

Grey Scale #13



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

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP  
im. gen. broni Karola Świerczewskiego

KATEDRA TAKTYKI WOJSK CHEMICZNYCH

Egz. Nr..... 30

płk mgr inż. Kazimierz DURKA

ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI SPRZĘTEM  
I MATERIAŁAMI CHEMICZNYMI W ODDZIALE  
GOSPODARCZYM W CZASIE POKOJU

S k r y p t



12 BIBLIOTEKA NAUKOWA ASG WP  
Archiwum Oddziału Zbiarów Specjalnych

41818

WARSZAWA

MAJ

1975



**AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP**  
im. gen. broni Karola Świerczewskiego

---

**KATEDRA TAKTYKI WOJSK CHEMICZNYCH**

~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~  
Egz. Nr.....

30

płk mgr inż. Kazimierz DURKA

**ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI SPRZĘTEM  
I MATERIAŁAMI CHEMICZNYMI W ODDZIALE  
GOSPODARCZYM W CZASIE POKOJU**

S k r y p t



41818

---

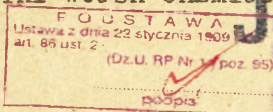
WARSZAWA

MAJ

1975

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP  
im. gen. broni K.Świerczewskiego

KATEDRA TAKTYKI WOJSK CHEMICZNYCH



**JAWNE**  
K. ŚWIERCZEWEGO

ZATWIERDZAM  
SZEF KATEDRY  
TAKTYKI WOJSK CHEMICZNYCH

Egz.nr..... 30

/-/ płk doc.dr inż.K.NAWROCKI  
Dnia 6.5.1975 r.

**PRZEKLASYFIKOWANO**  
**Protokół Nr 12657**

płk mgr inż. Kazimierz DURKA

ZASADY PROWADZENIA GOSPODARKI SPRZĘTEM I MATE-  
RIALAMI CHEMICZNYMI W ODDZIALE GOSPODARCYM  
W CZASIE POKOJU

Skrypt



BIBLIOTEKA NAUKOWA ASG WP  
Archiwum Oddziału Zbiorem Specjalnym  
ewid.

41818

W A R S Z A W A

maj

1975 r.

1875

1875

## SPIS TREŚCI

	<u>Str.</u>
1. WSTĘP .....	5
2. OGÓLNE ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA PROWADZENIE GOSPODARKI SPRZĘTEM I MATERIAŁAMI CHEMICZNYMI W ODDZIALE .....	6
3. ZASADY USTALANIA POTRZEB, PLANOWANIA I ZAOPATRYWANIA .....	10
4. ODBIÓR SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH PRZEZ ODDZIAŁ /PODODDZIAŁ/ GOSPODARCZY ..	15
5. PRZYDZIELANIE SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH PODODDZIAŁOM I ROZLICZANIE SIĘ Z ICH ZUŻYCIA .....	18
6. UŻYTKOWANIE SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH W PODODDZIAŁACH .....	21
7. PRZECHOWYWANIE SPRZĘTU CHEMICZNEGO W PODODDZIAŁACH .....	25
8. ORGANIZACJA OBSŁUGI TECHNICZNEJ SPRZĘTU CHEMICZNEGO .....	27
9. KONTROLA I OCENA STANU TECHNICZNEGO SPRZĘTU CHEMICZNEGO .....	30
10. ORGANIZACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ Z ZAKRESU SPRZĘTU CHEMICZNEGO W „DNIE TECHNIKI” ...	33
11. KLASYFIKACJA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH .....	36
12. ORGANIZACJA NAPRAW SPRZĘTU CHEMICZNEGO ..	40
13. SPISYWANIE SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH Z EWIDENCJI .....	45
14. INWENTARYZACJA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH ORAZ ZASADY POKRYWANIA NIEDOBORÓW .....	48

	<u>Str.</u>
15. PRZECHOWYWANIE I KONSERWACJA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH W MAGAZYNACH ODDZIAŁU /PODODDZIAŁU/ GOSPODARCZEGO .....	50
16. DOKUMENTACJA EWIDENCYJNA, EKSPLOATACYJNA I SPRAWOZDAWCZA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH .....	57
17. LITERATURA .....	62

## W S T E P

Niniejsze opracowanie ma na celu przedstawienie w ogólnych zarysach całokształtu zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki sprzętem i materiałami chemicznymi w oddziale /pododdziale/ gospodarczym w czasie pokoju. Treść poszczególnych rozdziałów opracowano na podstawie obowiązujących instrukcji wojsk chemicznych o gospodarce sprzętem chemicznym. Ponieważ instrukcje te traktują gospodarkę sprzętem chemicznym w sensie ogólnym, zatem trudność niniejszego opracowania polegała na próbie wyselekcjonowania z instrukcji tych wszystkich istotnych zagadnień, które dotyczą wyłącznie oddziału /pododdziału/ gospodarczego. Poza tym niniejsze opracowanie nie wyczerpuje całkowicie problemów gospodarki sprzętem i materiałami chemicznymi w oddziale /pododdziale/ gospodarczym, lecz jedynie sygnalizuje je w większym lub mniejszym stopniu. Jeśli chodzi o szerszy pogląd na prowadzenie gospodarki sprzętem chemicznym, jak również o szczegóły w poruszanych zagadnieniach niniejszego opracowania, to odwołuje się zainteresowanych do instrukcji wyszczególnionych w literaturze.

## 2. OGÓLNE ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA PROWADZENIE GOSPODARKI SPRZĘTEM I MATERIAŁAMI CHEMICZNYMI W ODDZIALE

Sprzęt i materiały chemiczne znajdujące się w wyposażeniu wojsk zaliczane są do zasadniczego sprzętu bojowego. Dlatego też sprawne prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami chemicznymi jest niezbędnym czynnikiem utrzymania gotowości bojowej wojsk.

Zasadnicze znaczenie posiada właściwie prowadzona gospodarka sprzętem i materiałami chemicznymi w oddziale /pododdziale/ gospodarczym. Za gospodarkę tę odpowiedzialny jest szef zabezpieczenia chemicznego oddziału, pomocnik dowódcy oddziału /pododdziału/ chemicznego do spraw technicznych, instruktorzy chemiczni, dowódcy pododdziałów i użytkownicy.

Szef zabezpieczenia chemicznego w zakresie gospodarki sprzętem i materiałami chemicznymi odpowiedzialny jest za:

- planowanie materiałowo-techniczne;
- prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości;
- przyjęcie sprzętu i materiałów przydzielonych oddziałowi;
- zaopatrywanie pododdziałów w sprzęt chemiczny zgodnie z tabelą należności i obowiązującymi normami;
- zaopatrywanie pododdziałów w materiały chemiczne do zajęć programowych;

- właściwe wykorzystanie i eksploataowanie sprzętu i materiałów przez pododdziały;
- planowanie eksploatacji i rozdział limitów na poszczególne grupy i egzemplarze sprzętu;
- prowadzenie obsługi technicznych sprzętu w ustalonych i określonych instrukcjami terminach;
- prawidłową organizację przedsięwzięć obsługi sprzętu chemicznego w „Dniu techniki”;
- systematyczne prowadzenie kontroli stanu ewidencyjnego, technicznego i utrzymania sprzętu w pododdziałach i w magazynie chemicznym oddziału;
- właściwe przechowywanie i konserwację sprzętu i materiałów w magazynie chemicznym oddziału;
- sprawną organizację napraw bieżących sprzętu;
- kierowanie sprzętu wymagającego naprawy średniej i głównej do warsztatów wyższego szczebla;
- podejmowanie wszelkiego rodzaju przedsięwzięć w celu utrzymania pełnej sprawności technicznej sprzętu;
- klasyfikację, wybrakowanie i spisywanie sprzętu z ewidencji;
- utrzymanie niezbędnych /zgodnie z normami/ zapasów sprzętu i materiałów;
- systematyczne podnoszenie specjalnych kwalifikacji osób odpowiedzialnych za sprzęt chemiczny.

Zastępca dowódcy oddziału /pododdziału/ chemicznego do spraw technicznych oraz instruktor chemiczny, jeżeli występuje na szczeblu oddziału /pododdziału/ gospodarczego, ponosi odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki sprzętem i materiałami chemicznymi analogicznie jak szef zabezpieczenia -

czenia chemicznego oddziału.

Instruktor chemiczny pododdziału prowadzi gospodarkę sprzętem i materiałami chemicznymi zgodnie z wytycznymi szefa zabezpieczenia chemicznego oddziału i dowódcy pododdziału.

W zakresie tej gospodarki instruktor chemiczny odpowiedzialny jest za:

- ustalanie i zgłaszanie szefowi zabezpieczenia chemicznego potrzeb w sprzęcie i materiałach w zakresie realizacji zajęć szkoleniowych;
- właściwe użytkowanie i wykorzystanie sprzętu i materiałów przez pododdziały;
- przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i higieny w czasie użytkowania sprzętu przez pododdziały;
- prowadzenie w pododdziałach obsługi technicznych sprzętu w ustalonych terminach;
- nadzorowanie w pododdziałach realizacji przedsięwzięć z zakresu obsługi sprzętu chemicznego w „Dniu techniki”;
- systematyczne prowadzenie kontroli stanu technicznego i utrzymania sprzętu w pododdziałach;
- właściwe przechowywanie sprzętu w magazynkach pododdziałowych;
- usuwanie usterek w sprzęcie oraz organizowanie i prowadzenie bieżących napraw indywidualnych środków ochrony przed skażeniami;
- kierowanie uszkodzonego sprzętu do warsztatu sprzętu chemicznego oddziału;
- szkolenie żołnierzy w pododdziałach w zakresie umiejętnego eksploataowania i pielęgnowania sprzętu.

Dowódcy pododdziałów w zakresie gospodarki sprzętem i materiałami chemicznymi odpowiedzialni są za:

- prowadzenie aktualnej ewidencji sprzętu i materiałów pododdziału;
- zgodność stanu faktycznego sprzętu i materiałów z jego stanem ewidencyjnym;
- pobieranie sprzętu i materiałów z magazynu chemicznego oddziału w wyznaczonym czasie;
- imienne przydzielenie sprzętu i materiałów żołnierzom pododdziału;
- dopasowanie każdemu żołnierzowi indywidualnych środków ochrony przed skażeniami;
- właściwe /zgodne z instrukcjami/ eksploataowanie sprzętu i materiałów podczas ćwiczeń i treningów;
- dopilnowanie przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny podczas użytkowania sprzętu i materiałów;
- prowadzenie kontroli sprzętu po każdych zajęciach i treningach, w czasie których sprzęt był użytkowany;
- rozliczenie się z zużytego materiału podczas ćwiczeń;
- realizację przedsięwzięć w „Dniu techniki” zgodnie z zatwierdzonym planem;
- terminową obsługę techniczną sprzętu;
- kierowanie uszkodzonego /niesprawnego/ sprzętu do warsztatu sprzętu chemicznego oddziału;
- właściwe warunki czyszczenia, konserwacji i przechowywania sprzętu w pododdziale;

- wyszkolenie żołnierzy w zakresie umiejętności eksploatacji i pielęgnacji sprzętu.

Użytkownicy sprzętu chemicznego odpowiedzialni są za:

- całość skompletowania sprzętu;
- prawidłowe i oszczędne eksploataowanie sprzętu;
- przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i higieny w czasie użytkowania sprzętu;
- przeprowadzanie obsługi codziennej, szczególnie w dni użytkowania sprzętu;
- nieustanną pielęgnację sprzętu, zarówno w czasie przechowywania, jak i eksploatacji jego;
- meldowanie bezpośrednim przełożonym lub odpowiedzialnym za sprzęt /szefowi zabezpieczenia chemicznego, instruktorowi chemicznemu itd./ o stwierdzonych nieprawidłowościach działania sprzętu lub jego usterkach.

Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną lub finansową za powstałe braki w sprzęcie i materiałach chemicznych oraz za wszelkie uszkodzenia powstałe w wyniku niewłaściwej eksploatacji tego sprzętu.

### 3. ZASADY USTALANIA POTRZEB, ZAOPATRYWANIA I PLANOWANIA MATERIAŁOWO-TECHNICZNEGO

Oddziały /pododdziały/ gospodarcze zaopatrywane są przez szefa zabezpieczenia chemicznego związku taktycznego z magazynu chemicznego znajdującego się w składzie technicznym pododdziału zaopatrzenia tego związku. Oddziały i samodzielne

pododdziały bezpośrednio podległe dowództwu okręgu wojskowego zaopatrywane są przez wydział zaopatrzenia szefostwa wojsk chemicznych z okręgowej składnicy sprzętu chemicznego.

Szef zabezpieczenia chemicznego związku taktycznego lub szef wojsk chemicznych okręgu wojskowego dokonuje przydziału sprzętu i materiałów chemicznych dla oddziałów /pododdziałów/ na podstawie:

- obowiązujących etatów, norm i tabel należności;
- planu zaopatrzenia materiałowo-technicznego;
- zapotrzebowań przedstawionych przez oddziały i samodzielne pododdziały.

Zaopatrywanie wojsk zarówno przez szefostwo wojsk chemicznych okręgu wojskowego jak i przez szefa zabezpieczenia chemicznego związku taktycznego odbywa się z zasady raz do roku w okresie jesienno-zimowym według ustalonego harmonogramu. W uzasadnionych wypadkach przydział sprzętu i materiałów chemicznych, a szczególnie artykułów o krótkich okresach gwarancyjnych i dostarczanych w małych partiach, może nastąpić w innym okresie.

Etaty i tabele należności ustalają wielkości potrzeb w odniesieniu do trwałego sprzętu chemicznego<sup>6/</sup>, natomiast normy zużycia w odniesieniu do materiałów jednorazowego użytku.

W oddziale /pododdziale/ gromadzi się zapasy środków materiałowo-technicznych.

Dzieli się one na:

- zapasy bieżące - dla zapewnienia ciągłości zaopatrywania pododdziałów;

- zapasy nienaruszalne - dla mobilizacyjnego rozwinięcia oddziału /pododdziału/.

Zapasy bieżące obejmują w zasadzie materiały jednorazowego użytku /materiały szkoleniowe, części zamienne, materiały eksploatacyjno - naprawcze, odczynniki chemiczne, paliwo itp./. Nie zalicza się do nich środków materiałowo-technicznych, zamawianych i otrzymywanych w ciągu roku dla zabezpieczenia potrzeb bieżących. Stan zapasów bieżących w ciągu roku może ulegać zmianom, lecz pod koniec roku powinien być zgodny z ustaloną wielkością.

W zapasach części zamiennych i materiałów naprawczo-eksploatacyjnych poza zapasem bieżącym wyodrębnia się tzw. zapas niezniżalny w wysokości odpowiadającej zabezpieczeniu jednomiesięcznych potrzeb oddziału i samodzielnego pododdziału w czasie wojny. Zapas niezniżalny stanowi dolną granicę normy zapasu i w żadnym wypadku nie wolno go naruszać, natomiast suma zapasów niezniżalnych i bieżących stanowi górną jego granicę.

W oddziale /pododdziale/ gospodarczym przedmiotem planowania materiałowo-technicznego są: sprzęt chemiczny, materiały, wyposażenie techniczne i środki finansowe dla zabezpieczenia ochrony przed skażeniami. Podstawą do planowania materiałowo-technicznego na szczeblu oddziału /pododdziału/ gospodarczego są:

- wytyczne szefa zabezpieczenia chemicznego /szefa wojsk chemicznych/ szczebla wyższego;

- zamierzenia własne;
- normy szkoleniowe i eksploatacyjno-naprawcze;
- faktyczne zużycie w latach ubiegłych, wynikające z określonych warunków szkoleniowych;
- przewidywany stan sprzętu i materiałów na początku planowanego roku;
- własne zapasy materiałowe.

W oddziale /pododdziale/ gospodarczym opracowuje się następujące rodzaje planów:

- plan-zapotrzebowanie na części zamienne grupy „A” i „B”;
- plan-zapotrzebowanie na materiały i środki służące do szkolenia wojsk;
- plan-zapotrzebowanie na zakup materiałów nie objętych planami szczebla wyższego;
- plan eksploatacji sprzętu chemicznego;
- plan-zapotrzebowanie na materiały pędne i smary;
- plan napraw sprzętu chemicznego.

Po zatwierdzeniu przez dowódcę oddziału/pododdziału/ gospodarczego opracowanych planów-zapotrzebowań przesyła się je do wyższego organu zaopatrującego.

W celu realizacji przedstawionych planów szefostwo wojsk chemicznych OW lub szef zabezpieczenia chemicznego związku taktycznego przesyła oddziałom /pododdziałom/ gospodarczym limity. Szefowie zabezpieczenia chemicznego /pomocnicy do spraw technicznych/ oddziałów /pododdziałów/ w oparciu o otrzymane przydziały limitów na zamierzenia szkoleniowe, rozdzielają je na poszczególne sprzęty.

Podział limitu na rodzaje i egzemplarze sprzętu powinien być dokonany w taki sposób, aby zapewniał:

- utrzymanie sprzętu w pełnej gotowości technicznej i bojowej. Sprzęt nowy i po naprawie głównej mający rezerwy do następnej naprawy powinien być eksploatowany oszczędnie i tylko w koniecznych wypadkach, natomiast stary powinien być eksploatowany bardziej intensywnie;
- całkowitą realizację programu szkolenia;
- oszczędne i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie sprzętu;
- równomierne dostarczanie sprzętu do naprawy.

Rozdział limitów na poszczególne egzemplarze sprzętu powinien być dokonany do końca grudnia roku poprzedzającego okres planowany.

Otrzymany ze szczebla nadrzędnego przydział limitu jest aktualnym i obowiązującym planem eksploatacji sprzętu, a przydzielone wielkości limitu na poszczególne rodzaje sprzętu są obowiązujące i nie mogą być przekraczane bez zgody organu przydzielającego. Podstawą do wprowadzenia zmian/zwiększenia, zmniejszenia lub przesunięcia limitów/ w realizowanych planach eksploatacji są decyzje nadrzędnych organów zaopatrujących.

Szefowie zabezpieczenia chemicznego /pomocnicy dowódców do spraw technicznych/ oddziałów/poddziałów/ gospodarczych mogą dokonywać przesunięć limitów pomiędzy poszczególnymi egzemplarzami sprzętu w ramach jednego rodzaju sprzętu i grupy eksploatacyjnej.

#### 4. ODBIÓR SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH PRZEZ ODDZIAŁ /PODODDZIAŁ/ GOSPODARCZY

Sposób odbioru przydzielonego sprzętu i materiałów chemicznych przez oddział /pododdział/ gospodarczy ustala organ zaopatrujący, wydając w tym celu odpowiednie decyzje w zleceniu na pobranie sprzętu i materiałów.

Sprzęt i materiały chemiczne mogą być przekazane dla oddziału i samodzielnego pododdziału następującymi sposobami:

- osobisty odbiór przez szefa zabezpieczenia chemicznego /pomocnika dowódcy do spraw technicznych/ lub upoważnioną przez niego osobę /st. mechanika - magazyniera sprzętu chemicznego, inżyniera struktora chemicznego itp./;
- przesłanie jako drobnicy środkami transportu kolejowego lub samochodowego;
- przesłanie pocztą, szczególnie sprzętu o mniejszej kubaturze i wadze;
- przesłanie własnym chodem, szczególnie instalacji i urządzeń specjalnych na samochodach.

W przypadku osobistego odbioru sprzętu i materiałów przez szefa zabezpieczenia chemicznego /pomocnika dowódcy do spraw technicznych/ lub upoważnioną przez niego osobę, odbierający powinien sprawdzić ilość sprzętu i materiałów ładowanych do tary lub bezpośrednio na środek transportu z ilością wyszczególnioną w zleceniu-asygnacie. Również powinien ogólnie sprawdzić stan techniczny i skompletowanie sprzętu, poprzez zewnętrzne oględziny

niektórych wybranych egzemplarzy. Czynności te powinny upewnić pobierającego, że sprzęt jest sprawny technicznie, mimo iż odpowiedzialność za przygotowanie i przekazanie sprzętu w należyłym stanie technicznym ponosi jednostka przekazująca. Po przekazaniu sprzętu i materiałów pobierający podpisuje zlecenie-asygnatę. Od tej chwili ponosi on odpowiedzialność za ten sprzęt i materiały.

Jeżeli odbiór sprzętu i materiałów trwa dłuższy okres czasu /kilka godzin, dobę i więcej/ wówczas kierownik składnicy /magazynu/ obowiązany jest przydzielić odbiorcy odpowiednio wyposażone i zamknięte pomieszczenie w celu zabezpieczenia pobranego sprzętu. Odbiorca w razie oddalenia się plombuje pomieszczenie i przechowuje od niego klucze.

Za zabezpieczenie pobranego sprzętu i materiałów w czasie jego załadowania transportu i wyładowania odpowiada odbiorca. Kierownik składnicy /magazynu/ obowiązany jest udzielić odbiorcy pomocy w załadowaniu sprzętu na środki transportowe, a w razie potrzeby przydzielić mu środki transportowe do przewiezienia sprzętu na stację lub do wagonów.

Przed załadowaniem sprzętu odbiorca sprzętu powinien dokonać przeglądu podstawionego wagonu /wagonów/. Stwierdzone usterki powinno się usunąć lub zażądać od władz kolejowych podstawienia wagonu odpowiadającego przepisom kolejowym. Po załadowaniu sprzętu drzwi wagonu powinny być zamknięte na kłódki i zaplombowane przez odbiorcę oraz plom-

ownicą kolejową. Załadowane i zaplombowane wagony przekazuje się władzom kolejowym. Od tej chwili władze te odpowiadają za dostarczenie sprzętu w całości do adresata /stacji odbiorczej/. W niektórych przypadkach, gdy przewożony sprzęt jest specjalnego znaczenia, należy do jego ochrony wyznaczyć wartowników lub konwojentów.

W razie konieczności wysłania sprzętu przez syłką drobnicową, należy każde opakowanie oznaczyć i zaplombować, umieścić adres odbiorcy oraz na każdej z nich kolejny numer.

Jeżeli sprzęt i materiały zostają dostarczone do oddziału /pododdziału/ gospodarczego transportem związku taktycznego lub okręgu, wówczas za zabezpieczenie ich w czasie transportu odpowiada jednostka przekazująca.

W wypadku wysłania przez organ nadrzędny do oddziału /pododdziału/ sprzętu i materiałów chemicznych wagonem kolejowym lub drobnicą, wówczas należy przyjąć je komisyjnie. W tym celu szef zabezpieczenia chemicznego /pomocnik dowódcy do spraw technicznych/ powinien zorganizować komisję i jej skład podać do rozkazu dziennego oddziału. Przewodniczącym komisji powinien być szef zabezpieczenia chemicznego lub inna osoba ze stanu kadry zawodowej wojsk chemicznych. Do obowiązków komisji należy dopilnowanie rozładowania wagonu i przewiezienia sprzętu i materiałów do magazynu, przeliczenie go i porównanie ze stanem podanym w zleceniu-asygnacie, sprawdzenie skompletowania poszczególnych

egzemplarzy sprzętu oraz określenie ich ogólnego stanu technicznego. Komisja po ukończeniu pracy sporządza protokół przyjęcia w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz wysyła do organu zaopatrującego /szefa zabezpieczenia chemicznego związku taktycznego lub szefa wojsk chemicznych okręgu wojskowego/, natomiast drugi - pozostawia w jednostce jako dokument do zaprzychodowania w księdze ewidencji sprzętu chemicznego oddziału.

Podczas przyjmowania sprzętu, który przybył do jednostki własnym chodem /instalacje i urządzenia specjalne na samochodach/, poza wyżej wymienionymi czynnościami, należy również sprawdzić prawidłowość pracy zespołów i podzespołów tego sprzętu. Stwierdzone usterki techniczne należy opisać w notatce służbowej i załączyć ją do protokołu przyjęcia sprzętu.

#### 5. PRZYDZIELANIE SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH PODODDZIAŁOM I ROZLICZANIE SIĘ Z ICH ZUŻYCIA

Po zaopatrzeniu oddziału /pododdziału/ gospodarczego w brakujący sprzęt i materiały chemiczne szef zabezpieczenia chemicznego /pomocnik do dowódcy do spraw technicznych/ dokonuje podziału sprzętu na pododdziały oraz na utworzenie niezbędnego zapasu w magazynie. W tym celu sporządza rozdzielnik, w którym wyszczególnia pododdziały, ilość sprzętu i terminy jego odbioru. Rozdzielnik przedstawia dowódcy oddziału /pododdziału/ do zatwierdzenia. Następnie podaje punkt do rozkazu dziennego

jednostki, w którym zawiadamia o zaopatrzeniu pododdziałów w sprzęt chemiczny oraz miejscu i terminach jego odbioru.

Na podstawie zatwierdzonego rozdzielnika wypisuje się dla każdego pododdziału zlecenia-asygnaty, które są podstawą do zaprzychodowania sprzętu chemicznego w książkach ewidencji pododdziałów, jak również w księdze ewidencji sprzętu chemicznego oddziału. Dla uproszczenia wpisu do książki ewidencji sprzętu chemicznego oddziału, zlecenia-asygnaty można załączyć do rozdzielnika i zaprzychodować sprzęt wszystkich pododdziałów tylko pod jedną pozycją.

Pojazdy mechaniczne oraz inny sprzęt poru - szający się po drogach publicznych powinien być zarejestrowany i oznaczony zgodnie z obowiązującymi przepisami wojskowymi i państwowymi.

Dowódcy lub szefowie pododdziałów pobierają u szefa zabezpieczenia chemicznego /pomocnika dowódcy do spraw technicznych/ zlecenia-asygnaty, na podstawie których w magazynie chemicznym jednostki, zostaje im wydany sprzęt. Odbiór sprzętu kwituja na zleceniu-asygnacie.

Sprzęt i materiały chemiczne przeznaczone na zapas pozostawia się w magazynie chemicznym jednostki i zaprzychodowuje w księdze magazynowej.

Materiały chemiczne jednorazowego użytku wydaje się pododdziałom każdorazowo przed zajęciami. W tym celu szef zabezpieczenia chemicznego /pomocnik dowódcy do spraw technicznych/ powinien w okresie planowania szkolenia jednostki opracować

część planu szkolenia dotycząca zabezpieczenia zajęć w sprzęt i materiały chemiczne. Materiały jednorazowego użytku nalicza się globalnie na każdy miesiąc szkoleniowy, biorąc pod uwagę treść i ilość zajęć planowanych w danym miesiącu. Podstawą do naliczania materiałów jednorazowego użytku są normy zużycia oraz ilość tych materiałów znajdująca się w magazynie, jak również ilość w jaką przewiduje zaopatrzyć jednostkę wyższy organ zaopatrzenia. Przy planowaniu należy uwzględnić terminy dostaw materiałów. Każdego miesiąca szef zabezpieczenia chemicznego /pomocnik dowódcy do spraw szkolenia / sporządza rozdzielnik na materiały jednorazowego użytku. Rozdzielnik ten jest dokumentem pomocni - czym przy zatwierdzaniu zapotrzebowań - rozliczeń oraz przy wydawaniu materiałów z magazynu.

W celu pobrania materiałów jednorazowego użytku dowódca pododdziału sporządza zapotrzebowanie-rozliczenie i przedstawia go do zatwierdzenia szefowi zabezpieczenia chemicznego /pom. dowódcy do spraw technicznych/. Następnie upoważniona osoba przez dowódcę pododdziału pobiera materiały z magazynu chemicznego oraz kwituje w zapotrzebowaniu-rozliczeniu oddzielnie każdą pozycję.

Po przeprowadzonych zajęciach należy nie zużyte materiały przekazać do magazynu. Szczególnie należy pamiętać o obowiązku zwrócenia do magazynu w dniu, w którym przeprowadzane były zajęcia, takich materiałów, jak: środki dymotwórcze oraz środki do skażenia i pozoracji pola walki. W żadnym wy-

pedku nie wolno ich przechowywać w magazynkach pododdziałowych, ponieważ mogą stać się przyczyną powstania pożarów lub skażeń i zatruć. Zwrócone nie zużyte materiały kwituje magazynier w zapotrzebowaniu - rozliczeniu. Ewidencji materiałów jednorazowego użytku w pododdziale nie prowadzi się.

## 6. UŻYTKOWANIE SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH W PODODDZIAŁACH

Sprzęt chemiczny pobrany przez dowódcę pododdziału powinien być niezwłocznie wpisany do książki ewidencji pododdziału oraz przydzielony poszczególnym żołnierzom i obsłudgom lub osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia do jego użytkowania i obsługiwania. Szczególnie dotyczy to instalacji i urządzeń specjalnych oraz sprzętu rozpoznania skażeń. Indywidualne środki ochrony przed skażeniami i inny sprzęt może być wydany żołnierzom niewyszkolonym, lecz w krótkim czasie powinni oni być zapoznani z pielęgnacją i posługiwaniem się tym sprzętem. Sprzęt przekazywany do użytkowania powinien być technicznie sprawny i skompletowany. Zabrania się przekazywać sprzęt technicznie niesprawny lub nieskompletowany.

Każdorazowe przekazanie sprzętu żołnierzowi /obsłudze/ powinno być pokwitowane, a ponadto przekazane instalacje i urządzenia specjalne odnotowane w odpowiednim rozdziale książki pracy sprzętu.

Użytkowanie podstawowego sprzętu chemicznego

/instalacji i urządzeń specjalnych/ powinno odbywać się w sposób zorganizowany. W tym celu okresowe plany szkolenia powinny zawierać dane dotyczące ilości i rodzajów sprzętu przeznaczonego do zabezpieczenia poszczególnych tematów zajęć. W oparciu o te dane planów szkolenia dowódcy pododdziałów sporządzają zapotrzebowania do sztabu oddziału, który po ich skomasowaniu, skorygowaniu i uzgodnieniu potrzeb sporządza tygodniowy plan użytkowania sprzętu i przedstawia go dowódcy do zatwierdzenia<sup>4/</sup>. Dowódcy pododdziałów otrzymują wyciągi z planu dotyczącego podległego im sprzętu i sprawują nadzór nad przygotowaniem go do użytkowania.

Jeżeli na skutek nieplanowych przedsięwzięć zachodzi konieczność użycia instalacji i urządzeń specjalnych, zainteresowani dowódcy pododdziałów składają doraźne zapotrzebowania, które winny być zatwierdzone przez dowódcę oddziału /pododdziału/. Tego rodzaju zapotrzebowania należy składać tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

Podstawą do użycia instalacji i urządzeń specjalnych jest zezwolenie dowódcy oddziału /pododdziału/, a roboczym dokumentem zezwalającym na użycie tego sprzętu - „rozkaz pracy sprzętu”<sup>4/</sup>. Rozkaz ten wydaje się na każde użycie sprzętu. Podstawą do wystawienia rozkazu jest tygodniowy plan użytkowania sprzętu lub doraźne zapotrzebowanie.

Rozkaz pracy sprzętu jest podstawowym dokumentem ewidencyjno-rozliczeniowym i stanowi pod -

stawę rozliczenia się oddziału /pododdziału/ z przydzielonych limitów eksploatacyjnych oraz materiałów pędnych i smarów. Ponadto dane z rozkazów pracy są podstawą do dokonywania wpisów dotyczących ewidencji użytkowania w książkach indywidualnych sprzętu.

Sprzęt chemiczny, którego eksploatacji nie planuje się, jak indywidualne i zbiorowe środki ochrony przed skażeniami, sprzęt rozpoznania skażeń, zestawy odkażające oraz sprzęt szkoleniowy, materiały naprawkowe i konserwacyjne itp., użytkuje się doraźnie w miarę potrzeb wynikających z konieczności zabezpieczenia szkolenia, obsługi sprzętu itp. oraz innych potrzeb związanych z działalnością wojska. Decyzję o użyciu tego sprzętu podejmuje dowódca pododdziału.

Po wydaniu żołnierzom /obsługom/ sprzętu chemicznego na zajęcia, dowódca pododdziału /prowadzący zajęcia/ powinien dokonać kontroli sprzętu czy jest sprawny technicznie oraz czy pobrano materiały i środki potrzebne do jego eksploatacji w czasie zajęcia. Sprzęt niesprawny należy pozostawić w pododdziale, a w zamian pobrać sprzęt z zapasu pododdziału. Podobnie instalacje i urządzenia specjalne należy wymienić w parku samochodowym /jeżeli istnieje taka możliwość/. Sprzęt niesprawny nie powinno się brać na zajęcia.

Do przewiezienia na plac ćwiczeń materiałów do pozoracji skażeń promieniotwórczych i chemicznych dowódca pododdziału powinien wyznaczyć żołnierzy uprzednio poinstruowanych o zasadach obcho-

dzenia się z tymi materiałami w czasie ich przewożenia. Materiały do pozoracji skażeń chemicznych terenu /w beczkach lub innej tarze/ oraz preparaty promieniotwórcze do pozoracji skażeń sprzętu i terenu powinny być przewożone na oddzielnym samochodzie lub przyczepie samochodowej. Dowódca pododdziału /prowadzący zajęcia/ przed wyjazdem na plac ćwiczeń powinien dokładnie sprawdzić czy materiały pozoracji skażeń są właściwie zabezpieczone na okres ich przewożenia.

W trakcie użytkowania sprzętu i materiałów chemicznych na zajęciach należy zwracać szczególną uwagę na:

- umiejętne i oszczędne stosowanie materiałów eksploatacyjnych /paliwa, smarów itp./;
- zachowanie bezpieczeństwa i higieny w czasie obsługi sprzętu;
- nie przekraczanie dopuszczalnych parametrów użytkowania sprzętu /szybkości jazdy, ilości obrotów agregatu, przeciążenia pojemnika itp./;
- nie wprowadzanie instalacji i urządzeń specjalnych w teren trudny i nieprzejezdny /piaszczysty, bagnisty itp./;
- odpowiednie zabezpieczenie sprzętu w trudnych warunkach terenowych i atmosferycznych /np. zabezpieczenie pochłaniaczy masek pgaz. podczas pokonywania przeszkód wodnych, w czasie opadów atmosferycznych itp./;
- zabezpieczenie przed skażeniem i porażeniem materiałami pozoracji skażeń.

Po zajęciach, jeszcze na placu ćwiczeń, użytkowany sprzęt przed zwinięciem powinien być odkażony oraz oczyszczony z kurzu, piasku, błota i wilgoci. Natomiast teren skażony środkami pozoracji powinien być odkażony oraz dokładnie i widocznie oznakowany tablicami ostrzegawczymi.

Po powrocie pododdziału z placu ćwiczeń do koszar, sprzęt chemiczny powinien być doprowadzony do parku samochodowego lub złożony w magazynie /magazynku pododdziału/. Następnie w wyznaczonym czasie należy sprzęt użytkowany w tym dniu przejrzeć, dokładnie oczyścić i zakonserwować. Z pobranych materiałów jednorazowego użytku należy rozliczyć się.

#### 7. PRZECHOWYWANIE SPRZĘTU CHEMICZNEGO W PODODDZIAŁACH

Sprzęt chemiczny znajdujący się w pododdziałach przechowywany jest w magazynkach w zasadzie razem z innym sprzętem i wyposażeniem wojskowym. Indywidualne środki ochrony przed skażeniami złożone są w torbach i przechowywane w regałach. Maski przeciwgazowe najczęściej przechowywane są w stojakach na broń. Również sprzęt rozpoznania skażeń przechowywany jest w regałach. Każde miejsce na półce regału lub stojaka, gdzie przechowuje się poszczególne egzemplarze sprzętu chemicznego, powinno być oznaczone karteczką z wypisanym nazwiskiem żołnierza, któremu przydzielony został sprzęt. Miejsce przechowywania sprzętu powinno być dobrze

znane każdemu żołnierzowi, tak aby mógł odnaleźć go w czasie alarmu nawet przy słabym oświetleniu lub po ciemku.

Wskazane jest, aby sprzęt chemiczny przechowywany był w pomieszczeniu ogrzewanym, a zwłaszcza przyrządy rozpoznania skażeń. Indywidualne środki ochrony przed skażeniami nie wolno przechowywać blisko źródeł promieniowania /pieców, kaloryferów itp./. Środki te można również przechowywać w pomieszczeniu nie ogrzewanym.

Jeżeli w pododdziale przechowuje się odkażalniki, to nie mogą one znajdować się w tym samym pomieszczeniu razem z innym sprzętem. Do tego celu powinno być wydzielone osobne, suche i nie ogrzewane pomieszczenie.

Zestawy odkażające przechowuje się w uchwytach /eżektorowe zestawy/ lub w określonych miejscach /indywidualne zestawy/ na pojazdach mechanicznych. Odpowiedzialni za nie są kierowcy pojazdów mechanicznych.

Ruchomy sprzęt, taki jak: instalacje specjalne, urządzenia zamontowane na pojazdach mechanicznych i przyczepach, powinien znajdować się w wydzielonym miejscu, przystosowanym do przechowywania i obsługi technicznej. Miejszem takim może być park sprzętu technicznego lub park samochodowy.

Pododdziały, które muszą utrzymać pełną gotowość bojową oraz szybko i sprawnie opuścić garnizon, mogą przechowywać sprzęt chemiczny na środkach transportowych z wyjątkiem przyrządów rozpoznania skażeń oraz źródeł zasilania./jeżeli garaże

nie są ogrzewane/. Odkazalniki można przechowywać na środkach transportowych pod wiatami, oddzielnie od pozostałego sprzętu.

Sprzęt chemiczny przechowywany w pomieszczeniach lub na pojazdach mechanicznych powinien być dokładnie oczyszczony i lekko zakonserwowany. Części gumowe sprzętu powinny być lekko natłokowane. Nie należy tłokować części twarzowych masek przeciwgazowych. Części metalowe nie zabezpieczone w sposób trwały przed korozją /nie malowane, oksydowane itp./, jak np. części gwintowane, powinny być lekko powleczone smarem przeciwkorozyjnym. W żadnym wypadku nie wolno powlekać smarem powierzchni malowanych. Nie wolno przechowywać sprzętu brudnego lub niedokładnie oczyszczonego, wilgotnego oraz nie zakonserwowanego. Natomiast sprzęt niesprawny technicznie, po dokładnym oczyszczeniu, powinien być niezwłocznie przekazany do warsztatu chemicznego oddziału /pododdziału/.

## 8. ORGANIZACJA OBSŁUGI TECHNICZNEJ SPRZĘTU CHEMICZNEGO

Obsługa techniczna jest jednym z podstawowych elementów właściwej i racjonalnej eksploatacji sprzętu chemicznego. Polega ona na przeprowadzeniu określonych prac technicznych przy sprzęcie w ściśle określonych terminach.

Obsługa techniczna sprzętu chemicznego obejmuje następujące zasadnicze grupy prac:

- uzupełnienie materiałów eksploatacyjnych /paliwo, oleje, uszczelki itp./;
- czyszczenie i mycie;
- sprawdzenie umocowania i skompletowania oraz stanu technicznego i regulacji poszczególnych zespołów, podzespołów, bloków i mechanizmów sprzętu;
- prace konserwacyjne;
- wszelkie inne czynności określone w instrukcjach obsługowych.

Obsługę techniczną przeprowadza się w czasie użytkowania, po wykonaniu określonej normy użytkowania, jak również w czasie przechowywania sprzętu chemicznego.

W oddziałach /pododdziałach/ użytkujących sprzęt w warunkach garnizonowych obsługę techniczną przeprowadza się w warsztatach lub miejscach przeznaczonych do tego celu. Miejsca te muszą być odpowiednio przystosowane i wyposażone w urządzenia obsługowe oraz przyrządy pomiarowe.

Obsługa techniczna sprzętu chemicznego dzieli się na następujące rodzaje:

- obsługa codzienna;
- obsługa okresowa;
- obsługa sezonowa;
- obsługa konserwacyjna.

Obsługa codzienna ma na celu sprawdzenie gotowości sprzętu do zajęć /pracy/, jak również sprawdzenie sprzętu w czasie zajęć /pracy/ lub podczas przerw. Obsługę codzienną wykonuje z zasady obsługa sprzętu pod nadzorem bezpośrednich dowód -

ców oraz instruktora chemicznego lub mechanika sprzętu chemicznego. Po zakończeniu zajęć /pracy/ w danym dniu, sprzęt może być ustawiony w miejscu przechowywania /w parku, garażu, magazynie itp./ dopiero po przeprowadzonej obsłudze codziennej i sprawdzeniu, czy jest sprawny i nadaje się do użycia w następnym dniu.

Obsługa okresowa jest podstawową obsługą i obejmuje z góry ustalony zakres czynności przeprowadzanych po wykonaniu przez sprzęt określonej normy międzyobsługowej /wyrażonej w km, mtg, godzinach pracy itp./<sup>4/</sup>. Zakres prac obsługi codziennej powinien wchodzić w zakres prac obsługi okresowej. Nie wolno zwiększać obowiązujących norm międzyobsługowych lub wydłużać cykli obsługowych. W przypadku użytkowania sprzętu w szczególnie ciężkich warunkach oraz zależności od jego aktualnego stanu technicznego, szef zabezpieczenia chemicznego /pomocnik dowódcy do spraw technicznych/ oddziału /pododdziału/ ma prawo zmniejszyć normy międzyobsługowe i skrócić cykl obsługowy. W wykonaniu prac związanych z obsługą okresową powinien brać udział mechanik sprzętu chemicznego oddziału /pododdziału/ wraz z załogą lub obsługą sprzętu.

Obsługę sezonową przeprowadza się dwa razy na rok z zadaniem przygotowania sprzętu do pracy w warunkach letnich /w kwietniu/ i zimowych /w październiku/. Obsługę sezonową przeprowadza się niezależnie od tego czy sprzęt w nadchodzącym okresie eksploatacyjnym jest przewidziany do użytkowania, czy też do przechowywania. W celu utrzymania goto-

wości bojowej oddziału /pododdziału/ jednocześnie w obsłudze może znajdować się nie więcej niż 10 % stanu etatowego sprzętu. Obsługę sezonową, podobnie jak codzienną, przeprowadza mechanik sprzętu chemicznego wraz z załogą lub obsługą sprzętu.

Obsługa konserwacyjna ma na celu utrzymanie przechowywanego sprzętu w stałej sprawności technicznej i zabezpieczenie go przed skutkami niszczonego działania otaczającego środowiska. W zależności od przeznaczenia i okresu przechowywania rozróżnia się konserwację czasową i okresową. Konserwacji czasowej podlega etatowy sprzęt oddziałów i pododdziałów. Konserwacji stałej podlega sprzęt znajdujący się na ewidencji oddziałów /pododdziałów/, ale nie stanowiący jego etatowego wyposażenia. Obsługę konserwacyjną przeprowadza mechanik sprzętu chemicznego z wyznaczonymi żołnierzami.

## 9. KONTROLA I OCENA STANU TECHNICZNEGO SPRZĘTU CHEMICZNEGO

Przeglądy techniczne sprzętu chemicznego w oddziałach /pododdziałach/ gospodarczych mają na celu ocenę stanu technicznego sprzętu, sprawdzenie ilości sprzętu i jego skompletowania oraz stanu utrzymania i terminowości przeprowadzanej obsługi technicznej sprzętu eksploatowanego i przechowywanego w magazynach.

Z punktu widzenia sposobu przeprowadzania przeglądów technicznych sprzęt i materiały dzieli się na następujące grupy:

- a/ których jakość można określić na podstawie prostych oględzin;
- b/ których stwierdzenie jakości wymaga przeprowadzenia prób sprawności;
- c/ wymagające specjalnych badań laboratoryjnych.

Przeglądy techniczne sprzętu i materiałów chemicznych za pomocą oględzin i prób sprawności są planowane i przeprowadzane w oddziałach /pod oddziałach/ gospodarczych w czasie obsługi technicznej, „Dni techniki”, przeglądów kontrolnych, inspekcji, przy przekazaniu sprzętu do naprawy lub do innego oddziału gospodarczego i przy przyjmowaniu sprzętu. Przeglądy techniczne sprzętu i materiałów przeprowadzają dowódcy pododdziałów, instruktorzy chemiczni pododdziałów, szef zabezpieczenia chemicznego /pomocnik dowódcy do spraw technicznych/ oddziału /pododdziału/. Ponadto przeglądy techniczne prowadzone są przez wyższych przełożonych w ramach kontroli i inspekcji oddziału /pododdziału/.

Przeglądy techniczne sprzętu i materiałów wymagających specjalnych badań laboratoryjnych przeprowadza laboratorium okręgowej składnicy sprzętu chemicznego raz w roku. Badaniami laboratoryjnymi objęte są wszystkie rodzaje sprzętu i materiały, które wymagają takich badań, z wyjątkiem: filtrów-pochłaniaczy do urządzeń filtrowentylacyjnych, rurek wskaźnikowych i dozymetrów chemicznych; badania laboratoryjne tego sprzętu prowadzi centralna składnica chemiczna.

Sposób prowadzenia kontroli stanu technicznego poszczególnych rodzajów sprzętu i materiałów chemicznych określa instrukcja<sup>4/</sup>. Ponadto w ramach przeglądów technicznych sprawdza się parametry masek przeciwgazowych filtracyjnych i izolacyjnych za pomocą "Przyrządu do kontroli masek przeciwgazowych".

Przy kontroli stanu technicznego sprzętu powinni być obecni: stała obsługa lub konserwatorzy sprzętu, dowódca, któremu podlega kontrolowany sprzęt oraz osoby funkcyjne, odpowiedzialne za dany sprzęt /np. instruktor chemiczny, st. mechanik-magazynier sprzętu chemicznego, szef zabezpieczenia chemicznego, pom. dowódcy do spraw technicznych/.

Ocenę stanu technicznego sprzętu i materiałów chemicznych przeprowadza się w przypadkach określonych w instrukcji<sup>4/</sup>. Do określania stanu technicznego oraz gotowości bojowej sprzętu podczas inspekcji, kontroli i przeglądów kontrolnych służy, „współczynnik gotowości technicznej sprzętu”. Współczynnik ten określa, jaka część sprzętu jest technicznie sprawna w stosunku do faktycznej /evidencyjnej/ ilości i obliczany jest na dany dzień lub za pewien określony czas. Oceny z gotowości technicznej sprzętu w zależności od wielkości obliczonego współczynnika dla poszczególnych rodzajów sprzętu chemicznego wynoszą:

- bardzo dobrze ..... - 0,96 - 1,0;
- dobrze ..... - 0,93 - 0,95;
- dostatecznie ..... - 0,9 - 0,92;
- niedostatecznie ..... - poniżej 0,9.

W wyżej podany sposób ocenia się gotowość techniczną sprzętu, jeżeli na stanie oddziału /pododdziału/ gospodarczego jest więcej niż 10 egzemplarzy danego rodzaju sprzętu; w przypadku mniejszej ilości sprzętu ocenia się na podstawie średniej arytmetycznej ocen poszczególnych egzemplarzy sprzętu /jeżeli jednak dwa egzemplarze otrzymają ocenę negatywną, to ogólna ocena jest niedostateczna/.

#### 10. ORGANIZACJA PRZEDSIĘWZIĘĆ Z ZAKRESU SPRZĘTU CHEMICZNEGO W „DNIU TECHNIKI”

„Dzień techniki” ma na celu wykonanie zabiegów kontrolno-profilaktycznych oraz usunięcie stwierdzonych niedociągnięć i niesprawności sprzętu eksploatacyjnego i przechowywanego. Przedsięwzięcia ze sprzętem chemicznym w „Dniu techniki” są realizowane równoległe z przedsięwzięciem ze sprzętem innych rodzajów wojsk i służb. W związku z tym szef zabezpieczenia chemicznego oddziału przedstawia do miesięcznego planu „Dnia techniki”, opracowywanego przez sekcję techniczną oddziału, propozycje odnośnie organizacji przedsięwzięć ze sprzętem chemicznym. W oddziałach i pododdziałach chemicznych „Dzień techniki” organizuje się według zasad ogólnych, jak w innych rodzajach wojsk.

W oddziale gospodarczym „Dzień techniki” planuje się 3-4 razy w miesiącu z takim wyliczeniem, aby w pododdziałach rozwiniętych przeglądem był objęty raz w ciągu miesiąca cały stan ewidencyjny sprzętu łącznie z zapasami oddziału. Natomiast w

pododdziałach i oddziałach skadrowanych przeglądem powinien być objęty w ciągu miesiąca stan ewidencyjny sprzętu eksploatowanego oraz raz na 6 miesięcy cały stan ewidencyjny sprzętu przechowywanego w zapasach. Dla pododdziału chemicznego związku taktycznego „Dzień techniki” planuje szef zabezpieczenia chemicznego według powyższych zasad.

W czasie „Dnia techniki” sprawdza się skompletowanie i sprawność techniczną sprzętu poddanego przeglądowi, sprawdza się sposób i warunki jego przechowywania, wykonuje się zabiegi profilaktyczno-konserwacyjne, usuwa niesprawności, wymienia zużyte narzędzia oraz uzupełnia brakujące części i narzędzia w skompletowaniu. Ponadto w dniu tym kontroluje się aktualność i prawidłowość dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej oraz praktycznie sprawdza się wiadomości fachowe personelu obsługującego sprzęt w zakresie znajomości przepisów bhp, zasad eksploatacji, konserwacji i obsługi technicznej obsługiwanego sprzętu. W czasie „Dnia techniki” nie realizuje się prac związanych z planową obsługą techniczną i naprawami bieżącymi sprzętu chemicznego. Prace te powinny być wykonywane na bieżąco.

Przegląd indywidualnych środków ochrony przed skażeniami i sprzętu rozpoznania skażeń przeprowadza się w rejonie zakwaterowania pododdziału /np. na świetlicy, sali czyszczenia broni itp./ lub w innych rejonach. Przegląd instalacji i urządzeń specjalnych przeprowadza się w parku sprzętu technicznego lub w parku samochodowym. W tym celu wyprowadza się z garaży /magazynu/ instalacje i urzą-

dzenia specjalne do oznaczonych i przygotowanych miejsc /jeżeli nie występują opady atmosferyczne//. Jednocześnie podczas tego przeglądu przeprowadza się przegląd części jezdnych instalacji specjalnych. Przegląd zestawów odkażających przeprowadza się w czasie przeglądu pojazdów mechanicznych. Jeżeli sprzęt rozpoznania skażeń przechowywany jest na samochodzie GAZ-69rs /lub transporterze opancerzonym/, to sprzęt ten przegląda się jednocześnie z urządzeniem specjalnym samochodu /transportera/. Sprzęt chemiczny przechowywany jako zapas przegląda się w magazynach, z wyjątkiem instalacji i urządzeń specjalnych, które dla kontroli ich sprawności technicznej wyprowadza się z garaży do specjalnie urządzonych miejsc.

W przedsięwzięciach ze sprzętem chemicznym w „Dniu techniki” bierze udział cały stan osobowy pododdziałów kontrolowanego sprzętu oraz instruktorzy chemiczni, jak również starszy mechanik sprzętu chemicznego oddziału /pododdziału/. Przegląd sprzętu chemicznego powinien przeprowadzić osobiście szef zabezpieczenia chemicznego oddziału, a w pododdziale i oddziale chemicznym pomocnik dowódcy do spraw technicznych.

Stwierdzone w „Dniu techniki” usterki i niesprawności w sprzęcie chemicznym winny być usunięte na miejscu. W przypadku, gdy usterki i niesprawności nie mogą być usunięte, sprzęt należy skierować do warsztatów naprawczych.

Szef zabezpieczenia chemicznego oddziału oraz

pomocnik dowódcy pododdziału /oddziału/ chemicznego do spraw technicznych powinni na miesięcznej odprawie z kadrą omówić wyniki z przeglądu sprzętu chemicznego przeprowadzonego w „Dniach techniki”.

## 11. KLASYFIKACJA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH

Klasyfikację sprzętu i materiałów chemicznych przeprowadza się w oddziale /samodzielnym pododdziale/ na wniosek szefa zabezpieczenia chemicznego /pomocnika dowódcy do spraw technicznych/ w celu określenia ich wartości, stopnia zużycia oraz ustalenia dalszej przydatności dla potrzeb wojska. Klasyfikację w zasadzie przeprowadza się po zebraniu z pododdziałów odpowiedniej ilości sprzętu chemicznego, który z różnych przyczyn w warunkach eksploatacji został zużyty lub uszkodzony do tego stopnia, że warsztat chemiczny oddziału /pododdziału/ nie jest w stanie dokonać naprawy albo ze względu na stopień zużycia nie można go eksploatować. Poza tym klasyfikację przeprowadza się podczas inwentaryzacji, podczas odbioru wypożyczonego sprzętu /materiałów/, w razie stwierdzenia uszkodzenia lub zużycia sprzętu, szczególnie instalacji i urządzeń specjalnych, podczas przekazywania sprzętu do naprawy i po odbiorze z naprawy oraz na zarządzenie szefa zabezpieczenia chemicznego związku taktycznego lub szefa wojsk chemicznych okręgu wojskowego /rodzaju sił zbrojnych/. Również dokonuje się klasyfikacji sprzętu chemicznego, który został przysłany do oddziału /pododdziału/, jeżeli

podczas przyjęcia stwierdzono, że kategorie sprzętu nie są zgodne z asygnatą lub sprzęt został uszkodzony w czasie transportu.

Sprzęt i materiały chemiczne kwalifikuje komisja, którą wyznacza dowódca oddziału /pododdziału/. Na przewodniczącego komisji w zasadzie powinno wyznaczyć się szefa zabezpieczenia chemicznego oddziału lub dowódcę plutonu chemicznego, a w oddziałach /pododdziałach/ chemicznych pomocnika dowódcy do spraw technicznych. Na członków komisji powinno wyznaczać się oficerów, chorążych lub podoficerów zawodowych wojsk chemicznych. Wskazane jest, aby w każdym wypadku do komisji wyznaczony został starszy mechanik sprzętu chemicznego. Skład komisji ogłasza się w rozkazie dziennym oddziału /pododdziału/. O zamierzonym przeprowadzeniu klasyfikacji sprzętu chemicznego należy 14 dni wcześniej powiadomić nadrzędny organ zaopatrujący, podając czas i miejsce pracy komisji.

Do obowiązków komisji klasyfikacyjnej należy dokonanie szczegółowego przeglądu sprzętu i materiałów chemicznych, a także przejrzanie aktualnej dokumentacji eksploatacyjnej /dowodów urządzeń, formularzy, metryk itp./ i dokumentacji z ostatnio przeprowadzonych badań laboratoryjnych, zakwalifikowanie sprzętu do odpowiedniej kategorii oraz zbadanie przyczyn konieczności jego przekwalifikowania.

Sprzęt i materiały chemiczne kwalifikuje się do jednej z pięciu kategorii:

- kategoria I - sprzęt i materiały nowe, które jednostka otrzymała w celu utworzenia nakazanego zapasu, a w asygnacie wyszczególniona jest I kategoria tego sprzętu;
- kategoria II - sprzęt i materiały będące w eksploatacji zarówno nowe i po naprawie oraz technicznie sprawne. Do kategorii II zaliczany jest również sprzęt przechowywany w magazynie jednostki, nie stanowiący nakazanego zapasu, lecz przeznaczony do wymiany /stanowiący pulę wymienną/ dla pododdziałów. Sprzęt i materiały chemiczne I kategorii, które pobrała jednostka do bieżącej eksploatacji powinny być przesunięte do II kategorii. Również do tej kategorii przeklasyfikowuje się sprzęt i materiały będące na zapasie jednostki, lecz ze względu na długi okres przechowywania nie odpowiadające warunkom I kategorii;
- kategoria III - sprzęt i materiały, które ze względu na okres przechowywania lub eksploatacji nie spełniają warunków dla I i II kategorii, lecz nadają się do użytku, oraz sprzęt przeznaczony do naprawy średniej po co najmniej trzech naprawach głównych. Do III kategorii przenosi się sprzęt nie w pełni technicznie sprawny, lub gdy naprawa jego ze względu na zużycie części nie jest w stanie przywrócić tej sprawności. Sprzęt taki wykorzystuje się do szkolenia wojsk aż do całkowitego zużycia. Nie przenosi się do III kategorii sprzętu uszkodzonego, który rokuje,

że po dokonanej naprawie osiągnie pełną spraw -  
ność techniczną;

- kategoria IV - sprzęt i materiały nie nadające się do użytku oraz sprzęt wymagający naprawy głównej, jak również w uzasadnionych wypadkach nie odpowiadającej I, II i III kategorii, lecz może być jeszcze eksploatowany do zupełnego zużycia. Sprzęt taki może być wykorzystany do szkolenia, treningów, jako eksponaty pogładowe itp.;
- kategoria V - sprzęt i materiały zużyte, których naprawa jest niecelowa lub nieopłacalna. Sprzęt taki podlega wybrakowaniu, a materiały /wybuchowe, zapalające, dymne, odkażające/ podlegają zniszczeniu.

Sprzęt, dla którego nie jest przewidziana IV kategoria, podlega przeklasyfikowaniu z III kategorii do V. Braki w skompletowaniu sprzętu nie mogą być podstawą do obniżenia jego kategorii.

Sposób klasyfikowania poszczególnych rodzajów sprzętu i materiałów do odpowiedniej kategorii określa instrukcja<sup>1/</sup>. Po dokonaniu czynności klasyfikacyjnych sprzętu i materiałów chemicznych komisja sporządza protokół, który po zatwierdzeniu przez dowódcę oddziału /pododdziału/ stanowi podstawę do przeprowadzenia zmian w ewidencji /księgach/ materiałowej. Protokół przeklasyfikowania sprzętu i materiałów chemicznych przesyła się do nadrzędnego organu zaopatrzenia.

## 12. ORGANIZACJA NAPRAW SPRZĘTU CHEMICZNEGO

W oddziale /pododdziale/ gospodarczym obowiązuje system planowo-zapobiegawczych napraw sprzętu chemicznego. System ten charakteryzuje się ujęciem gospodarki naprawczej w ramy planu opartego na normatywach naprawczych<sup>5/</sup>. W systemie tym naprawy sprzętu chemicznego realizuje się metodą napraw okresowych, które polegają na ustaleniu dla poszczególnych rodzajów sprzętu przeciętnych normatywów określających: cykl naprawczy, okresy między-naprawcze i zakresy napraw. Cykl naprawczy określa ilość oraz kolejność napraw, które powinny być wykonane pomiędzy dwoma naprawami głównymi. Cykle naprawcze i okresy międzynaprawcze określają ustalone normy<sup>5/</sup>.

Za prawidłowe funkcjonowanie systemu planowo-zapobiegawczych napraw sprzętu chemicznego w oddziale /pododdziale/ gospodarczym odpowiedzialny jest szef zabezpieczenia chemicznego /pomocnik dowódcy do spraw technicznych/. Obowiązany jest on sporządzić plan napraw sprzętu chemicznego oraz na podstawie otrzymanych limitów roczny plan eksploatacji i napraw sprzętu chemicznego, dopilnować pełnej realizacji tego planu, prowadzić dokumentację ewidencyjną w zakresie napraw; sporządzać półroczne i roczne sprawozdania z realizacji eksploatacji i napraw sprzętu chemicznego oraz przysyłać je do wyższego szczebla zaopatrzenia. Planowaniu podlegają tylko naprawy główne i średnie, które posiadają określony zakres czynności naprawczych, a nie-

zbędność ich wykonania może być ściśle określona w czasie.

Ze względu na zakres wykonywanych prac rozróżnia się następujące rodzaje napraw:

- naprawa bieżąca;
- naprawa średnia;
- naprawa główna.

Sprzęt oraz jego zespoły w zależności od cech konstrukcyjnych i przeznaczenia mogą podlegać wszystkim wyżej wymienionym rodzajom napraw, względnie tylko niektórym z nich. Rodzaje napraw dla poszczególnych rodzajów i typów sprzętu chemicznego określa instrukcja<sup>5/</sup>.

W oddziale /pododdziale/ gospodarczym wykonuje się obsługi techniczne i naprawy bieżące indywidualnych i zbiorowych środków ochrony przed skażeniami, sprzętu rozpoznania skażeń, zestawów odkażających, urządzeń i instalacji specjalnych oraz naprawy średnie masek przeciwgazowych. W warsztatach sprzętu chemicznego związku taktycznego mogą być wykonywane bardziej skomplikowane naprawy bieżące urządzeń i instalacji specjalnych, naprawy średnie masek przeciwgazowych oraz określonych typów przyrządów dozymetrycznych. Naprawy średnie i główne sprzętu chemicznego prowadzone są w warsztatach okręgowych i centralnych. Natomiast wszelkie naprawy części jezdnych urządzeń i instalacji specjalnych realizowane są w warsztatach samochodowych oddziału gospodarczego lub szczebla wyższego.

Naprawę bieżącą sprzętu chemicznego przeprowadza się łącznie z planowaną obsługą techniczną lub też niezależnie od niej. W związku z tym naprawy te wykonuje załoga lub obsługa sprzętu pod ścisłym kierownictwem starszego mechanika - magazyniera sprzętu chemicznego i instruktorów chemicznych oraz przy wykorzystaniu warsztatu chemicznego oddziału /pododdziału/.

Sprzęt chemiczny wymagający naprawy bieżącej kwalifikowany jest do naprawy na podstawie decyzji dowódcy oddziału /pododdziału/ gospodarczego, jego zastępcy do spraw technicznych lub szefa zabezpieczenia chemicznego. Natomiast decyzję o przeprowadzeniu naprawy bieżącej indywidualnych środków ochrony przed skażeniami może powziąć instruktor chemiczny.

Sprzęt chemiczny wymagający naprawy średniej lub głównej kwalifikowany jest przez komisję powołaną decyzją dowódcy oddziału /pododdziału/ gospodarczego. Podstawą do zakwalifikowania sprzętu do naprawy średniej lub głównej jest wykonanie pełnego przebiegu międzynaprawczego oraz taki stan techniczny sprzętu, który uniemożliwia normalną jego eksploatację. Sprzęt może zostać zakwalifikowany do tych rodzajów napraw przed wykonaniem pełnego przebiegu międzynaprawczego, jeżeli wymagana jest bezwzględna pewność i niezawodność działania sprzętu lub jego podstawowe wskaźniki charakterystyki taktyczno-technicznej uległy takiemu pogorszeniu, iż powodują obniżenie gotowości bojowej. Komisja

kwalifikująca sprzęt sporządza protokół stanu technicznego sprzętu zgodnie z ustaleniami instrukcji<sup>5/</sup>. W przypadku przedwczesnego zużycia lub uszkodzenia sprzętu komisja powinna ustalić przyczyny tego stanu oraz podać przedsięwzięte środki administracyjne. Protokół stanu technicznego sprzętu chemicznego zatwierdza dowódca oddziału /pododdziału/ gospodarczego. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa egzemplarze przesyła się przez szefa zabezpieczenia chemicznego związku taktycznego do szefostwa wojsk chemicznych OW /równorzędnego/. Po zaopiniowaniu wniosków szefostwo wojsk chemicznych OW przesyła jeden egzemplarz protokołu wraz ze zleceniem na naprawę do oddziału gospodarczego, drugi zaś do warsztatu naprawczego. Jeżeli zapadła decyzja przeprowadzenia naprawy sprzętu w warsztatach związku taktycznego, wówczas szef zabezpieczenia chemicznego związku taktycznego przesyła do oddziału /pododdziału/ gospodarczego karty obsługi, naprawy i konserwacji, które są podstawą przyjęcia sprzętu do naprawy.

Okres lub przebieg międzynaprawczy sprzętu chemicznego może być zwiększony przez oddział /pododdział/ gospodarczy, jeżeli wskaźniki taktyczno-techniczne mieszczą się w granicach norm a aktualny stan techniczny sprzętu umożliwia jego dalsze bezawaryjne użytkowanie, przy zachowaniu wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz nie wpłynie na zwiększenie zakresu i kosztów naprawy, jak również nie stanie się przyczyną zmniejszenia ogólnej żywotności sprzętu. Przedłużenia okresów między -

naprawczych dokonuje komisja powołana rozkazem dowódcy oddziału /pododdziału/ gospodarczego. Zadania tej komisji określa instrukcja<sup>5/</sup>.

Przekazanie sprzętu chemicznego do warsztatu, celem dokonania naprawy średniej lub głównej dokonuje upoważniony przez dowódcę przedstawiciel oddziału /pododdziału/ gospodarczego. Przedstawiciel ten w czasie przekazywania sprzętu powinien przedstawić zlecenie na naprawę /lub karty obsługi, naprawy i konserwacji - jeżeli przekazuje sprzęt do warsztatu związku taktycznego/, dokumentację sprzętu, protokół stanu technicznego oraz ewentualny wykaz braków w wyposażeniu sprzętu, zatwierdzony przez dowódcę oddziału gospodarczego z adnotacją organów finansowych o ujęciu w rejestrze strat i szkód. Transport kolejowy na sprzęt kierowany do naprawy planuje szczebel wydający zlecenie na naprawę, natomiast transport samochodowy do przewiezienia sprzętu zabezpiecza oddział gospodarczy. Sprzęt uważa się za przyjęty przez warsztat do naprawy dopiero po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego przez stronę zdającą i przyjmującą. Sprzęt przekazany do naprawy poza oddział /pododdział/ gospodarczy pozostaje na ewidencji oddziału /pododdziału/. Sprzęt powinien być przekazany do warsztatu w ilościach i asortymencie oraz terminach wyszczególnionych w rocznym planie napraw. O wszelkich zmianach terminów dostaw sprzętu wyszczególnionego w rocznym planie napraw należy powiadomić nadrzędny organ na dwa miesiące przed terminem planowanego przekazania sprzętu do naprawy.

Przyjęcie sprzętu po przeprowadzonej naprawie, podobnie jak przekazanie sprzętu do naprawy, dokonuje upoważniony przedstawiciel oddziału /pododdziału/ gospodarczego użytkującego sprzęt. Sposób przekazywania naprawionego sprzętu określa instrukcja<sup>5/</sup>. Odbiorca może odmówić przyjęcia sprzętu po naprawie, jeżeli stwierdzi, że sprzęt nie jest naprawiony zgodnie z warunkami technicznymi lub posiada braki w wyposażeniu indywidualnym. O decyzji nie przyjęcia sprzętu obowiązany jest zameldować organowi nadrzędnemu warsztatu.

### 13. SPISYWANIE SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH Z EWIDENCJI

Sprzęt i materiały chemiczne spisuje się z ewidencji oddziału /pododdziału/ gospodarczego w razie całkowitego zużycia lub wycofania go z eksploatacji ze względu na nieprzydatność.

Spisanie sprzętu i materiałów chemicznych może nastąpić na podstawie:

- protokołu zużycia;
- protokołu wybrakowania;
- protokołu ubytków naturalnych;
- protokołu rozkompletowania i skompletowania;
- dowodu odsprzedaży lub nieodpłatnego przekazania sprzętu poza wojsko;
- orzeczenia o odszkodowaniu lub decyzji o umorzeniu należności.

Protokół zużycia sporządza komisja powołana rozkazem dowódcy oddziału /pododdziału/ gospodar -

czego na podstawie przedstawionych przez szefa zabezpieczenia chemicznego /pom. dowódcy do spraw technicznych/ zapotrzebowań-rozliczeń oraz wykazów zbiorczych zużycia materiałów chemicznych jednorazowego użytku. Na podstawie protokołu zużycia spisuje się następujące materiały jednorazowego użytku: środki dymotwórcze, środki do skażania i pozoracji pola walki, środki do wykrywania skażeń, środki odkażające i dezaktywacyjne, środki do konserwacji sprzętu, surowce, tworzywa, półfabrykaty, drobne wyroby, drobne i jednorodnej budowy części zamienne o wartości do 50 zł., naczynia laboratoryjne i pojemniki o wartości do 50 zł. oraz chemikalia i paliwa.

Natomiast materiały używane do naprawy, jak zespoły, podzespoły, części zamienne o złożonej budowie lub jednorodnej budowie, o wartości jednostkowej powyżej 50 złotych, spisuje się z ewidencji /jeśli zostały zamontowane do sprzętu/ lub zaprzychodowuje /jeśli zostały wymontowane podczas naprawy lub rozkładania sprzętu/ na podstawie protokołu rozkompletowania i skompletowania. Protokół zużycia oraz protokół rozkompletowania i skompletowania zatwierdza dowódca oddziału /pododdziału/ gospodarczego. Jeden egzemplarz tych protokołów przesyła się do nadrzędnego organu zaopatrzenia.

Wybrakowaniu podlega sprzęt chemiczny zdjęty z wyposażenia, sprzęt przestarzały technicznie, sprzęt i materiały zakwalifikowane do V kategorii oraz sprzęt uszkodzony lub zniszczony na skutek

awarii w takim stopniu, że naprawa jest niemożliwa lub nieopłacalna.

Na sprzęt chemiczny, który kwalifikuje się do wybrakowania, szef zabezpieczenia chemicznego /pom. dowódcy do spraw technicznych/ powinien każdego roku sporządzić plany wybrakowania i przedstawiać je w terminie do dnia 31 stycznia do zatwierdzenia przez dowódcę oddziału /pododdziału/ gospodarczego, jeśli wartość sprzętu nie przekracza jednego tysiąca złotych. Natomiast gdy wartość sprzętu przekracza jeden tysiąc złotych, wówczas plany wybrakowania przesyła się do zatwierdzenia do dowódcy wyższego szczebla<sup>1/</sup>.

Sprzęt chemiczny wybrakowuje komisja powołana rozkazem dowódcy oddziału /pododdziału/ gospodarczego lub wyższego przełożonego. W skład komisji składającej się co najmniej z trzech osób, powinien wchodzić przedstawiciel nadrzędnego organu zaopatrującego. W skład komisji nie może wchodzić pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za gospodarkę sprzętem chemicznym /szef zabezpieczenia chemicznego, pom. dowódcy do spraw technicznych/. Obowiązki komisji dokonującej wybrakowania określa instrukcja<sup>1/</sup>. Komisja sporządza protokół wybrakowania, który po zatwierdzeniu przez dowódcę zlecającego wybrakowanie, stanowi podstawę do wprowadzenia zmian w ewidencji oraz do likwidacji sprzętu /rozkompletowania, zniszczenia, pozbawienia cech używalności itp./. Do czasu zatwierdzenia protokołu wybrakowania sprzęt powinien być oddzielnie

zmagazynowany i zabezpieczony przed kradzieżą. Likwidacji sprzętu powinna dopilnować komisja. W razie rozkompletowania sprzętu, uzyskane detale kwalifikuje się do odpowiedniej kategorii i zaprzychodowuje. Wybrakowany sprzęt przeznaczony do wykorzystania jako pomoce szkoleniowe zaprzychodowuje się w oddzielnej ewidencji i poddaje się specjalnemu oznakowaniu. Sprzęt niezdatny do użytku zaprzychodowuje się jako złom i przesyła do zbiornic złomu. Materiały nie będące odpadkami użytkowymi należy spalić.

Jeżeli w oddziale /pododdziale/ gospodarczym przechowywane są zapasy sprzętu i materiałów chemicznych, to zasady ustalania i spisywania strat na skutek ich przeterminowania określa instrukcja<sup>1/</sup>.

#### 14. INWENTARYZACJA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH ORAZ ZASADY POKRYWANIA NIEDOBORÓW

Celem inwentaryzacji jest stwierdzenie faktycznego stanu jakościowego i ilościowego sprzętu i materiałów chemicznych oraz ustalenie ich wartości, a następnie sporządzenie odpowiednich spisów na arkuszach inwentaryzacyjnych i porównanie ich z ewidencją. Rozróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji: doraźną, okolicznościową, okresową i powszechną /ogólną/.

O przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnej i okolicznościowej decyduje dowódca oddziału /pododdziału/ gospodarczego. Inwentaryzację okresową przeprowadza Szefostwo Wojsk Chemicznych MON w ma-

gazynach i składach chemicznych w ustalonych terminach. Inwentaryzację powszechną /ogólną/ przeprowadza się na rozkaz Ministra Obrony Narodowej.

Inwentaryzacja doraźna polega na wrywkowym sprawdzaniu kilka lub kilkunastu rodzajów sprzętu i materiałów. Należy ją przeprowadzić systematycznie, bez uprzedzenia i możliwie często, aby w ciągu roku można było sprawdzić całość sprzętu i materiałów, będących w posiadaniu oddziału /pododdziału/ gospodarczego.

Inwentaryzacja okolicznościowa obejmuje całość lub część sprzętu i materiałów. Przeprowadza się ją w razie: zmiany magazyniera, pożaru, kradzieży, poważniejszych uszkodzeń magazynu oraz potrzeby kontroli stanu gospodarki sprzętem i materiałami chemicznymi.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji dowódca oddziału /pododdziału/ gospodarczego rozkazem dziennym powołuje komisje. Skład i zakres obowiązków komisji określa instrukcja<sup>1/</sup>. Wszystkie prace komisja wykonuje w obecności magazyniera. Magazynierowi przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu inwentaryzacyjnego. Protokół powinien być podpisany przez członków komisji i magazyniera oraz zatwierdzony przez dowódcę oddziału /pododdziału/ gospodarczego.

Ujawnione niedobory sprzętu i materiałów chemicznych można pokryć ujawnionymi nadwyżkami w przypadkach określonych instrukcją<sup>1/</sup>. Niedobory w wyposażeniu osobistym żołnierzy oraz w drobnych

sprzęcie i materiałach chemicznych żołnierze pokrywają sami, zakupując brakujące przedmioty w miejscowej placówce WPH, a jeżeli ich tam nie ma, to w oddziale /pododdziale/ gospodarczym. Cena przedmiotu zakupionego w oddziale /pododdziale/ gospodarczym nie może przekraczać 1000 zł. Niedoborów tych nie umieszcza się w rozkazie oddziału /pododdziału/ gospodarczego oraz nie wpisuje do rejestru niedoborów i książki szkód.

Decyzja o sposobie załatwienia sprawy niedoborów powinna być powzięta w ciągu 15 dni od chwili ich ujawnienia. Jeżeli w tym czasie nie została decyzja powzięta lub niedoborów nie można pokryć, wówczas podlegają one likwidacji zgodnie z „Przepisami w sprawie zasad i trybu postępowania w przypadku szkód wyrządzonych w mieniu wojskowym” sygn. Szt. T. 5/55.

#### 15. PRZECHOWYWANIE I KONSERWACJA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH W MAGAZYNACH ODDZIAŁU /PODODDZIAŁU/ GOSPODARCZEGO

Sprzęt i materiały chemiczne nie będące w użytku oraz znajdujące się na zapasie oddziału/pododdziału/ gospodarczego przechowuje się w pomieszczeniach zwanych magazynami. Zależnie od rodzaju sprzętu i materiałów chemicznych, powinny być one przechowywane w magazynach zamkniętych, specjalnych, półotwartych lub otwartych.

W magazynach zamkniętych przechowuje się indywidualne i zbiorowe środki ochrony przed skażeniami

niami, sprzęt rozpoznania skażeń chemicznych i promieniotwórczych, zestawy odkażające oraz części zamienne i materiały naprawkowe. Pomieszczenia magazynowe na ten sprzęt i środki mogą znajdować się w magazynach typowych lub w mieszkalnych budynkach koszarowych. Pomieszczenia te powinny być suche, przewiewne, ognioodporne, ogrzewane tylko wodą lub parą, o temperaturze w granicach od  $+5^{\circ}\text{C}$  do  $+20^{\circ}\text{C}$ , wilgotności względnej 50-70 %, umożliwiające swobodny manewr sprzętem i możliwość szybkiej jego ewakuacji. Okna pomieszczeń magazynowych powinny być zabezpieczone kratą lub siatką, a szyby zamalowane niebieską farbą lub zaopatrzone w zasłony. Elektryczna instalacja oświetleniowa powinna wykluczać zwarcia, iskrzenia itp. Poza tym pomieszczenia magazynowe powinny być zaopatrzone w przenośne gaśnice, a przed wejściem do nich powinna stać skrzynia z piaskiem i niezbędne wyposażenie przeciwpożarowe.

Indywidualne środki ochrony przed skażeniami znajdujące się na zapasie oddziału /pododdziału/ przechowuje się w typowych opakowaniach. Indywidualne środki ochrony przechowywane jako pula wyładowana mogą być rozłożone na regałach.

Zbiorowe środki ochrony przed skażeniami przechowuje się w typowych skrzyniach i klatkach drewnianych. Pomieszczenie magazynowe dla tych środków może być nie ogrzewane, ale pozostałe ww. parametry /oprócz temperatury/ pomieszczenia muszą być bezwzględnie zachowane.

Sprzęt rozpoznania skażeń należy przechowywać obowiązkowo w pomieszczeniach ogrzewanych. Temperatura w tych pomieszczeniach powinna się utrzymywać w granicach od  $+10^{\circ}\text{C}$  do  $+25^{\circ}\text{C}$ , a wilgotność względna od 50% do 70%. Magazynier sprzętu chemicznego zobowiązany jest prowadzić specjalną książkę, do której codziennie wpisuje wskazania termometru i higrometru. Sprzęt rozpoznania skażeń powinien być rozłożony na regałach. Jeżeli sprzęt na specjalne skrzynki /futurały/ na pojedyncze egzemplarze, to przechowuje go się w tych skrzynkach /futurałach/, przy czym powinny być one rozplombowane.

Sprzęt rozpoznania skażeń znajdujący się lub zamontowany w pojazdach mechanicznych przechowuje się wraz z tymi pojazdami w ogrzewanych garażach. Jeżeli garaże nie są ogrzewane, wówczas sprzęt rozpoznania skażeń należy wymontować /zdjąć/ z pojazdów mechanicznych i przenieść do pomieszczeń ogrzewanych. Urządzeń specjalnych, jak uchwyty i wsporniki na przyrządy rozpoznania skażeń, a także wyrzutnie znaków ostrzegawczych nie wymontowuje się z pojazdów mechanicznych.

Ognia oraz baterie suche przechowuje się w opakowaniach fabrycznych lub luzem na regałach w pomieszczeniach suchych i chłodnych w optymalnych temperaturach od  $+5^{\circ}\text{C}$  do  $-6^{\circ}\text{C}$ .

Akumulatory i baterie akumulatorów przechowuje się w pomieszczeniach ogrzewanych, suchych i przewiewnych, w których temperatury nie mogą ule -

gać większym wahaniami oraz być zbyt wysokie /powyżej +30°C/.

Zestawy odkażające można przechowywać w pomieszczeniach nieogrzewanych. Przechowuje się je skompletowane w opakowaniach fabrycznych, które układa się warstwami na podkładach. Zestawy nie pakowane w skrzynie, lecz przechowywane w opakowaniach do przenoszenia, układa się na regałach.

Instalacje oraz agregaty i urządzenia specjalne przechowuje się w suchych i przewiewnych garażach, w miarę możliwości ogrzewanych. W miesiącach letnich zezwala się na przechowywanie w magazynach typu półotwartego /pod wiatami/ przykryte plandenkami.

Środki dymne, środki odkażające i dezaktywacyjne oraz środki trujące i preparaty promieniotwórcze przechowuje się w magazynach typu specjalnego. Pomieszczenia na przechowywanie tych środków najlepiej mieć w obrębie magazynów specjalnych oddziału /pododdziału/ gospodarczego, które są pod stałą ochroną.

Pomieszczenia magazynowe na środki dymne powinny być murowane, suche i nieogrzewane, o konstrukcji ogniod odpornej oraz wyposażone w sprzęt przeciwpożarowy.

Odkażalniki ciekłe i rozpuszczalniki przechowuje się w magazynach typu zamkniętego lub półotwartego, w beczkach żelaznych czarnych lub ocynkowanych. Odkażalniki suche przechowuje się tylko w magazynie typu zamkniętego, suchym i nieogrzewanym, z dobrą wentylacją naturalną lub zainstalowaną.

wanymi wyciągami. Odkażalniki te przechowuje się w opakowaniach fabrycznych.

Środki dezaktywacyjne należy przechowywać w podobnych warunkach jak odkażalniki suche. Jeżeli w oddziale /pododdziale/ przechowuje się bojowe środki trujące i preparaty promieniotwórcze, to magazyny dla tych środków powinny znajdować się poza rejonem koszar oraz w odległości 1-5 km od osiedli i dróg publicznych. Warunki w jakich należy przechowywać te środki określa instrukcja<sup>3/</sup>. Ćwiczebne środki trujące można przechowywać w magazynach specjalnych na terenie koszar, lecz w takiej odległości od zbudowań /nie wolno przechowywać w piwnicach i strychach budynków mieszkalnych oraz w ich bezpośrednim sąsiedztwie/, aby zapach tych środków nie docierał do pomieszczeń mieszkalnych. Pomieszczenie magazynowe dla tych środków nie musi posiadać przedsionka. Jeżeli ćwiczebne środki zawierają chociaż w minimalnym stopniu bojowe środki trujące lub promieniotwórcze, to należy je przechowywać zgodnie z zasadami przewidzianymi dla bojowych środków trujących i promieniotwórczych.

Petardy, lonty i środki pirotechniczne przechowuje się w magazynach specjalnych podobnie jak amunicję. Inny sprzęt i materiały szkoleniowe, zależnie od rodzaju i konstrukcji, mogą być przechowywane w pomieszczeniach magazynowych razem ze środkami ochrony przed skażeniami, sprzętem rozpoznania skażeń itd.

Pomieszczenia magazynowe, w których przechowywany jest sprzęt i materiały chemiczne, powinny być utrzymane w czystości. Do regałów i stosów skrzyń powinien być dogodny dostęp. Oświetlenie elektryczne powinno być tak zainstalowane, aby światło padało na przejścia między regałami i stosami skrzyń oraz zapewniało możliwość dokonywania przeglądów składowanego sprzętu i materiałów. Na każdy rodzaj sprzętu i materiału powinna być aktualnie wypełniona wywieszka i przymocowana do krawędzi półki regału lub skrzyni. Każdy ruch sprzętu i materiałów /przychód, rozchód/ powinien być na bieżąco rejestrowany w "Księdze ewidencyjnej magazynu sprzętu i materiałów wojsk chemicznych". Magazynier zobowiązany jest przynajmniej raz w miesiącu dokonać przeglądu pomieszczeń magazynowych oraz sprawdzać stan techniczny losowo wybranych partii przechowywanego sprzętu.

Szef zabezpieczenia chemicznego /pomocnik dowódcy do spraw technicznych/ oddziału/pododdziału/ dokonuje osobiście przeglądu pomieszczeń magazynowych oraz stanu technicznego sprzętu i materiałów chemicznych przechowywanych w tych pomieszczeniach przynajmniej dwa razy do roku, a mianowicie w okresie wiosennym /kwiecień, maj/ i jesiennym /październik, listopad/.

Sprzęt i materiały chemiczne przechowywane w magazynach oddziału /pododdziału/ gospodarczego powinny być systematycznie konserwowane przez st. mechanika-magazyniera sprzętu chemicznego. Zabiegi konserwacyjne przeprowadza się przynajmniej raz w

roku. Najkorzystniej zabiegi te prowadzić w ciepłej porze roku po dokonanym przeglądzie technicznym przez szefa zabezpieczenia chemicznego /pom. do wódcy do spraw technicznych/ oddziału. Zależnie od rodzaju materiału z jakiego zbudowany jest sprzęt chemiczny oraz warunków przechowywania, zabiegi konserwacyjne jego polegać będą na: przesuszaniu, talkowaniu, malowaniu, natłuszczaniu i odpowie trzaniu.

Przesuszaniu poddaje się wyroby z gumy, tkanin pogumowanych oraz tkanin technicznych /plandeki/ wtedy, gdy przedmioty przechowywane uległy zawilgoceniu. Nie wolno suszyć tkanin pogumowanych bezpośrednio na słońcu, przy piecu, kaloryferach itp.

Talkowanie zapobiega sklejanii powierzchni gumowych i jest stosowane przy wszystkich wyrobach gumowych oraz z tkanin pogumowanych.

Malowanie chroni powierzchnie metalowe przed korozją. Stosowane jest tylko do powierzchni odpowiednio przygotowanych tj. wyczyszczonych do metalicznego połysku i odtłuszczonych. Nie maluje się powierzchni ocynkowanych, kadmowanych lub anodyzowanych.

Natłuszczanie chroni przed korozją te miejsca wyrobów metalowych, których nie można pokryć innymi powłokami ochronnymi, np. gwinty śrub, wnętrza pomp, łożyska, wnętrza cylindrów silnikowych itp. Nie można natłuszczać części metalowych malowanych, łączonych z gumą lub przechowywanych z częściami gumowymi.

Odpowietrzanie polega na usunięciu nadmiaru par cieczy przechowywanych w beczkach lub w innych zbiornikach. Przy odpowietrzaniu należy przestrzegać warunków bezpieczeństwa określonych w instrukcji<sup>3/</sup>.

#### 16. DOKUMENTACJA EWIDENCYJNA, EKSPLOATACYJNA I SPRAWOZDAWCZA SPRZĘTU I MATERIAŁÓW CHEMICZNYCH .

Dokumentacja ewidencyjna sprzętu i materiałów chemicznych obejmuje następujące zasadnicze wzory dokumentów:

- księgę ewidencji sprzętu chemicznego oddziału;
- książkę ewidencji materiałów jednorazowego użytku;
- księgę ewidencyjną magazynu sprzętu i materiałów chemicznych.

Księgę ewidencji sprzętu chemicznego oddziału oraz książkę materiałów jednorazowego użytku prowadzi szef zabezpieczenia chemicznego /pom. dowódcy do spraw technicznych/. Ewidencję obrotu sprzętem i materiałami chemicznymi w tych księgach dokonuje się na podstawie zleceń-asygnat, protokołów przyjęcia-przekazania, protokołów przeklasyfikowania - wybrakowania oraz protokołów zużycia. W celu zmniejszenia ilości pozycji, można do ksiąg wpisywać obrót sprzętem i materiałami ze sporządzonych rozdzielników lub wykazów zbiorczych. Przy czym do tych rozdzielników lub wykazów należy obowiązkowo załączyć zlecenia-asygnaty lub zapotrzebowania-rozliczenia.

Księgę ewidencyjną magazynu sprzętu i materiałów chemicznych prowadzi st. mechanik-magazynier sprzętu chemicznego oddziału. W samodzielnych pododdziałach chemicznych księgi tej nie prowadzi się. Stan ewidencyjny w tej księdze powinien być zgodny ze stanem księgi ewidencji sprzętu chemicznego oddziału i książki ewidencji materiałów jednorazowego użytku.

Dokumentacja eksploatacyjna sprzętu chemicznego obejmuje następujące podstawowe wzory dokumentów:

- książka wyposażenia specjalnego instalacji;
- zeszyt ewidencji pracy wyposażenia specjalnego instalacji;
- rozkaz pracy sprzętu;
- karta pracy maszyny /agregatu/;
- karta obsługi, naprawy i konserwacji sprzętu;
- dziennik ewidencji wykonanej obsługi technicznej i napraw bieżących sprzętu;
- ewidencja obsługi technicznej i przeglądów kontrolnych sprzętu;
- ewidencja limitów.

Książkę wyposażenia specjalnego instalacji prowadzi się oddzielnie na każdy egzemplarz sprzętu chemicznego, znajdującego się na ewidencji oddziału /pododdziału/ gospodarczego. Dla drobnego sprzętu chemicznego, którego norma używalności nie jest określona ilością jednostek użytkowania oraz nie ma określonych norm międzynaprawczych i planowanych limitów, książki takiej nie prowadzi się.

Książkę wyposażenia specjalnego instalacji prowadzi dowódca kompanii, w samodzielnych kompaniach pomocnik dowódcy do spraw technicznych, a w samodzielnych plutonach dowódca plutonu. Książki tej nie wydaje się obsłudgom sprzętu, lecz przecho-  
wuje u osoby odpowiedzialnej za sprzęt chemiczny. Przy przekazywaniu sprzętu chemicznego do innej jednostki przekazuje się także i jego książkę.

Zeszyt ewidencji pracy wyposażenia specjalnego instalacji prowadzi dowódca instalacji, dokonując każdorazowo po zakończeniu pracy wpisów odnośnie ilości przepracowanych godzin wyposażenia specjalnego.

Rozkaz pracy sprzętu chemicznego wystawia się na instalacje i urządzenia specjalne korzystające z silnika samochodu /IRS, ARS/. Natomiast na instalacje i urządzenia posiadające własne silniki napędowe /ZP-800, AGW, UDU/ wystawia się kartę pracy maszyny /agregatu/. Rozkaz i kartę pracy wystawia się na podstawie tygodniowego planu użytkowania sprzętu, doraźnego zapotrzebowania lub otrzymanego polecenia; podpisuje je dowódca oddziału /pododdziału/ gospodarczego lub upoważniona przez niego osoba. Rozkazy pracy są podstawą dla dyżurnego parku do wypuszczenia sprzętu z parku.

Kartę obsługi, naprawy i konserwacji sprzętu wystawia szef zabezpieczenia chemicznego /pomocnik dowódcy do spraw technicznych/ oddziału /pododdziału/ osobno na każdy egzemplarz sprzętu chemicznego kierowany do obsługi technicznej lub naprawy bieżącej w oddziale /pododdziale/. Karta jest podsta-

wą do sporządzenia asygnat rozchodowych na wydanie z magazynu potrzebnych do naprawy części zamien-nych i materiałów. Podczas przeprowadzania obsługi technicznej wyłącznie przez obsługę sprzętu /obsługa codzienna, niektóre zabiegi konserwacyjne/, gdy nie zachodzi konieczność rozliczenia materiałowego lub robocizny, kart nie wystawia się.

Dziennik ewidencji obsługi technicznej i na-  
praw bieżących sprzętu jest rejestrem kart obsłu-  
gi, naprawy i konserwacji sprzętu; prowadzi je  
kierownik warsztatu sprzętu chemicznego oddziału  
/pododdziału/ gospodarczego.

Ewidencja obsługi technicznej i przeglądów  
kontrolnych sprzętu chemicznego jest podstawowym  
dokumentem umożliwiającym opracowanie planów obsłu-  
gi, określających terminy i cykliczność przeprowa-  
dzanej obsługi i przeglądów kontrolnych oraz ewi-  
dencjonujących ich wykonanie przez poszczególne  
egzemplarze sprzętu. Każdorazowo osoba wykonująca  
obsługę techniczną i osoba odpowiedzialna za skon-  
trolowanie jakości przeprowadzonej obsługi potwier-  
dzają to swymi podpisami.

Dziennik ewidencji limitów jest dokumentem po-  
mocniczym, który prowadzi się dla sprzętu chemicz-  
nego o limitowanej pracy. Dziennik ten prowadzi  
szef zabezpieczenia chemicznego /pomocnik dowódcy  
do spraw technicznych/ oddziału /pododdziału/.

Sprawozdanie z eksploatacji i remontu sprzętu  
chemicznego na szczeblu oddziału /pododdziału/ gos-  
podarczego sporządza się na podstawie: przydziału

limitu /książki ewidencji limitów/, rozkazów pracy sprzętu /książki ewidencji pracy sprzętu i zużycia MPS/, ewidencji sprzętu, kart obsługi, remontu i konserwacji sprzętu /dziennik ewidencji wykonanych obsług technicznych i remontu bieżącego sprzętu/. Terminy składania sprawozdań za poszczególne okresy sprawozdawcze są następujące:

- dowództwa oddziałów /pododdziałów/ wchodzących w skład związków taktycznych do dowództwa związku taktycznego w ciągu 5 dni po okresie podlegającym sprawozdawczości;
- dowództwa oddziałów /pododdziałów/ okręgowych do dowództw okręgów wojskowych w ciągu 15 dni po okresie podlegającym sprawozdawczości.

Wzory dokumentacji ewidencji eksploatacyjnej i sprawozdawczej sprzętu i materiałów chemicznych oraz sposób jej prowadzenia określa instrukcja<sup>4/</sup>.

17. LITERATURA:

1. Instrukcja o gospodarce sprzętem chemicznym. Zasady ogólne. Część I Sygn. Chem. 178/68.
2. Instrukcja o gospodarce sprzętem chemicznym. Składnice i magazyny. Część II. Sygn. Chem. 200/69.
3. Instrukcja o gospodarce sprzętem chemicznym. Przechowywanie i konserwacja sprzętu. Część III Sygn. Chem. 201/69.
4. Planowanie i użytkowanie sprzętu chemicznego. Syg. Chem. 177/68.
5. Planowanie napraw sprzętu chemicznego. Sygn. Chem. 214/70.
6. Normy należności tabelarycznego sprzętu chemicznego dla typowych komórek organizacyjnych jednostek wojskowych sił zbrojnych /na czas pokoju i wojenny/. Syg. Chem. 235/72.

Wydrukowano w 30 egz.

Egz. nr 1-30-bibl.gł.OZS  
Wyk. płk DURKA  
Druk JD, dn. 17.6.75 r.  
nr ks. pf-409/pf-1167/WW.  
kor. Kor. J.B.

BIBLIOTEKA NAUKOWA ANG WP  
Archiwum Bielan Zbiorów Specjalnych  
Nr ewid. ~~41818~~