część końcowa dokumentu nie zawiera rozdzielnika, ewidencję ilości wykonanych egzemplarzy oraz ich adresów prowadzi dowództwo lub instytucja wykonująca dokument.

c) Nazwisko autora dokumentu lub nazwę jednostki opracowującej dokument. Nazwa może być zakodowana. jako przykłady można podać: 3 BZ; 45 DZ; ALFA 4.

d) Pełną nazwę miejsca lub miejscowości opracowania (wydania) dokumentu, z podaniem w nawiasach współrzędnych geograficznych oraz, jeśli działania prowadzone są poza obszarem własnego państwa, nazwy państwa pobytu. Mogą w tym miejscu być także podane zakodowane nazwy miejscowości wydania dokumentu wraz ze współrzędnymi (pamiętać w tym miejscu należy, że współrzędne geograficzne podawane są w odwrotnej kolejności niż obowiązujący dotychczas w SZ RP sposób podawania współrzędnych).

PRZYKŁADOWY NAGŁÓWEK SŁUŻBOWY (rozkazu operacyjnego)

DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO
Żadnych zmian do rozkazu ustnego

*Egz. Nr 4 z 35
11 Dpans
KLIICKI (9065), POLSKA
2221100A Maj 998
A/111/12*

ROZKAZ OPERACYJNY Nr 112

Dokumenty odniesienia: Mapa 2314 POLSKA, arkusze NW 34-128

WAWER, wydanie 1987, 1:250 000

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

e) Datę i czas wydania dokumentu – grupa czasowa (Grupa Data-czas, Grupa czasowa), która w dokumencie (zwłaszcza w planach i rozkazach) oznacza datę i czas podpisania dokumentu. jest to jednocześnie data i czas, od którego dokument obowiązuje, jeśli nie zostało to określone inaczej w treści doku-

mentu (np. w punkcie 3 rozkazu operacyjnego). W grupie czasowej podaje się czas obowiązujący w miejscu wydania dokumentu, zazwyczaj jednak w odniesieniu do czasu Greenwich (GMT) z podaniem lokalnej strefy czasowej.

Poszczególne elementy grupy czasowej oznaczają: 22 – dzień miesiąca; 12 – godzina; 00 – minuta; A – strefa czasowa ALFA; MARZEC – miesiąc (może być użyty skrót): 1997 – rok (może być podany tylko jako 97, lub też pominięty).

Strefa czasowa, której został opracowany dokument może być podana w grupie czasowej lub podana w oddzielnym punkcie w dalszej części nagłówka, podaje się ją dużą literą odpowiadającą kolejnym strefom czasowym, podział na strefy przedstawiony został w załączniku.

f) Numer kodowy (identyfikacyjny) dokumentu nadawany jest w celu umożliwienia potwierdzenia jego otrzymania przez środki łączności bez ujawniania, że dokument taki został przesłany (otrzymany). Numer ten jest zazwyczaj numerem wychodzącym danego dowództwa nadawanym przez kancelarię i nazywany jest czasami *numerem wychodzącym*.

g) Nazwę dokumentu wskazującą jego typ, charakter i numer porządkowy, np.: ROZKAZ OPERACYJNY Nr 1;

h) Dokumenty odniesienia, w punkcie tym podawane są godła map, szkice lub inne dokumenty dowodzenia, np. dotychczas wydane zarządzenia przygotowawcze wykorzystywane przy opracowaniu rozkazu. W odniesieniu do map podaje się: numer serii mapy (i kraj lub obszar geograficzny, w razie potrzeby); numer arkusza (i nazwa w razie potrzeby); wydanie; skalę (jeśli potrzeba).

i) Strefę czasową, która może być podana w tym miejscu, lub wcześniej w grupie czasowej. W tym podpunkcie strefa czasowa zostaje zazwyczaj podana w pełnym rozwinięciu oznaczenia dużej litery, np.: A – ALFA; Z – ZULU. Rozwinięcia te są także stosowane podczas literowania wyrazów przez środki łączności.

**Rozwinięcia (stref czasowych)
stosowanych podczas literowania wyrazów przez środki łączności:**

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

Część końcowa zawiera także kilka elementów, na które składają się:

a) Adnotacja odnośnie potwierdzenia otrzymania i zrozumienia dokumentu. jest ona zazwyczaj zapisana jednym słowem *Potwierdzenie*, może jednak zawierać inne treści, np. *Otrzymanie rozkazu potwierdzić przez radio*.

b) Miejsce podpisania rozkazu, w którym pisze się nazwisko dowódcy oraz jego stopień wojskowy, Zasadą jest, że oryginał dokumentu podpisywany jest przez dowódcę lub specjalnie upoważnioną osobę. Jeśli oryginał jest powielany wraz z podpisem dowódcy, nie jest konieczne uwierzytelnienie dokumentu. Jeśli natomiast dokument jest powielany bez podpisu dowódcy, konieczne jest uwierzytelnienie każdego egzemplarza dokumentu przez odpowiedniego oficera sztabu.

W miejscu podpisu dowódcy umieszcza się wtedy tylko nazwisko i stopień dowódcy.

PRZYKŁADOWA CZĘŚĆ KOŃCOWA
(rozkazu operacyjnego korpusu)

Potwierdzenie:

KOWALSKI
GENERAŁ DYWIZJI

Za zgodność:
NOWAK
G3

c) Wykaz aneksów (załączników) do dokumentu (planu, rozkazu). Aneksy są integralną częścią dokumentu, ich liczba, treść i typ zależy od konkretnych potrzeb i powinny zapewniać jasność, użyteczność i zwięzłość dokumentu zasadniczego.

Celem aneksu jest skrócenie zasadniczego tekstu dokumentu. Zazwyczaj aneksy zawierają treści dotyczące przedsięwzięć specjalistycznych dotyczących jednostek bojowych, mogą także zawierać wskazówki dla dowódców jednostek wsparcia, specjalistycznych lub dowódców innych rodzajów sił zbrojnych.

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

Jako aneksy mogą być także załączone tabele, wykazy lub zestawienia uzupełniające dokument (rozkaz). Aneks może także posiadać uzupełnienia nazywane apendyksami. Aneksy są oznaczone kolejnymi wielkimi literami alfabety (A, B, C itd.), natomiast apendyksy numerowane są kolejnymi cyframi arabskimi, np. ANEKS D – WSPARCIE OGNIOWE – DO ROZKAZU OPERACYJNEGO Nr 1 i 12 DZ.

W treści części dokumentu znajdują się odniesienia do odpowiednich aneksów, natomiast w aneksach muszą być odsyłacze do odpowiednich apendyksów. Szczegółowo zasady opracowania załączników do rozkazów operacyjnych omówione zostaną w dalszej części opracowania. Opis apendyksu może być następujący: APENDYKS 1 (WYKAZ ZASTRZEŻONYCH CZĘSTOTLIWOŚCI) DO ANEKSU F (WRE) DO ROZKAZU OPERACYJNEGO Nr 2 1 DZ.

**WYKAZ ANEKSÓW, KTÓRE MOGĄ BYĆ
PRZYGOTOWANE WRAZ Z ROZKAZEM OPERACYJNYM**

- A - Podział sił (Task Organization).
- B - Rozpoznanie (Intelligence).
- C - Plan operacji (folia) (Operation Overlay).
- D - Planu alternatywne (Contingency Plans).
- E - Wsparcie ogniowe (Fire Support).
- F - Obrona powietrzna (Air Defence).
- G - Zabezpieczenie inżynieryjne (Engineer).
- H - Walka radioelektroniczna (Electronic Warfare).
- I - Dezinformacja (Deception).
- J - Lotnictwo Wojsk Lądowych (Army Aviation).
- K - Ochrona tyłowego obszaru działań (Rear Area Protection).
- L - OPSEC (Operations Security).
- M - Działania psychologiczne (Psychological Operations).
- N - Zarządzanie przestrzenią powietrzną (Airspace Management).
- O - Zabezpieczenie logistyczne (Service Support).
- P - Współpraca wojskowo-cywilna (Civil Affairs).
- Q - Łączność i informatyka (Communications - Electronics).

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

Rozdzielnik:

Zewnętrzny:	Egz. Nr	Do wiadomości:	
Do realizacji:		DWL	18
4 DZ	1	OW	19
5 DZ	2	GO WYSZKÓW	20
6 BZ	3	Zgr. WARSZAWA	21
7 BZ	4	5 Klotn.	22
2 bdsz	5	Wewnętrzny:	
2 pr	6	Do realizacji:	
2 BA	7	Centrum dowodz.	23-25
2 pplot	8	Centrum wsp. działań	25-28
2 Bsap	9	Centrum zab. działań	29-32
2 pdm	10	Logistyka	35-37
2 pdow	11	ZSD 2 KZ	38-39

2 ppchem	12		
2 prel	13	Do wiadomości:	
49 pśb	14	Dowódca	40
BOT MIŃSK MAZOW.	15	a/a	41
BOT SIEDLCE	16	zapasowe	42
bfort KUNICE	17		

Ustalenia w zakresie przedstawiania treści w dokumentach dowodzenia:

- punkty rozkazu;
- stosowane skróty;
 - skrót prosty – Jy (July – lipiec);
 - skrót dwuczłonowy – FA (field artillery – artyleria polowa);
 - skrót trzyczłonowy – TAC (Tactical Air Command- Dowództwo Lotnictwa Taktycznego);
 - skrót czteroczłonowy – FEBA (Forward Edge of Battle Area- przedni skraj obrony);
 - skrót pięcioczłonowy – LOCAS (Low Altitude Close Air Support).

Oprócz przedstawionych powyżej zasad opracowania dokumentów dowodzenia obowiązuje szereg zasad dotyczących opracowania i przedstawiania treści w dokumentach dowodzenia, do najważniejszych z nich możemy zaliczyć poniżej przedstawione zasady.

Plany i rozkazy wykonywane są zazwyczaj w formie pisemnej, przy czym wybrane elementy przedstawiane są w sposób graficzny, zwykle na folii lub (rzadziej) na mapie stanowiącej załącznik do części pisemnej.

Możliwe jest także umieszczenie części pisemnej rozkazu bezpośrednio na folii (kalce, mapie), w takiej sytuacji rozkaz przyjmuje formę ROZKAZU NA OLEACIE (OVERLAY TYPE ORDER).

W planach i rozkazach dąży się do przekazania maksymalnej ilości informacji w formie graficznej, jednak zadanie (MISSION) jest zawsze zapisywane, nawet jeżeli zostało przedstawione na oleacie. Dopuszczalne jest, aby szcze-

gólnie ważne informacje (np. przebieg linii rozgraniczenia) zawarte były zarówno w części graficznej, jak i pisemnej.

W rozkazie pisemnym ujmuje się wszystkie obowiązujące punkty, lecz nie zawsze konieczne jest wypełnienie ich treścią. często używane są określenia „bez zmian”, „patrz Aneks B (Rozpoznanie)”, itp. Wyjątkiem jest punkt 2, który zawsze powinien być przedstawiony w pełnej formie.

W rozkazach (planach) często używa się skrótów celem zaoszczędzenia na czasie i objętości dokumentu. jednak skróty nie mogą w żadnym wypadku wpływać na przejrzystość i łatwość zrozumienia rozkazu. Ponadto, z zasady nie stosuje się skrótów, jeżeli dany dokument ma być użytkowany przez dowództwa innych armii, np. podczas ćwiczeń wojsk sojusznicznych, międzynarodowych, konferencji, narad itp. Wyjątek stanowią skróty powszechnie znane w rodzaju: mm – milimetr oraz skróty, które weszły do powszechnego użycia w siłach zbrojnych państw członków NATO.

W niektórych dokumentach skróty i akronimy stanowią znaczną część tekstu, a ich wyjaśnienie często znajduje się w końcowej części dokumentu, zazwyczaj jako jego podrozdział.

W użyciu znajdują się skróty proste oraz złożone nawet z pięciu komponentów, z większej ilości komponentów skróty tworzone są bardzo rzadko.

Nazwy miejscowości, miejsc czy charakterystycznych punktów terenowych zapisuje się wielkimi literami, dokładnie tak jak na mapie. Współrzędne podaje się, jeżeli dana nazwa pojawia się w planie lub rozkazie po raz pierwszy, później można je powtarzać dla ułatwienia pracy z dokumentem. Warto w tym miejscu przypomnieć, że w państwach NATO za oś X siatki współrzędnych przyjmuje się równik, za oś Y natomiast południk. Przy określaniu współrzędnych przyjmuje się zasadę *czytaj w prawo, w górę* (READ – RIGHT – UP), zgodnie z którą najpierw odczytuje się odcietą X danego kwadratu w prawo od południowo-zachodniego kąta mapy, następnie zaś rzędną Y poszukiwanego kwadratu na pionowej części ramki mapy. System ten jest „odwrócony” w po-

równaniu z systemem odczytywania współrzędnych stosowanym w SZ RP. W STANAGU 2029 dotyczącym opisywania lokalizacji punktów, obszarów i linii, współrzędne geograficzne podawane przy nazwach punktów geograficznych nie są podawane w nawiasach.

Obszary (rejony) określa się przez podanie skrajnego północnego punktu, a następnie kolejnych (zazwyczaj trzech), zgodnie z ruchem wskazówek zegara.

Rubieże opisywane są z lewa na prawo, od przodu do tyłu, frontem do przeciwnika. Dla uniknięcia pomyłek zasadą jest określanie skrzydeł za pomocą kierunku stron świata zamiast „prawo”, „lewo”.

Drogi, szlaki kolejowe i inne szlaki komunikacyjne przedstawia się za pomocą punktów terenowych, nazw miejscowości przez które jest ona poprowadzona. Dla określenia kierunku ruchu podaje się szereg punktów zgodnie z kierunkiem ruchu. Jeżeli chodzi tylko o określenie drogi, poddawane są punkty terenowe z prawa na lewo, od tyłu do przodu, frontem do przeciwnika. Należy użyć tylu nazw (lub współrzędnych siatki, jeśli brak jest charakterystycznych punktów), aby zapewnić prawidłową identyfikację właściwej drogi (szlaku). Słowo „droga”, „szlak” lub „tor kolejowy” musi poprzedzać nazwę miejsc, a nie występować po nim, np.: „droga ŻARY – Żagań – SZPROTAWA”. kiedy opisywana jest tylko trasa bez związku z jakimkolwiek ruchem nazwy miejscowości lub punktów terenowych, przez które ona przebiega podawane będą: od lewa do prawa na mapie (stojąc przodem do głównego kierunku przeciwnika); od tyłu do przodu mapy (stojąc przodem do głównego kierunku przeciwnika).

W celu zwiększenia czytelności i jasności opisu trasy, jeśli istnieje możliwość pomyłki, może być podane wskazanie kompasu, np. „Trasa na północny zachód wzdłuż drogi NOWY DWÓR MAZOWIECKI – MODLIN”. Wskazania kompasu podaje się zawsze od miejsca wskazywania (rzeczywistego lub określonego na mapie), np. „las na północ od LIWIJCA”. W przypadku nadania drodze, trasie kodu do jej opisu można używać tylko tego określenia, np. DROGA

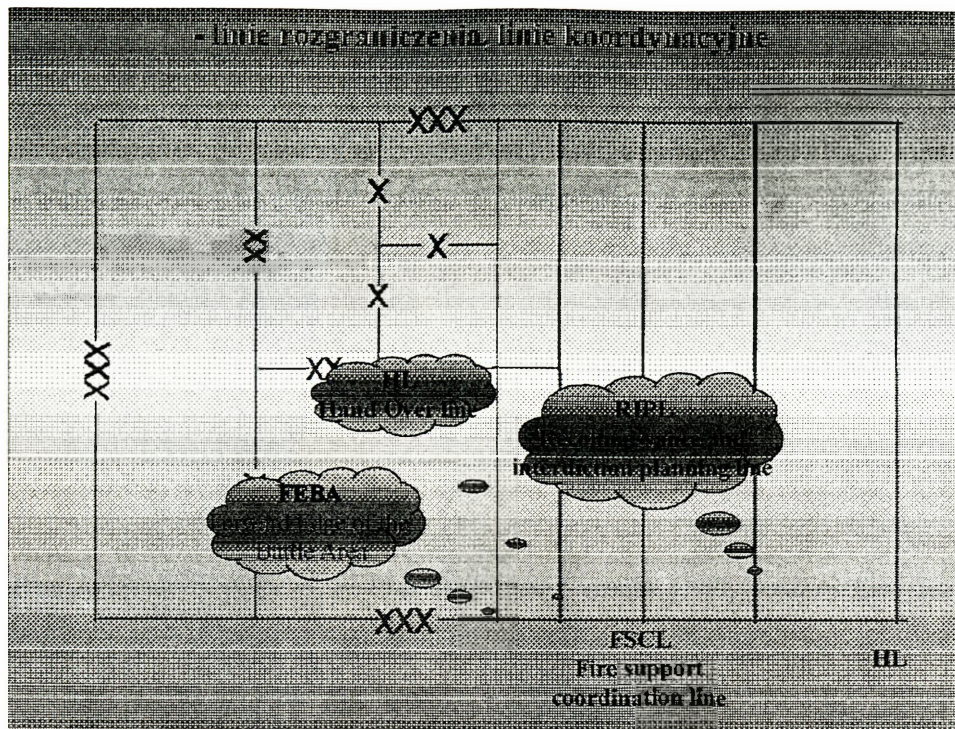
BIAŁA (ale tylko pod warunkiem, że wszyscy użytkownicy znają przebieg drogi, która kryje się pod określoną nazwą kodową).

Linie rozgraniczenia pomiędzy jednostkami określa się za pomocą łatwych do ustalenia punktów, rubieży terenowych (rzek, dróg, linii kolejowych), współrzędnych geograficznych lub przy użyciu siatki kodowej. Linie rozgraniczenia podczas ich podawania w natarciu, pościgu, w czasie domarszu do rubieży ataku podaje się na kierunku przeciwnika (od tyłu do przodu), a podczas obrony, działań opóźniających lub wycofania w kierunku wojsk własnych (od przodu do tyłu).

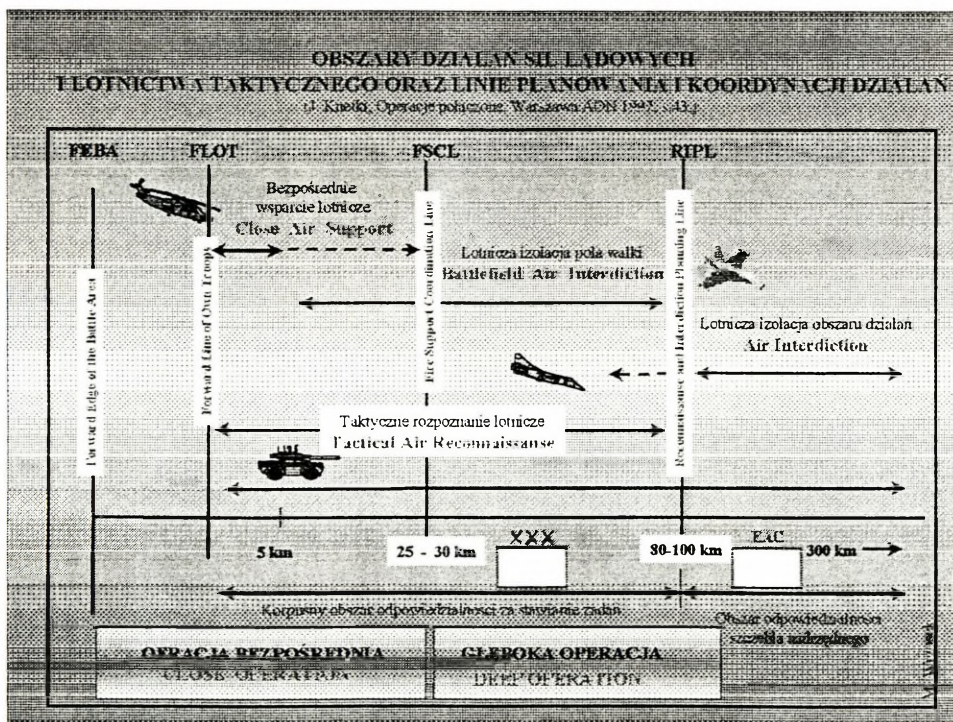
Określenia typu „włącznie”, „wyłącznie” znajdują powszechne zastosowanie dla dokładnego umiejscowienia różnego rodzaju linii, w celu wyjaśnienia, które obiekty należą do danej jednostki. Słowa „włącznie”, „wyłącznie” poprzedzają opis miejsca lub lokalizacji obiektu, np. „włącznie droga LISÓW – KOCHCICE”, „12 BZ nacierać w kierunku MALISZEW – KUPIEC, linie rozgraniczenia: na prawo – wyłącznie LIMANÓW, włącznie skrzyżowanie dróg LB6547, włącznie skraj lasu WE2345, włącznie droga MALCE – KICKI”.

Współrzędne geograficzne podano zgodnie z systemem UTM (Uniwersal Transverse Mercator Projection) stosowanym na mapach wg standardów NATO, przedstawionymi w Pomocy szkoleniowej Oddziału Topograficznego SG WP.

Linie koordynacyjne (równoległe do rubieży styczności wojsk) opisuje się z lewa na prawo. Linie te oznaczone są w dokumentach dowodzenia skrótem PL (phase line) oraz dodaje się do tego skrótu nazwę według określonego kodu (przyjętego przez dany sztab). nazwę linii pisze się drukowanymi literami, np. PL BIAŁA. Linia koordynacji służy do koordynacji działań dwóch i więcej elementów ugrupowania operacyjnego (bojowego) oraz pozwala dowódcy śledzić przebieg działań. Każdorazowo po przekroczeniu lub osiągnięciu linii koordynacyjnej należy o tym fakcie powiadomić przełożonego.



Jako linie koordynacyjne przyjmuje się także:



Dzień, w którym ma się rozpocząć określone działanie, jeśli nie jest znana dokładna data rozpoczęcia działania, określa się jako dzień D (D-day), w stosunku do którego podaje się inne daty w rodzaju D+2, D-3, przyjmując dzień D jako 0 (zero), w stosunku do którego podaje się przedsięwzięcia występujące przed tym dniem (D-3), jak i po nim (D+5). jeżeli liczba dni jest większa (np. 60 dni), można użyć określenia D+2 miesiące.

Godzinę rozpoczęcia działań określa się w dokumentach dowodzenia jako godzinę H (H-hour) lub G, jeśli nie jest podana konkretna godzina rozpoczęcia działań. Analogicznie jak w przypadku określania dni, przedsięwzięcia występujące przed tą godziną określa się jako G-30m, G-1h15m, natomiast zdarzenia zaplanowane po tej godzinie określa się jako G+30m, G+2h. Pamiętać należy, że podane skróty oznaczają: h – godzinę, m – minuty. Stosując te metody zapisu czas 90 minut po godzinie H można zapisać jako: H+90m lub H+1h30m. Każdorazowo po podaniu dnia lub godziny rozpoczęcia działań, podanych wcześniej jako D lub H, należy czasy operacyjne (D+2, H+30m) przeliczyć na czas astronomiczny i podawać go w dalszym działaniu lub w opracowywanych dokumentach dowodzenia. W sytuacji, gdy na jednym obszarze rozpoczyna się w podobnym czasie kilka różnych przedsięwzięć, w celu uniknięcia nieporozumień stosuje się także litery F, L, S, W, Y.

Każdy plan (rozkaz) otrzymuje swój numer kodowy (wychodzący), który pozwala powoływać się na ten dokument w jawnej korespondencji. ponadto nadawany jest także kolejny numer w skali roku kalendarzowego, np. **ROZKAZ OPERACYJNY Nr 6 4 DZ lub PLAN Nr 3 7 Dpanc.**

Kiedy plan staje się rozkazem, otrzymuje nowy numer właściwy dla kolejnego rozkazu, np. „...PLAN Nr 3 od 121000A Maj obowiązuje jako **ROZKAZ OPERACYJNY Nr 6**”.

Podczas podawania nazw pododdziałów, oddziałów, związków taktycznych i operacyjnych stosuje się cyfry arabskie. W razie potrzeby, wielkie litery

określające przynależność państwowa umieszcza się pomiędzy numerem a nazwą jednostki: **10 (US) Dpanc, 2 (GE) DZ**.

Dla przedstawienia pełnego podporządkowania nazwę można rozwinąć, np. **2/C/1-31 Armd – 2 pluton kompanii C 1 batalionu 31 pułku pancernego**.

W tym przypadku 1 batalion dziedziczy tradycje 31 pułku pancernego, który był jednostką historyczną. Stąd nietypowy zapis 1-31 Armd, który bardzo często spotykamy w armii Stanów Zjednoczonych. Przyp. Aut.

Zasady pisania skrótów nazw państw członków NATO określone zostały w STANAGU 1059, w którym przyjęto, że skróty te będą używane w pracy sztabowej i edytorskiej, wtedy gdy wymagana będzie konieczność zaznaczenia przynależności narodowej. Skróty te mogą być stosowane w dokumentach piśmnych – planach, rozkazach, komunikatach, dokumentach oficjalnych i publikacjach oraz w dokumentach graficznych do oznaczenia narodowości poszczególnych jednostek.

Zgodnie z przedstawionym powyżej STANAGIEM w odniesieniu do państw członków NATO stosowane są skróty:

BELGIA	- BE;
DANIA	- DA;
FRANCJA	- FR;
GRECJA	- GR;
HISZPANIA	- SP;
HOLANDIA	- NL (można spotkać też skrót NE);
ISLANDIA	- IC;
KANADA	- CA (w oficjalnych dokumentach – Canadian);
LUKSEMBURG	- LU;
NORWEGIA	- NO;
PORTUGALIA	- PO;
NIEMCY	- GE (stosowany jest też skrót D);
STANY ZJEDNOCZONE	- US;
TURCJA	- TU;
WIELKA BRYTANIA	- UK (stosowany do jednostek „czysto” Brytyjskich; stosuje się skrót również BR);
WŁOCHY	- IT.

W dokumentach pisemnych skrót przynależności państwowej pisze się pomiędzy numerem jednostki oraz szczeblem danej jednostki, np.:

12 (US) Grupa Armii – 12 th (US) Army Group;

5 (FR) Dywizja Pancerna – 5th (FR) Armored Division;

6 (NL) Brygada Piechoty – 6th (NL) Infantry Brigade;

1 (IT) Pułk Piechoty – 1 st (IT) Infantry Regiment.

Po wprowadzeniu w życie programu Partnerstwa dla Pokoju w dokumentach dowodzenia opracowywanych podczas wspólnych ćwiczeń i w dokumentach oficjalnych zaczęto stosować skróty oznaczające nazwy państw uczestniczące w programie:

CZECHY	- CS (Czech);
BULGARIA	- BUL (Bułgaria);
ESTONIA	- E (Estonia);
LITWA	- LT (Lithania);
POLSKA	- PL lub POL (Poland);
ROSJA	- RU (Russia);
RUMUNIA	- RUM (Rumunia);
SŁOWACJA	- SLV (Slovakia);
SŁOWENIA	- SLO (Slovenia);
UKRAINA	- UKR (Ukraina);
WĘGRY	- HUN (Hungaria).

4.5. Układ i treść rozkazu operacyjnego

Po podjęciu przez dowódcę decyzji oraz sprecyzowaniu zamiaru, sztab rozpoczyna przygotowanie planu/rozkazu. Sporządzony wcześniej wstępny plan działania (wariant) pozwala na znaczne przyśpieszenie tego procesu. Oczywiście wykorzystuje się także informacje będące wynikiem rekonesansu, jeżeli taki był przeprowadzony. Przyjmuje się, że poszczególne komórki organizacyjne (osoby funkcyjne) sztabu mogą być odpowiedzialne za sporządzanie określonej części rozkazu, np.

S(G)1 – za przygotowanie wspólnie z **S(G)4** punktu 4. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE w zakresie problematyki uzupełniania strat;

S(G)2 – za przygotowanie punkt 1.a. Położenie przeciwnika oraz aneksu ROZPOZNANIE;

S(G)3 – za przygotowanie punktów 1.b. Położenie wojsk własnych. 2. ZADANIE, 3. REALIZACJA, 5. DOWODZENIE I ŁĄCZNOŚĆ (jeśli nie funkcjonuje **S(G)6** oraz odpowiednich aneksów.

S(G) 4 – za punkt 4. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE oraz aneksu ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE.

S(G) 6 – za punkt DOWODZENIE I ŁĄCZNOŚĆ oraz aneksu ŁĄCZNOŚĆ I INFORMATYKA.

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

Rozkaz **MUSI** być przygotowany i dostarczony podwładnemu na czas. Załączniki do rozkazu sporządzane są wtedy, kiedy są rzeczywiście niezbędne. Sporządzając załączniki pamiętać należy, że nie mają one być substytutami rozkazów podległych dowódców. To podwładni decydują jak wykonać zadanie i dowódca wydający rozkaz musi oprzeć się na pokusie zaplanowania w szczególności, jak dowódca kompanii remontowej ma wykorzystać posiadane zestawy remontowe.

W komórce G3 odpowiadającej za opracowanie rozkazu operacyjnego wyznaczony jest oficer (może być większa ilość), który odpowiedzialny jest za opracowanie rozkazu. Musi on przeczytać cały rozkaz wraz z aneksami i apendyksami oraz wyłapać wszystkie niezgodności tak, aby rozkaz był od początku do końca zrozumiały oraz nie posiadał niezgodności, np. inne były informacje w części głównej rozkazu, a inne podane w aneksach.

UKŁAD ROZKAZU OPERACYJNEGO (OPERATION ORDER)

*KLAUZULA TAJNOŚCI
(ZMIANY W STOSUNKU DO ROZKAZU USTNEGO, JEŻELI WYSTĘPUJĄ*

*Egz. nr ... z ...
wydający
miejsce wydania
grupa data-czas
nr kodowy*

TYP I NUMER ROZKAZU:

Dokumenty odniesienia:

Strefa czasowa:

Podział sił:

1. SYTUACJA

- a. Położenie przeciwnika
- b. Położenie wojsk własnych.
- c. Zmiany w podporządkowaniu.
- d. Ocena rozwoju sytuacji.

KLAUZULA TAJNOŚCI

Podział sił:

- wyszczególnienie podległych sił w kolejności podanej w uwagach pod rozkazem:

- określenie relacji dowodzenia (wsparcie ogólne, bezpośrednie, itp. ...);
- podział sił może być załącznikiem jeżeli jest zbyt długi;
- terminy, które określają od kiedy dany podział sił obowiązuje, mogą być zawarte tutaj lub w podpunkcie Zmiany w podporządkowaniu.

1. SYTUACJA

a. Położenie sił przeciwnika.

- Informacje dotyczące najbardziej prawdopodobnych sposobów działania przeciwnika jeden szczebel w dół w stosunku do własnego szczebla dowodzenia;

- Jeżeli sporządzany jest aneks Rozpoznanie, należy się do niego odwołać;

- Możliwe jest także odwołanie się do innych dokumentów rozpoznawczych, które podwładni otrzymali.

b. Położenie sił własnych.

Zadanie i krótkie wyjaśnienie (przedstawienie) zamiaru walki (operacji) przełożonego;

- Przedstawienie w kolejnych podpunktach ogólnych zadań sąsiadów i innych sił własnych, ważnych dla wykonania zadania.

c. Zmiany w podporządkowaniu.

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

UKŁAD ROZKAZU OPERACYJNEGO (c.d.)

KLAUZULA TAJNOŚCI

2. **ZADANIE** (kto, co, gdzie, w jakim celu).

3. **REALIZACJA** (zamiar walki, zadania dla ogólnowojskowych elementów ugrupowania, zadania dla wspierających elementów ugrupowania bojowego, zadania dla wspierających elementów ugrupowania bojowego, wytyczne koordynujące)

4. **ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE**

5. **DOWODZENIE I ŁĄCZNOŚĆ**

Potwierdzenie:

Podpis dowódcy

Za zgodność:

.....

Aneksy:

Rozdzielnik:

KLAUZULA TAJNOŚCI

2. ZADANIE. Krótkie i zrozumiałe określenie zadania własnego: KTO (10 Dpanc), Co wykonuje (naciera na oniekt GOLD), KIEDY (060800A Luty 19...) GDZIE (w nakazanym pasie), w JAKIM CELU (w celu stworzenia warunków do wprowadzenia do walki odwodu korpusu). Punkt ten nie zawiera podpunktów. W zasadzie nie używa się w nim zwrotu „*być w gotowości*”.

3. REALIZACJA

a. Zamiar walki

(1) *Manewr*. Określa się ogólne ramy manewru od początku do końca walki; wskazuje się miejsce skupienia głównego wysiłku, ewentualne zmiany w tym zakresie podczas walki;

(2) *Wsparcie ogniowe*. Wyjaśnienie sposobu wsparcia ogniowego z zaakcentowaniem priorytetów wsparcia artyleryjskiego i lotniczego – jeżeli występuje. Ewentualne odwołanie do właściwego aneksu.

(3) *Obrona przeciwlotnicza*. Ogólna koncepcja opl podczas walki, wskazanie priorytetów, odwołanie do aneksu.

(4) *Rozpoznanie*. Skupienie głównego wysiłku rozpoznania, określenie priorytetów, odwołanie do aneksu.

(5) *WRE*. Skupienie głównego wysiłku WRE, priorytety, odwołanie do aneksu.

(6) *Zabezpieczenie inżynieryjne*. Wyjaśnienie sposobu wykorzystania wojsk inżynieryjnych, określenie priorytetów wsparcia oraz sposobu działania (zapewnienie manewru wojsk własnych, utrudnienie manewru przeciwnika, zwiększenie żywotności własnych sił), odwołanie do właściwego aneksu.

(7) *Inne*.

b. Zadania dla ogólnowojskowych elementów ugrupowania bojowego

Zadanie stawiane są w takiej samej kolejności, jak poszczególne elementy pojawiły się w podziale sił, przy użyciu oddzielnego podpunktu (b, c, d, itd.): nie

powtarza się zadań przedstawionych wyraźnie w zamiarze walki, w sposób graficzny w załączniku lub określonych w Wytycznych koordynujących; nie podaje się zadań dotyczących dwóch i więcej elementów ugrupowania bojowego. Są one w zamiarze i w wytycznych koordynujących.

c. Zadania dla wspierających elementów ugrupowania bojowego. Zadanie podawane, np. w następującej kolejności, z zachowaniem oznaczenia kolejnymi literami alfabetu (e, f,g): wsparcie ogniowe; obrona przeciwlotnicza; obrona przeciwchemiczna; wojska inżynieryjne; rozpoznanie i WRE; żandarmeria; inne.

d. Wytyczne koordynujące. Ostatni podpunkt nr 3; czasy; wyszczególnia się tylko informacje dotyczące dwóch i więcej elementów ugrupowania bojowego; niezbędne współrzędne linii koordynacyjnych; w planach – podanie terminu, w jakim plan staje się rozkazem.

- (1) Terminy.
- (2) Dopuszczalna dawka napromieniowania.
- (3) Stopień gotowości środków ochrony przed skażeniami.
- (4) Odwołanie do aneksów.
- (5) Priorytety w zakresie zdobywania i przesyłania wiadomości rozpoznawczych.

4. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE

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

Przykładowy układ tego punktu może być następujący:

- a. Koncepcja zabezpieczenia logistycznego.
- b. Zaopatrzenie i eksploatacja.
 - (1) Zaopatrzenie.
 - (2) Transport.
 - (3) Eksploatacja.

- c. Zabezpieczenie medyczne.
- d. Sprawy personalne.
- e. Współpraca wojskowo-cywilna.
- f. Inne.

4. DOWODZENIE I ŁĄCZNOŚĆ

a) Dowodzenie. Rozmieszczenie wysuniętego, głównego, tyłowego i zapasowego stanowiska dowodzenia. Określenie przynajmniej jednego przyszłego położenia każdego ze stanowisk, z wyjątkiem zapasowego.

b) Łączność. Wyszczególnienie obowiązujących tabeli łączności. Odwołanie do Aneksu łączności, jeśli istnieje taka potrzeba.

4.6. Opracowanie i układ aneksów oraz apendyksów

Aneksy (załączniki) i apendyksy (uzupełnienia):

- A - Podział sił – G3
- B - Rozpoznanie – G2
- C - Plan operacji (folia) – G3
- D - Plany alternatywne – G3
- E - Wsparcie ogniowe – komórka artylerii, LWL, lotn.
- F - Obrona powietrzna – komórka OPL
- G - Zabezpieczenie inżynieryjne – komórka WInż.
- H - Walka radioelektroniczna – G2
- I - Obrona przeciwchemiczna – komórka OPChem
- J - Maskowanie – G3
- K - Ochrona obszaru tyłowego – G-3
- L - Działania psychologiczne – G2
- M - Zarządzanie przestrzenią powietrzną – komórka lotn.
- N - Zabezpieczenie logistyczne – G4
- O - Łączność i informatyka – G6.

do dokumentów dowodzenia mogą być stosowane w różnych sytuacjach. Umożliwiają one skrócenie dokumentu zasadniczego. Wyróżnia się trzy rodzaje aneksów (apendyksów): pisemne; graficzne; tabelaryczne.

Aneksy pisemne zawierają zazwyczaj pięć punktów głównych takich samych, jak plan czy rozkaz operacyjny. Przyjmuje się, że informacje zawarte w rozkazie nie powinny być powtarzane w aneksach. Dopuszczalne jest jednak, aby szczególnie ważne informacje, na które dowódca chce zwrócić uwagę podwładnych, były w nich powtórzone.

Zasada ta nie odnosi się do niektórych specyficznych aneksów, np. ROZPOZNANIE; WSPARCIE OGNIOWE; ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE. Układ załączników do planów i rozkazów operacyjnych zawarty jest w STANAGU 2019.

Przykładowy pisemny aneks do rozkazu operacyjnego przedstawiam poniżej.

(KLAUZULA TAJNOŚCI)

*Egz. Nr ... z
Wydający rozkaz ...
Miejsce wydania ...
Grupa data-czas ...
Nr wychodzący*

ANEKS G – (ZABEZPIECZENIE INŻYNIERYJNE) – DO
ROZKAZU OPERACYJNEGO Nr

Dokumenty odniesienia:

Strefa czasowa:

1. SYTUACJA.
2. ZADANIE.
3. REALIZACJA.
 - a. Koncepcja zabezpieczenia inżynierskiego operacji.
 - b. Zadania.
 - ...
 - ...
 - ...
 - f. Przedsięwzięcia koordynujące.
4. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE.
5. DOWODZENIE I ŁĄCZNOŚĆ

Potwierdzenie
Za zgodność
Apendyksy:
Rozdzielnik:

Podpis dowódcy
.....
(stop., imię i nazwisko)

Zadaniem tego aneksu jest postawienie zadań dowódcy sił inżynierskich oraz poinformowanie podwładnych o sposobie realizacji zabezpieczenia inżynierskiego. Ponadto, jeśli to niezbędne, można także zawrzeć tu informacje określające podwładnym jaki zakres czynności w ramach zabezpieczenia inżynierskiego mają wykonać. Nie jest to jednak Rozkaz Inżynierski.

1. SYTUACJA

Wszystkie informacje, które dotyczą problematyki aneksu, a nie znalazły miejsca w punkcie 1. rozkazu bojowego powinny zostać tutaj podane.

2. **ZADANIE.** Krótkie zadanie zabezpieczenia inżynierskiego podczas walki.

3. REALIZACJA.

a. Zamiar.

(1) Sposób realizacji zabezpieczenia inżynierskiego podczas walki.

(2) Minowanie narzutowe.

(3) Miny jądrowe.

b. Zadania zabezpieczenia inżynierskiego dla podległych sił.

c.

d.

e.

f.

Wytyczne koordynujące

(1) Informacje ogólne.

(2) Zapory minowe.

(3) Rozbudowa inżynierska.

(4) Utrzymanie dróg.

itd. pkt 4 i 5.

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

zarządzeń operacyjnych jest koordynacja działań poszczególnych elementów ugrupowania operacyjnego. Układ zarządzeń operacyjnych jest taki sam jak rozkazu operacyjnego, jednak zwiera on zazwyczaj znacznie mniejszą objętość, gdyż zawiera się w nim tylko treści, które nie były wcześniej podane we wcześniejszych rozkazach. Zarządzenia, podobnie jak rozkaz operacyjny, mogą być wykonywane w formie pisemnej uzupełnionej aneksami lub część pisemna może zostać umieszczona na oleacie (mapie, kalce).

KLAUZULA TAJNOŚCI

*Egz. nr ... z ...
wydający
miejsce wydania
grupa Data-Czas
nr wych*

ZARZĄDZENIE OPERACYJNE

Dokumenty odniesienia:

Strefa czasowa:

Podział sił:

- 1. SYTUACJA**
- 2. ZADANIE**
- 3. REALIZACJA**
- 4. ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE**
- 5. DOWODZENIE I ŁĄCZNOŚĆ**

Potwierdzenie odbioru:

stopień, nazwisko i podpis dowódcy

Za zgodność

.....

.....

Przygotowując zarządzenie operacyjne na oleacie, pamiętać należy o ogólnych ustaleniach wykonywania dokumentów dowodzenia przedstawionych powyżej oraz przestrzegać należy ponadto następujących zasad:

1. Wykonawca rozkazu sam ocenia jakie elementy przedstawić w postaci graficznej, a jakie w opisowej.

2. Podczas sporządzania tego typu rozkazów można używać wszystkich dostępnych technik graficznych.

3. Część pisemna sporządzana jest według typowych zasad dla dokumentów pisemnych.

4. Część pisemna może być naniesiona ręcznie na folię (kalkę).

5. Jeżeli ilość informacji tego wymaga, zarządzenie/rozkaz, dla zapewnienia przejrzystości może składać się z więcej niż jednej oleaty.

6. Uwagi ogólne: Podział sił może być przedstawiony w części pisemnej, ale także na oleacie lub w oddzielnym aneksie. Informacje na temat przeciwnika można narysować na oleacie lub sporządzić oddzielną dla tego celu. Dane niemożliwe do graficznego przedstawienia powinny być zapisane. Znak (:) użyty podczas wyszczególniania zadań, bez żadnego tekstu oznacza, że zadanie zostało przedstawione w sposób graficzny. Informacje dotyczące sił innych niż te, których dotyczy rozkaz, można przedstawiać zarówno w sposób graficzny, jak i przez zapisanie we właściwym punkcie części pisemnej (punkt 1.a.). Zamiar walki musi być zapisany. Organizacja wsparcia ogniowego i logistycznego może stanowić oddzielne załączniki do rozkazu. Problematyka dowodzenia, np. rozmieszczenie SD jest zazwyczaj przedstawiana graficznie. Dozwolone jest stosowanie nietypowych znaków taktycznych dla lepszego zobrazowania sytuacji na oleacie, wymaga to jednak umieszczenia w rozkazie legendy objaśniającej ich znaczenie. Treści, które nie uległy zmianie w odniesieniu do postawionych wcześniej rozkazów kwitujemy stwierdzeniem *bez zmian*.

4.8. Opracowanie i układ meldunku o sytuacji

Meldunek o sytuacji jest zasadniczym sposobem meldowania o sytuacji operacyjnej przełożonemu. Meldunki takie są przedkładane przełożonemu o określonej godzinie oraz doraźnie na wniosek przełożonego. Zawiera się w nim informacje na temat sytuacji taktycznej w obszarze meldującej jednostki. Można

w nim także zawrzeć informacje dotyczące problematyki logistycznej i administracyjnej, które mogą mieć wpływ na sytuację operacyjną (taktyczną).

W meldunkach podaje się tylko zmiany w sytuacji, które zaszły od czasu ostatniego meldunku. Jeśli nie zaszły żadne zmiany, stan taki należy opisać jako *bez zmian* w odpowiednim punkcie.

Zgodnie ze STANAGIEM 2020, dotyczącym meldunków sytuacyjnych, proponuje się aby meldunki sytuacyjne opuszczały pierwszorzutowe oddziały dwa razy dziennie, godzinę po zachodzie słońca i godzinę po wschodzie słońca.

Mimo tych ustaleń ważnym jest, aby wytyczne dotyczące przekazywania meldunków nie powstrzymały przepływu informacji do przełożonego, wtedy gdy jest to konieczne i tak szybko jak to możliwe. Meldunki sytuacyjne przekazywane ustanie powinny być następnie potwierdzone w formie pisemnej.

(KLAUZULA TAJNOŚCI)

Egz. Nr ... z ...
Wydający ...
Miejsce wydania ...
Data i czas ...
Nr wych.

MELDUNEK O SYTUACJI Nr ...

Za okres: ...

Dokumenty odniesienia: ...

Strefa czasowa: ...

1. **POŁOŻENIE SIŁ PRZECIWNIKA.** (jednostki będące w styczności, odwody, p-ka, które mogą wpłynąć na rozwój sytuacji, działanie p-ka, ocena sił p-ka)
2. **POŁOŻENIE SIŁ WŁASNYCH.** (przebieg przedniego skraju, położenie podległych wojsk, położenie sąsiadów, krótki opis i wynik prowadzonych działań, jednostki które utraciły zdolność bojową).
3. **ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE.**
4. **INNE INFORMACJE.**
5. **OCENA ROZWOJU SYTUACJI (lub ZAMIAR DZIAŁANIA).**

Potwierdzenie otrzymania: ...

Za zgodność ...

Rozdzielnik ...

Podpis dowódcy

.....

(stopień, imię i nazwisko)

(KLAUZULA TAJNOŚCI)

4.9. Opracowanie i układ planu pracy sztabu

W celu koordynacji i sprawnego przebiegu pracy sztabu, po otrzymaniu zadania, opracowuje się plan pracy sztabu. Podstawą do jego opracowania są takie terminy, jak: czas otrzymania zadania, czas rozpoczęcia odprawy decyzyjnej oraz czasy opracowania planu i rozkazu operacyjnego.

Dokument ten nie jest dokumentem znormalizowanym, jego układ oraz treść zależy od potrzeb w odniesieniu do konkretnej sytuacji. Może zdarzyć się, że plan nie zostaje opracowany, lecz poszczególnym komórkom organizacyjnym na stanowisku dowodzenia podawane są terminy dyrektywne. Sytuacja taka ma miejsce zazwyczaj wtedy, gdy dobrze wyszkolony sztab realizuje przedsięwzięcia w stałym (przećwiczonej wcześniej) składzie.

Plan pracy sztabu opracowuje oficer komórki G3 na podstawie wytycznych wydanych przez szefa sztabu lub szefa komórki G3.

W planie podawane są zazwyczaj informacje dotyczące:

- terminu otrzymania zadania;
- terminu rozpoczęcia informowania operacyjnego;
- terminu zakończenia oceny środowiska;
- terminów odpraw koordynacyjnych (jeśli się je planuje);
- terminu rozpoczęcia odprawy decyzyjnej;
- terminu opracowania planu operacji;
- terminu opracowania rozkazu operacyjnego;
- terminu zmiany rozmieszczenia stanowiska dowodzenia;
- odpowiedzialnych oraz wykonawców poszczególnych czynności.

BIBLIOGRAFIA

1. „Airborne Coprp's Style Shapes Vital Communications Security”. Signal Nr 7, March 1997.
2. „Army Information Operations Protect Command and Control”. Signal Nr 11, July, 1996.
3. Dowodzenie i łączność w związkach taktycznych i oddziałach sił zbrojnych NATO. Warszawa 1973 r.
4. Nowa Technika Wojskowa. Nr 10/97.
5. Rozpoznanie radioelektroniczne. Zeszyt 1. Warszawa 1987.
6. „Siły lądowe USA we XXI wieku”. Wojskowy Przegląd Zagraniczny Nr 3 (205) 1994 r.
7. Taktyka i sztuka operacyjna państw NATO. Warszawa 1988 r.
8. Operatcional Terms and Symbols, FM 101-5-1. October 1985 r.
9. Encyklopedia organizacji zarządzania. PWE, Warszawa 1981 r.

