

S/4/307



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

PAKIET NORM OBRONNYCH Z ZAKRESU ROZPOZNANIA



52481

WARSZAWA

2000

AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ	NORMA OBRONNA	NO-02-A006
	Składnik materiałów z patrołu	Zamiat:
		Grupa katalogowa CS 91.021

Deskrytory: 0297323 - informacja, 0000000 - przedmiot, 0913949 - procedura

PRZEDMOWA PAKIET NORM OBRONNYCH Z ZAKRESU ROZPOZNANIA

Niniejsza norma, została uzgodniona z Dowództwem Wojsk Lądowych, Dowództwem Wojsk Lotniczych i Obrony Powietrznej, Dowództwem Marynarki Wojennej, Zarządem Dowodzenia SG WP, Zarządem Operacyjno - Strategicznym SG WP, oraz Zarządem Rozpoznania i WRE SG WP.

Wymagania normy są zgodne z wymaganiami STANAG-u nr 2003 INT, Wydanie 6 - PATROL REPORTS.

PATROL REPORTS

Norma zawiera jeden załącznik A (porozumienie) i jeden załącznik B (plan z patrołu).



Uwagi dotyczące treści normy mogą być zgłaszane do Biura Wojskowej Służby Normalizacyjnej MON, Al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa.

nr ref. NO-02-A006

Ustanowiona przez Ministra Obrony Narodowej zarządzeniem nr / MON z dnia
zgodnie z procedurą ustanawiania norm obronnych (Dz. Roz. MON 2000 poz.)

WARSZAWA

2000

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ	NORMA OBRONNA	NO-02-A006	
		Składanie meldunków z patrolu	
		Zamiast:	
		Grupa katalogowa ICS 95.020	

Deskrytory: 0297323 - informacja; 0000000 - przeciwnik; 0913949 - procedury

PRZEDMOWA

Niniejsza norma, została uzgodniona z Dowództwem Wojsk Lądowych, Dowództwem Wojsk Lotniczych i Obrony Powietrznej, Dowództwem Marynarki Wojennej, Zarządem Dowodzenia SG WP; Zarządem Operacyjno - Strategicznym SG WP oraz Zarządem Rozpoznania i WRE SG WP.

Wymagania normy są zgodne z wymaganiami STANAG-u nr 2003 INT Wydanie 6 – PATROL REPORTS.

Norma zawiera jeden załącznik A (normatywny) – Formularz meldunku z patrolu.

Uwagi dotyczące treści normy mogą być zgłaszane do Biura Wojskowej Służby Normalizacyjnej MON, Al. Niepodległości 218, 00-911 Warszawa .

nr ref. NO-02-A006

Ustanowiona przez Ministra Obrony Narodowej zarządzeniem nr/ MON z dnia2000 r. w sprawie ustanawiania norm obronnych (Dz. Roz. MON 2000 poz.), z terminem obowiązywania od dnia

1 Zakres normy

Niniejsza norma jest zgodna ze STANAG-iem 2003 INT i z przyjętymi założeniami osiągnięcia współdziałania z NATO. Norma umożliwi współdziałanie wydzielonych jednostek Sił Zbrojnych RP z siłami Paktu Północnoatlantyckiego w zakresie prowadzenia rozpoznania i składania meldunków po jego zakończeniu.

Jest jednym z elementów stanowiących pakiet dokumentów dowodzenia.

Podlega stosowaniu wewnętrznemu w Siłach Zbrojnych RP oraz w ramach współdziałania wydzielonych jednostek z siłami Paktu Północnoatlantyckiego w celu ujednolicenia szeregu dokumentów rozkazodawczych.

2 Wymagania

W procesie osiągnięcia współdziałania ze strukturami NATO treści zawarte w niniejszej normie powinny być systematycznie wdrażane w procesie szkolenia oraz w informatycznych systemach wspomaganie dowodzenia.

W sytuacjach, w których jest wymagane – w następstwie patrolowych działań sił NATO operujących na lądzie – złożenie meldunku na piśmie, należy zastosować formularz meldunku z patrolu (przedstawiony w załączniku A), służący jako przewodnik zarówno dla dowódców patroli, jak i oficerów dokonujących odprawy po wykonaniu zadania.

Wraz z meldunkiem z patrolu mogą być stosowane kalki, folie i szkice.

Przyjęto zasadę, że tytuły poszczególnych punktów formularza są oznaczone literowo, a nie liczbowo i opuszczono literę I. Ma to na celu uniknięcie wszelkich nieporozumień i niezgodności między tytułami i treścią punktu, która w znacznej części będzie miała postać zbioru cyfr. Przy przekazywaniu meldunków może okazać się wygodne oznaczanie punktów tylko literami, a nie ich pełnymi tytułami.

Grupa katalogowa
KCS 95.029

PRZEDMIOT

Wskazywana została została uzgodniona z Dowództwem Wojsk Lądowych, Dowództwem Sił Powietrznych i Obrony Powietrznej, Dowództwem Wojsk Lotniczych, Zarządzeniem Dowództwa SG WP, Zarządzeniem Głównym - Biuro Głównego Sztabu WP oraz Zarządzeniem Głównym - WPK SG WP

Wskazywana została została uzgodniona z wytycznymi STANAG-u nr 2104 (N) Wydział 3 INTELLIGENCE REQUEST

Wskazywana została została uzgodniona z wytycznymi STANAG 2071 INTELLIGENCE REPORTS dla wojsk i służb wojskowych

Wskazywana została została uzgodniona z wytycznymi STANAG 2071 INTELLIGENCE REPORTS dla wojsk i służb wojskowych

- załącznik A (informacyjny) - formularzowe formularze raportowania
- załącznik B (operacyjny) - dane operacyjne
- załącznik C (informacyjny) - dane operacyjne
- załącznik D (informacyjny) - dane operacyjne
- załącznik E (operacyjny) - dane operacyjne
- załącznik F (informacyjny) - dane operacyjne

Wskazywana została została uzgodniona z wytycznymi STANAG 2071 INTELLIGENCE REPORTS dla wojsk i służb wojskowych

nr ref. NO-02-A006

Wskazywana została została uzgodniona z wytycznymi STANAG 2071 INTELLIGENCE REPORTS dla wojsk i służb wojskowych

Wskazywana została została uzgodniona z wytycznymi STANAG 2071 INTELLIGENCE REPORTS dla wojsk i służb wojskowych

Wskazywana została została uzgodniona z wytycznymi STANAG 2071 INTELLIGENCE REPORTS dla wojsk i służb wojskowych

Zapotrzebowanie powinno być pisane z użyciem pełnych lub skróconych tytułów punktów. Powinny być używane jedynie tytuły i numery podpunktów wymagane w danym zapotrzebowaniu.

Obowiązkowe punkty oznaczone są w załączniku A symbolem *. Tytuły i numery, które nie są używane, powinny zostać pominięte we wzorze "Zapotrzebowania na wiadomości rozpoznawcze".

Przy wypełnianiu zapotrzebowania należy przestrzegać następujących zasad:

- Odnosiniki do zapotrzebowania (ODNZAP, ang.-REQREF)²⁾ powinny zawierać szczegóły wspomagające zapotrzebowanie. Zalecane są następujące punkty:
 - a) numer nadany przez nadawcę.
 - b) stwierdzenie, czy zapotrzebowanie może być załatwiane w rutynowy sposób, czy też wymaga wyższego stopnia pilności.
 - c) określenie pilności danego zapotrzebowania w stosunku do innych zapotrzebowań od tego samego nadawcy wysłanych do tego samego odbiorcy.
 - d) opis sposobu wykorzystania zapotrzebowanej informacji lub danych, co pozwoli adresatowi lepiej zrozumieć i zaspokoić potrzeby wnioskodawcy, np. należy stwierdzić, czy zapotrzebowanie dotyczy

²⁾ Skrócony tytuł każdego punktu niezbędny do sporządzenia zapotrzebowania do krajów sojusznicznych jest podany w nawiasach również w wersji angielskiej.

oceny rejonu, czy wyboru celów i w miarę możliwości podać wymaganą dokładność ustalenia położenia.

– Szczegóły zapotrzebowania (SZCZZAP ang.-REQDET) powinny określać, jaka informacja lub dane wywiadowcze są wymagane. Zalecane są cztery punkty:

- a) określenie tematyki, np. działania bojowe, lotnisko itd. według listy z załącznika "B".
- b) numer według BE (Encyklopedii podstawowej) lub numer obiektu jeśli to możliwe.
- c) nazwę obiektu, jeśli istnieje.
- d) stwierdzenie precyzyjne, jakie informacje lub dane rozpoznawcze są wymagane. Należy być tak szczegółowym, jak to możliwe. Należy podać także wszystkie dodatkowe informacje, które mogą pomóc adresatowi w zrealizowaniu zapotrzebowania. Wymienić wszelkie towarzyszące załączniki (zdjęcia, schematy, oleaty do map i plany, materiały studyjne, odpowiednie materiały pomocnicze itd.).

Wymienione informacje mogą nie być potrzebne, jeśli zamiast nazwy obiektu używany jest kod cyfrowy i symbole alfabetyczne podane w załączniku B.

– Obiekt, którego dotyczy zapotrzebowanie - należy opisać obiekt, którego dotyczy zapotrzebowana informacja, używając określeń dotyczących

ogólnego, szczegółowego lub ruchomego obiektu podanych w podpunktach (a), (b) lub (c):

- a) Położenie ogólne (POŁOGÓL, ang.-GENLOC) – należy podać kraj lub obszar zainteresowania, a następnie opis, który może zawierać nazwy miejsc, współrzędne geograficzne /topograficzne/ itd. lub odsyłacz do Szczegółów Zapotrzebowania (SZCZZAP, ang.-REQDET) na temat konkretnych obiektów. Może być również podana data/czas, kiedy uzyskano ostatnią informację z danego obiektu.
- b) Obiekt zapotrzebowania (OBZAP, ang.-REQLOC) zawiera konkretny obiekt. Wymagane szczegóły są numerowane następująco:
 - 1) środek jednostkowego obiektu lub początkowy punkt większego obszaru zainteresowania podany we współrzędnych topograficznych (UTM) lub geograficznych (szerokość/długość).
 - 2) typ obiektu – za pomocą jednego z następujących określeń i szczegółów kwalifikacyjnych:
 - a. Obiekt punktowy - wprowadź słowo PUNKTOWY ang.-PINPOINT. Żadne inne kwalifikatory nie są wymagane dla określenia obiektu punktowego.
 - b. Obiekty grupowe - wprowadź słowo GRUPOWE ang.-MULTIPLE. Wymień wymagane obiekty w punkcie 4).

-
- c. Obiekt liniowy - wprowadź słowo LINIOWY
ang.-LINE. Wymień wymagane obiekty w punkcie 4).
- d. Obiekt kołowy - wprowadź słowo PROMIEN, ang.-RADIUS, po którym powinna być podana odległość w metrach, kilometrach lub milach morskich w celu opisanie kołowego obszaru zainteresowania, którego środek znajduje się w punkcie początkowym opisanym w punkcie 1).
- e. Obiekt pasmowy - wprowadź słowo SZEROKOŚĆ, ang.-WIDTH, po którym powinna być podana odległość w metrach (m), kilometrach (km), lub milach morskich (NM) w celu opisanie szerokości korytarza, którego środek stanowi linia wyznaczona przez współrzędne podane w punkcie 1) i 4).
- f. Obiekt eliptyczny - wprowadź słowo ELIPSA, ang.-ELLIPSE, po którym powinien nastąpić opis dużej i małej osi w metrach (m), kilometrach (km), lub milach morskich (NM) i orientacja osi w stosunku do głównych kierunków, w stopniach lub tysięcznych.
- g. Obiekt nieregularny - wprowadź słowo WSPÓLRZĘDNE, ang.- TRACE POINT. Następnie podaj kolejne obiekty (punkty) wymagane w punkcie 4). Ostatnia współrzędna będzie identyczna z współrzędną początkową wymienioną w punkcie 1).

3) wysokość - w przypadku konieczności, powinna być wyrażona w metrach.

4) kolejne lokalizacje niezbędne do opisu obszaru wprowadzonego w punkcie 2).

5) data-czas, z którego pochodzi ostatnia informacja o danym obiekcie.

c) Pozycja obiektu (POZOB, ang.-REQPOS) ruchomego, o którym potrzebna jest informacja. Należy podać następujące szczegóły:

Punkty 1) do 5) są takie same jak dla obiektu stałego.

6) kierunek ruchu obiektu w stosunku do stron świata, w stopniach lub tysięcznych.

7) prędkość obiektu w węzłach lub kilometrach na godzinę (należy podać jednostki).

d) Informacja na temat mapy/rysunku (MAPA, ang.-MAP). Lokalizacja obiektu zwykle wystarcza do określenia, gdzie może być uzyskana informacja. Jednakże niekiedy, dla jasności, potrzebna jest informacja na temat mapy/rysunku. W tym przypadku konieczne jest słowo MAPA, ang.-MAP, po którym następuje numer mapy lub rysunku, godło, numer arkusza, numer wydania i inne dane geodezyjne.

e) Szczegóły na temat czasu (CZAS, ang.-REQTIME) opisują wymagania lub ograniczenia czasowe, które mają wpływ na zapotrzebowanie. Punkty do rozważenia są następujące:

- 1) - data i czas, przed upływem którego raport/materiały powinny zostać dostarczone pod określony adres.
- 2) - data i czas, po przekroczeniu którego informacja/dane rozpoznawcze będą bezwartościowe lub nie będą interesujące dla zapotrzebowującego. (Ostatni termin, przed którym informacja ma wartość (OSTCZAS, ang.-LTIOV)).
- 3) - data i czas, przed upływem którego nie należy rozpoczynać realizacji niniejszego zapotrzebowania (politycznie niewskazane, obiekt poza zasięgiem itd.).
- 4) - szczegółowe wymagania dotyczące zakresu czasowego będą opisywane poprzez wybór jednej z następujących opcji :
 - a. konkretny czas udzielenia odpowiedzi na zapotrzebowanie (zakres pojedynczy).
 - b. preferowane okresy udzielenia odpowiedzi (zakres wielokrotny).
 - c. sugerowany czas rozpoczęcia i zakończenia czynności w celu udzielenia odpowiedzi na dane zapotrzebowanie (zakres ciągły).

-
- 5) - jeśli zapotrzebowanie dotyczy więcej niż jednego meldunku, należy określić częstotliwość przesyłania meldunków/materiałów.
- f. Wymagana forma meldunku/materiałów (FORMELD, ang.-REQREPR) opisuje, jaka forma i typ meldunku lub materiałów najlepiej spełni wymagania. Należy rozważyć następujące możliwości:
- 1) opis formy, w jakiej powinny zostać opracowane materiały lub meldunek, aby były najbardziej użyteczne. STANAG 2022 zawiera ustalone wzory meldunku NATO.
 - 2) jeśli wymagana jest większa liczba kopii meldunku lub materiałów, należy stwierdzić, ile egzemplarzy należy dostarczyć.
 - 3) ograniczenie stopnia klauzuli tajności, tzn. jaka jest najwyższa dozwolona klauzula tajności dla materiałów, które zaspokoją niniejsze zapotrzebowanie.
- g) Instrukcje dotyczące dostarczenia (DOSMELD, ang.-REQREPD) określają, gdzie, kiedy i w jaki sposób powinny być rozpowszechnione rezultaty rozpoznania, zarówno dla adresatów „do działania”, jak i „do wiadomości”. Należy rozważyć następujące punkty:
- 1) adres, pod który powinny zostać przesłane materiały. W zależności od „szczegółów na temat czasu” (CZAS, ang.-REQTIME) dotyczących zapotrzebowanej informacji, należy podać adres zwykły lub pocztowy.

-
- 2) sugestie dotyczące najlepszego sposobu dostarczenia meldunku/materiału w odniesieniu do czasu dostarczenia (np. połączenie przez modem automatycznego przetwarzania danych (ADP), pocztę, kuriera, przez radio, zrzut lotniczy itd.)
- h) Punkt kontaktowy (PKON, ang.-POC) informuje o szczegółach na temat punktu kontaktowego związanego z danym zapotrzebowaniem.
- 1) stopień lub stanowisko,
 - 2) nazwisko,
 - 3) nazwa jednostki,
 - 4) numer telefonu.

Przykładowe:

- „Zapotrzebowania na wiadomości rozpoznawcze” z danymi przedstawiono w załączniku D;
- najkrótsze „Zapotrzebowania na wiadomości rozpoznawcze” z reprezentatywnymi danymi i opisem przedmiotu wniosku za pomocą kodu alfanumerycznego przedstawiono w załączniku E;

2.3 Wskazówki dotyczące zapotrzebowania wielokrotnego

Zapotrzebowania na wiadomości rozpoznawcze, które dotyczą więcej niż jednego problemu, będą przygotowywane zgodnie z załącznikiem „C”. W zapotrzebowaniu należy uwzględnić tylko wymagane punkty. W załączniku „A” podano minimalną ilość informacji, które należy podać w „Zapotrzebowaniu na wiadomości rozpoznawcze”.

2.4 Klauzula tajności

Wszystkie "Zapotrzebowania na wiadomości rozpoznawcze " powinny być klasyfikowane i obsługiwane zgodnie z istniejącymi przepisami o ochronie tajemnicy w Siłach Zbrojnych RP. Nadawca i odbiorca powinni pamiętać, że treść zapotrzebowania może być szczególnie użyteczna dla przeciwnika.

Pomimo generalnej zasady wymienionej powyżej, podczas walk mogą zaistnieć okoliczności, w których potrzeba niezwłocznego zapotrzebowania informacji i danych rozpoznawczych spowoduje odstępstwa od ścisłego stosowania przepisów o ochronie tajemnicy.

2.5 Odpowiadanie na „Zapotrzebowanie na wiadomości rozpoznawcze”

Numer wychodzący nadawcy oraz przydzielony numer kontrolny zbioru informacji rozpoznawczych będą wiodącymi punktami w paragrafie dotyczącym odnośników, występującym bezpośrednio po tytule meldunku. Wymienione numery powinny być umieszczone na zdjęciach, mapach i schematach lub jakichkolwiek materiałach, nie dołączonych do meldunku, ale wysyłanych w dowolnym czasie w odpowiedzi na zapotrzebowanie.

Jeśli adresat „Zapotrzebowania na wiadomości rozpoznawcze” nie jest w stanie spełnić wniosku w całości lub w części, powinien wskazać ten fakt w meldunku.

