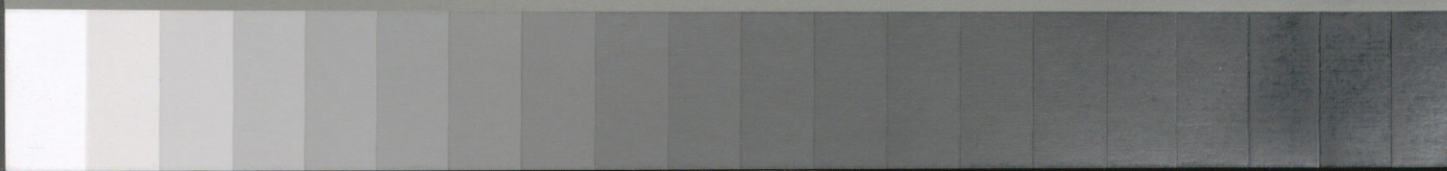


Grey Scale #13



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



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Szl. Gen. 203/57

# REGULAMIN

## SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ SIŁ ZBROJNYCH POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 7



Colour Chart #13

Blue

Cyan

Green

Yellow

Red

Magenta

White

3/Color

Black

Inches  
Centimetres



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Szt. Gen. 203/57

**REGULAMIN**  
**SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ SIŁ ZBROJNYCH**  
**POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ**

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 7

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Szt. Gen. 203/57

REGULAMIN  
SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ SIŁ ZBROJNYCH  
POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 7

Warszawa, dnia 12 lutego 1957 r.

**ROZKAZ nr 14/MON**

1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku w wojsku „Regulamin służby wewnętrznej Sił Zbrojnych Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej”.

2. Traci moc obowiązującą „Regulamin służby wewnętrznej Sił Zbrojnych Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej” — Sztab Gen. 37/50 wraz z późniejszymi zmianami oraz wszelkie postanowienia innych regulaminów, rozkazów i instrukcji sprzeczne z postanowieniami wymienionego w punkcie 1 regulaminu.

MINISTER OBRONY NARODOWEJ

**Marian SPYCHALSKI**

general dywizji

14

3998



## T R E Ś Ć

	Str.
<b>Rozdział I. Siły zbrojne i obowiązujące zasady</b>	
<b>zależności . . . . .</b>	7
Zasady ogólne . . . . .	7
Skład osobowy sił zbrojnych . . . . .	11
Ogólne zasady zależności . . . . .	14
Droga służbowa . . . . .	17
Wydawanie i wykonywanie rozkazów . . . . .	17
<b>Rozdział II. Oddawanie honorów . . . . .</b>	20
Oddawanie honorów przez pojedynczych żołnierzy	20
Oddawanie honorów przez oddziały . . . . .	23
<b>Rozdział III. Zasady żołnierskiego zachowania się</b>	27
Zasady ogólne . . . . .	27
Składanie meldunku i służbowe przedstawianie się	30
Obowiązki żołnierzy w podróży i na urlopie . . . . .	33
<b>Rozdział IV. Obowiązki przełożonych . . . . .</b>	34
Obowiązki ogólne . . . . .	34
Stosunek do podwładnych . . . . .	35
Obejmowanie i zdawanie stanowiska służbowego	37
Wysłuchanie skarg i zażaleń . . . . .	39
<b>Rozdział V. Zakwaterowanie oddziału . . . . .</b>	41
Zasady ogólne . . . . .	41
Utrzymanie porządku w pomieszczeniach . . . . .	44
Ogrzewanie pomieszczeń . . . . .	47
Wietrzenie pomieszczeń . . . . .	48

	Str.
Oświetlanie pomieszczeń . . . . .	48
Porządek wewnętrzny w parku . . . . .	49
Utrzymanie koni . . . . .	51
<b>Rozdział VI. Podział czasu i tok pracy . . . . .</b>	<b>54</b>
Zasady ogólne . . . . .	54
Pobudka i apele . . . . .	55
Zajęcia szkoleniowe . . . . .	58
Śniadanie, obiad, kolacja . . . . .	59
Opuszczanie rejonu zakwaterowania . . . . .	60
Odwiedziny . . . . .	61
Raport służbowy . . . . .	62
Wyznaczanie do prac . . . . .	63
Wysyłanie grup (pododdziałów) poza koszary . . . . .	64
<b>Rozdział VII. Służba wewnętrzna . . . . .</b>	<b>65</b>
Zasady ogólne . . . . .	65
Sposób wyznaczania służb . . . . .	67
Odprawa służb . . . . .	68
Oficer dyżurny oddziału . . . . .	69
Pomocnik oficera dyżurnego oddziału . . . . .	72
Oficer dyżurny parku . . . . .	73
Pomocnik oficera dyżurnego parku . . . . .	75
Dyżurny biura przepustek . . . . .	76
Pomocnik dyżurnego biura przepustek . . . . .	77
Dyżurny punktu kontroli technicznej . . . . .	78
Podoficer dyżurny kompanii . . . . .	78
Dyżurny kompanii . . . . .	82
Podoficer dyżurny stajni . . . . .	83
Stajenny . . . . .	85
Dyżurny kuchni . . . . .	85
Dyżurny izby chorych . . . . .	87
Dyżurny ambulansu weterynaryjnego . . . . .	88
Dyżurny sygnalista . . . . .	89
Gońcy . . . . .	89
Pododdział alarmowy . . . . .	90

	Str.
Rozdział VIII. Postępowanie ze sztandarem.	91
<b>Zaprzysiężenie żołnierzy</b> . . . . .	91
Zasady ogólne . . . . .	91
Wręczanie i przyjmowanie sztandaru i odznaczeń	93
Przyprowadzanie i odprowadzanie sztandaru . .	95
Zaprzysiężenie . . . . .	97
Podnoszenie flagi państwowej . . . . .	98
 Rozdział IX. Zakwaterowanie na kwaterach przejściowych . . . . .	 100
 Rozdział X. Tok życia w obozach ćwiczebnych .	 103
Zasady ogólne . . . . .	103
Dowódca obozu . . . . .	103
Komendant obozu . . . . .	104
Urządzenie obozu . . . . .	104
Porządek wewnętrzny w obozie . . . . .	106
Służba wewnętrzna i wartownicza . . . . .	107
 Rozdział XI. Alarm oddziału . . . . .	 108
 Rozdział XII. Zachowanie się żołnierzy i pełnienie służby wewnętrznej podczas przewozu wojsk koleją	 110
Zasady ogólne . . . . .	110
Oficer dyżurny eszelonu . . . . .	112
Pomocnik oficera dyżurnego eszelonu . . . . .	114
Lekarz (felczer) dyżurny eszelonu . . . . .	114
Pododdział alarmowy . . . . .	115
Podoficer dyżurny kompanii . . . . .	115
Dyżurny wagonu dla ludzi . . . . .	115
Dyżurny wagonu dla koni . . . . .	117
 Rozdział XIII. Postanowienia zdrowotne . . . . .	 118
Higiena osobista . . . . .	118
Higiena zapobiegawcza powołanych do służby wojskowej . . . . .	119
Przeglądy lekarskie i sanitarne . . . . .	120

	Str.
Szczepienia ochronne . . . . .	121
Pomoc lekarska . . . . .	122
Przyjęcia ambulatoryjne . . . . .	123
Leczenie szpitalne . . . . .	123
<b>Rozdział XIV. Ochrona przeciwpożarowa . . . . .</b>	<b>125</b>
<b>Rozdział XV. Postanowienia końcowe . . . . .</b>	<b>127</b>
<b>Załączniki:</b>	
1. Wzór przepustki stałej . . . . .	128
2. Wzór przepustki jednorazowej . . . . .	128
3. Książka wychodzących z koszar . . . . .	129
4. Meldunek oficera dyżurnego oddziału . . . . .	130
5. Książka wydanych przepustek . . . . .	131
6. Sygnały . . . . .	132

## Rozdział I

# SILY ZBROJNE I OBOWIĄZUJĄCE ZASADY ZALEŻNOŚCI

### Zasady ogólne

1. Dla obrony swej suwerenności i niepodległego bytu, zapewnienia całości ojczyzstego terytorium i nienaruszalności jego granic, ochrony spokojnej pracy narodu, jego politycznych i społecznych zdobyczy oraz władzy ludu pracującego Polska Rzeczpospolita Ludowa powołuje swych obywateli do służby wojskowej.

Powołani stają się żołnierzami i powinni w każdej chwili być gotowi z bronią w ręku spełnić swój obowiązek wobec Ojczyzny. Żołnierze wszystkich stopni tworzą razem Siły Zbrojne Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.

2. Siły zbrojne stanowią rękojmię obrony państwa przeciw jego wrogom. Wrogiem państwa polskiego jest każdy, kto godzi w jego całość, niepodległość, ustrój państwowy i zdobycze socjalistyczne.

3. Powołanie do służby wojskowej jest zaszczytnym obowiązkiem obywatela. Służba wojskowa wymaga bowiem bezwarunkowego poświęcenia wszystkich sił, a nawet życia dla Ojczyzny. Powołany do

obrony Ojczyzny żołnierz polski uosabia najpiękniejsze tradycje rycerskie i wolnościowe narodu polskiego, tradycje walk o niepodległość i prawa ludu.

4. Żołnierz składa narodowi uroczystą przysięgę. Wierny woli narodu i swej przysiędze żołnierz powinien dawać przykład miłości Ojczyzny i narodu oraz gotowości złożenia życia za Ojczyznę; niezłomie dotrzymywać przysięgi wojskowej, zawsze strzec i bronić swego sztandaru, być rzetelnym, prawdomównym, odważnym i zdyscyplinowanym, bezwzględnie wykonywać rozkazy przełożonych i w czasie walki bronić ich z całkowitym poświęceniem; wysoko cenić honor i sławę bojową Wojska Polskiego oraz swój honor żołnierski.

Żołnierz polski powinien walczyć do ostatniego tchu i przekładać zaszczytną śmierć w walce nad hańbę niewoli.

5. Żołnierz reprezentuje godność Wojska i Państwa Polskiego i dlatego w każdej sytuacji powinien być wzorem rycerskości, koleżeństwa i godnego zachowania się.

Znajdującym się w potrzebie, szczególnie kobietom, dzieciom, starcom i inwalidom udziela zawsze pomocy, nie wyrządza nikomu krzywdy i nie obraża nikogo. Swym zachowaniem wzbudza u ludności zaufanie do munduru żołnierza polskiego i sił zbrojnych.

W czasie pobytu za granicą żołnierz czuje się reprezentantem narodu polskiego, zachowuje się godnie, strzeże honoru i bezpieczeństwa polskich sił zbrojnych i interesów swojego kraju.

6. Karność jest podstawą sił zbrojnych i obowiązuje na równi wszystkich żołnierzy. Każdy żołnierz

obowiązany jest bezwzględnie wykonywać postanowienia przepisów i regulaminów, podporządkowywać swą wolę przełożonemu oraz wykonywać ściśle jego rozkazy.

7. Koleżeństwo oparte na szacunku, przywiązaniu i trosce o towarzysza broni stanowi jedną z zasadniczych cnót żołnierza. Koleżeństwo obowiązuje do przyjaznej — a gdy trzeba i do ofiarnej — pomocy każdemu żołnierzowi — towarzyszowi broni. Żołnierz bez względu na niebezpieczeństwo i trudności powinien spieszyć na pomoc koledze wiedząc, że gdy on sam znajdzie się w potrzebie, każdy żołnierz udzieli mu również pomocy. Koledze zawsze szczerze i odważnie zwraca uwagę wtedy, gdy ten postępuje nieodpowiednio. Żołnierz źle pojmuje cnotę koleżeństwa, jeśli pomaga w popełnianiu wykroczeń lub przemilcza je.

Koleżeństwo nie może jednak osłabiać szacunku należnego przełożonym i starszym oraz doprowadzać do przenoszenia spraw służbowych na grunt stosunków osobistych.

Stosunek żołnierzy polskich do żołnierzy sił zbrojnych ZSRR i innych sojuszniczych armii powinien być nacechowany przyjaźnią i solidarnością wynikającą z braterstwa broni i zawartego przymierza.

8. Żołnierz ma swój zakres działania, w ramach którego wypełnia obowiązki wykazując inicjatywę i biorąc na siebie całkowitą odpowiedzialność.

Szczegółowe obowiązki funkcyjne i podległość żołnierzy określają ustawy, regulaminy, instrukcje i rozkazy, które każdy żołnierz obowiązany jest dokładnie znać w zakresie pełnionej przez siebie funkcji.

W wypadku gdy nie wskazują one wyraźnie postępowania, żołnierz powinien działać samodzielnie kierując się ogólnie ustalonymi zasadami. Brak rozkazu nie usprawiedliwia nigdy bezczynności.

9. Żołnierz obowiązany jest zachowywać czujność wobec wszelkich prób osłabiania zwartości i spójności wojska oraz tępić je bezlitośnie nawet wtedy, gdy spostrzeże je u najbliższego kolegi. Wszelkie próby podważania jedności moralno-politycznej wojska należy traktować jako pomoc wrogowi.

10. Żołnierz powinien przestrzegać tajemnicy wojskowej i przeciwdziałać wszelkim próbom szpiegostwa. Obowiązkiem jego jest meldować o swych podejrzeniach przełożonym lub właściwym władzom, a w razie konieczności przytrzymywać podejrzanych i oddawać ich w ręce władz.

11. Żołnierz, jak każdy prawy obywatel powinien szanować mienie powierzone jego pieczy pamiętając, że rzeczy oddane mu do użytku stanowią własność społeczną i nie szanując ich świadomie szkodzi swemu krajowi.

12. Każdy żołnierz jest również karnym obywatelem, podporządkowuje się wszelkim zarządzeniom władz cywilnych, dotyczącym porządku i bezpieczeństwa publicznego. Na wezwanie organów wykonawczych władz państwowych żołnierz powinien udzielać wszelkiej pomocy w zakresie swych uprawnień.

13. Żołnierz polski powinien kochać i cenić swą broń oraz nie pozwalać wydrzeć jej sobie nikomu. Żołnierz może użyć broni tylko w służbie w wypadkach przewidzianych obowiązującymi przepisami oraz w obronie życia własnego i innych osób.

Za nieuzasadnione użycie broni ponosi odpowiedzialność.

14. Żołnierz może publikować i rozpowszechniać rezultaty swojej twórczości i działalności naukowej, literackiej, artystycznej lub publicystycznej zarówno w wydawnictwach wojskowych, jak i niewojskowych.

Publikacje dotyczące wojskowych zagadnień ogłaszane w niewojskowych wydawnictwach krajowych i wszelkie publikacje ogłaszane w wydawnictwach zagranicznych wymagają zezwolenia Szefa Sztabu Generalnego lub Szefa Głównego Zarządu Politycznego albo organów przez nich upoważnionych. Żołnierz może wygłaszać publicznie przemówienia, odczyty, referaty, jeżeli publiczne ich wygłaszanie wynika z tytułu zajmowanego stanowiska, obowiązku wojskowego lub wykonywania obowiązków społecznych albo pracy naukowej.

W wystąpieniach publicznych i działalności społecznej żołnierz kieruje się stanowiskiem rządu PRL i okazuje społeczeństwu pomoc w jego pracach dla dobra kraju oraz dla utrwalenia i rozwoju zdobyczy socjalistycznych.

We wszystkich wystąpieniach i publikacjach żołnierz powinien przestrzegać tajemnicy wojskowej.

### **Skład osobowy sił zbrojnych**

15. Siły Zbrojne Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej stanowią wojska lądowe, wojska lotnicze i obrony przeciwlotniczej obszaru kraju, marynarka wojenna oraz wojska wewnętrzne.

W siłach zbrojnych rozróżnia się następujące stopnie wojskowe:

Wszystkie rodzaje sił zbrojnych oprócz marynarki wojennej i artylerii	Marynarka wojenna	Artyleria
---	-------------------	-----------

#### Szeregowcy

szeregowiec	marynarz	kanonier
starszy szeregowiec	starszy marynarz	bombardier

#### Podoficerowie

kapral	mat	kapral
plutonowy	bosmanmat	plutonowy
sierzant	bosman	ogniomistrz
starszy sierżant	starszy bosman	starszy ogniomistrz

#### Oficerowie młodsi

chorąży	chorąży	chorąży
podporucznik	podporucznik	podporucznik
porucznik	porucznik	porucznik
kapitan	kapitan	kapitan

#### Oficerowie starsi

major	komandor podporucznik	major
podpułkownik	komandor porucznik	podpułkownik
pułkownik	komandor	pułkownik

#### Generalowie (admiralowie)

general brygady	kontradmiral	general brygady
general dywizji	wiceadmiral	general dywizji
general broni	admiral	general broni
general armii	—	—

#### Marszałkowie Polski

Stopnie wojskowe wymienia się następująco:

- przy wzajemnym zwracaniu się żołnierzy do siebie wymawia się w formie skróconej, np: obywatelu sierżancie, poruczniku, pułkowniku, komandorze, generale itp. zamiast starszy sierżancie, podporuczniku, podpułkowniku, komandorze poruczniku, generale brygady itp.;
- podczas przedstawiania się oraz składania meldunku przedstawiający się i składający meldunek wymienia własny stopień wojskowy w pełnym brzmieniu, np. starszy sierżant, podporucznik, podpułkownik, generał dywizji itp.

16. Na oficerach spoczywa odpowiedzialność przed narodem i państwem za wychowanie i wyszkolenie podwładnych na niezłomnych obrońców niepodległości, bezpieczeństwa i ustroju socjalistycznego.

Oficera powinno cechować zdyscyplinowanie, zamiłowanie do zawodu i doskonała jego znajomość, stanowczość, szybkość decyzji, inicjatywa, pewność w wystąpieniach przed frontem i panowanie nad sobą. Powinien on troszczyć się o podwładnych, starać się dokładnie ich poznać i zdobyć zaufanie.

Wartość oficera jest jedną z zasadniczych podstaw wartości wojska. Jego patriotyzm i szczerze oddanie sprawie budownictwa socjalistycznego, postawa moralna, zasób wiadomości i sprawność fizyczna powinny być wzorem dla podwładnych. W otoczeniu zarówno osób wojskowych, jak i cywilnych powinien odznaczać się prawdziwą kulturą, wypływającą ze zrozumienia wielkości zadania, jakie na nim spoczywa.

17. Podoficer kieruje bezpośrednio codziennym życiem szeregowców jako bezpośredni przełożony i najbliższy wychowawca. Będąc z nimi w nieustannej styczności, poprzez stały i dobry przykład cnót

i zalet żołnierskich wywiera najsilniejszy wpływ na ich szkolenie i wychowanie.

Podoficer powinien być wzorem zdyscyplinowania, sumienności i uczciwości, oddawać się służbie z całą gorliwością, w wykonywaniu rozkazów być wzorem punktualności, usilnie dążyć do zdobywania jak najwięcej wiadomości wojskowych i ogólnych. W służbie i życiu pozasłużbowym być zawsze nieskazitelny.

Wobec podwładnych podoficer powinien być zawsze stanowczy i taktowny, opiekować się nimi życzliwie i bezstronnie jak starszy i doświadczony żołnierz młodszymi towarzyszami broni. Swego stanowiska nie może nadużywać do celów prywatnych.

Podoficer wie o tym, że po dołożeniu starań i uzupełnieniu swojego wykształcenia może zostać oficerem, dlatego dąży do wyrobienia w sobie tych wszystkich zalet, które cechują oficera.

18. Żołnierz zaczyna służbę wojskową od stopnia szeregowca. Demokratyczny charakter naszego wojska stwarza mu możliwości osiągnięcia najwyższych stopni wojskowych. Zależy to jedynie od jego zdolności, wiadomości, które nabył lub nabędzie, i od tego, jak spełnia swoje obowiązki służbowe.

Szeregowiec powinien dokładnie i szybko wykonywać rozkazy przełożonych, sumiennie uczyć się kunsztu wojennego, utrzymywać broń i sprzęt w stałej gotowości bojowej, być odważnym, uczciwym i prawdomównym oraz ściśle przestrzegać tajemnicy wojskowej.

### Ogólne zasady zależności

19. Cechą podstawową wojska jest stopniowe podporządkowanie poszczególnych żołnierzy od szeregowca aż do najwyższego przełożonego. W służbowym wystąpieniu chociażby dwóch żołnierzy zawsze

jest rozkazujący i wykonawca. Dla ustalenia czynności dowodzenia istnieją szczeble starszeństwa i przełożenia.

20. W znaczeniu wojskowym „starszym“ od innych żołnierzy jest żołnierz, który ma od nich wyższy stopień wojskowy.

21. Przełożonym jest żołnierz, który na mocy postanowień organizacyjnych, przepisów służbowych lub rozkazu wyższego przełożonego ma prawo rozkazowania innym żołnierzom oraz kieruje ich służbą i jest odpowiedzialny za ich czynności służbowe. Żołnierze oddani pod rozkazy przełożonego są jego podwładnymi.

Najbliższy podwładnemu przełożony nazywa się bezpośrednim przełożonym; następnii przełożeni — wyższymi przełożonymi.

Z zasady przełożony powinien być starszy od swych podwładnych. W wyjątkowych wypadkach może jednak starszy zostać czasowo oddany pod rozkazy młodszego, któremu wówczas jest podporządkowany jako przełożonemu.

Sprawa przełożenia musi być zawsze jasno określona.

22. Przy wspólnym wykonywaniu czynności służbowych przez żołnierzy, którzy sobie wzajemnie nie podlegają, przełożonym zostaje (jeśli nie został wyznaczony) wyższy stanowiskiem, a przy równorzędnych stanowiskach — starszy stopniem. W wypadku równych stanowisk i stopni przełożonym zostaje starszy wyługą lat w danym stopniu.

23. Starszy, jeżeli nie jest przełożonym, nie powinien wydawać rozkazów młodszemu. Jednak w wyjątkowych wypadkach ma prawo wydawania rozkazów, jeżeli z ważnych powodów uzna to za konieczne. Bierze jednak za to na siebie pełną odpowiedzialność.



Starszy jest obowiązany do wydawania rozkazów w następujących wypadkach:

- aby zapobiec niestosownemu zachowaniu się, jawnemu naruszaniu obowiązków lub wykroczeniom przeciw porządkowi publicznemu ze strony młodszych;
- jeżeli przy służbowym spotkaniu się różnych oddziałów, nie będących w żadnym bezpośrednim stosunku służbowym wobec siebie, zajdzie potrzeba jednolitego kierownictwa;
- w razie niebezpieczeństwa zagrażającego oddziałowi lub pojedynczym żołnierzom, gdy brak przełożonego.

24. W razie potrzeby, a szczególnie w wypadkach jawnego naruszenia przepisów regulaminowych lub wykroczenia przeciwko porządkowi publicznemu, starszy obowiązany jest zwrócić uwagę, wylegitymować lub zatrzymać młodszego.

Żołnierz wezwany do wylegitymowania się musi przedstawić swoją legitymację służbową; starszy, zależnie od potrzeby, może polecić legitymowanemu zameldować się u odpowiedniego komendanta lub bezpośredniego przełożonego, przy czym sam powinien w tym wypadku zawiadomić ich o fakcie zatrzymania. W wypadkach szczególnie rażących starszy powinien spowodować doprowadzenie zatrzymanego do właściwych władz; powinien przy tym zachować się w sposób taktowny i dyskretny starając się nie zwracać uwagi osób postronnych.

Jeżeli młodszy nie usłucha wezwania starszego, każdy żołnierz obowiązany jest udzielić starszemu pomocy w celu zaprowadzenia porządku; w razie nieudzielenia pomocy ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.

25. Między żołnierzami polskimi a żołnierzami wojsk sprzymierzonych i obcych ani w czasie pokoju, ani w czasie wojny nie zachodzi żaden stosunek przełożenia lub podległości. W razie potrzeby, zależnie od treści układu sojuszniczego, stosunek ten może czasowo zostać ustanowiony.

### **Droga służbowa**

26. Wszelkie sprawy służbowe między przełożonymi a podwładnymi i odwrotnie, każdy rozkaz, meldunek, prośba, zażalenie itp. powinny przechodzić drogą służbową, to znaczy, od przełożonego, który rozstrzyga — przez wszystkich pośrednich przełożonych — do podwładnego, który wykonuje, lub odwrotnie.

Drogę służbową wolno ominąć tylko w wypadkach wyjątkowo pilnych i nie cierpiących zwłoki, o czym należy jak najrychlej zameldować pominiętym przełożonym załączając otrzymany rozkaz lub przesłany meldunek.

Zasady te obowiązują również przy zwracaniu się do oficerów politycznych.

### **Wydawanie i wykonywanie rozkazów**

27. Rozkazy wydaje z zasady bezpośredni przełożony swemu podwładnemu. Rozkaz musi być jasny, krótki, stanowczy, zupełny i dostosowany do zdolności pojmowania wykonawcy. Rozkazujący powinien pamiętać, że i sposób wydania rozkazu oddziałuje na wykonawcę.

28. Wydany rozkaz może uchylić lub zmienić ten, kto go wydał lub w wyjątkowych wypadkach, jeżeli dobro służby tego wymaga, jego przełożony.

29. Żołnierz po otrzymaniu rozkazu odpowiada „Rozkaz”, a następnie wykonuje go.

W razie potrzeby przełożony może upewnić się o prawidłowym zrozumieniu przez podwładnego otrzymanego rozkazu żądając krótkiego powtórzenia.

O wykonaniu rozkazu żołnierz powinien zameldować temu przełożonemu, który wydał rozkaz, jeżeli przełożony nie zarządzi inaczej.

30. Jeżeli, w razie szczególnej konieczności, wyższy przełożony wydał rozkaz podwładnemu z pominięciem jego bezpośredniego przełożonego, podwładny, który otrzymał rozkaz, wykonuje go i melduje po wykonaniu przełożonemu, który wydał rozkaz i swemu bezpośredniemu przełożonemu. Przełożony, który wydał rozkaz podwładnemu, obowiązany jest również zawiadomić o tym jego bezpośredniego przełożonego.

31. W ważnych wypadkach podwładny może prosić rozkazodawcę o rozkaz na piśmie. Przełożony ma takiej prośbie zadość uczynić, zwłaszcza gdy chodzi o czynności odpowiedzialne, a wykonywane w specyficznych warunkach w sposób odmienny od ogólnie przyjętych zasad.

32. W razie otrzymania dwóch sprzecznych rozkazów tego samego przełożonego miarodajny jest rozkaz wydany później.

Jeżeli żołnierz wykonujący rozkaz otrzyma od innego przełożonego nowy rozkaz, który przeszkodzi mu w wykonaniu poprzedniego, powinien zameldować o tym wydającemu drugi rozkaz, a gdy otrzyma potwierdzenie nowego rozkazu — wykonać go.

Przełożony, który wydał nowy rozkaz, zawiadamia o tym przełożonego, który wydał poprzedni rozkaz i odpowiada za wszelkie wyniki następstwa.

33. Utrzymanie karności u podwładnych jest podstawowym obowiązkiem przełożonego. Dyscyplina wymaga bezzwłocznego i surowego ukarania tego, kto nie wykonuje wydanych rozkazów lub nie postępuje według obowiązujących przepisów.

W rozstrzygających chwilach walki przełożony ma prawo użyć broni w stosunku do podwładnych, którzy odmawiają posłuszeństwa, porzucają broń lub samowolnie opuszczają stanowiska.

## Rozdział II

### ODDAWANIE HONORÓW

#### Oddawanie honorów przez pojedynczych żołnierzy

34. Oddawanie honorów jest zewnętrzną oznaką dyscypliny i spoistości wojska oraz wyrazem szacunku względem przełożonych i starszych, koleżeństwa i dobrego wychowania.

35. Wszyscy żołnierze mają obowiązek oddawania honorów i odpowiadania na oddany honor przy każdym spotkaniu, mijaniu się i wyprzedzaniu zarówno w służbie, jak i poza służbą nie wyłączając pory nocnej.

Podwładni i młodsi obowiązani są oddawać honory pierwsi. Żołnierze równych stopni oddają honory równocześnie.

Szeregowcy i podoficerowie obowiązani są pierwsi oddawać honory podchorążym szkół oficerskich równych stopni. Ponadto żołnierze mają obowiązek oddawać honory:

- przewodniczącemu Rady Państwa;
- prezesowi Rady Ministrów;
- sztandarom wojskowym oraz banderze jednostek pływających marynarki wojennej w chwili wejścia i zejścia z okrętu;

— przed Grobem Nieznanego Żołnierza i przed miejscami, gdzie wystawione są wojskowe posterunki honorowe;

— pogrzebom z wojskową asystą honorową.

36. Honory oddaje się w sposób określony „Regulaminem musztry“.

37. Przy oddawaniu honorów salutuje się prawą ręką.

W razie zajęcia ręki prawej należy zawczasu ją uwolnić i być gotowym do oddania honorów z przepisowej odległości.

Osoby potrzebujące podpory wspiera się lewą ręką, przy czym w razie oddawania honorów nie obowiązuje uwalnianie tej ręki.

Żołnierze, którym stan zdrowia nie pozwala na oddanie honorów przez salutowanie, oddają je i odpowiadają na nie przez zwrot (skłon) głowy. Tak samo postępują żołnierze mający prawą rękę tak zajęłą (w czasie noszenia ciężkich przedmiotów), że dla oddania honorów nie mogą jej na czas uwolnić.

Obowiązkiem każdego żołnierza, bez względu na stopień, jest odpowiedzieć na ukłon w określony sposób.

38. Kilku żołnierzy stojących lub idących razem oddaje honory lub odpowiada na oddany honor jednocześnie.

Pojedynczy żołnierze na odkrytych samochodach i wozach oddają honory przez salutowanie nie wstając.

Żołnierze-kierowcy siedząc przy kierownicy pojazdów mechanicznych w czasie postoju oddają honory przez salutowanie siedząc. Woźnice w czasie postoju oddają honory przez wyprostowanie tułowia i zwrot głowy.

39. Jeżeli żołnierz biegnie, to w celu oddania honorów powinien przejść do kroku równego.

40. W miejscach, gdzie tę samą osobę spotyka się kilkakrotnie w krótkich odstępach czasu, np. w poczekalniach teatrów, kin, lecznic, w domach towarowych, w parkach, na stacjach kolejowych itp., honory oddaje się tylko przy pierwszym spotkaniu.

W lokalach użyteczności publicznej (kawiarniach, restauracjach, wagonach kolejowych, tramwajach itp.) żołnierze, którzy siedzą oddają honory nie wstając, przez wyprostowanie ciała i zwrot (skłon) głowy zarówno z nakryciem, jak i bez nakrycia głowy. W parkach, na skwerach żołnierze siedzący na ławkach oddają honory i odpowiadają na nie przez powstanie, przyjęcie postawy zasadniczej i salutowanie.

Brak jakiegokolwiek części umundurowania nie zwalnia od obowiązku oddania honoru.

41. Sztandarom wojskowym oraz pogrzebom z wojskową asystą honorową honory oddaje się przez salutowanie po uprzednim sfrontowaniu.

W czasie oficjalnego wykonywania hymnu państwowego, hymnów państw obcych, hasła Wojska Polskiego oraz sygnału „Służba wartownicza“ żołnierze przyjmują postawę zasadniczą i jeśli są w nakryciu głowy, salutują.

W ten sposób zachowują się również żołnierze obecni podczas składania meldunku przełożonemu lub starszemu stopniem.

42. Umundurowanym funkcjonariuszom Milicji Obywatelskiej żołnierze oddają honory według zasad określonych w niniejszym regulaminie.

43. Żołnierzom państw obcych honory oddaje się na ogólnych zasadach, z tym że przy równych stop-

niach żołnierze Wojska Polskiego, na terytorium Polski oddają honory pierwsi.

44. Pojedynczy żołnierze nie oddają honorów:

- przy mijaniu się w odległości większej niż 30 kroków;
- w czasie prowadzenia pojazdów (kierowcy, motocykliści, woźnice, rowerzyści i inni);
- w czasie bezpośredniego udzielania pomocy ciężko chorym (poszkodowanym);
- obłożnie chorzy w szpitalach i izbach chorych;
- biorący udział w kondukcje pogrzebowym;
- w salach teatralnych i kinowych w czasie trwania przedstawienia (filmu);
- w czasie bezpośredniego udziału w gaszeniu pożaru;
- konwojenci i aresztowani w czasie konwojowania;
- w miejscach ustępowych.

#### Oddawanie honorów przez oddziały

45. Oddziały i pododdziały w szyku zwartym oddają honory:

- przewodniczącemu Rady Państwa;
- prezesowi Rady Ministrów;
- marszałkom, generałom (admirałom) i wszystkim przełożonym.

W celu oddania honorów tym osobom w szyku zwartym w miejscu najwyższy stanowiskiem podaje odpowiednią komendę do oddania honoru, po czym składa meldunek. Jeżeli oddział (pododdział) znajduje się w marszu, dowódca podaje tylko komendę i nie składa meldunku.

W szyku zwartym w marszu na terenie miast osobom tym oddziały (pododdziały) nie oddają ho-

norów, a oddaje je tylko żołnierz prowadzący. Żołnierz prowadzący oddaje również honory wszystkim starszym.

Ponadto oddziały i pododdziały w szyku zwartym oddają honory:

- przed Grobem Nieznanego Żołnierza;
- przy wzajemnym spotkaniu się;
- sztandarom wojskowym, a na okrętach wojennych — banderze marynarki wojennej w czasie jej podnoszenia i opuszczania;
- pogrzebom z wojskową asystą honorową.

Pogrzebom z asystą wojskową honory oddaje się po uprzednim sfrontowaniu.

46. Przez prezentowanie broni oddziały (pododdziały) w szyku zwartym w miejscu oddają honory tylko przełożonym od dowódcy kompanii wzwyż oraz w wypadkach przewidzianych w punkcie 51, jeżeli poszczególne kompanie są jednolicie uzbrojone w karabiny.

47. Przy oddawaniu honorów w szyku zwartym w miejscu przewodniczącemu Rady Państwa, prezesowi Rady Ministrów i ministrowi obrony narodowej orkiestra wykonuje hymn państwowy. Dla powitania wyżej wymienionych osób w razie ich przybycia do garnizonu wystawia się na specjalne polecenie kompanię honorową.

Przy oddawaniu honorów przez oddziały i pododdziały w szyku zwartym przełożonym od dowódcy pułku wzwyż orkiestra wykonuje marsza powitalnego.

48. Oddziały i pododdziały, które nie są w szyku zwartym, zarówno w czasie zajęć, jak i w czasie wolnym oddają honory na komendę „BACZNOŚĆ”, jeżeli siedzą — „POWSTAN”, „BACZNOŚĆ”. Komendę tę podaje najwyższy stanowiskiem lub żoł-

nierz, który pierwszy zauważył przybyłego przełożonego lub starszego. Komendy te podaje się, jeżeli obecnych jest co najmniej dwóch żołnierzy, łącznie z podającym komendę. Po podaniu komendy najwyższy stanowiskiem składa meldunek przełożonemu lub starszemu; w wypadku równych stanowisk i stopni, meldunek składa ten, który podał komendę.

Przełożony lub starszy przyjmuje meldunek, po czym zezwala na dalsze prowadzenie zajęć lub przyjęcie postawy swobodnej.

Jeżeli zajęcia prowadzi osoba cywilna, to podaje się tylko komendę „BACZNOŚĆ” lub „POWSTAN” — „BACZNOŚĆ”; meldunku nie składa się. Komendy w tym wypadku podaje przełożony lub najwyższy stanowiskiem spośród znajdujących się na zajęciach.

W czasie zajęć, odpraw i konferencji służbowych oficerów (generałów, admirałów) podaje się komendę „OBYWATELE OFICEROWIE”. Przełożony po przyjęciu meldunku słowami „OBYWATELE OFICEROWIE” zezwala na przyjęcie postawy swobodnej.

Jeżeli oficerowie występują w szyku zwartym, podaje się komendy jak dla pododdziałów.

49. W sztabach i instytucjach honory na komendę oddaje się tylko przełożonym. Wszystkim starszym stopniem oddaje się honory przez powstanie i przyjęcie postawy zasadniczej.

50. Komende „BACZNOŚĆ” podaje się i meldunek składa każdego dnia przy pierwszym przybyciu przełożonego do oddziału (pododdziału, sztabu) lub pomieszczenia.

51. W czasie oficjalnego grania hymnu państwowego i hymnów państw obcych, hasła Wojska Polskiego i sygnału „Służba wartownicza” żołnierze w szyku zwartym oddają honory na komendę.

52. Oddziały i pododdziały nie oddają honorów na komendę:

- podczas ćwiczeń taktycznych i odpoczynków w czasie marszu;
- na linii ognia w czasie wykonywania strzelań;
- w czasie wykonywania prac gospodarczych, jak również w czasie zajęć i prac w warsztatach, garażach, parkach, hangarach, laboratoriach, kreslarniach, na stacjach telefonicznych, telegraficznych i radiowych oraz podczas czyszczenia broni;
- w czasie pobierania i spożywania posiłków;
- na przedstawieniach, koncertach i w kinie.

W wymienionych wypadkach przybyłemu przełożonemu dowódca lub najstarszy stopniem składa meldunek.

Oddziały i pododdziały biorące udział w pogrzebie nie oddają honorów.

53. W czasie akademii, zebrań i konferencji partyjnych nie podaje się komendy do oddania honorów.

54. Od capstrzyku do pobudki w budynkach koczowniczych w celu oddania honorów nie podaje się komendy „BACZNOŚĆ”.

55. Przełożony wita się i żegna z oddziałem (pododdziałem) w następujący sposób. Staje przed frontem, przyjmuje postawę zasadniczą, po czym saltuje, opuszcza rękę i pozdrawia słowami „Czołem kompania (batalion)” lub „Czołem żołnierze (oficerowie, podchorążowie itp.)”. Żołnierze odpowiadają „Czołem obywatelu kapitanie (komandorze itp.)”.

56. Jeżeli przełożony składa bezpośrednio gratulację lub podziękowanie w imieniu służby, żołnierz (oddział lub pododdział) odpowiada „*Ku chwale Ojczyzny obywatelu poruczniku (majorze, pułkowniku itp.)*”.

## Rozdział III

# ZASADY ŻOLNIERSKIEGO ZACHOWANIA SIĘ

### Zasady ogólne

57. Żołnierze powinni być wobec siebie uprzejmi i taktowni.

Przy wzajemnym zwracaniu się zarówno do starszych, jak i do młodszych należy wymieniać przed stopniem słowo „obywatel”.

W rozmowach służbowych w stosunku do młodszych obowiązuje forma „wy”; nie wolno zwracać się przez „ty”.

58. Żołnierze zwracając się do siebie przyjmują i ostawę zasadniczą i jeżeli są w czapkach (hełmach), salutują. Pierwsi przyjmują postawę zasadniczą i salutują podwładni i młodszy.

W czasie rozmowy z przełożonymi lub starszymi podwładni i młodszy obowiązani są zachowywać postawę zasadniczą do czasu odejścia lub zezwolenia przełożonego (starszego) na przyjęcie innej postawy.

W służbowych rozmowach telefonicznych obowiązuje żołnierzy obustronne przedstawianie się przez podanie stopnia i nazwiska, przy czym pierwszy przedstawia się żołnierz, który otrzymał sygnał.

W czasie pełnienia służby wewnętrznej i garnizony podaje się również pełnioną funkcję.

Zasad powyższych nie stosuje się tam, gdzie obowiązują kryptonimy.

59. Przy bezpośrednim zetknięciu się poza służbą, np. w czasie jazdy w jednym przedziale, przy jednym stole itp. obowiązuje oficerów wzajemne przedstawianie się, przy czym młodszy przedstawia się starszemu pierwszy wymieniając stopień i nazwisko. Jeżeli spotkanie poza służbą jest tylko chwilowe, np. w tramwaju, sali kinowej itp. przedstawianie nie obowiązuje.

60. Zwracając się do żołnierza znajdującego się w towarzystwie przełożonego lub starszego od siebie należy uprzednio poprosić o zezwolenie przełożonego (starszego).

61. Jeżeli na zapytanie przełożonego lub starszego należy odpowiedzieć twierdząco, żołnierze odpowiadają, np. *„Tak jest obywatelu kapitanie”*, jeżeli przecząco *„Nie obywatelu kapitanie”* lub *„Nie wiem obywatelu kapitanie”*.

62. Żołnierz nie będący w szyku, wezwany przez przełożonego lub starszego podchodzi (podbiega, jeśli tak miał nakazane), staje trzy kroki przed wzywającym go, salutuje i melduje się (przedstawia się).

Jeżeli przełożony (starszy) zmienia front, podwładny (młodszy) dostosowuje się do niego, a jeżeli zaczyna iść — podąża za nim z jego lewej strony.

63. Wchodząc do pomieszczenia służbowego, gdzie znajduje się przełożony lub starszy, żołnierz bez broni lub z bronią boczną zdejmuje czapkę (hełmu się nie zdejmuje), podchodzi na trzy kroki do przełożonego (starszego) i melduje cel przybycia.

Żołnierze wchodzący do pomieszczenia z inną bronią oraz pełniący służbę czapek nie zdejmują. Przed

wejściem do pomieszczenia biorą karabiny do nogi, pistolety maszynowe na pas. Jeżeli podwładny (młodszy) załatwił sprawę służbową u przełożonego (starszego), a przełożony (starszy) nie powiedział, że może odejść, podwładny powinien poprosić o zezwolenie i po otrzymaniu zezwolenia odejść. Odchodzący przyjmuje postawę zasadniczą (jeżeli zezwolono mu przedtem przyjąć inną), robi w tył zwrot, wkłada czapkę i odchodzi.

Żołnierze, którzy nie zdejmują hełmów i czapek, przy wejściu i odejściu salutują.

Żołnierz z bronią przez plecy oddaje honory przez salutowanie; z bronią w innym położeniu przez zwrot głowy.

64. Przy mijaniu się w wąskich przejściach (korytarze, schody itp.) żołnierze powinni ustępować miejsca przełożonym i starszym przez zatrzymanie się, zwrócenie się do nich frontem i oddanie honorów.

Chcąc wyminąć stojącego w wąskim przejściu przełożonego lub starszego zwracają się do nich przednio o zezwolenie.

W grupie żołnierzy znajdujących się w wąskim przejściu, pierwszy, który zauważy przełożonego lub starszego, podaje „Przejdźcie”, pozostali przepuszczają przechodzącego.

Żołnierze nie powinni siadać i palić w obecności przełożonego lub starszego bez jego zezwolenia.

65. W miejscach publicznych (w tramwaju, autobusie, pociągu podmiejskim itp.), jeżeli nie ma wolnych miejsc siedzących, żołnierz powinien ustąpić swego miejsca przełożonemu lub starszemu.

66. Przy wchodzeniu do tramwaju, wagonu kolejowego itp. żołnierz trzyma karabin za szyjkę, pistolet maszynowy na pasie; broń należy przednio zabezpieczyć.

67. Występując w mundurze żołnierz powinien być zawsze ubrany zgodnie z przepisami ubiorczymi.

Żołnierz jadący koleją lub statkiem może w przedziale lub w kajucie zdjąć pas i rozpiąć kurtkę. Wychodząc z wagonu lub kajuty ubiera się przepisowo.

Na ulicy żołnierzowi nie wolno jeść, palić, czytać gazet i książek oraz trzymać rąk w kieszeniach.

68. Żołnierz niosąc paczki lub inne przedmioty powinien dbać o ich estetyczne zapakowanie, nie wolno mu natomiast nosić torebek, parasolek, siatek itp.

69. Generałowie (admirałowie), oficerowie i podoficerowie zawodowi (nadterminowi) w czasie wolnym od służby mogą nosić ubrania cywilne poza rejonem rozmieszczenia swojej jednostki oraz w kasynach, klubach i mieszkaniach służbowych na terenie jednostki.

70. Generałowie (admirałowie) i oficerowie rezerwy oraz zwolnieni od powszechnego obowiązku wojskowego mogą występować w mundurach wojskowych w dniach świąt państwowych i wojskowych oraz w innych wypadkach określonych przepisami. Obowiązują ich wówczas zasady żołnierskiego zachowania się.

71. We wszystkich wypadkach, które nie zostały omówione w niniejszym regulaminie, żołnierze kierują się poczuciem dyscypliny, taktem osobistym oraz przyjętymi ogólnie zasadami i tradycyjnymi zwyczajami.

### **Składanie meldunku i służbowe przedstawianie się**

72. Meldunek jest to zwięzłe sprawozdanie, które składa podwładny przełożonemu z przebiegu wy-

konywanej czynności oddziału (pododdziału) lub czynności własnej. W meldunku podaje się kolejno: swoje stanowisko, stopień, nazwisko i wykonywaną czynność oddziału (pododdziału), czynność własną lub cel przybycia, np. „*Obywatelu pułkownika, dowódca pierwszej kompanii kpt. Kcwalski melduje kompanię podczas ćwiczeń taktycznych na temat: „Kompania piechoty w natarciu”. Obecnych 5 oficerów, 10 podoficerów, 50 szeregowców*” lub „*Obywatelu pułkownika, dowódca 2 batalionu mjr Chopacki melduje się na rozkaz*” itp. Bezpośredniemu przełożonemu oraz wyższemu przełożonemu, który zna meldującego, składa się meldunek bez podawania stanowiska, stopnia i nazwiska, np. „*Obywatelu kapitanie, melduję powrót z urlopu*”.

73. Meldunek składa się w następujących wypadkach:

- w razie przybycia przełożonego do rejonu zakwaterowania, na zajęcia lub odprawę;
- podczas pełnienia służby wewnętrznej lub garnizonowej;
- podczas parady;
- na zbiórce oddziału (pododdziału);
- w czasie oddawania honorów przez kompanie honorowe;
- po wykonaniu rozkazu;
- po przybyciu (o celu przybycia);
- przy objęciu i zdaniu stanowiska;
- przed wyjazdem służbowym lub odejściem na urlop i po powrocie;
- przy obejmowaniu i zdawaniu służby.

74. Przybyłemu do oddziału (pododdziału) przełożonemu składa meldunek i towarzyszy (jeżeli

zachodzi potrzeba) dowódca, a w razie jego nieobecności — zastępujący go lub dyżurny.

Niżsi dowódcy składają meldunek wtedy, gdy przełożony wchodzi do rejonu zakwaterowania ich pododdziału lub do rejonu ćwiczeń.

W czasie ćwiczeń, przeglądów, uroczystości itp. przełożeni odbierają meldunki kolejno według szczebli oraz zależności służbowej lub organizacyjnej. Jeżeli meldunek odbierze przełożony wyższy, wówczas przełożony niższy meldunku nie odbiera.

75. Dowódca oddziału (pododdziału) składa meldunek przybywającemu na inspekcję (kontrolę) w wypadku, gdy ten jest równy lub starszy stopniem, a inspekcjonujący melduje się dowódcy (gdy nie jest przełożonym), jeżeli jest młodszy stopniem.

Gdy kontrolujący przybywa do pododdziału razem z dowódcą, wówczas meldunek składa się kontrolującemu, jeżeli jest on starszy lub równy stopniem dowódcy.

76. Służbowe przedstawienie się jest to podanie przełożonemu (starszemu) przez podwładnego (młodszego) swego stanowiska, stopnia i nazwiska, np. „*Obywatelu pułkownika, dowódca pierwszej kompanii kpt. Kowalski*”.

Żołnierze służbowo przedstawiają się:

- w czasie pełnienia służby wewnętrznej i garnizonowej, jeżeli nie jest wymagane złożenie meldunku;
- w razie przybycia starszego na miejsce wykonywania obowiązków służbowych przez młodszego;
- w wypadku gdy do młodszego zwraca się służbowo starszy stopniem.

## Obowiązki żołnierza w podróży i na urlopie

77. Żołnierz przed wyjazdem na urlop powinien zostawić bezpośrednio przełożonemu dokładny adres miejsca pobytu na urlopie, a w razie jego zmiany, w miejscu, które podał poprzednio, adres zmieniony.

Żołnierz w podróży służbowej lub na urlopie obowiązany jest mieć przy sobie legitymację wojskową, rozkaz wyjazdu lub kartę urlopową, które powinien okazywać na żądanie przełożonych, starszych i organów służby garnizonowej oraz wojskowej służby wewnętrznej.

78. Żołnierz przebywający na urlopie dłuższym niż 5 dni po przybyciu na miejsce spędzania urlopu melduje się w miejscowej komendzie garnizonu, a tam gdzie jej nie ma — na posterunku MO. Nie dotyczy to żołnierzy przebywających w wojskowych zakładach leczniczych (szpital, sanatorium, itp.) oraz w wojskowych domach wypoczynkowych.

79. W razie choroby lub innych przyczyn uniemożliwiających terminowy powrót do swego oddziału, żołnierz powinien zwrócić się do dowódcy (komendanta) garnizonu o przedłużenie urlopu przedstawiając równocześnie rozkaz wyjazdu lub kartę urlopową w celu dokonania odpowiednich adnotacji.

W razie ogłoszenia mobilizacji żołnierz przebywający na urlopie lub w podróży służbowej wraca natychmiast do swej jednostki nie czekając na specjalne zarządzenia.

## Rozdział IV

### OBOWIĄZKI PRZEŁOŻONYCH

#### Obowiązki ogólne

80. Każdy przełożony ponosi całkowitą odpowiedzialność za stan moralno-polityczny, gotowość bojową i mobilizacyjną, za zabezpieczenie materiałowo-bytowe powierzonego mu oddziału (pododdziału) oraz za wyszkolenie bojowe i polityczne, wychowanie i dyscyplinę swoich podwładnych.

81. Przełożony kieruje bezpośrednio szkoleniem bojowym i politycznym powierzonego mu oddziału (pododdziału); obowiązany jest dokładnie znać swoich podwładnych, zdolności każdego z nich, stale troszczyć się o wychowanie żołnierzy i o doskonalenie ich umiejętności.

Przełożony obowiązany jest również doskonalić swoją wiedzę wojskową, polityczną i ogólną.

82. Przełożony powinien ustalić i czuwać nad utrzymaniem w oddziale (pododdziale) porządku wewnętrznego, niezwłocznie usuwać zauważone wykroczenia przeciw porządkowi służby, zdecydowanie zapobiegać i usuwać wszelkie działania, które mogłyby przynieść szkodę zdolności bojowej powierzonego mu oddziału (pododdziału).

83. Przełożony w zakresie przysługujących mu uprawnień działa samodzielnie, żąda od podwład-

nych ścisłego i terminowego wykonywania rozkazów i zarządzeń, wyróżnia ich za wykazaną rozsądną inicjatywę i surowo karze opieszalych.

84. Przełożony powinien dawać przykład dzielności i wytrzymałości, nienagannego zachowania się, ścisłego przestrzegania obowiązujących ustaw, regulaminów, rozkazów i zarządzeń.

85. Przełożony powinien mieć zawsze dokładne i szczegółowe dane o ewidencyjnym i faktycznym stanie podległego mu oddziału (pododdziału), stanie ilościowym i jakościowym uzbrojenia, sprzętu technicznego, koni i środków transportowych oraz całości kształtu gospodarki.

86. W razie opuszczenia na pewien czas oddziału (pododdziału) przełożony obowiązany jest wyznaczyć zastępcę (podając to do wiadomości podwładnym), któremu powierza wykonywanie swych obowiązków. Jeżeli przed opuszczeniem oddziału (pododdziału) przełożony nie wyznaczy zastępcy, to w razie braku zastępcy etatowego, postępuje się zgodnie z punktem 22. Obejmujący dowództwo melduje o tym wyższemu przełożonemu.

### **Stosunek do podwładnych**

87. Przełożony powinien rozwijać i pogłębiać u podwładnych świadomość, niezłomność i wierność przysiędze wojskowej. Wszczepiać swym podwładnym rzetelny stosunek do służby, odwagę, hart, szybką orientację, inicjatywę i gotowość do walki z wrogami Ojczyzny do ostatniej kropli krwi aż do pełnego zwycięstwa.

88. Przełożony powinien przemawiać w służbie do podwładnych spokojnie, rozważnie i zwięźle. Chwiejność w powzięciu decyzji, rozdrażnienie lub złośliwe uwagi podkopują dyscyplinę.

Przełożonemu nie wolno zapominać, że jest dla podwładnego autorytetem, że podwładny się na nim wzoruje, że chce w nim widzieć dowódcę, który go powiedzie w bój i któremu może powierzyć swą osobę w największym niebezpieczeństwie.

89. Przełożony odnosi się do swych podwładnych życzliwie i sprawiedliwie, stosownie do właściwości każdego z nich, jednak stanowczo i konsekwentnie. Jedynie przez odpowiednie postępowanie może pozyskać zaufanie swoich podwładnych i wpływ na nich.

Przełożony obowiązany jest jak najszybciej poznać swoich podwładnych, aby odpowiednio do ich uzdolnień wyznaczyć ich do właściwych prac dla dobra służby, a w razie potrzeby wydać o nich wyczerpującą i prawdziwą opinię.

90. Wobec podległych dowódców przełożony powinien postępować w sposób taktowny. W obecności wspólnych podwładnych niższym stopniem lub stanowiskiem oraz osób obcych powinien unikać uwag, które poderwałyby autorytet niższych dowódców.

Przełożony nie powinien krępować samodzielności podwładnych, a we wszystkich wypadkach dążyć do wyrabiania w nich samodzielności i inicjatywy.

91. Przełożony obowiązany jest dbać o zdrowie swych podwładnych, poznawać warunki ich życia i potrzeby, kontrolować ilość i jakość należnego im zaopatrzenia oraz w razie potrzeby służyć podwładnym radą i wstawiać się za nimi u wyższych przełożonych.

92. Poza służbą przełożony nie daje odczuć swej władzy podwładnemu, a występuje jako starszy kolega.

Podwładni poza służbą traktują przełożonych z pełnym szacunkiem i zachowaniem form grzeczności.

### Obejmowanie i zdawanie stanowiska służbowego

93. Nowowyznaczony dowódca oddziału obejmuje dowództwo na podstawie rozkazu wyższego przełożonego. Dowódca oddziału ogłasza objęcie dowództwa w rozkazie i melduje o tym przełożonemu.

94. Dowódcy oddziałów osobiście obejmują i zdają stanowiska służbowe. Dla objęcia i zdania spraw i obowiązków, uzbrojenia i gospodarki oddziału wyższy przełożony wyznacza rozkazem komisje, które sprawdzają ogólny stan oddziału, stan ilościowy i jakościowy uzbrojenia, gospodarkę oraz sporządzają protokoły.

Protokół składa się z trzech części.

W części dotyczącej ogólnego stanu oddziału określa się: stan ewidencyjny i faktyczny oddziału, stan moralno-polityczny, stan dyscypliny, wyszkolenia bojowego i politycznego oraz gotowości bojowej i mobilizacyjnej oddziału.

W części dotyczącej uzbrojenia, sprzętu technicznego i amunicji podaje się: ilość stwierdzoną w dowodach materiałowych i stan faktyczny, jakościowy i techniczny stan uzbrojenia, sprzętu technicznego i amunicji oraz warunki ich utrzymania i przechowywania.

W części dotyczącej gospodarki określa się: warunki zakwaterowania, liczbę i stan pomieszczeń, inwentarza i urządzeń, ilość, stan, ewidencję i sposób przechowywania środków pieniężnych, przedmiotów zaopatrzenia mundurowo-taborowego, technicznego i innego mienia, żywności, paszy i niena-

ruszalnego zapasu, liczbę i stan koni oraz środków transportowych.

Dowódca obejmujący i zdający podpisują protokół zdawczo-odbiorczy, po czym przedstawiają go przełożonemu; drugi egzemplarz zostaje w oddziale.

95. Dowódcy pododdziałów obejmują i zdają sprawy i obowiązki osobiście na podstawie rozkazu dowódcy oddziału. O objęciu i zdaniu obowiązków składa się meldunek dowódcy oddziału. Dowódca obejmujący melduje dowódcy oddziału o objęciu stanowiska i wręcza protokół przyjęcia pododdziału.

W protokole określa się, według ksiąg materiałowych pododdziału i stanu faktycznego, stan ewidencyjny i faktyczny pododdziału, stan moralno-polityczny, dyscypliny, wyszkolenia bojowego, politycznego i gotowości bojowej pododdziału, stan uzbrojenia, sprzętu technicznego i innego mienia.

Protokół sporządzają i podpisują obejmujący i zdający stanowisko.

96. Termin objęcia i zdania stanowiska dowódcy i kwatermistrza pułku ustala się na okres 10—15 dni, oficerów aparatu gospodarczo-technicznego 10—15 dni, dowódcy batalionu i kompanii 5—7 dni.

97. Nowoprzydzieleni do pułku oficerowie meldują się u dowódcy pułku, a następnie u jego zastępców i kolejno u wszystkich przełożonych aż do bezpośredniego przełożonego włącznie.

98. Nowego przełożonego do dowódcy pułku włącznie przedstawia podwładnym jego bezpośredni przełożony lub zdający.

Przedstawianie przełożonego odbywa się przed frontem danego oddziału (pododdziału). Przedstawiający po odebraniu meldunku podaje komendę „BACZNOŚĆ”, a następnie przedstawia przełożo-

nego, np. „Rozkazem przełożonego dowódcą naszym został wyznaczony obywatel kapitan Józef Kowalski”. Następnie komendy wydaje obejmujący.

Dowódca pułku lub jego zastępca przedstawia nowoprzydzielonych oficerów wszystkim oficerom na zebraniu (odprawie) oficerskim.

### Wysłuchanie skarg i zażaleń

99. Wysłuchanie skarg i zażaleń przeprowadzają:

- dowódca kompanii, batalionu i pułku osobiście, a dowódca dywizji, wyznaczając komisję, przy obejmowaniu stanowiska służbowego;
- przewodniczący komisji wyznaczeni rozkazem ministra obrony narodowej, wiceministrów obrony narodowej, dowódców okręgów wojskowych (równorzędnych).

Ponadto wysłuchanie przeprowadzają:

- dowódca pułku co najmniej raz na rok;
- dowódcy batalionu i kompanii dwa razy w ciągu roku.

100. W czasie wysłuchania skarg i zażaleń żołnierz ma prawo przedstawiać skargi, zażalenia i prośby we wszystkich sprawach bezpośrednio do przeprowadzającego wysłuchanie (bez zachowania drogi służbowej).

Żołnierz z uzasadnionych przyczyn nieobecny w czasie wysłuchania skarg i zażaleń ma prawo wnieść do przeprowadzającego swoją sprawę na piśmie.

Wysłuchanie skarg i zażaleń przeprowadza się bez udziału niższych przełożonych od przeprowadzającego (wyznaczającego komisję).

**101.** Czas, miejsce i sposób wysłuchania skarg i zażaleń podaje się do wiadomości całemu stanowi osobowemu oddziału (pododdziału) co najmniej na jeden dzień przed jego rozpoczęciem.

**102.** Przeprowadzający wysłuchanie skarg i zażaleń zawczasu zapoznaje się z wpisami do księgi zażaleń i meldunków oddziału (pododdziału). Skargi i zażalenia wysłuchuje tylko pojedynczo i osobiście, w sposób zapewniający jak najmniejsze skrupowanie wysłuchiwanym.

Wniesione skargi i zażalenia przeprowadzający wysłuchanie skarg i zażaleń obowiązany jest załatwić osobiście lub jeżeli nie należą do jego kompetencji, przedstawić do załatwienia właściwym przełożonym.

**103.** Każdy żołnierz wnoszący skargę lub zażalenie podczas wysłuchania musi otrzymać odpowiedź ustną lub pisemną w terminach określonych w punkcie 196.

## Rozdział V

### ZAKWATEROWANIE ODDZIAŁU

#### Zasady ogólne

104. Szeregowcy i podoficerowie służby zasadniczej kwaterują w koszarach.

105. Dowódca oddziału dzieli między pododdziały wszystkie pomieszczenia koszarowe. W razie zakwaterowania w koszarach kilku oddziałów pomieszczenia przydziela im dowódca garnizonu.

106. Na zakwaterowanie każdej kompanii powinny być, w miarę możliwości i potrzeb, przewidziane następujące pomieszczenia:

- izby żołnierskie;
- sala wykładowa, świetlica;
- pomieszczenie do przechowywania broni i amunicji;
- pomieszczenie do czyszczenia broni;
- pokoje na kancelarię kompanijną i dla oficerów oraz podoficerów zawodowych (nadterminowych) kompanii;
- pomieszczenia na magazyn;
- pomieszczenia na umywalnię i ustępy;
- miejsce do czyszczenia obuwia i na palarnię;
- pomieszczenie do suszenia umundurowania;

- pomieszczenie na sprzęt szkoleniowy;
- pomieszczenie na szatnię.

W każdym batalionie powinny być przewidziane:

- pokoje dla dowódcy batalionu, jego zastępcy i pomocników;
- pokój dla sztabu batalionu.

**107.** Przy zakwaterowaniu wojska w koszarach przeznacza się w izbach żołnierskich co najmniej 4 metry kwadratowe powierzchni na jednego żołnierza.

**108.** Podoficerowie zawodowi (nadterminowi), zajmujący stanowiska szefów kompanii, powinni być z zasady zakwaterowani jak najbliżej koszar lub, jeśli to możliwe, w osobnych budynkach w obrębie koszar.

Dowódcy drużyn (równorzędni) mogą być zakwaterowani w oddzielnych izbach, jeżeli pozwalają na to warunki zakwaterowania.

**109.** Zabrania się zamieszkiwać w izbach chorych, kuchniach, piekarniach, kotłowniach, warsztatach, magazynach, klubach, radiowęzłach i hangarach oraz innych służbowych i szkolnych pomieszczeniach koszarowych.

**110.** Łóżka w izbach żołnierskich ustawia się tak, aby obok każdego z nich (albo obok dwóch łóżek zsuniętych razem) pozostawało miejsce na szafkę, a między rzędami łóżek było wolne miejsce, potrzebne do przeprowadzania zbiórek. Łóżka ustawia się 80 cm od zewnętrznych ścian i dokładnie wyrównuje.

Każde łóżko zaopatruje się w tabliczkę z nazwiskiem, imieniem, stopniem i funkcją żołnierza.

**111.** Pościel żołnierzy zakwaterowanych w koszarach składa się z koców, prześcieradeł, poduszek

z poszewkami i sienników. Łóżka powinny być zasłane jednolicie; sposób siania łóżek ustala dowódca oddziału. Zabrania się leżenia na łóżkach w umundurowaniu i obuwiu (z wyjątkiem służby).

**112.** Płaszcz, kożuszki, ocieplacze i czapki zawieszają się na wieszakach w szatniach. Umundurowanie specjalne przeznaczone do pracy przechowywane jest poza izbami mieszkalnymi.

Na noc kurtkę, spodnie i pas główny układa się starannie na taborecie, obuwiu ustawia się w nogach łóżka; dokładny sposób układania określa dowódca oddziału.

Mokre ubranie, bieliznę i obuwiu suszy się w przeznaczonym do tego pomieszczeniu.

**113.** Broń, oporządzenie, sprzęt saperski i maski przeciwgazowe przechowuje się w wyznaczonych pomieszczeniach. Przy każdym gniazdku stojaka nakleja się kartkę z nazwiskiem żołnierza oraz z numerami przydzielonej broni i maski przeciwgazowej. Pomieszczenie z bronią zamyka się na klucz. Klucze przechowuje podoficer dyżurny kompanii. Drzwi do pomieszczenia z bronią powinny znajdować się w pobliżu izb żołnierskich; okna w nich powinny być zakratowane.

**114.** Umywalnie urządza się tak, aby jeden kran przypadał na 3—5 żołnierzy. Przy warsztatach, parkach, piekarniach i kuchniach urządza się ciepłe natryski i umywalnie, zaopatrzone w ręczniki i mydło.

Jeżeli w koszarach nie ma wodociągów i kanalizacji, to w ogrzewanych pomieszczeniach ustawia się zbiorniki z kranami; zbiorniki powinny być stale napełnione wodą.

Przed każdorazowym napełnieniem zbiorników pozostałą wodę wypuszcza się, a zbiorniki czyści.

115. Do czyszczenia broni, umundurowania i obuwia wyznacza się osobno specjalnie urządzone pomieszczenia lub miejsca. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w przeznaczonych do tego pomieszczeniach lub miejscach.

116. Wszystkich żołnierzy kompanii, mieszkających poza koszarami, umieszcza się na liście podając dokładny adres, numer telefonu oraz sposób wzywania każdego z nich. Listy te znajdują się w kancelarii, u podoficera dyżurnego kompanii, w sztabie oddziału i u oficera dyżurnego oddziału.

### Utrzymanie porządku w pomieszczeniach

117. Wszystkie pomieszczenia zamieszkałe i nie zamieszkałe oraz rejony przyległe utrzymuje się stale w czystości i porządku. Każdy dowódca odpowiada za właściwe wykorzystanie pomieszczeń oraz za zachowanie w całości i w stanie zdatnym do użytku urządzeń i sprzętu.

118. Wszystkie pomieszczenia powinny być ponumerowane. Na zewnętrznej stronie drzwi wejściowych każdego pomieszczenia wywiesza się tabliczkę, na której podaje się numer i przeznaczenie pomieszczenia, na przykład: izba żołnierska, sala wykładowa itp., wewnątrz zaś pomieszczenia — spis inwentarza. Sprzęt i urządzenia każdego pomieszczenia powinny być ponumerowane i wpisane do książki mienia pododdziału.

W pomieszczeniach parterowych okna wychodzące na ulicę powinny mieć do niezbędnej wysokości matowe szyby.

119. Urządzenia i sprzęt kwaterunkowy są na stałe przydzielone do każdego pododdziału i bez zezwolenia organów kwaterunkowych nie wolno przenosić ich z jednego pododdziału do drugiego.

120. Przy stole podoficera dyżurnego kompanii wywieszają się: wykaz służby, rozkład zajęć, porządek dnia i niezbędne instrukcje.

121. W kancelariach, świetlicach i salach wykładowych powinno znajdować się godło państwowe. Ponadto można zawieszać w tych pomieszczeniach portrety i obrazy pod szkłem.

Izby żołnierskie powinny być urządzone schludnie i estetycznie. Można w nich, za zgodą dowódcy kompanii, zawieszać firanki i obrazy oraz trzymać kwiaty.

122. We wszystkich kompaniach ustawia się zbiorniki z kawą lub wodą przegotowaną do picia, które codziennie pod nadzorem podoficera dyżurnego kompanii, przepłukuje się i napełnia. Zbiorniki powinny być przykryte.

123. Wszystkie pomieszczenia zaopatruje się w dostateczną ilość słuwalk i koszy na śmieci.

124. Na zewnątrz przy wejściach do pomieszczeń umieszcza się do czyszczenia obuwia z błota drewniane lub metalowe wycieraczki, żelazne skrobaczki, maty itp.

125. Utrzymywanie pomieszczeń w czystości w ciągu dnia należy do obowiązków sprzątających. Codziennie sprzątają oni pomieszczenia pod bezpośrednim nadzorem podoficera dyżurnego; sprzątanie powinni zakończyć przed rozpoczęciem zajęć. Sprzątających nie zwalnia się od zajęć szkoleniowych.

126. Oprócz codziennego sprzątania raz na tydzień przeprowadza się ogólne sprzątanie wszystkich pomieszczeń pod kierownictwem szefa kompanii. W czasie ogólnego sprzątania wynosi się na podwórze pościel, starannie się ją trzepie i wietrzy. Zabrania się mycia podłóg sposobem pokładowym

(przez polewanie wodą) oraz nacierania ich olejami mineralnymi i przetworami naftowymi.

**127.** Urządzenia w kuchniach, piekarniach i jadalniach utrzymuje się w czystości i porządku. Naczynia po użyciu powinny być zmyte, wysuszone i schowane do specjalnych szafek (na półki) w stolówce.

**128.** Dymniki (okienka w dachu) budynków koszarowych powinny być szczelnie zamykane, a latem otwarte, lecz zakratowane. Na strychu przechowuje się tylko dodatkowe okna, umieszczone w miejscach oddalonych od przewodów kominowych.

Strychy i suszarnie zamyka się, a klucz od nich przechowuje podoficer dyżurny tego pododdziału, który ponosi za nie odpowiedzialność.

**129.** Ustępy powinny być utrzymane w czystości i codziennie dezynfekowane; powinny mieć dobrą wentylację i oświetlenie. Dojście do ustępów znajdujących się zewnątrz pomieszczeń oświetla się w nocy, a zimą posypuje się piaskiem.

Doły kloaczne i ściekowe opróżnia się i dezynfekuje w miarę potrzeby.

**130.** Zabrania się bez wiedzy organów kwaterunkowo-budowlanych przeprowadzania zmian w rozplanowaniu użytkowania pomieszczeń, przenoszenia i rozbierania istniejących lub stawiania nowych budowli oraz ustawiania nowych lub prowizorycznych pieców, ścian, wybijania lub zamurowywania otworów. Należy również unikać wbijania gwoździ w ściany.

**131.** W budynkach koszarowych nie wolno chodzić krokiem defiladowym w szyku zwartym.

132. W celu utrzymania należytego porządku rejon zakwaterowania oddziału dzieli się między pododdziały.

### Ogrzewanie pomieszczeń

133. Kwatermistrz pułku ustala sposób i czas palenia w piecach oraz czas wydawania i pobierania opału.

134. Palenie w piecach kończy się najpóźniej 2 godziny przed capstrzykiem. Resztki wypalonego węgla należy usunąć, a drzwi od pieca zakręcić. Pomieszczenia przeznaczone do pracy i wykładów (kancelarie, świetlice, sale wykładowe itp.) opala się rano i kończy na godzinę przed rozpoczęciem zajęć.

W silne mrozy i w czasie mycia lub przecierania podłóg w piecach należy palić dwa razy w ciągu dnia.

135. Na okres palenia w piecach wyznacza się palaczy spośród szeregowców. Palaczy nie zwalnia się od zajęć, zwalnia się ich natomiast od wszelkich innych prac służbowych.

Czuwanie nad paleniem w piecach należy do obowiązków podoficera dyżurnego kompanii.

136. W okresie zimowym w pomieszczeniach zamieszkałych (izby żołnierskie, sale wykładowe, świetlice, kancelarie itp.) temperatura powinna wynosić od  $+16^{\circ}$  do  $+18^{\circ}\text{C}$ , a w innych pomieszczeniach — zależnie od ustalonych norm.

Termometry zawiesza się w pomieszczeniach na wewnętrznych ścianach na wysokości 1,5 m od podłogi z dala od pieców (kaloryferów).

137. Zabrania się suszenia opału w piecach, przy piecach i za piecami, przechowywania go w po-

mieszczeniach zamieszkałych oraz pilowania i rąbania drzewa w salach, na korytarzach i schodach.

138. Po zakończeniu okresu zimowego wszystkie piece i przewody kominowe starannie oczyszcza się i po sprawdzeniu ich przez fachowca drzwiczki pieców plombuje się lub zapieczętowuje.

### Wietrzenie pomieszczeń

139. Pomieszczenia w koszarach wietrzą szeregowcy dyżurni pod nadzorem podoficera dyżurnego kompanii; izby żołnierskie przed snem i po pobudce, sale wykładowe — przed zajęciami i w czasie przerw między zajęciami. W chłodnej porze roku wietrzniki, a latem całe okna otwiera się wtedy, gdy żołnierze znajdują się poza pomieszczeniem; jeżeli jednak żołnierze nie wychodzą z pomieszczeń — wietrzniki lub okna otwiera się tylko z jednej strony pomieszczenia. Otwarte okna i wietrzniki należy umocować.

140. Po pobudce pościel zostawia się nie zasłaną i odrzuconą na brzeg łóżka na czas wietrzenia pomieszczeń. Łóżka ściele się po gimnastyce porannej przed myciem.

### Oświetlanie pomieszczeń

141. W pomieszczeniach służbowych, na korytarzach i schodach pozostawia się w nocy oświetlenie dyżurne. Przy oświetleniu naftowym lampy powinny palić się pełnym światłem. W ustępach utrzymuje się w ciągu nocy pełne oświetlenie. Obowiązkiem dyżurnych pododdziału jest czuwanie nad utrzymaniem ustalonego oświetlenia oraz dopilnowanie, aby światła były we właściwym czasie zapalone i gaszone.

142. W każdym pododdziale powinno znajdować się oświetlenie zastępcze (lampy, latarnie), za utrzymanie którego w stanie zdatnym do użytku odpowiada służba dyżurna.

### Porządek wewnętrzny w parku

143. Park jest to miejsce przeznaczone i dostosowane do postoju, naprawy oraz obsługiwanego wozów bojowych, pojazdów mechanicznych i dział.

Zależnie od warunków parki mogą być:

- stałe — urządzone przy koszarach lub obozach;
- polowe — urządzone w czasie działań bojowych, manewrów i przy wykonywaniu zadań specjalnych.

Każdy park powinien składać się z następujących elementów:

- miejsc postoju — przeznaczonych i urządzonych do postoju wozów bojowych, pojazdów mechanicznych i dział;
- sektora obsługiwanego — przeznaczonego i przystosowanego do obsługiwanego i remontu wozów bojowych, pojazdów mechanicznych i dział;
- stacji MPS — przeznaczonej i przystosowanej do przechowywania i wydawania materiałów pędnych i smarów;
- magazynów technicznych — przystosowanych do przechowywania i wydawania materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych, zespołów itp.

Oprócz zasadniczych elementów park powinien mieć punkt kontroli technicznej (PKT), ogrzewacz wody i oleju, drogi dojazdowe, place zbiórki i inne urządzenia pomocnicze.

Urządzenie parków i ich elementów uzależnione jest od warunków, w których znajduje się oddział.

144. Miejsce przeznaczone na park powinno odpowiadać następującym warunkom:

- rejon parku powinien zapewnić dogodny rozmiar i mieszkanie wszystkich elementów parku;
- teren powinien być możliwie równy, zamaskowany, o twardym podłożu, mieć ścieki do wody oraz znajdować się w pobliżu źródeł wody.

145. Park dzieli się na rejony, które przydzielone są pododdziałom.

146. Za organizację porządku wewnętrznego w parku, za należyte utrzymanie i zabezpieczenie wozy bojowych, pojazdów mechanicznych i dział wszelkiego rodzaju urządzeń i magazynów oraz za utrzymanie czystości i przestrzeganie zarządzeń przeciwpożarowych odpowiada dowódca oddziału. Za stan sprzętu, pomieszczenia i rejony parku przydzielone pododdziałom, odpowiadają dowódcy pododdziałów.

147. Do parku oraz do pomieszczeń i specjalnych urządzeń wewnątrz parku buduje się drogi i do kładnie ustala dojazdy. W lecie drogi polewa się w zimie, zaś oczyszcza ze śniegu.

Zabrania się chodzenia i jeżdżenia przez rejony parku poza wyznaczonymi drogami.

Na drogach w parku ustawia się znaki drogowe z oznaczeniem kierunków i szybkości jazdy oraz inne znaki specjalne.

148. Tok służby i porządek wewnętrzny w parku ogłasza się w rozkazie oddziału.

149. W czasie przeznaczonym na pracę żołnierze udają się do parku w szyku zwartym pod dowództwem

twem oficerów lub podoficerów. Oficerowie oddziału mogą wchodzić w czasie przeznaczonym na pracę do tej części parku, gdzie znajdują się ich wozy. Podoficerom i szeregowcom przybywającym pojedynczo zezwala się na wstęp do parku w sposób określony przez dowódcę oddziału.

Do wozów znajdujących się w parku dopuszcza się tylko te osoby, którym są one przydzielone.

Po upływie czasu przeznaczonego na pracę nikt nie może pozostawać w parku bez zezwolenia dowódcy oddziału lub jego pomocnika do spraw technicznych.

Osoby nie należące do danego oddziału wpuszcza się do parku za zezwoleniem dowódcy oddziału lub jego pomocnika do spraw technicznych.

150. Wpuszczanie do parku w wypadku alarmu bojowego odbywa się zgodnie z instrukcją alarmową.

#### Utrzymanie koni

151. Dowódcy pododdziałów posiadających konie mają bezpośredni dogład i odpowiadają za należyte utrzymywanie, wykorzystywanie i opiekę nad nimi.

Za przeprowadzanie we właściwym czasie zabiegów weterynaryjno-profilaktycznych oraz opiekę weterynaryjną nad końmi odpowiada lekarz (felczer) weterynarii.

152. W celu sprawdzenia stanu koni okresowe przeglądy przeprowadzają: dowódca pułku dwa razy w ciągu roku; dowódca batalionu (równorzędny) raz na kwartał; lekarz (felczer) weterynarii — raz na miesiąc.

153. Dla każdego konia przydziela się w stajni oddzielne stoisko. Nad każdym stoiskiem zawiesza się tabliczkę z nazwą i numerem ewidencyjnym konia. Konie, które muszą mieć oddzielne pomieszczenie (złe i narowiste) stawia się w boksach.

Konie łykawe umieszcza się oddzielnie.

154. W stajni wywiesza się wykaz koni, ewidencję kucia, instrukcję dla podoficera dyżurnego stajni i stajennego oraz porządek dnia pracy w stajni.

155. Temperatura stajni w zimie powinna wynosić od  $+6^{\circ}$  do  $+10^{\circ}\text{C}$ . Podczas chłódów konie przykrywa się derkami. W nocy stajnie powinny być oświetlone.

W cieplej porze roku, w pogodne dni konie przez cały dzień przebywają na konowiązach; odprowadza się je do stajni tylko na czas karmienia. W dni upalne konie wyprowadza się na konowiązy przed nastaniem i po ustąpieniu upału. W zimie przy dobrej pogodzie konie wyprowadza się na konowiązy na kilka godzin dziennie.

Konowiązy urządza się nie bliżej niż 5 metrów od stajni. Miejsca dla koni oddziela się przedzielnikami lub przegrodami.

156. Przybywające do pułku konie (remontowe, z innych jednostek i powracające po długiej nieobecności) odbywają kwarantannę. Konie z poboru należy na czas ćwiczeń umieszczać oddzielnie od koni oddziału.

157. W razie pożaru w stajni konie wypędza się ze stajni, a w pobliżu drzwi stawia się żołnierzy, którzy nie wpuszczają koni z powrotem. Na głowy koni, które boją się i nie chcą wyjść ze stajni, narzuca się derkę i wyprowadza.

158. Konie karmi się, poci i czyści zgodnie z ustalonym porządkiem dnia.

Przed porannym czyszczeniem szeregowcy przeglądają konie. Jeżeli koń nie zjadł paszy lub zauważy się u niego oznaki choroby, należy meldować szefowi kompanii i podoficerowi dyżurnemu stajni.

159. Zabrania się wyprowadzania koni ze stajni bez zezwolenia podoficera dyżurnego stajni.

**160.** W obozach konie umieszcza się na konowiązach, w stajniach lub pod daszkami w taki sam sposób, jak w stajniach koszarowych.

**161.** W razie zatrzymania się pułku (pododdziału) na postój lub nocleg konie powinny być umieszczone zasadniczo na konowiązach, oddzielnie od koni i zwierząt ludności cywilnej.

Miejsce na konowiązy należy wybierać suche i osłonięte od wiatru. Konie umieszcza się tak, aby mogły leżeć.

Dla osłony przed deszczem i wiatrem ustawia się konie głowami w kierunku wiatru lub robi zasłony z materiału podręcznego. Najlepiej umieszczać konie w lesie.

W wypadkach koniecznych zezwala się umieszczać konie w zabudowaniach miejscowej ludności (szopy, stodoły), jeżeli pozwalają na to względy weterynaryjne. Pomieszczenia zajmowane dla koni powinny być uprzednio sprzątnięte.

**162.** Dla chorych koni, które pozostają w ambulansie na leczeniu lub obserwacji, dostarcza się z pododdziałów kantary, uzdy, szczotki, zgrzebla karmiaki, derki z trokami i wiadra do pojenia.

## Rozdział VI

### PODZIAŁ CZASU I TOK PRACY

#### Zasady ogólne

163. Dowódca każdego oddziału ustala „Porządek dnia“ zależnie od rodzaju wojsk, okresu szkolenia oraz warunków miejscowych.

W „Porządku dnia“ należy uwzględnić 8 godzin snu w nocy i 1,5 godziny przerwy obiadowej, a po zajęciach co najmniej 2 godziny czasu wolnego na osobiste potrzeby żołnierzy.

Dla żołnierzy zatrudnionych w oddziałach (zakładach, warsztatach) o charakterze produkcyjnym, w których warunki pracy utrudniają wprowadzenie przerwy na odpoczynek po obiedzie, przerwę tę należy przewidzieć bezpośrednio po zakończeniu pracy.

Przerwy między posiłkami nie powinny przekraczać 6—7 godzin.

W dniach wolnych od zajęć należy pozostawiać żołnierzom jak najwięcej czasu wolnego oraz organizować dla nich imprezy rozrywkowe.

Po sygnale „Apel wieczorny“ nie urządza się zebrania, posiedzeń, przedstawień teatralnych oraz innych imprez i rozrywek.

164. W dni przedświąteczne przedstawienia teatralne, wyświetlanie filmów i inne rozrywki mogą trwać do godziny 24.00. W dni wolne od zajęć dowódca oddziału może zarządzić późniejszą godzinę pobudki niż w dni powszednie.

### Pobudka i apele

165. Rano, 15 minut przed sygnałem „Pobudka” podoficer dyżurny kompanii budzi dowódców drużyn. Po odegraniu sygnału, przeciągłym głosem „Pobudka” daje sygnał do wstawania szeregowców. Na ten sygnał dowódcy drużyn budzą szeregowców dwukrotnym „Pobudka” oraz „Wstać”.

166. Po pobudce żołnierze idą na gimnastykę poranną, następnie ścielą łóżka, myją się i udają na śniadanie.

167. O godzinie ustalonej w „Porządku dnia”, przed wyjściem na zajęcia ustawia się kompania na zbiórce kolejno drużynami (plutonami) do apelu porannego.

Dowódcy drużyn (pomocnicy dowódców plutonów) sprawdzają stan liczebny podwładnych i ich wyposażenie.

Po dokonaniu tych czynności szef kompanii stojąc przed jej środkiem podaje komendę „Drużynami (plutonami) — MELDOWAĆ”.

Na tę komendę dowódcy drużyn (pomocnicy dowódców plutonów) podają swoim drużynom (plutonom) jednocześnie komendę „BACZNOŚĆ”, szybkim krokiem podchodzą do szefa i stają trzy kroki przed nim w szeregu, jednocześnie oddając honory. Szef kompanii podaje „Na moją komendę — SPOCZNIJ”, po czym kolejno odbiera od nich szczegółowe meldunki.

Po zestawieniu ogólnego meldunku szef kontroluje wygląd i wyposażenie kompanii, po czym rozkazuje wystąpić nie biorącym udziału w ćwiczeniach.

Po przybyciu dowódcy kompanii szef składa meldunek, po czym kompania udaje się na zajęcia.

168. Czas przyjęć przez lekarza ustala dowódca oddziału.

Żołnierze potrzebujący pomocy lekarskiej meldują o swych niedomaganiach dowódcem drużyn i zapisują się w książce chorych u podoficera dyżurnego kompanii.

Do lekarza odsyła się ich o ustalonej godzinie pod dowództwem wyznaczonego starszego.

169. Wieczorem o godzinie ustalonej w „Porządku dnia” na sygnał „Apel wieczorny” podoficer dyżurny wyprowadza kompanię na miejsce zbiórki.

Dowódcy drużyn sprawdzają obecność podwładnych i meldują przeprowadzającemu apel w sposób podany w punkcie 167. Przeprowadzający apel odczytuje rozkaz dzienny dowódcy kompanii i podaje dodatkowe zarządzenia.

W rozkazie dziennym podaje się:

- służbę;
- wyróżnienia i kary;
- wyciągi z rozkazów wyższych przełożonych;
- zarządzenia organizacyjno-szkoleniowe;
- inne zarządzenia i sprawy.

Odczytywanie rozkazu odbywa się w następujący sposób. Odczytujący podaje komendę „BACZNOŚĆ”, po czym czyta, np.: „*Pierwsza kompania piechoty 37 pułku piechoty, dnia 5 lutego 1957 roku. Rozkaz dzienny nr 34*”. Następnie podaje komendę „SPOCZNIJ” i odczytuje treść rozkazu, po

czym podaje komendę „BACZNOŚĆ” i czyta, np.: „Podpisał dowódca pierwszej kompanii piechoty kapitan Kiliński” i podaje komendę „SPOCZNIJ”.

Oficerowie i podoficerowie zawodowi (nadterminowi) stwierdzają zapoznanie się z treścią rozkazu własnoręcznym podpisem.

170. Czas po apelu wieczornym żołnierze wykorzystują na toaletę osobistą i ułożenie się do snu. Czas ten można wykorzystać również na okresowe kontrolowanie higieny osobistej podwładnych. Na sygnał „Capstrzyk” w izbach żołnierskich gasi się światło. Od tej chwili obowiązuje przestrzeganie bezwzględnej ciszy.

171. Po apelu wieczornym podoficerowie dyżurni pododdziałów meldują się u oficera dyżurnego pułku i przedstawiają wykazy imienne żołnierzy nieobecnych nie usprawiedliwionych.

172. Apel uroczysty przeprowadza się:

- w przeddzień świąt państwowych, Dnia Wojska Polskiego, świąt rodzajów wojsk i świąt pułkowych;
- w czasie odwiedzania oddziału przez przewodniczącego Rady Państwa, prezesa Rady Ministrów i ministra obrony narodowej;
- na specjalny rozkaz przełożonych od dowódcy pułku (równorzędnego) wzywać.

173. Przeprowadzenie uroczystego apelu ogłasza się w rozkazie. Czas przeprowadzenia uroczystego apelu ustala dowódca.

174. Na sygnał „Apel wieczorny” na ustalonym miejscu ustawia się oddział w pełnym składzie ze sztandarem. Dowódca składa meldunek przełożonemu.

Warty postępują zgodnie z „Regulaminem służby garnizonowej i wartowniczej”.

Po przyprowadzeniu sztandaru wciąga się flagę państwową na maszt w sposób przewidziany w punkcie 283.

175. Po wciągnięciu flagi państwowej na maszt na rozkaz oficera dyżurnego oddziału wystrzeliwuje się kolejno trzy rakiety sygnałowe. Na trzecią raketę sygnałową wyznaczona kompania (na obozie bateria) daje trzy salwy amunicją ćwiczebną. Po salwie dowódca pułku podaje komendę „BACZ-NOŚĆ”, po czym orkiestra gra hymn państwowy.

176. Po odegraniu hymnu pododdziały udają się do rejonów zakwaterowania lub na defiladę.

### Zajęcia szkoleniowe

177. Zajęcia rozpoczynają się i kończą w godzinach ustalonych w „Porządku dnia”.

178. Na zajęciach i ćwiczeniach powinni być obecni wszyscy żołnierze oddziału. Od zajęć zwolnieni są tylko ci żołnierze, którzy pełnią służbę. Z szeregowcami i podoficerami zwolnionymi od niektórych zajęć z powodu choroby przeprowadza się na rozkaz dowódcy lub szefa kompanii inne zajęcia.

179. Zajęcia przy temperaturze poniżej  $-15^{\circ}\text{C}$  prowadzi się w pomieszczeniach. Ćwiczenia taktyczne i strzelania przy tej temperaturze można prowadzić tylko na rozkaz dowódcy oddziału i jego przełożonych, przy zastosowaniu środków zabezpieczających przed odmrożeniem.

180. Po zakończeniu ćwiczeń zdaje się amunicję bojową, ćwiczebną i łuski; dowódcy drużyn sprawdzają broń i ładownice.

181. Przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu przeprowadza się przegląd wozów i ma-

szyn (bojowych, specjalnych i transportowych). Przeglądów tych dokonują kierowcy, dowódcy załóg (wozów bojowych) i ich przełożeni.

182. W dniach ustalonych przez dowódcę oddziału wymarsz pododdziałów na ćwiczenia odbywa się z udziałem orkiestry. Przed odmarszem na ćwiczenia przeprowadza się wówczas zbiórkę całego oddziału.

### **Śniadanie, obiad i kolacja**

183. Gotowanie stawy powinno być ukończone o godzinie ustalonej w rozkazie oddziału.

Z każdego posiłku pobiera się dwie próby: smakową i do kontroli laboratoryjnej.

Próbę smakową i laboratoryjną pobiera lekarz (felczer) lub podoficer sanitarny w obecności oficera dyżurnego.

Klucz od szafki z próbkami do kontroli laboratoryjnej przechowywany jest u oficera dyżurnego oddziału.

Po sprawdzeniu stawy przez lekarza (felczera) oficer dyżurny zezwala w oznaczonym czasie na wydawanie posiłków.

184. Żołnierze służby zasadniczej przybywają do stołówki w szyku zwartym, umyć, w oczyszczonym umundurowaniu i obuwiu, pod dowództwem jednego z podoficerów kompanii.

185. Żołnierze pełniący służbę otrzymują posiłki przed rozpoczęciem wydawania pododdziałom, a przebywający w areszcie otrzymują je w ostatniej kolejności.

Chorym znajdującym się w izbie chorych posiłki dostarczają sanitariusze. Dostarczanie posiłków warcie organizuje szef kompanii.

Po spożyciu posiłku należy doprowadzić do porządku stołówkę i naczynia.

## Opuszczanie rejonu zakwaterowania

186. Oficerowie i podoficerowie zawodowi (nadterminowi) w czasie wolnym od zajęć mają prawo opuścić garnizon po uprzednim otrzymaniu zezwolenia od swego bezpośredniego przełożonego.

Żołnierze służby zasadniczej mogą opuszczać rejon koszar za zezwoleniem szefa kompanii w dni powszednie w czasie od zakończenia zajęć do apelu wieczornego, a w dni świąteczne od śniadania do apelu wieczornego, z tym że wskazane jest, by w określonej godzinie wrócili w celu spożycia obiadu.

Podoficerowie służby zasadniczej w dni przedświąteczne mogą przebywać poza koszarami do godz. 24.00.

Żołnierzom służby zasadniczej opuszczającym rejon zakwaterowania wydaje się imienne przepustki stałe, uprawniające do przebywania tylko w rejonie garnizonu (wzór nr 1).

Ponadto nazwiska żołnierzy, którym zezwolono na opuszczenie rejonu zakwaterowania, wpisuje się do książki u podoficera dyżurnego, który notuje czas wyjścia, sprawdza wygląd zewnętrzny, znajomość zasad oddawania honorów oraz zasad zachowania się na ulicach i w miejscach publicznych.

Szeregowcy mogą opuszczać rejon koszar nie wcześniej niż po złożeniu przysięgi wojskowej. W wyjątkowych wypadkach można zezwolić im na opuszczenie rejonu zakwaterowania przed złożeniem przysięgi, ale w towarzystwie podoficera lub szeregowca starszego rocznika.

187. Żołnierzom służby zasadniczej wyróżniającym się wzorową służbą dowódcy kompanii mogą udzielać, szczególnie w dni przedświąteczne i świąteczne, jednorazowych przepustek ważnych jedną

dobę w garnizonie i poza garnizonem. Przepustki mogą być wydawane tylko do miejscowości odległych nie więcej niż 50 km od miejsca zakwaterowania (wzór nr 2).

188. W celu otrzymania zezwolenia na wyjście z koszar żołnierze meldują się u bezpośrednich przełożonych.

Szeregowcy i podoficerowie służby zasadniczej opuszczając miejsce zakwaterowania powinni mieć przy sobie legitymacje wojskowe.

189. Po powrocie do koszar żołnierze meldują się u podoficera dyżurnego kompanii podając również wszystkie uwagi, jakie zostały zwrócone im przez starszych w czasie pobytu poza rejonem zakwaterowania. Podoficer dyżurny odnotowuje w książce czas powrotu (wzór nr 3).

190. W wypadkach wyjątkowych, podyktowanych względami służby lub sytuacją w garnizonie dowódca oddziału (garnizonu) może wstrzymać wyjścia dla żołnierzy.

### Odwiedziny

191. Osoby, które chcą odwiedzić żołnierzy, wpuszczają do koszar dyżurny biura przepustek według zasad ustalonych przez dowódcę oddziału.

192. Odwiedzanie żołnierzy dozwolone jest tylko w czasie wolnym od zajęć, jednak nie później niż do apelu wieczornego. Odbywa się ono w specjalnie na ten cel przeznaczonym pomieszczeniu (miejscu).

193. Osobom będącym w stanie nietrzeźwym nie zezwala się na odwiedziny żołnierzy. W pomieszczeniach przeznaczonych na odwiedziny zabrania się

spożywania napojów alkoholowych. Nikt z osób obcych nie może nocować w koszarach.

Jeżeli pomieszczenie przeznaczone do odwiedzin znajduje się poza koszarami, to należy tam wyznaczyć służbę spośród oficerów lub podoficerów.

### Raport służbowy

194. W celu wysłuchania prośb i zażaleń, ukarania żołnierzy itp., każdy dowódca, od dowódcy kompanii wzwyż, przyjmuje podwładnych przy raporcie.

Raport służbowy przyjmują dowódcy codziennie, pojedynczo od każdego żołnierza, w ustalonym czasie, tak aby w wypadkach nie cierpiących zwłoki żołnierz mógł być przedstawiony do raportu służbowego do dowódcy pułku w ciągu jednego dnia. Do raportu służbowego przedstawia podwładnego przełożony o jeden szczebel niższy od przyjmującego raport. Przykład meldunku „*Obywatelu majorze, melduję do raportu służbowego porucznika Kowalskiego*”. Następnie przedstawiony do raportu melduje sprawę, z jaką przybył.

195. Do raportu służbowego staje się w ubiorze wyjściowym.

196. Jeżeli z uzasadnionych względów raport nie może być złożony ustnie, podwładny przedstawia swoją sprawę pisemnie adresując do kompetentnego przełożonego i składa ją swemu bezpośrednio przełożonemu. Każdy przełożony, jeżeli sprawy sam nie może załatwić, obowiązany jest napisać na raporcie swój wniosek i niezwłocznie przedstawić go swemu bezpośrednio przełożonemu.

Poszczególni przełożeni obowiązani są odpowiedzieć na raport pisemny od dnia jego otrzymania najpóźniej:

- dowódca kompanii w ciągu 2 dni;
- dowódca batalionu w ciągu 3 dni;
- dowódca pułku w ciągu 5 dni;
- dowódca dywizji w ciągu 10 dni;
- dowódca korpusu w ciągu 15 dni;
- dowódca okręgu wojskowego w ciągu 20 dni;
- dowódcy (szefowie) szczebla centralnego w ciągu 30 dni.

Jeżeli żołnierz nie otrzyma odpowiedzi na złożony raport pisemny w określonym terminie, ma prawo złożyć go ponownie do kompetentnego przełożonego z pominięciem drogi służbowej.

### Wyznaczanie do prac

197. Żołnierzy wyznacza się do prac dla potrzeb oddziału na podstawie rozkazu dowódcy. Organizowanie tych prac w czasie zajęć szkoleniowych może odbywać się tylko w wyjątkowych wypadkach.

198. W rozkazie oddziału podaje się: które pododdziały są wyznaczone do prac, jakie prace mają wykonać, czas trwania prac, kiedy i dokąd mają przybyć oraz do czyjej mają być dyspozycji.

W razie konieczności wykonania prac nieprzewidzianych, w rozkazie oddziału wyznacza się pododdział, z którego wysyła się żołnierzy do prac na zarządzenie szefa sztabu oddziału.

Dowódca pododdziału, z którego żołnierze zostali wyznaczeni do prac, ponosi odpowiedzialność za terminowe wysłanie ich do miejsca pracy.

## Wysyłanie grup (pododdziałów) poza koszary

199. Szeregowców i podoficerów wysyłanych w grupach liczących ponad 4 żołnierzy w sprawach służbowych, jak również udających się poza koszary celem wzięcia udziału w zebraniach, wycieczkach itp., odsyła się w szykach zwartych. O wyjściu i powrocie pododdziałów (grup) melduje się przełożonym, którzy je wysłali.

200. Oddział (pododdział, grupa) powinien maszerować prawą stroną drogi (jezdni). Dowódca maszeruje na czele pododdziału.

W dużych miastach sposób przemarszu oddziałów ulicami ustala dowódca garnizonu.

W porze nocnej oddziały (pododdziały), celem zapobieżenia nieszczęśliwym wypadkom, powinny mieć zapalone latarki sygnalizacyjne na przodzie i z tyłu kolumny.

201. Dowódca pododdziału lub grupy żołnierzy po przybyciu na miejsce przeznaczenia melduje się u osoby, do której dyspozycji został skierowany.

## Rozdział VII

### SLUŻBA WEWNĘTRZNA

#### Zasady ogólne

202. W celu utrzymania porządku wewnętrznego, ochrony pomieszczeń i mienia oddziału (pododdziału) oraz dla wykonywania innych obowiązków w zakresie służby wewnętrznej wyznacza się służbę spośród żołnierzy danego oddziału (pododdziału) na przeciąg jednej doby.

203. Dowódca pododdziału, z którego żołnierze zostali wyznaczeni do pełnienia służby wewnętrznej, ponosi odpowiedzialność za przygotowanie ich do służby oraz za terminowe wysłanie ich do miejsc odprawy lub zbiórki.

204. Obowiązujący skład służby wewnętrznej i wszelkie w nim zmiany ustala się w rozkazie oddziału zależnie od potrzeb.

W skład służby wewnętrznej oddziału wchodzi:

- oficer dyżurny oddziału;
- pomocnik oficera dyżurnego oddziału;
- oficer dyżurny parku;
- pomocnik oficera dyżurnego parku;
- warta (wewnętrzna);
- pododdział alarmowy;

- dyżurny izby chorych;
- dyżurny ambulansu weterynaryjnego;
- dyżurny biura przepustek;
- pomocnicy dyżurnego biura przepustek (według potrzeb);
- dyżurny punktu kontroli technicznej;
- dyżurny kuchni;
- podoficer dyżurny stajni;
- dyżurny sygnalista;
- gońcy.

Ponadto do prac w kuchni wyznacza się grupę żołnierzy w ilości 1 na 100 żywionych.

Pododdziały i żołnierzy wyznaczonych do pełnienia służby podaje się w rozkazie oddziału.

**205.** W skład służby wewnętrznej kompanii wchodzi:

- podoficer dyżurny kompanii;
- dyżurni kompanii.

W pododdziałach posiadających konie wyznacza się ponadto stajennych.

**206.** Żołnierze pełniący służbę wewnętrzną nie mogą przerywać lub przekazywać wykonywania swoich obowiązków bez zezwolenia (rozkazu) oficera dyżurnego oddziału. W razie oddalenia się dla wykonywania spraw służbowych obowiązani są pozostawić w zastępstwie swych pomocników powiadamiając ich dokąd się udają.

**207.** Oficer dyżurny oddziału, parku, dyżurny biura przepustek oraz ich pomocnicy powinni być uzbrojeni w broń etatową z odpowiednią ilością amunicji przewidzianą dla wart.

208. Podczas pełnienia służby wewnętrznej oficerów i podoficerów zawodowych (nadterminowych) obowiązuje następujący ubiór: czapka garnizonowa, długie buty, torba polowa (służba dyżurna parków może pełnić służbę w kombinezonach). Dla pozostałych żołnierzy pełniących służbę wewnętrzną ubiór określa dowódca oddziału.

Wszyscy żołnierze pełniący służbę wewnętrzną noszą pasek od czapki zapięty pod brodą.

209. Żołnierz pełniący służbę wewnętrzną może spać w czasie i w sposób ustalony przez dowódcę oddziału, na zmianę ze swoim pomocnikiem, nie rozbierając się a zdejmując tylko pas i czapkę.

### Sposób wyznaczania służb

210. Kolejność pełnienia służby wewnętrznej w oddziale przez pododdziały ustala szef sztabu.

Kolejność pełnienia służby przez podoficerów i przez poszczególne plutony reguluje szef kompanii, w plutonach — dowódcy plutonów (pomocnicy dowódców plutonów).

Pełnienie służb powinno być równomiernie rozłożone na wszystkich żołnierzy.

Żołnierze wyznaczeni do pełnienia służby nie powinni co najmniej jedną dobę przed jej objęciem pełnić żadnej służby.

211. Żołnierzom wyznaczonym do pełnienia służby należy pozostawić co najmniej cztery godziny na przygotowanie się, sprawdzenie przez przełożonych wiadomości związanych z czekającą ich służbą oraz na odpoczynek. Żołnierzy w dniu ukończenia służby zwalnia się od zajęć i zezwala położyć się wcześniej spać o godzinie oznaczonej przez dowódcę oddziału.

212. Listy służby prowadzą:

— dla podoficerów — szef kompanii;

— dla oficerów — szef sztabu oddziału.

Listy te należy przechowywać przez cały rok.

### Odprawa służb

213. Odprawę służb przeprowadza obejmujący służbę oficer dyżurny oddziału podczas odprawy wart.

214. Żołnierze wyznaczeni do pełnienia służb 15 minut przed odprawą ustawiają się na lewym skrzydle wart w następującej kolejności: oficer dyżurny parku, dyżurny izby chorych, dyżurny biura przepustek, dyżurny punktu kontroli technicznej, dyżurny kuchni, dyżurny ambulansu weterynaryjnego, dyżurny stajni, wszyscy podoficerowie dyżurni pododdziałów w kolejności numeracji pododdziałów i gońcy.

W czasie odprawy wykonują cni komendy wydane dla wart.

215. Po odmaszerowaniu warty oficer dyżurny oddziału podchodzi do prawoskrzydłowego dyżurnego, staje trzy kroki przed nim i salutuje. Równocześnie salutuje prawoskrzydłowy i melduje, np.: „Obywatelu kapitanie, porucznik Zieliński melduje się jako oficer dyżurny parku”. Następny żołnierz z szeregu przyjmuje postawę zasadniczą, w tym czasie, kiedy pierwszy salutuje. Po zakończeniu meldunku oficer dyżurny wykonuje krok w prawo do następnego żołnierza i salutuje, wówczas pierwszy i drugi żołnierz jednocześnie salutują, a trzeci

przyjmuje postawę zasadniczą, po czym drugi od prawego skrzydła (przed którym stoi oficer dyżurny) składa meldunek. Po przejściu oficera dyżurnego do trzeciego z kolei dyżurnego — pierwszy przyjmuje postawę swobodną.

W ten sposób oficer dyżurny przyjmuje kolejno wszystkie meldunki, po czym sprawdza przygotowanie do służby oraz daje zadania do wykonania.

Żołnierze obejmujący służbę przed udaniem się na odprawę powinni otrzymać wytyczne od właściwego przełożonego.

Służbę zdaje się i obejmuje u odpowiednich przełożonych po odprawie.

### Oficer dyżurny oddziału

**216.** Oficer dyżurny podlega bezpośrednio dowódcy oddziału i odpowiada za porządek oraz za pełnienie służby wewnętrznej w oddziale. Oficerowi dyżurnemu podlega cały stan osobowy pełniący służbę wewnętrzną oddziału.

W stosunku do wart wewnętrznych oddziału wykonuje on obowiązki oficera dyżurnego garnizonu zgodnie z „Regulaminem służby garnizonowej i wartowniczej“.

**217.** W czasie odprawy służby wewnętrznej oficer dyżurny, obejmujący służbę, sprawdza ilościowy stan służby, dopilnowuje, aby wszyscy żołnierze wyznaczeni do służby byli ubrani zgodnie z przepisami, sprawdza, czy znają oni swoje obowiązki oraz usuwa zauważone usterki.

**218.** Po odprawie obejmujący służbę oficer dyżurny przyjmuje od zdającego według spisu: instrukcje, dokumenty i sprzęt znajdujący się w pomieszczeniu.

219. Po przyjęciu i zdaniu obowiązków oficerowie dyżurni obejmujący i zdający służbę meldują się u dowódcy, np.: „Obywatelu pułkownika, porucznik Stolarski melduje zdanie służby oficera dyżurnego pułku”; „Obywatelu pułkownika, kapitan Zieliński melduje objęcie służby oficera dyżurnego pułku”.

Oficer dyżurny zdający służbę wręcza dowódcy oddziału meldunek pisemny (załącznik nr 4), w którym podaje wszystkie zaszłe wydarzenia i usterki zauważone w czasie pełnienia służby oraz inne wykroczenia przeciwko wewnętrznemu porządkowi w oddziale, a także liczbę żołnierzy odbywających karę aresztu.

Obejmujący służbę oficer dyżurny melduje również o wszystkich niedociągnięciach stwierdzonych w czasie przyjmowania służby.

220. Do obowiązków oficera dyżurnego należy:

- zarządzanie podawania ustalonych sygnałów;
- sprawdzenie, co najmniej raz w ciągu dnia i raz w nocy, wykonywania obowiązków przez żołnierzy pełniących służbę wewnętrzną w oddziale oraz przestrzegania wewnętrznego porządku w pododdziałach;
- znajomość placów ćwiczeń;
- meldowanie o oznaczonej godzinie do nadrzędnego sztabu o sytuacji w oddziale;
- sprawdzanie i wysyłanie na czas pododdziałów i wart wyznaczonych poza oddział;
- sprawdzanie liczby żołnierzy znajdujących się w areszcie i przestrzegania zasad ich przetrzymywania;
- wydawanie amunicji pododdziałom alarmowym (wewnętrznemu oraz garnizonowemu,

jeśli jest wyznaczony z oddziału) na rozkaz dowódcy lub samodzielnie;

- w wypadku pożaru, powodzi lub innych klęsk żywiołowych w rejonie zakwaterowania oddziału lub w jego pobliżu, kierowanie akcją ratunkową, ratowanie sztandaru, ludzi, koni, uzbrojenia, amunicji i mienia; w razie pożaru — wezwanie straży pożarnej;
- w razie otrzymania zawiadomienia o mobilizacji — postępowanie w myśl odpowiedniej instrukcji;
- dopilnowanie utrzymywania porządku w stołówce podczas spożywania posiłków, kontrolowanie sporządzania i wydawania strawy oraz zezwalanie na wydanie posiłku po uprzednim sprawdzeniu jakości i pobraniu próbek strawy przez lekarza (felczera); przechowywanie klucza od szafki z próbkami;
- czuwanie nad czystością i porządkiem w koszarach i w rejonie zakwaterowania oddziału.

**221.** Po apelu wieczornym oficer dyżurny przyjmuje od podoficerów dyżurnych pododdziałów wykazy i na ich podstawie zestawia wykaz imienny żołnierzy, którzy nie przybyli na apel wieczorny. Wykaz ten przedstawia rano dowódcy oddziału.

**222.** Oficer dyżurny oddziału melduje się dowódcy oddziału oraz jego przełożonym i przewodniczącym komisji wyznaczonym do przeprowadzenia inspekcji.

O przybyciu tych osób natychmiast melduje dowódcy oddziału, a w razie potrzeby towarzyszy im w rejonie zakwaterowania oddziału.

Jeżeli dowódca towarzyszy już przybyłemu, oficer dyżurny nie melduje się, lecz tylko przedstawia.

223. W czasie przybycia do oddziału generałów, admirałów i starszych oficerów, nie będących przełożonymi dowódcy, oficer dyżurny przedstawia się i towarzyszy im do dowódcy lub szefa sztabu oddziału.

W razie przybycia innych osób wojskowych oficer dyżurny zapytuje o cel przybycia, odpowiednio skierowuje ich i wyznacza — jeżeli to jest potrzebne — przewodnika.

### Pomocnik oficera dyżurnego oddziału

224. Pomocnika oficera dyżurnego oddziału wyznacza się w zasadzie spośród starszych stopniem podoficerów oddziału, a w wyjątkowych wypadkach spośród oficerów młodszych. Podlega on oficerowi dyżurnemu oddziału i wykonuje wszystkie jego zarządzenia.

225. Pomocnikowi oficera dyżurnego oddziału podlegają wszyscy podoficerowie i szeregowcy dyżurni. W stosunku do wart wewnętrznych pułku wykonuje on obowiązki pomocnika oficera dyżurnego garnizonu w myśl „Regulaminu służby garnizonej i wartowniczej“.

226. Pomocnik oficera dyżurnego oddziału sprawuje nadzór w pomieszczeniu przeznaczonym na odwiedziny. Jego prawa i obowiązki w tym zakresie określa instrukcja zatwierdzona przez dowódcę oddziału.

W dni, kiedy przewidziana jest większa liczba odwiedziny, można przydzielić mu do pomocy podoficera.

227. Jeżeli pomocnik oficera dyżurnego oddziału pełni służbę w pododdziałach zakwaterowanych osobno, podlega mu wówczas cała służba wewnętrz-

na tych pododdziałów. Pomocnik oficera dyżurnego w tym wypadku melduje oficerowi dyżurnemu o wszystkich wydanych przez siebie zarządzeniach oraz o wszystkich zaszłych wydarzeniach.

### Oficer dyżurny parku

228. Oficera dyżurnego parku wyznacza się spośród młodszych oficerów i w miarę możliwości z personelu technicznego. Podlega on oficerowi dyżurnemu, a pod względem porządku wewnętrznego w parku — pomocnikowi dowódcy oddziału do spraw technicznych; odpowiada za porządek wewnętrzny w parku.

Oficerowi dyżurnemu parku podlega dyżurny (komendant) punktu kontroli technicznej.

229. Po odprawie wart i służb obejmujący i zdający oficerowie dyżurni parku obchodzą rejon, wszystkie zabudowania i urządzenia parku; obejmujący odbiera według spisu znajdujące się w nich wozy i urządzenia. Do książki objęcia i zdania służby oficer dyżurny wpisuje tylko te braki, które nie mogą być usunięte przy obejmowaniu służby.

230. Po objęciu służby zdający i obejmujący meldują się u pomocnika dowódcy oddziału do spraw technicznych.

231. Oficer dyżurny parku powinien mieć plan rejonu parku, instrukcję alarmową, instrukcję przeciwpożarową oraz instrukcję oficera dyżurnego parku i dyżurnego punktu kontroli technicznej.

232. Oficer dyżurny parku, na podstawie rozkazu wyjazdu, osobiście zezwala na wyjazd wozów z parku.

233. Do jego obowiązków należy:

- stała znajomość liczby wozów w parku i na wyjeździe oraz liczby wozów zdalnych do użycia i niesprawnych;
- dopilnowanie czystości i porządku w zabudowaniach i w rejonie parku;
- dopilnowanie, aby zimą pomieszczenia parku i urządzenia do podgrzewania wody i oleju były w określonym czasie opalane i aby utrzymywana w nich była właściwa temperatura;
- w razie rozmieszczenia wozów w zimie w nieopalanych parkach sprawdzanie, czy woda z układu chłodzenia wozów jest wypuszczona i czy są na nich zawieszona tabliczki z napisem „woda złana“; w czasie silnych mrozów sprawdzanie, czy akumulatory zostały wyjęte;
- dopilnowanie przestrzegania przepisów instrukcji przeciwpożarowej oraz sprawdzanie liczby i zdalności do użytku sprzętu przeciwpożarowego, systemu sygnałów alarmowych i gotowości wozów dyżurnych na wypadek alarmu pożarowego;
- dopilnowanie, aby w pomieszczeniach i w parku nie palono tytoniu i nie rozniecano ognia, z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych;
- dopilnowanie, aby uzupełnianie paliw odbywało się tylko na stacjach MPS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przestrzeganie, aby wieczorem po zakończeniu prac światła w parku były zgaszone, oprócz ustalonych nocnych punktów świetlnych, a na zewnątrz parku wszystkie światła były zapałone;

- dopilnowanie, by po ustalonym czasie na pracę nikt nie przebywał w parku bez zezwolenia dowódcy oddziału lub jego pomocnika do spraw technicznych;
- dopilnowanie, aby w parku nie wykonywano prac nie związanych z obsługiwaniem lub naprawą wozów albo urządzeniem parku;
- wpuszczanie tylko osób upoważnionych.

234. W razie otrzymania wiadomości o uszkodzeniu wozu oficer dyżurny parku melduje o tym oficerowi dyżurnemu oddziału i pomocnikowi dowódcy pułku do spraw technicznych.

235. Po powrocie wozu oficer dyżurny parku sprawdza, czy rozkaz wyjazdu jest należycie wypełniony i zezwala na postawienie wozu w parku po dokonaniu obsługi codziennej.

236. W wypadku pożaru w parku oficer dyżurny zarządza natychmiastowe gaszenie, wyprowadzenie wozów i ratowanie mienia, alarmuje straż pożarną oraz melduje oficerowi dyżurnemu oddziału, dowódcy oddziału lub jego pomocnikowi do spraw technicznych.

237. Po zakończeniu prac w parku oficer dyżurny dopilnowuje, aby wszystkie pomieszczenia i rejon parku były doprowadzone do całkowitego porządku. Po sprawdzeniu wszystkich pomieszczeń i rejonu parku zdaje go pod ochronę warty.

### **Pomocnik oficera dyżurnego parku**

238. Służbę pomocnika oficera dyżurnego parku pełnią podoficerowie (szeregowcy) służby samochodowej (technicznej) danego oddziału. Pomocnik oficera dyżurnego parku podlega bezpośrednio oficerowi dyżurnemu parku i wykonuje wszystkie jego zarządzenia.

### Dyżurny biura przepustek

239. Dyżurnego biura przepustek wyznacza się spośród podoficerów zawodowych (nadterminowych). Podlega on oficerowi dyżurnemu oddziału i jego pomocnikowi. Odpowiada za zgodne z przepisami wpuszczanie przybywających do oddziału osób oraz za wywożenie (przywożenie) lub wynoszenie (przynoszenie) wszelkich przedmiotów. Podlega mu pomocnik (pomocnicy) dyżurnego biura przepustek.

240. Do obowiązków dyżurnego biura przepustek należy:

- wydawanie na podstawie dokumentów osobistych jednorazowych przepustek jedynie za zezwoleniem osób umieszczonych na wykazie zatwierdzonym przez dowódcę oddziału; prowadzenie książki wydanych przepustek (wzór nr 5);
- dopilnowanie sprawdzania prawa wjazdu i wyjazdu wszelkiego rodzaju pojazdów, zawartości tych pojazdów oraz prawa wywożenia i przywożenia wszelkich przedmiotów; dopilnowanie sprawdzania prawa wynoszenia lub wnoszenia przedmiotów przez poszczególne osoby;
- sprawdzanie wyglądu zewnętrznego żołnierzy służby zasadniczej wychodzących poza rejon zakwaterowania oddziału; w razie nieodpowiedniego wyglądu żołnierza niewypuszczanie go do czasu usunięcia usterek;
- kontrolowanie należytego wykonywania obowiązków przez swoich pomocników.

241. Dyżurny biura przepustek melduje się oficerowi dyżurnemu i wszystkim przełożonym od dowódcy swego oddziału wzwyż, a pozostałym generałom (admirałom) i oficerom spoza oddziału nie będącym przełożonymi przedstawia się, po czym natychmiast powiadamia oficera dyżurnego

## Pomocnik dyżurnego biura przepustek

242. Pomocników dyżurnego biura przepustek wyznacza się spośród podoficerów lub szeregowców oddziału. Podlegają oni dyżurnemu biura przepustek.

Pełniący służbę pomocnik dyżurnego biura przepustek odpowiedzialny jest za zgodne z przepisami wpuszczanie na teren oddziału przybywających osób oraz wynoszenie (wnoszenie) lub wywożenie (przywożenie) wszelkich przedmiotów.

243. Do obowiązków pomocnika dyżurnego biura przepustek należy:

- dokładne sprawdzanie przepustek wszystkich osób wchodzących (wychodzących) do rejonu zakwaterowania;
- odbieranie jednoczasowych przepustek od osób wychodzących;
- przepuszczanie żołnierzy swego oddziału za okazaniem przepustek;
- sprawdzanie liczby i rodzaju przedmiotów, które na podstawie przepustki można wnieść (przywieźć) lub wynieść (wywieźć) z koszar; przepuszczanie tylko tych pojazdów mechanicznych, na które zostały wystawione rozkazy wyjazdu;
- meldowanie dyżurnemu biura przepustek o osobach mających przepustki nieaktualne oraz o tych, których dokumenty osobiste wydają się podejrzane;
- natychmiastowe meldowanie dyżurnemu biura przepustek o przybyciu przełożonych swego dowódcy oraz o przybyciu generałów, admirałów i oficerów spoza swego oddziału.

## Dyżurny punktu kontroli technicznej

244. Dyżurnego punktu kontroli technicznej wyznacza się spośród podoficerów zawodowych (nadterminowych) służby samochodowej (techniczno-czołgowej) albo z najlepiej przygotowanych kierowców lub mechaników. Podlega on oficerowi dyżurnemu parku; odpowiada za zgodne z przepisami wypuszczanie i wpuszczanie do parku pojazdów mechanicznych.

245. Do jego obowiązków należy:

- sprawdzanie przed wyjazdem stanu technicznego wozu oraz dokumentów kierowcy i wozu; w razie stwierdzenia braków, z którymi pojazd nie może wyjechać z parku, zatrzymanie pojazdu i danie kierowcy polecenia usunięcia braków oraz zameldowanie o tym oficerowi dyżurnemu parku;
- po powrocie pojazdu sprawdzenie jego stanu technicznego (jak przed wyjazdem);
- wpisywanie do książki ewidencji wyjazdów i powrotów wozów (każdy wyjazd i przyjazd pojazdu).

## Podoficer dyżurny kompanii

246. Podoficera dyżurnego kompanii wyznacza się spośród podoficerów, a w wyjątkowych wypadkach spośród starszych szeregowców. Podlega on dowódcy i szefowi kompanii, a pod względem służby wewnętrznej — oficerowi dyżurnemu oddziału.

Podoficerowi dyżurnemu podlegają dyżurni kompanii. Podoficer dyżurny kompanii odpowiada za utrzymanie porządku wewnętrznego w kompanii,

za przestrzeganie porządku dnia, za całość i należyte przechowywanie uzbrojenia, mienia kompanijnego, własnych rzeczy szeregowców i podoficerów oraz za sprawne pełnienie służby przez dyżurnych kompanii.

247. W czasie nieobecności dowódcy, oficerów i szefa kompanii podoficer dyżurny ma prawo wydawania rozkazów szeregowcom i podoficerom służby zasadniczej, dotyczących przestrzegania porządku wewnętrznego, dyscypliny oraz w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków służbowych.

248. Przed odprawą służby wewnętrznej obejmujący podoficer dyżurny kompanii sprawdza skład wyznaczonej służby, wygląd zewnętrzny wyznaczonych żołnierzy i melduje ich szefowi kompanii. Po przeglądzie i sprawdzeniu ich przez szefa kompanii zapoznaje się ze stanem liczebnym kompanii i rozchodem żołnierzy, a następnie idzie na odprawę służb. Po odprawie obejmujący podoficer dyżurny kompanii wraz ze zdającym sprawdza porządek wewnętrzny, przyjmuje broń według spisu, sprawdza sprawność sprzętu przeciwpożarowego i urządzeń alarmowych, po czym obaj podoficerowie dyżurni podpisują się w książce zdania i objęcia służby w kompanii.

Po przekazaniu obowiązków obejmujący i zdający podoficer dyżurny meldują dowódcy kompanii, a podczas jego nieobecności szefowi kompanii, zdanie i objęcie służby.

Obejmujący melduje o wszystkich otrzymanych od oficera dyżurnego oddziału uwagach i zarządzeniach oraz o niedociągnięciach lub brakach stwierdzonych podczas obejmowania służby.

249. Do obowiązków podoficera dyżurnego kompanii należy:

- czuwanie nad ścisłym przestrzeganiem porządku dnia;
- stała znajomość stanu liczebnego kompanii, liczby żołnierzy znajdujących się na służbie, chorych, ukaranych aresztem, zwolnionych na przepustki lub wysłanych zwartymi grupami poza koszary, jak również dokładnej liczby rozchodu broni i pojazdów mechanicznych;
- znajomość miejsca przebywania dowódcy i szefa kompanii oraz miejsca ćwiczeń kompanii;
- czuwanie nad całością broni znajdującej się w kompanii oraz sprawdzenie jej ilości po powrocie kompanii z zajęć;
- w razie jakiegokolwiek wypadku — stosowanie nieczystych środków i natychmiastowe meldowanie o tym oficerowi dyżurnemu oddziału oraz dowódcy i szefowi kompanii;
- dopilnowanie, aby sprzęt przeciwpożarowy kompanii był w stanie zdatnym do użytku i znajdował się na właściwym miejscu; przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych w kompanii; dopilnowanie, aby palenie tytoniu odbywało się tylko w specjalnie na to przeznaczonych pomieszczeniach (miejscach), a suszenie umundurowania — tylko w suszarniach; czuwanie nad prawidłowym paleniem w piecach i korzystaniem z lamp naftowych;
- w razie pożaru natychmiastowe przystąpienie do gaszenia, bezzwłoczne zameldowanie oficerowi dyżurnemu oddziału i dowódcy kompanii, zarządzanie wyjścia ludzi, wyprowadzenia koni oraz wyniesienia broni i sprzętu z pomieszczeń, którym zagraża niebezpieczeństwo;

- wysyłanie za zezwoleniem szefa kompanii pododdziałów wyznaczonych do prac i grup żołnierzy wychodzących poza koszary oraz kierowanie chorych i podlegających badaniu lekarskiemu do izby chorych;
- kierowanie powracających z podróży służbowej i urlopów na izbę chorych do przeglądu;
- budzenie 15 minut przed pobudką dowódców drużyn;
- przeprowadzanie zbiórek do wykonania czynności określonych w porządku dnia;
- sprawdzanie umundurowania i wyglądu zewnętrznego żołnierzy udających się poza rejon zakwaterowania oraz odnotowywanie czasu ich wyjścia i powrotu;
- nadzorowanie przez częste sprawdzanie obecności w rejonie pododdziału szeregowców i podoficerów ukaranych zakazem opuszczania koszar oraz szeregowców ukaranych pracami poza kolejnością;
- doręczenie oficerowi dyżurnemu oddziału wyroku żołnierzy, którzy nie stawili się na apel wieczorny;
- w razie ogłoszenia alarmu — budzenie ludzi, zawiadomienie oficerów i szefa kompanii, a do czasu ich przybycia kierowanie przebiegiem alarmu w kompanii;
- czuwanie nad starannym sprzątaniami i utrzymaniem porządku w pomieszczeniach kompanii, nad przestrzeganiem ustalonego oświetlenia, wietrzeniem pomieszczeń oraz nad napełnianiem zbiorników kawą (przegotowaną wodą) do picia;

- na zarządzenie szefa kompanii zgłaszanie we właściwym czasie dyżurnemu kuchni ilości porcji wyżywienia, które należy zostawić dla żołnierzy będących na służbie lub nieobecnych z powodów służbowych;
- w razie przybycia przełożonych, od dowódcy kompanii wzwyż, lub oficera dyżurnego oddziału złożenie meldunku i towarzyszenie im w rejonie zakwaterowania kompanii.

W razie nieobecności dowódcy kompanii podoficer dyżurny melduje się pierwszemu z przybyłych oficerów kompanii.

Jeżeli przybywającemu przełożonemu złożył meldunek lub towarzyszy dowódca, szef lub jeden z oficerów kompanii, to podoficer dyżurny kompanii nie melduje się ani nie przedstawia.

W razie wejścia do pododdziału innych oficerów podoficer dyżurny kompanii tylko się przedstawia.

**250.** Podczas zakwaterowania w miejscowościach poza koszarami podoficer dyżurny kompanii dopilnowuje, aby szeregowcy i podoficerowie nie wychodzili z rejonu zakwaterowania kompanii i nie uczęszczali do miejsc zabronionych; zwraca uwagę, aby na ulicy byli ubrani zgodnie z przepisami i przestrzegali ogólnych przepisów zachowania się w miejscach publicznych.

### Dyżurny kompanii

**251.** Dyżurnego wyznacza się spośród szeregowców kompanii. Podlega on podoficerowi dyżurnemu kompanii i służbę pełni według jego zarządzeń. Dyżurnemu przede wszystkim poleca się załatwianie spraw wymagających opuszczenia rejonu kompanii. W czasie pełnienia służby melduje się lub przed-

stawia wchodzącym do rejonu kompanii tylko w razie nieobecności podoficera dyżurnego.

252. W razie zakwaterowania kompanii w miejscowości poza koszarami wyznacza się co najmniej dwóch dyżurnych i wówczas jeden z nich powinien stale znajdować się na ulicy w miejscu wyznaczonym przez dowódcę kompanii i zawsze wiedzieć, gdzie znajduje się podoficer dyżurny kompanii.

W miejscu wyznaczonym dla dyżurnego kompanii należy urządzić daszek (grzybek) chroniący go przed deszczem.

### Podoficer dyżurny stajni

253. Podoficera dyżurnego stajni, jednego na każdą stajnię, wyznacza się spośród podoficerów oddziału. Podlega on dowódcy odpowiedzialnemu za stajnię, a w zakresie służby wewnętrznej — oficerowi dyżurnemu oddziału i jego pomocnikowi. Podoficerowi dyżurnemu stajni podlegają stajenni.

Podoficer dyżurny stajni odpowiada za utrzymanie porządku w stajni, za stan koni i całość inwentarza w stajni oraz za prawidłowe wykonywanie obowiązków służbowych przez stajennych.

Po odprawie obejmujący podoficer dyżurny stajni wraz ze zdającym udaje się do stajni, gdzie sprawdza i przyjmuje według wykazów stan koni i cały inwentarz oraz stwierdza, które konie są chore i które nie zjadły zadanej paszy. Następnie obaj podoficerowie podpisują się w książce służby. O zdaniu i objęciu służby podoficerowie dyżurni meldują dowódcy odpowiedzialnemu za stajnię.

Objmujący melduje o wszystkich otrzymanych od oficera dyżurnego oddziału uwagach i zarządze-

niach oraz o niedociągnięciach i brakach stwierdzonych podczas obejmowania służby.

254. Do obowiązków podoficera dyżurnego stajni należy:

- wydawanie paszy dla koni według obowiązujących norm;
- sprawdzanie jakości paszy i wody oraz dopilnowanie, aby karmienie i pojenie koni odbywało się w ustalonym czasie;
- znajomość ogólnego stanu koni według wykażu, stanu koni obecnych, jak również liczby chorych koni znajdujących się w stajni i w ambulansie weterynaryjnym;
- w razie jakiegokolwiek wypadku lub pożaru w stajni natychmiastowe przystąpienie do ratowania koni i inwentarza, bezzwłoczne meldowanie o tym oficerowi dyżurnemu oddziału i dowódcy odpowiedzialnemu za stajnię;
- dopilnowanie, aby konie po powrocie z pracy lub ćwiczeń były oczyszczone i dobrze przywiązane; w dzień — na krótkim, w nocy — na długim łańcuchu;
- w razie zachorowania konia bezzwłoczne meldowanie oficerowi dyżurnemu i wezwanie lekarza (instruktora) weterynarii;
- wysyłanie do ambulansu weterynaryjnego koni chorych i podlegających oględzinom;
- niezezwalanie na wyprowadzenie koni ze stajni lub z konowiązu bez zgody dowódcy lub szefa danej kompanii;
- utrzymywanie porządku i czystości w stajni, dopilnowanie wietrzenia nie dopuszczając jednak do przeciągów;
- czuwanie nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych;

- wpuszczanie do stajni tylko personelu weterynaryjnego i przełożonych oraz osób mających zezwolenie oficera dyżurnego oddziału lub dowódcy pododdziału.

### Stajenny

255. Stajennego wyznacza się spośród szeregowców pododdziału. Podlega on podoficerowi dyżurnemu stajni i pełni służbę według jego zarządzeń. Jeżeli podoficera dyżurnego stajni się nie wyznacza, to wykonuje również jego czynności.

Ponadto do jego obowiązków należy:

- pilnowanie, aby konie stały spokojnie, nie ocierały się o stoiska i przedzielniki, nie zawiązywały się, nie zrzucały kantarów i nie rwały ich; uwalnianie koni, które zaplątały się w łańcuchy;
- usuwanie nawozu ze stoiska i wynoszenie go do wyznaczonego miejsca;
- przeglądanie i czyszczenie żłobów przed zadaniem paszy;
- przywiązywanie koni na długie łańcuchy po skarmieniu ostatniej wieczornej dawki siana i z powrotem, na krótkie łańcuchy — na godzinę przed pobudką.

Zmiana stajennych nie pełniąca w danej chwili służby odpoczywa w koszarach.

### Dyżurny kuchni

256. Służbę dyżurnego kuchni pełnią podoficerowie i szeregowcy służby zasadniczej cieszący się zaufaniem i wybierani na zebraniach żołnierskich w poszczególnych kompaniach. Do służby wyznacza się

ich rozkazem oddziału. Dyżurny kuchni podlega oficerowi dyżurnemu oddziału. Odpowiada za terminowe wydawanie posiłków według ustalonych norm i za utrzymywanie porządku w kuchni i w stołówce.

257. Do obowiązków dyżurnego kuchni należy:

- znajomość stanu żywionych ludzi;
- znajomość norm należności;
- obecność przy wydawaniu środków spożywczych z magazynu przykuchennego do kuchni, czuwanie nad ich dokładną wagą i jakością;
- czuwanie nad przyrządzaniem posiłków uważając, aby mięso i ryby przygotowywali tylko kucharze;
- sprawdzanie wagi środków spożywczych zgodnie z jadłospisem i obecność przy wkładaniu ich do kotła;
- obecność przy wyjmowaniu mięsa (ryby) z kotła, dopilnowanie prawidłowego podziału na porcje, znajomość wagi porcji mięsa (ryby), jak również kontrolowanie prawidłowości wpisów do książki;
- niedopuszczanie do pracy w kuchni osób nie zbadanych przez lekarza, a także czuwanie, aby w czasie pracy przestrzegane były zasady higieny;
- dopilnowanie, aby kuchnia i stołówka były sprzątane we właściwym czasie i utrzymywane w czystości przez cały dzień;
- dopilnowanie, aby we właściwym czasie sprząnięte były odpadki z kuchni i aby rejon przylegający do kuchni utrzymywany był w czystości;
- dopilnowanie terminowego, prawidłowego i w ustalonej kolejności wydawania posiłków pododdziałom zgodnie ze stanem żywionych;

- pilnowanie, aby naczynia kuchenne były zawsze czyste i zdatne do użytku;
- kontrolowanie właściwego przechowywania środków spożywczych w magazynie przykuchennym;
- dopilnowanie pozostawienia posiłków nieobecnyim żołnierzom na podstawie zgłoszeń szefów lub podoficerów dyżurnych pododdziałów;
- niedopuszczanie do kuchni osób postronnych;
- meldowanie oficerowi dyżurnemu pułku lub jego pomocnikowi o wszystkich niedociągnięciach.

Żołnierze wybrani do pełnienia służby dyżurnego kuchni powinni być pouczeni o sposobie pełnienia swych obowiązków przez kwatermistrza lub oficera żywnościowego oddziału.

Spośród nich wyznacza się delegatów do udziału w opracowywaniu jadłospisów.

### **Dyżurny izby chorych**

258. Dyżurny izby chorych podlega oficerowi dyżurnemu oddziału, jego pomocnikowi i lekarzowi. Wyznacza się go spośród felczerów, podoficerów sanitarnych lub sanitariuszy. Odpowiada on za porządek wewnętrzny w izbie chorych oraz w razie nieobecności lekarza za udzielenie chorym pierwszej pomocy.

259. Do jego obowiązków należy:

- znajomość liczby chorych znajdujących się na leczeniu w izbie chorych, rodzaju choroby każdego z nich, przepisanego leczenia i odżywiania oraz stosowanie przepisanych zabiegów;

- w razie nieobecności lekarza badanie środków spożywczych otrzymywanych do wyżywienia żołnierzy oddziału i określanie jakości środków spożywczych wydawanych do kuchni;
- przed rozpoczęciem przeglądu lekarskiego przygotowanie książeczek zdrowia dla wszystkich żołnierzy zapisanych do badania lekarskiego; sprawdzanie temperatury ciała chorych;
- na wezwanie z pododdziałów natychmiastowe zgłoszenie się do chorego celem udzielenia mu pierwszej pomocy medycznej, a jeśli zachodzi konieczność udzielenia natychmiastowej pomocy lekarskiej, zameldowanie o tym lekarzowi;
- przeprowadzanie przeglądu sanitarnego żołnierzy powracających z urlopów i wyjazdów służbowych;
- kontrola pracy sanitariuszy;
- troskliwa opieka nad chorymi;
- przeprowadzanie przeglądów żołnierzy wyznaczonych do prac kuchennych;
- czuwanie nad jakością stawy dostarczanej dla chorych i terminowym jej wydawaniem, nad sprzątaniami, utrzymaniem odpowiedniej temperatury i wietrzeniem izby chorych.

### **Dyżurny ambulansu weterynaryjnego**

260. Dyżurny ambulansu weterynaryjnego podlega oficerowi dyżurnemu oddziału, jego pomocnikowi i lekarzowi weterynarii. Odpowiada on za porządek w ambulansie weterynaryjnym i za organizację pomocy weterynaryjnej. W razie potrzeby wyznacza się jednego szeregowca do pomocy dyżurnemu ambulansu.

**261.** Do obowiązków dyżurnego ambulansu weterynaryjnego należy:

- znajomość liczby chorych koni znajdujących się w ambulansie i rodzaju ich choroby, stosowanie przepisanego leczenia, czuwanie nad należyłą opieką, czyszczeniem, karmieniem i pojeniem koni;
- na wezwanie — natychmiastowe przybycie do chorego konia i udzielenie mu pierwszej pomocy, a w razie konieczności udzielenia pomocy przez lekarza weterynarii — bezzwłoczne wezwanie go lub skierowanie chorego konia do ambulansu weterynaryjnego.

### Dyżurny sygnalista

**262.** Dyżurny sygnalista podlega oficerowi dyżurnemu oddziału i jego pomocnikowi. Ma on obowiązek stałego przebywania w pobliżu pokoju oficera dyżurnego oddziału i na rozkaz jego lub pomocnika podawania odpowiednich sygnałów.

### Gońcy

**263.** Gońców wyznacza się spośród szeregowców. Liczbę gońców ustala dowódca oddziału (pododdziału).

**264.** Do obowiązków gońca należy wykonywanie wszelkich poleceń i prac zleconych przez przełożonych.

Objęcie i zdanie służby gońcy meldują osobom, którym zostali przydzieleni.

## Pododdział alarmowy

265. Pododdział alarmowy, wyznaczony w rozkazie oddziału, przeznaczony jest do wzmocnienia w razie potrzeby wart i do pełnienia specjalnych, z góry nieprzewidzianych służb wewnętrznych.

Pododdział alarmowy podlega oficerowi dyżurnemu oddziału.

266. W razie alarmu pododdział alarmowy ustawia się na wyznaczonym miejscu i postępuje zgodnie z zarządzeniami oficera dyżurnego oddziału.

Amunicję dla pododdziału alarmowego wydaje oficer dyżurny oddziału.

267. Pododdział alarmowy przeprowadza zajęcia w pobliżu miejsc zakwaterowania oddziału i nie może być wyznaczony do żadnych prac.

Sposób nocnego odpoczynku pododdziału alarmowego określa dowódca oddziału.

## Rozdział VIII

### POSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM. ZAPRZYSIĘŻENIE ŻOŁNIERZY

#### Zasady ogólne

268. Sztandar jest symbolem niezłomnej wierności dla Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, honoru, męstwa, sławy wojennej i tradycji jednostki wojskowej.

Sztandar przypomina żołnierzowi, że jego obowiązkiem jest służyć ze wszystkich sił Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, stać nieugięte na straży Jej niepodległości i zdobyć ludu pracującego oraz mężnie walczyć w obronie Ojczyzny, aż do pełnego zwycięstwa nad wrogiem.

Każdy żołnierz powinien strzec sztandaru swojej jednostki. W razie utraty sztandaru wskutek słabości ducha bojowego jednostka ulega rozformowaniu, a jej dowódca, oficerowie oraz inni żołnierze winni dopuszczenia do takiej hańby, zostają pociągnięci do odpowiedzialności karnej.

269. Ze sztandarem mogą występować:

- oddziały wojskowe;
- kompanie honorowe oraz wojskowe asysty honorowe.

Oddział występuje ze sztandarem podczas:

- udziału w paradach;
- zaprzysiężenia żołnierzy młodego rocznika;
- uroczystego apelu;
- na specjalny rozkaz przełożonych, od dowódcy dywizji wzwyż.

270. W rozkazie oddziału wyznacza się spośród zasłużonych podoficerów zawodowych (nadterminowych) sztandarowego i dwóch asystentów, którzy tworzą poczet sztandarowy.

Przed oddział sztandar przyprawdza się rozwinięty.

W marszu podróznym sztandar przenosi się (przewozi) w pokrowcu.

Sztandar oddziału powinien znajdować się:

- przy rozmieszczeniu oddziałów w koszarach lub innych stałych kwaterach oraz na obozach — w sztabie oddziału;
- w czasie marszu, na odpoczynkach i noclegach — w miejscu wskazanym przez dowódcę oddziału.

Sztandar zawsze powinien znajdować się pod ochroną wartownika, a w czasie wynoszenia go z miejsca stałego przechowywania — pod ochroną pocztu sztandarowego.

Jeżeli warunki na to pozwalają, sztandar można przechowywać rozwinięty w opieczętowanej i oszkłonej gablocie.

W czasie przejazdu oddziału środkami transportowymi sztandar przewozi się razem z wartą.

271. Za prawidłowe utrzymywanie i przechowywanie sztandaru bezpośrednio odpowiedzialny jest szef sztabu pułku.

Płótno sztandaru suszy się w cieniu na powietrzu lub w pomieszczeniu.

Zabrania się dokonywać napraw sztandaru w oddziale z wyjątkiem naprawy uszkodzeń drzewca i okuć. Naprawy płótna dokonuje się za pośrednictwem oddziału mundurowo-taborowego okręgu wojskowego.

Płótno sztandaru do naprawy zdaje się na podstawie protokołu.

272. Ordery Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, którymi odznaczony jest pułk, umocowuje się na prawym płacie sztandaru na wstążce, przewidzianej dla danego orderu, długości 15 cm, w kolejności ustalonej w odrębnych przepisach.

Pierwszy order umocowuje się 15 cm od górnej krawędzi płótna i 10 cm od drzewca; pozostałe umocowuje się wzdłuż drzewca z góry na dół w odstępach 5—10 cm w położeniu prostopadłym do drzewca.

Dekoracji sztandaru wstęgą orderową dokonuje się przez zawiązanie kokardy ze wstęgi orderowej tej samej długości co wstęga o barwach Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej. Kokardy wiązane ze wstąg orderowych umieszcza się pod kokardą o barwach PRL, w kolejności jak ordery.

Przy umocowaniu orderu na sztandarze należy uważać, by nie zniszczyć płótna.

Ordery państw obcych umocowuje się po orderach polskich, w kolejności określonej w przepisach tych państw.

### **Wręczenie i przyjmowanie sztandaru i odznaczeń**

273. Na uroczystość przyjęcia sztandaru oddział ustawia się w szyku rozwiniętym.

Po przyjęciu meldunku osoba przybyła w celu wręczenia sztandaru odczytuje przed frontem roz-

kaz okolicznościowy, po czym wręcza dowódcy oddziału akt nadania sztandaru.

Dowódca oddziału po otrzymaniu aktu nadania odczytuje go przed frontem oddziału, po czym wydaje komendy: „*Pułk — BACZNOŚĆ*”, „*Pułk na ramię — BRON*”, „*Pułk prezentuj — BRON*”, „*Pułk na prawo — PATRZ*”, „*Poczet sztandarowy — WYSTĄP*”. Na tę komendę poczet sztandarowy wychodzi 20 m przed środek oddziału stając frontem jak oddział. Następnie odbywa się wręczenie dowódcy oddziału rozwiniętego sztandaru. Dowódca oddziału przyjmuje sztandar stojąc, zwraca się w stronę oddziału, unosi go w górę i pokazuje oddziałowi. Orkiestra w chwili uniesienia sztandaru gra hymn państwowy. Po odegraniu hymnu dowódca oddziału przekazuje sztandar sztandarowemu, a następnie podaje komendy: „*Pułk — BACZNOŚĆ*”, „*Pułk na ramię — BRON*”, „*Pułk do nogi — BRON*”, „*Pułk — SPOCZNIJ*”, po czym następują okolicznościowe przemówienia.

Po przemówieniach dowódca oddziału podaje komendy: „*Pułk — BACZNOŚĆ*”. „*Pułk na ramię — BRON*”, „*Pułk prezentuj — BRON*”, „*Poczet sztandarowy za mną — MARSZ*”. Następnie dowódca oddziału mając za sobą poczet sztandarowy przechodzi krokiem równym, począwszy od lewego skrzydła, przed frontem oddziału. Z kolei poczet ustawia się na prawym skrzydle oddziału na czole kompanii honorowej i oddział rozpoczyna defiladę.

274. Dla wręczenia odznaczeń oddział ustawia się ze sztandarem i orkiestrą w szyku rozwiniętym. Dowódca oddziału po odczytaniu przed frontem rozkazu o nadaniu odznaczenia podaje komendy: „*Pułk — BACZNOŚĆ*”, „*Pułk na ramię — BRON*”, „*Pułk prezentuj — BRON*”, „*Poczet sztandarowy —*

**WYSTĄP**". Na tę komendę poczet sztandarowy występuje 20 m przed środek frontu oddziału. Następnie osoba wręczająca odznaczenie zawiesza je na prawej stronie płótna w pobliżu tulejki drzewca.

Dowódca oddziału przyjmuje udekorowany sztandar, po czym następują czynności, jak przy wręczaniu sztandaru.

### **Przyprowadzanie i odprowadzanie sztandaru**

**275.** Dla towarzyszenia sztandarowi w czasie uroczystości wyznacza się w rozkazie oddziału kompanię honorową. W skład tej kompanii poza określoną przez dowódcę oddziału liczbą żołnierzy wchodzi poczet sztandarowy i orkiestra.

Po przybyciu do miejsca przechowywania sztandaru kompania honorowa ustawia się w dwuszelegu, prawym skrzydłem szyku naprzeciw wyjścia z pomieszczenia.

Przed odbiorem sztandaru dowódca kompanii podaje komendę „*Poczet sztandarowy, po sztandar — MARSZ*”.

**276.** W chwili gdy sztandar ukaże się przy wyjściu dowódca kompanii podaje komendy: „*BACZNOŚĆ*”, „*Na ramię — BRON*”, „*Prezentuj — BRON*”, „*Na prawo — PATRZ*”. Na tę komendę orkiestra wykonuje hymn państwowy.

Gdy poczet sztandarowy ze sztandarem stanie na miejscu, orkiestra kończy grę. Następnie dowódca kompanii podaje komendy: „*BACZNOŚĆ*”, „*Na ramię — BRON*”. Po czym formuje kolumnę marszową.

Przy formowaniu kolumny marszowej poczet sztandarowy zachodzi w prawo. W czasie marszu orkiestra gra marsza.

277. Gdy kompania honorowa ze sztandarem zbliży się do oddziału na odległość 40—50 kroków, dowódca oddziału podaje komendy: „*Pułk — BACZNOŚĆ*”, „*Pułk na ramię — BRON*”, „*Pułk prezentuj — BRON*”, „*Pułk na prawo (lewo) — PATRZ*”.

Kompania honorowa maszeruje od lewego skrzydła wzdłuż frontu pułku. Po dojściu na prawe skrzydło pułku wstępuje na określone miejsce w szyku.

Gdy kompania stanie na swoim miejscu w szyku, orkiestra przerywa grę, a dowódca oddziału podaje komendy: „*Pułk — BACZNOŚĆ*”, „*Pułk na ramię — BRON*”, „*Pułk do nogi — BRON*”, a następnie, w razie potrzeby, „*Pułk — SPOCZNIJ*”.

278. W celu odprowadzenia sztandaru do miejsca jego przechowywania dowódca oddziału podaje komendy: „*Pułk — BACZNOŚĆ*”, „*Pułk na ramię — BRON*”, „*Pułk prezentuj — BRON*”, „*Pułk na prawo (lewo) — PATRZ*”, „*Kompania honorowa — ODMASZEROWAĆ*”.

Dowódca kompanii honorowej podaje komendy: „*Kompania na moją komendę — BACZNOŚĆ*”, „*Na ramię — BRON*”, „*Kierunek na wprost — MARSZ*”. Na tę komendę kompania wraz z pocztem sztandarowym i orkiestrą najkrótszą drogą podąża do miejsca przechowywania sztandaru; orkiestra gra marsza.

Po oddaleniu się kompanii na odległość 40—50 kroków dowódca oddziału podaje komendy: „*Pułk — BACZNOŚĆ*”, „*Pułk na ramię — BRON*”, „*Pułk do nogi — BRON*”, „*Pułk — SPOCZNIJ*”.

Po przybyciu do miejsca przechowywania sztandaru dowódca kompanii zatrzymuje i ustawia kompanię w dwuszeregu, po czym podaje komendy: „Prezentuj — BRON”, „Na prawo — PATRZ”, „Poczet sztandarowy — MARSZ”. Na tę komendę orkiestra gra hymn państwowy, a poczet sztandarowy odmaszerowuje do miejsca przechowywania sztandaru.

Gdy sztandar został wniesiony do pomieszczenia, orkiestra kończy grę, a dowódca kompanii honorowej podaje odpowiednie komendy i odprowadza kompanię stosownie do otrzymanego rozkazu.

### Zaprzysiężenie

279. Przysięga wojskowa wyraża cele i zadania stawiane żołnierzowi przez Naród Polski. Jest ona źródłem niewyczerpanej siły moralnej żołnierza.

Przysięga jest również wyrazem nierozzerwalnej więzi Sił Zbrojnych z Narodem Polskim.

280. Zaprzysiężenie żołnierzy odbywa się uroczystie, z udziałem wszystkich żołnierzy oddziału. W czasie oznaczonym w rozkazie, oddział ze sztandarem i orkiestrą ustawia się w szyku rozwiniętym.

Dowódca oddziału wygłasza okolicznościowe przemówienie, a następnie podaje komendy: „Pułk — BACZNOŚĆ”, „Pułk na ramię — BROŃ”, „Pułk: prezentuj — BROŃ”, „Pułk na prawo — PATRZ”, „Poczet sztandarowy — WYSTĄP”. Na tę komendę poczet ze sztandarem maszeruje najkrótszą drogą i ustawia się przed środkiem oddziału w odległości 30 m frontem do oddziału. Następnie dowódca oddziału wydaje odpowiednie komendy do przyjęcia postawy swobodnej i rozkazuje dowódcom pododdziałów przygotować żołnierzy, którzy mają złożyć przysięgę.

Dowódcy pododdziałów ustawiają składających przysięgę 10 m przed frontem oddziału w szyku rozwiniętym, frontem jak oddział, po czym na komendę „Do — PRZYSIĘGI” żołnierze, którzy mają być zaprzysiężeni wykonują czynności przewidziane w „Regulaminie musztry”, pozostałe pododdziały wykonują komendy: „Pułk — BACZNOŚĆ”, „Pułk na ramię — BRON”, „Pułk prezentuj — BRON”. Tekst przysięgi wojskowej wszyscy żołnierze składający przysięgę powtarzają głośno za dowódcą oddziału.

Po przysiędze dowódca podaje odpowiednie komendy do przyjęcia postawy swobodnej i składa zaprzysiężonym życzenia. Następnie rozkazuje zaprzysiężonym wstąpić na swoje miejsce w szyku i podaje komendy do prezentowania broni i wstąpienia pocztu sztandarowego na miejsce w szyku. Na zakończenie odbywa się defilada.

**281.** Dzień przysięgi jest dniem świątecznym dla całego oddziału.

Na uroczystość zaprzysiężenia żołnierzy można zapraszać delegacje zakładów pracy, organizacji politycznych i społecznych, przedstawiciele władz miejscowych i rodziny żołnierzy.

**282.** Nazwiska żołnierzy służby zasadniczej, którzy złożyli przysięgę wojskową, ogłasza się w rozkazie oddziału.

### Podnoszenie flagi państwowej

**283.** Flagę państwową w rejonie zakwaterowania jednostek wojskowych podnosi się w wypadkach przewidzianych w punkcie 172 oraz na rozkaz położonych od dowódcy pułku wzwyż, w czasie ważnych uroczystości, jak np. zaprzysiężenie

żołnierzy młodego rocznika, wręczenie sztandaru lub jego odznaczenie itp.

Flagę państwową wciąga się na maszt w czasie uroczystego apelu wieczornego lub na zbiórce oddziału.

Po przyprowadzeniu sztandaru podaje się komendy: „*Pułk — BACZNOŚĆ*”, „*Pułk na prawo (lewo) — PATRZ*”, po czym trębacz wykonuje trzykrotnie hasło Wojska Polskiego. W tym czasie oficer dyżurny wciąga flagę na maszt kończąc jej podnoszenie jednocześnie z zakończeniem trzeciego sygnału.

284. Flagę państwową opuszcza i zdejmuje z masztu oficer dyżurny po uroczystości podczas najbliższego apelu wieczornego. Po odegraniu sygnału „Apel wieczorny” trębacz wykonuje hasło Wojska Polskiego do chwili opuszczenia flagi.

285. Flagę państwową przechowuje się w sztabie oddziału. Maszt do podnoszenia flagi państwowej, pomalowany spiralnie na kolor biało-czerwony, powinien być umieszczony na placu zbiórek oddziału.

## Rozdział IX

### ZAKWATEROWANIE NA KWATERACH PRZEJŚCIOWYCH

286. W czasie postoju na przejściowych kwaterach pododdziały zajmują wyznaczone im pomieszczenia po uzgodnieniu z miejscowymi władzami. Zabrania się samowolnej zmiany wyznaczonych kwater.

Miejscowości wyznaczone do zakwaterowania powinny być uprzednio, na rozkaz dowódcy oddziału, zbadane pod względem sanitarnym i weterynaryjnym.

Zakwaterowanie wojska w miejscowościach nieodpowiednich pod względem sanitarnym i weterynaryjnym jest niedopuszczalne.

287. Przed zajęciem kwater dowódca kompanii przegląda je, po czym rozmieszcza ludzi, konie i środki transportowe.

Żołnierzy rozmieszcza się w miarę możliwości w domach nie zajętych przez ludność cywilną lub w oddzielnych pomieszczeniach.

Plutony w miarę możliwości rozmieszcza się razem. Podoficerowie kwatrują przy swoich plutonach. Oficerowie zajmują osobne kwatery w rejonie zakwaterowania ich pododdziałów. Konie pododdzia-

łów izoluje się od koni i zwierząt należących do miejscowej ludności.

**288.** Środki transportowe i wozy bojowe rozmieszcza się pododdziałami, w miejscach dogodnych do szybkiego wyprowadzenia i w miarę możliwości z dala od budynków oraz organizuje się ich ochronę.

**289.** Do rozmieszczenia składów (magazynów) przeznaczają się oddzielne budynki w miejscu, gdzie nie zagraża niebezpieczeństwo pożaru. Dla zapobieżenia wzniesieniu pożaru kuchnie, piekarnie, kuźnie i łaźnie umieszcza się z dala od zabudowań, w odosobnionych lub przystosowanych do tego pomieszczeniach.

**290.** W rejonie zakwaterowania pododdziałów urządzić się natychmiast ustępy, które powinny być utrzymane zgodnie z zasadami higieny. Przed opuszczeniem kwater ustępy należy zasypać.

**291.** Studnie (źródła) przeznaczone do pobierania wody do picia i gotowania strawy powinny być zabezpieczone przed zanieczyszczeniem i chronione przez całą dobę. Sposób korzystania przez wojsko z otwartych źródeł wody określa punkt 315.

**292.** W każdej kwaterze wyznacza się starszego spośród kwaterujących żołnierzy. Jest on odpowiedzialny za zachowanie się kwaterujących tam żołnierzy, za porządek wewnętrzny, czystość kwatery i rejonu przyległego.

Zabrania się korzystania z przedmiotów należących do ludności cywilnej bez zgody właścicieli.

**293.** W czasie zakwaterowania w miejscowości broń powinna być przechowywana i pielęgnowana zgodnie z obowiązującymi przepisami; umundurowanie i oporządzenie powinno być rozmieszczone

w przystosowanym do tego miejscu; rzeczy osobiste i bieliznę przechowuje się w plecakach.

294. Wyjście poza rejon zakwaterowania kompanii powinno odbywać się według tych samych zasad co wyjście z rejonu koszar.

295. W rejonie każdej kompanii wyznacza się punkt zbiórki, na którym zbiera się kompania w razie zarządzenia alarmu i z którego maszeruje do rejonu ześrodkowania.

Dowódcy pododdziałów i starsi poszczególnych kwater powinni zapewnić dogodny wyjście z pomieszczeń i drogi dojścia do rejonu ześrodkowania.

296. We wszystkich innych wypadkach dotyczących porządku wewnętrznego stosuje się zasady obowiązujące w koszarach. Konieczne uzupełnienie i dostosowanie obowiązków organów służbowych do warunków miejscowych regulują dowódcy oddziałów.

297. Po opuszczeniu kwater cywilnych użytkowanych przez wojsko należy spisać protokół z udziałem przedstawicieli miejscowych władz cywilnych, w którym wymienia się wyrządzone przez wojsko szkody.

Za użytkowanie kwater i ewentualne szkody obowiązuje opłata według osobnych przepisów.

## Rozdział X

### TOK ŻYCIA W OBOZACH ĆWICZEBNYCH

#### Zasady ogólne

298. Czas trwania obozów ćwiczebnych, termin wymarszu i podział jednostek na poszczególne obozy ustalają dowódcy okręgów wojskowych oraz dowódca wojsk lotniczych i obrony przeciwlotniczej obszaru kraju.

299. W obozach, gdzie rozmieszczone są oddziały różnych związków taktycznych, dowódca okręgu wojskowego wyznacza dowódcę obozu, jego zastępców oraz, w razie potrzeby, inne osoby funkcyjne.

W obozie, w którym znajduje się tylko jeden związek taktyczny (oddział), nie wyznacza się dowódcy obozu, a jego obowiązki pełni dowódca danego związku taktycznego (oddziału).

#### Dowódca obozu

300. Dowódca obozu w stosunku do jednostek znajdujących się w obozie ma prawa i obowiązki dowódcy garnizonu.

Ponadto do jego obowiązków należy:

- organizowanie urządzenia obozu, naprawy dróg obozowych i ustalanie sposobów poru-

szania się w obrębie obozu wszelkiego rodzaju środków transportowych;

- organizowanie zaopatrywania oddziałów oraz służby sanitarnej i weterynaryjnej;
- dopilnowanie konserwacji urządzeń obozowych (gdzie istnieją stałe) oraz organizowanie ochrony obozu po zakończeniu pobytu oddziałów w obozie lub jego przekazanie zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami (przepisami).

### Komendant obozu

301. W miarę potrzeby dowódca obozu wyznacza w rozkazie komendanta obozu, który obowiązki swoje wykonuje zgodnie z zasadami przewidywanymi dla komendanta garnizonu, z dostosowaniem do warunków obozowych.

### Urządzenie obozu

302. Obóz powinien być urządzony schludnie, jednak bez zbytecznych ozdób. W zależności od istniejących warunków na obozie oddziały rozmieszcza się w budynkach lub pod namiotami. Sprzęt, wozy bojowe i specjalne, umieszczone na zewnątrz pomieszczeń, nakrywa się brezentem lub pokrowcami.

Konie umieszcza się przy konowiazach, pod dachem lub w stajniach.

303. Miejsce na obóz powinno odpowiadać następującym warunkom:

- mieć glebę twardą i suchą;
- znajdować się w pobliżu rzeki, poza granicą jej wylewu, daleko od bagien i fabryk;

— znajdować się w pobliżu stacji kolejowej i drogi samochodowej;

— być w miarę możliwości centralnie położone w stosunku do placów ćwiczeń oraz w pobliżu strzelnicy.

304. Przez rejon obozu nie mogą przechodzić publiczne drogi. Skrzydła obozu powinny być oddalone od tych dróg nie mniej niż 40—50 m.

305. Obozy dzieli się na prostokątne pasy podłużnymi i poprzecznymi liniami, które są jednocześnie używane jako drogi. Zależnie od warunków front obozu może być wytyczony nie wzdłuż linii prostej, a dostosowany do warunków terenowych.

306. Pododdziały rozmieszcza się w namiotach lub barakach wzdłuż linii określającej front obozu. Za pododdziałami rozmieszcza się sztab pułku, izbę chorych, kuchnie i stołówki.

Stajnie, garaże, magazyny, warsztaty, ustępy itp. urządza się w głębi.

307. Odstępy i odległości między namiotami ustala dowódca oddziału w zależności od rodzaju namiotów i warunków terenowych. Podoficerowie służby zasadniczej kwaterują przy swoich pododdziałach. Szefowi kompanii przydziela się oddzielny namiot, w którym mieści się również kancelaria kompanii.

Podoficerom zawodowym (nadterminowym) przydziela się oddzielne namioty. Oficerowie kwaterują w osobnych namiotach lub zabudowaniach.

W batalionie ponadto wyznacza się jeden namiot na kancelarię batalionu.

Dla oficera dyżurnego i dla warty urządza się osobne namioty.

Zależnie od warunków broń przechowuje się w specjalnie urządzonych pomieszczeniach (magazynkach) lub namiotach.

308. Na prawym skrzydle każdej kompanii ustawia się grzybki dla dyżurnych kompanii.

309. Sprzęt artyleryjski (czołgi, samochody, ciągniki, traktory) umieszcza się w parkach polowych w miejscach określonych przez dowódcę oddziału.

### Porządek wewnętrzny w obozie

310. „Porządek dnia“ i porządek wewnętrzny w obozie reguluje dowódca obozu (oddziału) w myśl zasad obowiązujących w garnizonie z dostosowaniem do warunków obozowych.

311. W razie niepogody oficer dyżurny obozu może zezwolić na przeprowadzenie apelu porannego i wieczornego w namiotach (pomieszczeniach).

312. Dowódca obozu określa dokładnie granice rejonu obozu, poza które wyjście bez zezwolenia jest zabronione i ogłasza to w swoim rozkazie.

313. Osoby postronne mogą odwiedzać obóz tylko przy zachowaniu przepisów, ustalonych przez dowódcę obozu (oddziału).

314. Na obozie organizuje się ochronę studzien (źródeł) zaopatrujących oddziały w wodę. Z otwartych źródeł wody korzysta się tylko w wypadku, gdy nie ma możliwości zorganizowania zaopatrywania w wodę ze studni artezyjskich lub innych zakrytych źródeł.

315. Otwarte źródła, z których zaopatruje się oddziały w wodę, oznacza się wskaźnikami (tablicami) w następującej kolejności (w kierunku prądu wody):

— miejsca do picia i pobierania wody do kuchni;

- kąpieliska dla ludzi;
- wodopoje i kąpieliska dla koni;
- miejsca do prania bielizny;
- miejsca do mycia pojazdów.

**316.** Miejsca, czas i kolejność kąpiei dla oddziałów ustala dowódca obozu. Podoficerowie służby zasadniczej i szeregowcy udają się do kąpiei w szyku zwartym.

Miejsca przeznaczone na kąpieliska dla ludzi oznacza się za pomocą wiech i pływaków. W miejscach tych urządza się mostki i przygotowuje się środki ratunkowe do okazania pierwszej pomocy.

Dla utrzymania porządku w czasie kąpiei i zapobieżenia nieszczęśliwym wypadkom wyznacza się dyżurnego spośród oficerów oraz drużynę ratowniczą składającą się z żołnierzy umiających pływać. Dla udzielania pierwszej pomocy w miejscach kąpiei wyznacza się dyżury spośród felczerów lub podoficerów sanitarnych.

**317.** Wyrąb drzewa i krzaków na terenie obozu jest zabroniony. Wycinanie darniny, zrywanie mchu i kopanie piasku jest dozwolone tylko w określonych miejscach.

**318.** Zabrania się w obrębie obozu zakopywać wszelkiego rodzaju nieczystości. Miejsca wywozu śmieci wyznacza się poza rejonem zakwaterowania oddziału.

### **Służba wewnętrzna i wartownicza**

**319.** Służbę wewnętrzną i wartowniczą na obozach organizuje się w myśl zasad obowiązujących w garnizonie z dostosowaniem do warunków obozowych. Skład służby i jej obowiązki określa dowódca obozu (oddziału).

## Rozdział XI

### ALARM ODDZIAŁU

**320.** Alarmy dzielą się na bojowe i ćwiczebne. Mogą być ogólne (dla całego oddziału) i częściowe (dla poszczególnych pododdziałów).

**321.** Alarm bojowy zarządza się w celu postawienia oddziału w stan gotowości bojowej. Sposoby zarządzania i przeprowadzania alarmu bojowego regulują oddzielne przepisy.

**322.** Alarm ćwiczebny zarządza się w celu szkolenia i trenowania oddziałów (pododdziałów) w wykonywaniu czynności alarmu bojowego i w osiągnięciu stanu gotowości bojowej. Ponadto przeprowadza się go celem postawienia oddziałów (pododdziałów) w gotowości do udziału w akcjach przeciwwywiolowych (w razie pożaru, powodzi itp.).

**323.** Prawo zarządzania alarmu ćwiczebnego mają wszyscy dowódcy i ich przełożeni od dowódców kompanii wzwyż za wiedzą bezpośrednich przełożonych oraz dowódca garnizonu (obozu) i osoby przeprowadzające inspekcje.

**324.** Na alarm ćwiczebny pododdziały wychodzą z uzbrojeniem i sprzętem użytku bieżącego.

**325.** Alarmy ćwiczebne przeprowadza się na podstawie planów wyprowadzenia oddziałów (pododdziałów) na alarm ćwiczebny.

326. Po otrzymaniu zarządzenia na ogłoszenie alarmu dla oddziału oficer dyżurny obowiązany jest:

- sprawdzić tożsamość osoby zarządzającej ogłoszenie alarmu;
- ogłosić alarm, zameldować dowódcy pułku lub szefowi sztabu oraz postępować zgodnie z ich wytycznymi i posiadaną instrukcją.

327. Podoficer dyżurny kompanii po otrzymaniu sygnału alarmu obowiązany jest:

- ogłosić alarm w kompanii;
- wysłać gońców po dowódcę kompanii, dowódców plutonów i szefa kompanii oraz postępować zgodnie z posiadaną instrukcją.

328. Przed objęciem obowiązków służba dyżurna oddziału powinna dokładnie zapoznać się z postępowaniem na wypadek zarządzenia alarmu bojowego (ćwiczebnego).

329. Obowiązkiem wszystkich żołnierzy oddziału jest znać sposób postępowania w razie alarmu w niezbędnym dla nich zakresie.

## Rozdział XII

# ZACHOWANIE SIĘ ŻOŁNIERZY I PEŁNIENIE SŁUŻBY WEWNĘTRZNEJ PODCZAS PRZEWOZU WOJSK KOLEJĄ

### Zasady ogólne

330. W czasie przewozu wojsk kolejją na każdy eszelon wyznacza się komendanta eszelonu, jego zastępcę, lekarza (felczera) eszelonu i w razie potrzeby lekarza (felczera) weterynarii. Na każdy wagon wyznacza się starszego wagonu.

331. Wszyscy żołnierze eszelonu wojskowego powinni dokładnie znać zasady obowiązujące przy przewożeniu wojsk kolejją, numer eszelonu, stopień i nazwisko komendanta eszelonu.

Przy zwracaniu się do osób funkcyjnych organów kolejowych oraz we wszelkiego rodzaju korespondencji i w rozmowach telefonicznych dotyczących przewozu należy posługiwać się tylko numerem eszelonu.

Kategorycznie zabrania się podawania komukolwiek, oprócz wojskowego komendanta odcinka kolejowego (stacji), nazwy stacji załadowania i wyładowania, drogi przewozu i innych wiadomości o eszelonie.

Podawanie numeru eszelonu osobom postronnym jest surowo zabronione.

332. Podczas przewozu koleją żołnierzom przewożonego oddziału zabrania się:

- wtrącać się do pracy osób funkcyjnych organów kolejowych;
- zatrzymywać pociąg na stacjach na czas dłuższy niż to przewiduje rozkład jazdy;
- chodzić po torach podczas postoju pociągu na stacjach;
- wsiadać i wysiadać przed zatrzymaniem się pociągu i podaniem ustalonego sygnału lub rozkazu;
- zatrzymywać pociąg na szlaku lub na stacjach z wyjątkiem wypadków zagrażających bezpieczeństwu ruchu pociągu lub życiu ludzkiemu;
- rozpalać ogniska na torach, samowolnie brać opał i inne mienie kolejowe;
- przebywać w czasie jazdy pociągu w budkach hamulcowych (z wyjątkiem wartowników) oraz na dachach wagonów;
- rozpalać ognia w wagonie bez piecyka, palić papierosów w wagonach dla koni i wagonach załadowanych materiałem łatwopalnym;
- nalepiać plakaty na zewnętrznych ścianach wagonów, ozdabiać je gałęziami i robić napisy z wyjątkiem kolejnego numeru wagonu;
- wyrzucać śmieci i resztki jedzenia oraz załatwiać naturalne potrzeby w miejscach do tego nie przeznaczonych;
- korzystać z żurawi wodnych.

333. Zezwolenie na wyjście z wagonów i rozkaz do wsiadania podaje się sygnałami na polecenie oficera dyżurnego eszelonu. Wyjście z wagonów dozwolone jest tylko na tych stacjach, na których przewidziany jest co najmniej 10 minutowy postój. Wsiadanie powinno być zakończone na 3 min. przed odejściem pociągu.

334. Przejazd osób nie należących do eszelonu i obsługi pociągu, bez zezwolenia wojskowego komendanta odcinka kolejowego (stacji) lub komendanta eszelonu, jest zabroniony.

335. Żołnierz, który przypadkowo odłączył się od eszelonu, obowiązany jest natychmiast zgłosić się do wojskowego komendanta odcinka kolejowego (stacji), a tam gdzie go nie ma, do zawiadowcy (naczelnika) stacji.

336. Do pełnienia służby wewnętrznej komendant eszelonu wyznacza:

- oficera dyżurnego eszelonu i jego pomocnika;
- wartę;
- pododdział alarmowy;
- lekarza (felczera) dyżurnego eszelonu;
- dyżurnego sygnalistę (trębacza).

337. Dowódcy kompanii wyznaczają podoficerów dyżurnych kompanii oraz dyżurnych w wagonach dla ludzi i koni.

### Oficer dyżurny eszelonu

338. Oficer dyżurny eszelonu podlega komendantowi eszelonu i odpowiada za porządek w eszelonie oraz za prawidłowe pełnienie służby.

339. Oficerowi dyżurnemu eszelonu podlegają:
- podoficerowie dyżurni kompanii;
  - warta;
  - lekarz (felczer) dyżurny eszelonu;

- pododdział alarmowy;
- dyżurny sygnalista (trębacz);
- starsi wagonów.

340. Oficer dyżurny eszelonu pełni służbę zgodnie z zasadami przewidzianymi dla oficera dyżurnego oddziału.

Ponadto obowiązany on jest:

- przed załadowaniem oznaczyć kredą, na zewnętrznej stronie drzwi wagonów krytych i na otwartych ścianach platform, kolejne numery wagonów zaczynając od czoła pociągu, a po ukończeniu załadowania napisy wytrzeć;
- przy załadowywaniu w porze zimowej dopilnować, aby we właściwym czasie napalono w piecach;
- kontrolować gotowość pododdziału alarmowego, pełnienie służby przez wartę oraz obecność żołnierzy eszelonu (przez starszych wagonów), sprawdzać przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych w wagonach, stan umocowania ładunków na platformach (samochodów, czołgów, dział, taboru konnego) i stan ruchomych urządzeń wagonów;
- znać ogólną liczbę taboru kolejowego zajętego przez eszelon;
- dopilnować przestrzegania dyscypliny i przepisów kolejowych;
- zabezpieczyć przed zniszczeniem i kradzieżą sprzęt wojskowy i kolejowy;
- nie dopuszczać osób postronnych do eszelonu;
- podawać przez dyżurnego sygnalistę (trębacza) wszystkie sygnały dotyczące wsiadania, wysiadania, wydawania posiłków oraz wykonywania innych czynności;

- dopilnować porządku i punktualnego wydawania posiłków z polowych kuchni eszelonu;
- organizować pobieranie opału i świec dla eszelonu według ustalonych norm oraz zaopatrywanie kuchni polowych w wodę;
- przy zbliżaniu się do rejonu wyładowania zorganizować w czasie postoju pociągu napełnianie zbiorników i próby silników pojazdów mechanicznych;
- dopuszczać pracowników kolejowych pod nadzorem wartowników do taboru kolejowego, zajętego przez eszelon w celu wykonania prac związanych z obsługą pociągu.

#### **Pomocnik oficera dyżurnego eszelonu**

341. Pomocnika oficera dyżurnego eszelonu wyznacza się spośród młodszych oficerów. Podlega on oficerowi dyżurnemu eszelonu i wykonuje jego polecenia. Pomocnikowi oficera dyżurnego eszelonu podlega cała służba wewnętrzna eszelonu.

342. Pomocnik oficera dyżurnego eszelonu obowiązany jest kontrolować pełnienie służby przez wartę i być obecny przy wystawianiu na posterunki pierwszej zmiany wartowników nowej warty.

#### **Lekarz (felczer) dyżurny eszelonu**

343. Lekarz (felczer) dyżurny eszelonu podlega oficerowi dyżurnemu eszelonu.

Do jego obowiązków należy:

- udzielanie pomocy lekarskiej chorym w eszelonie;

- nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym eszelonu;
- zarządzanie niezbędnych zabiegów sanitarno-przeciwepidemicznych.

### **Pododdział alarmowy**

344. Pododdział alarmowy podlega oficerowi dyżurnemu eszelonu; służbę pełni w myśl przepisów podanych dla pododdziału alarmowego oddziału. Skład pododdziału alarmowego ustala się w zależności od liczby ludzi w eszelonie oraz od warunków, w jakich dokonuje się przewozu; powinien być jednak nie mniejszy niż pluton na każdy przewożony batalion.

### **Podoficer dyżurny kompanii**

345. Podoficer dyżurny kompanii pełni swe obowiązki w myśl punktów 246—250 niniejszego regulaminu. Podoficerowi dyżurnemu podlegają dyżurni wagonów.

### **Dyżurny wagonu dla ludzi**

346. Dyżurny wagonu dla ludzi podlega podoficerowi dyżurnemu kompanii i starszemu wagonu. Dyżurny wagonu pełni służbę zgodnie z zasadami podanymi dla dyżurnego kompanii.

347. Poza tym dyżurny wagonu obowiązany jest:

- nie zezwalać na wyjście z wagonu bez rozkazu lub sygnału oraz nieprzepisowo ubranym;

- przestrzegać porządku przy wsiadaniu do wagonu i wysiadaniu z wagonu zgodnie z podanymi sygnałami;
- dopilnować, aby po sygnale do wsiadania wszyscy byli w wagonie;
- sprawdzać stan ludzi po załadowaniu i meldować starszemu wagonu o nieobecnych;
- przestrzegać, aby drążki zaporowe były założone;
- nie zezwalać na wychylanie się przez drzwi i okna wagonów, opieranie się o drążek zaporowy oraz siedzenie w drzwiach na podłodze wagonu lub znajdowanie się z zewnętrznej strony drążka zaporowego;
- przestrzegać, aby w wagonie otwierano drzwi tylko od strony wskazanej przez komendanta eszelonu;
- nie zezwalać na wyrzucanie śmieci i resztek jedzenia w miejscach niewskazanych;
- dopilnować prawidłowego ogrzewania wagonu w porze zimowej i przestrzegać przepisów przeciwpożarowych;
- dopilnować, aby wiadra znajdujące się w wagonie były stale napełnione wodą (na wypadek pożaru);
- dla uniknięcia nieszczęśliwych wypadków przestrzegać, aby nie otwierano otworów okiennych w wagonie dwuosiowym w tej części ściany wagonu, w stronę której przesuwa się drzwi;
- z chwilą zbliżania się do rejonu wyładowania dopilnować wygaszenia ognia w piecyku.

## Dyżurny wagonu dla koni

348. Dyżurny wagonu dla koni podlega podoficerowi dyżurnemu kompanii i starszemu wagonu. Pełni on służbę zgodnie z zasadami podanymi dla stajennego.

349. Poza tym dyżurny wagonu dla koni obowiązany jest:

- przestrzegać, aby w wagonie otwierano drzwi tylko od strony wskazanej przez komendanta eszelonu;
- nie zezwalać na palenie tytoniu w wagonie oraz rozpalanie ognisk;
- przestrzegać palenia świec tylko w latarniach;
- po wyładowaniu koni oczyścić wagon, a nawóz zgarnąć w jedno miejsce koło otwartych drzwi wagonu.

## Rozdział XIII

### POSTANOWIENIA ZDROWOTNE

#### Higiena osobista

**350.** Podoficerowie i szeregowcy powinni kąpać się w łaźni raz na tydzień. Kucharze i piekarze powinni myć się codziennie pod natryskiem.

**351.** Kompania udaje się do łaźni pod dowództwem szefa kompanii. Żołnierzy nieobecnych z powodów służbowych szef kompanii wysyła do łaźni w innym dniu. Kąpiel w łaźni odbywa się pod nadzorem felczera (podoficera sanitarnego).

Odbywających karę aresztu wysyła się do łaźni w dniach określonych w rozkazie oddziału.

**352.** Szeregowcy i marynarze oraz podoficerowie i słuchacze szkół wojskowych powinni mieć włosy krótko ostrzyżone i schludnie utrzymane. Strzyżenie należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz na miesiąc. Ścięcie włosów żołnierzowi jest dopuszczalne tylko ze względów sanitarno-higienicznych na wniosek lekarza pułku.

**353.** Sposób prania bielizny ustala kwatermistrz. Bieliznę osobistą zmienia się co tydzień przy kąpieli. W razie potrzeby można zmieniać bieliznę częściej. Osobistą bieliznę kucharzy i piekarzy

zmienia się przynajmniej 2 razy na tydzień. Bieliznę pościelową zmienia się kompletami co dwa tygodnie w dniu kąpieli. Wsypy i sienniki zmienia się co najmniej raz w ciągu roku wymieniając równocześnie słomę.

354. Dezynfekcję lub dezynsekcję przeprowadza się na specjalne zarządzenie dowódcy oddziału.

### Higiena zapobiegawcza powołanych do służby wojskowej

355. Przybywających do oddziału powołanych do służby wojskowej umieszcza się w specjalnym pomieszczeniu, które nazywa się „izbą przyjęć uzupełnień”.

356. W rozkazie pułku wyznacza się spośród młodszych oficerów komendanta izby przyjęć uzupełnień. Do pomocy przydziela się mu niezbędną liczbę podoficerów i szeregowców.

357. W czasie przebywania nowowcielonych w izbie przyjęć uzupełnień przeprowadza się przegląd lekarski przybywających i poddaje się ich zabiegom sanitarnym, po czym wydaje się im umundurowanie.

Wszystkich nowowcielonych poddaje się szczepieniom ochronnym. Jeżeli w grupie przybywających znajdują się chorzy na choroby zakaźne lub jeśli grupa przybyła z rejonu, gdzie panują choroby zakaźne, cała grupa przechodzi kwarantannę.

358. Ubrania cywilne powołanych do odbycia zasadniczej służby wojskowej należy — bezpośrednio po zaopatrzeniu ich w umundurowanie wojskowe — przesłać pod adresem przez nich wskazanym.

Rzeczy osobiste (bielizna, obuwie, ubranie) powołanych na ćwiczenia na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy dezynfekuje się i przechowuje w magazynie mundurowym. Na przyjęcie do przechowania rzeczy wydaje się pokwitowanie.

### Przeglądy lekarskie i sanitarne

**359.** Przegląd lekarski żołnierzy przeprowadza lekarz pułku co najmniej raz na miesiąc; przegląd powołanych do służby wojskowej — natychmiast po ich przybyciu. W dni kąpeli przegląd sanitarny podoficerów i szeregowców przeprowadza felczer lub podoficer sanitarny.

**360.** Żołnierze służby zasadniczej nowoprzydzieleni oraz powracający z urlopu, podróży służbowej lub ze szpitali, udają się do izby chorych w celu poddania się przeglądowi lekarskiemu.

Po przeglądzie lekarskim, jeżeli zachodzi potrzeba, przybyli udają się do łaźni, a następnie kieruje się ich do swoich pododdziałów lub izoluje się.

**361.** Osoby stale zatrudnione w kuchniach, stołówkach, piekarniach, w magazynach żywnościowych i mundurowych, w łaźniach, pralniach i fryzjerniach, sanitariusze, jak również podoficerowie i szeregowcy zatrudnieni w ambulansach weterynaryjnych podlegają przeglądowi lekarskiemu raz na tydzień.

**362.** Czas, sposób i miejsce przeprowadzenia przeglądu lekarskiego ustala dowódca oddziału. Zabrania się przeprowadzania przeglądów lekarskich w dni wolne od zajęć i w święta.

**363.** Kompanię w pełnym składzie przedstawia do przeglądu lekarskiego szef kompanii. Dowódca

kompanii i dowódcy plutonów powinni być obecni w czasie przeglądu swojej kompanii i zgłaszać lekarzowi swoje spostrzeżenia o stanie zdrowia podwładnych. Przegląd lekarski podoficerów przeprowadza się osobno. Wyniki przeglądu lekarskiego kompanii odnotowuje lekarz w księdze przeglądów lekarskich kompanii i melduje dowódcy oddziału.

364. Żołnierze, którzy z jakichkolwiek powodów nie byli poddani przeglądowi lekarskiemu, powinni być skierowani do przeglądu następnego dnia. Żołnierzy wyznaczonych do prac w kuchni przed rozpoczęciem pracy przegląda dyżurny izby chorych.

365. Badania lekarskie oficerów i podoficerów zawodowych (nadterminowych) przeprowadza lekarz oddziału co najmniej raz na rok.

### Szczepienia ochronne

366. Cały stan osobowy oddziału jest poddawany obowiązkowym szczepieniom zapobiegawczym i ochronnym. Ilość szczepień określają osobne przepisy.

Poszczególni żołnierze mogą być zwolnieni od szczepień tylko na podstawie orzeczenia lekarskiego.

W jednostkach rozlokowanych w rejonach szczególnie niebezpiecznych pod względem epidemicznym lub przybywających do takiego rejonu szczepienia zapobiegawcze mogą być przeprowadzone dodatkowo na wniosek lekarza oddziału.

Adnotacje o szczepieniu wpisuje się do książki przeglądów lekarskich kompanii i do książeczek zdrowia żołnierzy.

## Pomoc lekarska

367. W razie zachorowania żołnierz służby zasadniczej powinien natychmiast zameldować o tym swemu bezpośredniemu przełożonemu i za jego zezwoleniem zwrócić się o udzielenie pomocy lekarskiej.

Dowódca powinien dopilnować, aby choremu udzielono pomocy lekarskiej. Zależnie od choroby chorych po badaniu skierowuje się do izby chorych, do szpitala lub wyznacza się im leczenie ambulatoryjne.

368. Oficerowie i podoficerowie zawodowi (nadterminowi) mogą na podstawie orzeczenia lekarskiego pozostawać na leczeniu w swoich mieszkaniach powiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego. Zwolnienie od zajęć służbowych oficerów i podoficerów zawodowych (nadterminowych) ogłasza się w rozkazie z podaniem terminu zwolnienia.

369. W razie stwierdzenia u żołnierzy choroby zakaźnej lekarz zarządza odpowiednie postępowanie przeciwepidemiczne i melduje o tym dowódcy oddziału.

W wypadku gdy na chorobę zakaźną zachoruje osoba zamieszkała we wspólnym mieszkaniu z żołnierzem, wówczas składa on niezwłocznie meldunek przełożonemu. W tym wypadku może on brać udział w zajęciach służbowych tylko za zezwoleniem dowódcy (na wniosek lekarza oddziału).

370. Na komisję lekarską kieruje żołnierza dowódca oddziału na wniosek lekarza oddziału lub komendanta szpitala (zakładu leczniczego), w którym żołnierz przebywał na leczeniu. Żołnierzy przebywających na leczeniu szpitalnym kieruje na komisję w razie potrzeby komendant szpitala.

## Przyjęcia ambulatoryjne

371. Przyjęcia ambulatoryjne odbywają się w ambulatorium izby chorych w godzinach określonych w „Porządku dnia“.

372. Żołnierze służby zasadniczej udają się do ambulatorium pod dowództwem wyznaczonego spośród nich starszego.

Książkę chorych kompanii, podpisaną przez szefa kompanii, przedstawia się lekarzowi przed przyjęciem.

Po przyjęciu chorych lekarz robi adnotację w książce chorych kompanii. Szef kompanii zgodnie z uwagami w książce chorych wydaje zarządzenia w myśl punktu 178.

373. Lekarz może wydać orzeczenie o całkowitym lub częściowym zwolnieniu żołnierza od zajęć i pracy na czas nie dłuższy niż 5 dni, felczer — na czas nie dłuższy niż 3 dni. Po upływie terminu zwolnienia, jeśli zachodzi potrzeba, żołnierze powinni być skierowani do powtórnego badania lekarskiego.

## Leczenie szpitalne

374. Żołnierzy kieruje się na leczenie szpitalne na rozkaz dowódcy oddziału (na wnioski lekarza); w razie konieczności udzielenia natychmiastowej pomocy dyżurny izby chorych, za zgodą oficera dyżurnego, może bezpośrednio skierować chorego do szpitala.

375. Z żołnierzem odbywającym zasadniczą służbę wojskową lub przeszkolenie wojskowe wysyła się do szpitala kartę skierowania oraz karty zaopatrzenia żywnościowego, mundurowego i pieniężnego.

Na specjalne zarządzenie lekarza dezynfekuje się rzeczy osobiste chorego. W razie potrzeby, do odwiezienia chorego wyznacza się felczera, podoficera sanitarnego lub sanitariusza.

376. O przyjęciu żołnierzy do szpitala, a także o wypisaniu ich ze szpitala po wyzdrowieniu komendant szpitala w tym samym dniu zawiadamia dowódcę macierzystego oddziału. Jeżeli u przybyłego do szpitala stwierdzi się chorobę zakaźną, komendant szpitala powinien natychmiast wysłać zawiadomienie o tym do oddziału.

377. Żołnierzy wypisanych ze szpitala kieruje się do oddziału z odpowiednimi dokumentami, które zdaje się szefowi kompanii. Karty skierowania żołnierzy wypisanych ze szpitala przesyła się lekarzowi oddziału.

Komendant szpitala może bezpośrednio skierować żołnierza na urlop zdrowotny zawiadamiając o tym dowódcę oddziału.

## Rozdział XIV

### OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

378. Wszyscy żołnierze powinni znać przepisy przeciwpożarowe i umieć obchodzić się ze sprzętem przeciwpożarowym. W wypadku pożaru każdy żołnierz powinien natychmiast przystąpić do gaszenia używając wszystkich dostępnych środków.

379. Dowódcy oddziałów, szefowie instytucji, kierownicy składnic, magazynów, parków, garaży i komendanci lotnisk ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo i organizację ochrony przeciwpożarowej.

380. Dowódcy pododdziałów, kierownicy warsztatów, laboratoriów itp. odpowiedzialni są za bezpieczeństwo i ochronę przeciwpożarową powierzonych im pododdziałów (obiektów).

381. Ochroną przeciwpożarową w oddziale kieruje bezpośrednio komendant ochrony przeciwpożarowej. Tam gdzie etat ten nie jest przewidziany, jego obowiązki pełni technik kwaterunkowo-budowlany, a w braku takiego — jeden z oficerów (podoficerów) wyznaczony przez dowódcę.

382. Do obowiązków komendanta ochrony przeciwpożarowej należy:

- codzienna kontrola stosowania przez cały stan osobowy oddziału obowiązujących przepisów przeciwpożarowych;
- stałe sprawdzanie sprzętu przeciwpożarowego, źródeł wody i sygnalizacji oraz zapewnienie stałej ich gotowości użytkowej;
- niedopuszczenie do używania zepsutych i niebezpiecznych pod względem pożarowym urządzeń do opalania, oświetlania itp.;
- sprawdzanie przygotowania i umiejętności całej służby przeciwpożarowej w posługiwaniu się sprzętem przeciwpożarowym, instruowanie przy obejmowaniu i kontrolowanie w czasie pełnienia służby;
- kierowanie akcją gaszenia pożaru.

**383.** W każdym oddziale na rozkaz dowódcy organizuje się nieetatową straż pożarną w składzie 9—27 osób. Wyznaczeni dyżurni ze składu straży pożarnej pełnią służbę całą dobę lub przez pewien określony czas, zgodnie z tabelą dyżurów przeciwpożarowych, zatwierdzoną przez dowódcę oddziału. Straż pożarną zwalnia się od pełnienia innych służb i prac.

**384.** Komendant straży pożarnej podlega komendantowi ochrony przeciwpożarowej i odpowiada za stałą gotowość i szkolenie straży pożarnej.

**385.** Dowódcy oddziałów odpowiadają za opracowanie instrukcji przeciwpożarowych dla każdego obiektu użytkowanego przez oddział.

**386.** Dowódca garnizonu (obozu) odpowiada za organizację ochrony przeciwpożarowej, wprowadzenie w życie zarządzeń przeciwpożarowych i systematycznie kontroluje stan bezpieczeństwa pożarowego jednostek garnizonu (obozu).

## Rozdział XV

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

387. Zasady niniejszego regulaminu obowiązują w równym stopniu żołnierzy wszystkich oddziałów, sztabów, instytucji i zakładów.

Na okrętach wojennych obowiązuje poza tym „Regulamin służby na okrętach Rzeczypospolitej Polskiej”.

388. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kompanii należy przez to rozumieć pododdziały równorzędne — baterie, eskadry.

Pod pojęciem batalionu należy również rozumieć dywizjon.

Załącznik nr 1  
Wzór przepustki stałej

PRZEPUSTKA

.....  
(stopień, nazwisko i imię)

z jednostki wojskowej .....

ma prawo przebywać na terenie garnizonu .....

do godz. ....

Przepustka ważna do dnia ..... 195..... r.

.....  
pieczęć

.....  
(podpis dowódcy)

.....  
(data wystawienia)

Załącznik nr 2  
Wzór przepustki jednorazowej

PRZEPUSTKA

.....  
(stopień, nazwisko i imię)

z jednostki wojskowej .....

ma prawo przebywać w miejscowości .....

do godz. .... dnia ..... 195..... r. /

.....  
pieczęć

.....  
(podpis dowódcy)

.....  
(data wystawienia)



Data ..... 19..... r.

Oficer dyżurny..... pułku

.....  
(stopień, nazwisko i imię)

DOWÓDCA ..... PUŁKU

**MELDUNEK**

Melduję, że w czasie pełnienia służby .....  
Należy tu podać:

1. Uwagi o przebiegu służby wartowniczej i wyniki kontroli warty.
2. Pełnienie służby wewnętrznej w pododdziałach oraz wyniki kontroli pełnienia tej służby.
3. Wyszczególnienie liczby żołnierzy (z poszczególnych pododdziałów) nieobecnych nie usprawiedliwionych na apelu wieczornym.
4. Wyszczególnienie liczby żołnierzy ukaranych aresztem i uwagi dotyczące aresztu.
5. Inne uwagi o pełnieniu służby.
6. Służbę zdałem dnia ..... o godz. ....  
(wymienić stopień i nazwisko obejmującego służbę).

(podpis obejmującego)

(podpis zdającego)



**SYGNAŁY**  
(na sygnalówkę „B”)

**1. Hasło Wojska Polskiego**

M.M. = 114

(♩) 3 razy

Detailed description: This musical score is for the signal 'Hasło Wojska Polskiego'. It is written in 2/4 time with a tempo marking of M.M. = 114. The notation consists of two staves. The first staff contains a sequence of eighth and sixteenth notes. The second staff continues the melody and includes a repeat sign with the instruction '(♩) 3 razy' (three eighth notes) above it.

**2. Pobudka**

M.M. = 114

Detailed description: This musical score is for the signal 'Pobudka'. It is written in 2/4 time with a tempo marking of M.M. = 114. The notation consists of two staves. The first staff contains a sequence of eighth and sixteenth notes. The second staff continues the melody and includes a repeat sign with two endings: '1.' and '2.', each with a fermata over the final note.

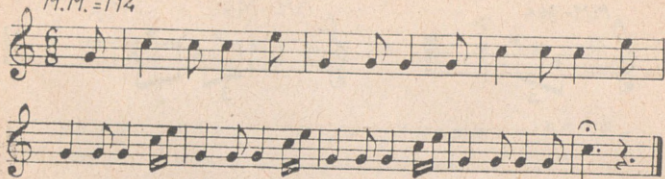
**3. Rozpoczęcie zajęć**

M.M. = 112

Detailed description: This musical score is for the signal 'Rozpoczęcie zajęć'. It is written in 3/4 time with a tempo marking of M.M. = 112. The notation consists of a single staff containing a sequence of eighth and sixteenth notes, ending with a fermata over the final note.

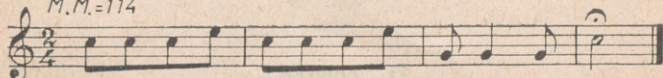
4. Wydawanie posiłku

M.M.=114



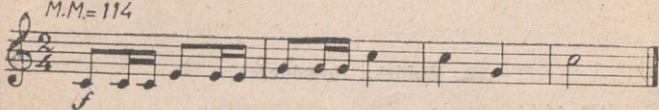
5. Wezwanie dyżurnych

M.M.=114



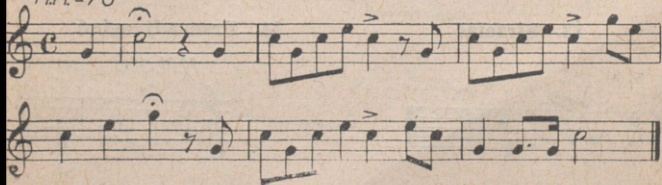
6. Apel wieczorny

M.M.=114

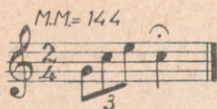


7. Capstrzyk

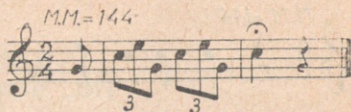
M.M.=76



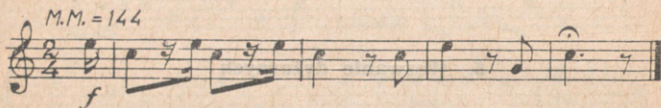
## 8. Bacność



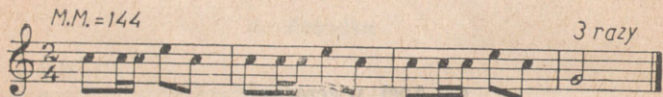
## 9. Spoczni



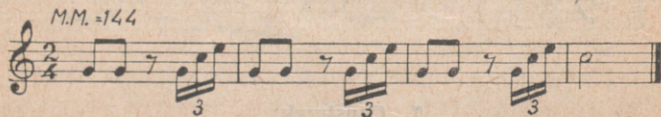
## 10. Słuchajcie wszyscy



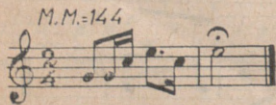
## 11. Zbiórka



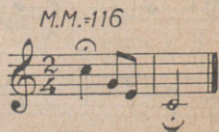
## 12. Zbiórka dowódców



## 13. Strzelać



## 14. Przerwij ogień



15. Alarm ogólny

M.M. = 144

Musical score for 'Alarm ogólny' in 6/8 time, marked M.M. = 144. The score consists of three staves of music. The first staff begins with a treble clef and a 6/8 time signature. The music features a series of eighth and sixteenth notes, with some rests and a final measure containing a fermata. The second and third staves continue the melodic line with similar rhythmic patterns and some rests.

16. Alarm lotniczy

M.M. = 144

Musical score for 'Alarm lotniczy' in 2/4 time, marked M.M. = 144. The score consists of a single staff of music. The music features a series of eighth notes with accents, followed by a quarter note and a half note. The time signature is 2/4.

17. Służba wartownicza

M.M. = 114

Musical score for 'Służba wartownicza' in 2/4 time, marked M.M. = 114. The score consists of two staves of music. The first staff begins with a treble clef and a 2/4 time signature. The music features a series of quarter and eighth notes. The second staff continues the melodic line with similar rhythmic patterns and a final measure containing a fermata.

## 18. Odprawa wart



Drukowano w formacie B6 na pap. druk. sat. kl. V, 60 g.  
70×100/32 w Wojsk. Druk. w Łodzi. Skład rozpocz. 28.02.57.  
Druk ukończono 30.03.57. Objętość 6,75 ark. wyd., 8,5 ark.  
druk. Zam. nr 280 z dn. 28.02.57. CW-30572



76728/  
1.