

Grey Scale #13



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



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

**WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH
KATEDRA TAKTYKI TYŁÓW**

AON wewn. 4258/90



JAWNE



Egz. nr 1

Ppłk dypl. inż. Włodzimierz MARCINIAK

**ZASADY
ZABEZPIECZENIA MUNDUROWEGO
WOJSK W CZASIE POKOJU**

Materiał do studiowania



55497

WARSZAWA

1990



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH
KATEDRA TAKTYKI TYLÓW

JAWNE

AON wewn. 4258/90

Figz. nr ... 1

ZATWIERDZAM

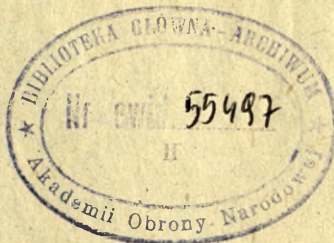
/-/ płk prof. dr hab. Władysław JAKUBISTAK



Płk dypl. inż. Włodzimierz MARCINIAK

Zasady zabezpieczenia mundurowego
wojsk w czasie pokoju

Materiał do studiowania



Żak N E

Europeum No 114

OS. M. 2024.

WARSZAWA

1990 r.

SPIS TREŚCI

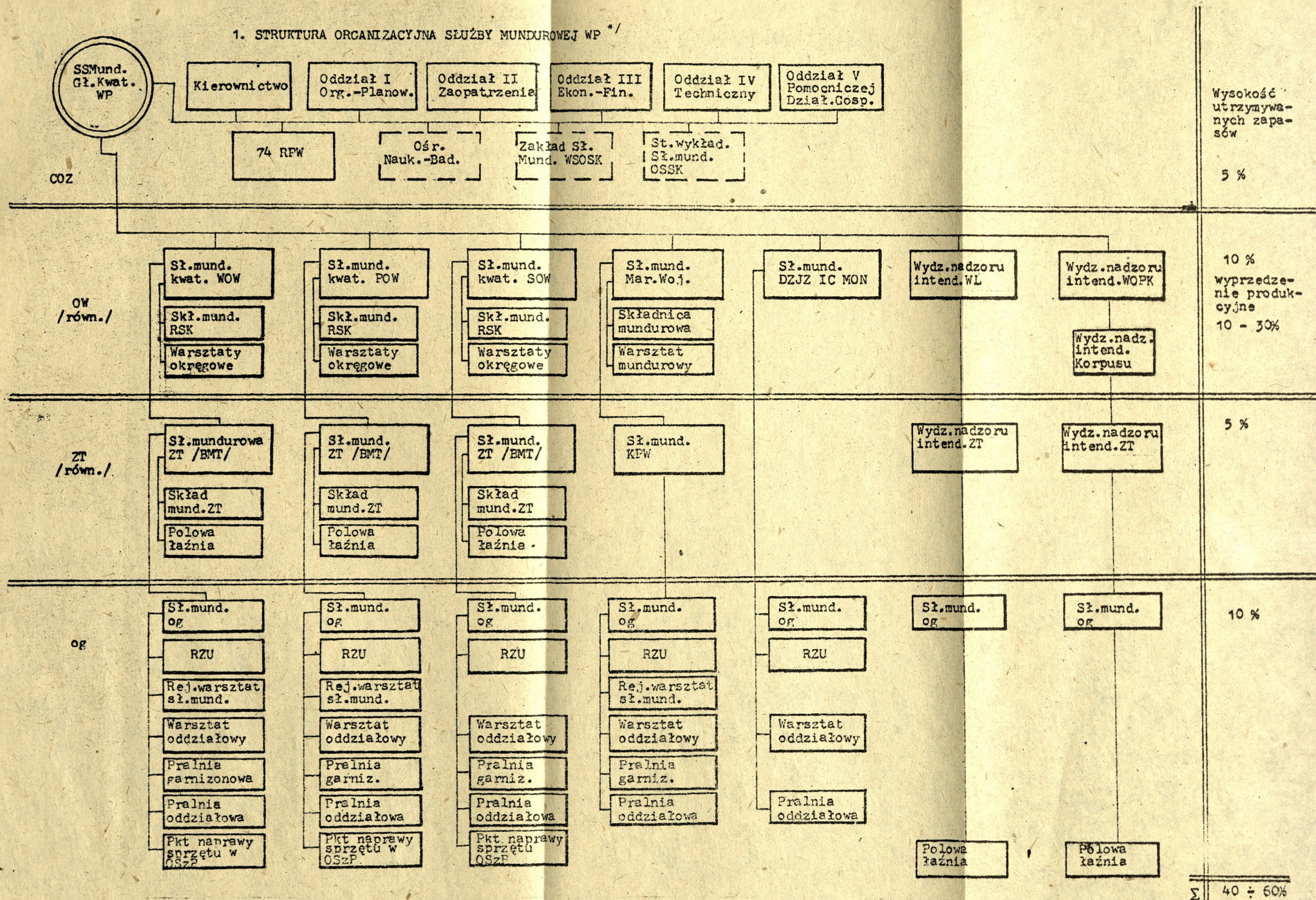
	Str.
1. Struktura organizacyjna służby mundurowej WP	3
2. Zadania służby mundurowej, obowiązki i uprawnienia osób funkcyjnych	5
2.1. Zadania służby mundurowej	5
2.2. Ogólne zasady odpowiedzialności	5
2.3. Obowiązki	6
2.4. Uprawnienia	8
3. Zasady gospodarowania umundurowaniem i wyposażeniem mundurowym w czasie pokoju	10
3.1. Zasady ogólne	10
3.2. Zaopatrzenie	16
3.3. Postępowanie przy przeniesieniach i zwolnieniach	21
3.4. Zasady użytkowania i konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego oraz usługi naprawcze, pralnicze, kąpielowe i fryzjerskie	24
 Załączniki:	
1. Maksymalne okresy przechowywania przedmiotów zaopatrzenia mundurowego	27
2. System planowania i zabezpieczenia potrzeb materiałowych w służbie mundurowej WP	29
3. Wykaz innych przepisów i instrukcji regulujących problematykę służby mundurowej	31

31 2002

Dziękuję bardzo

10.10.70

1. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SŁUŻBY MUNDUROWEJ WP */



*/ Podstawa: Przepisy o gospodarce mundurowej wojska w czasie pokoju (projekt instrukcji, opracowanej przez SSM GK WP).

LEGENDA:

RPW - Rejonowe Przedstawicielstwo Wojskowe;
RZU - Rejonowe Zakłady Usługowe;

OSzP - Ośrodek Szkolenia Poligonowego;
KPW - Komenda Portu Wojennego.

2. Zadania służby mundurowej, obowiązki i uprawnienia osób funkcyjnych

2.1. Zadania służby mundurowej

Do podstawowych zadań służby mundurowej należy:

1/ pełne i terminowe zaopatrywanie zespołowych i indywidualnych jednostek w przedmioty zaopatrzenia mundurowego;

2/ obsługa użytkowników w zakresie napraw, prania i czyszczenia chemicznego określonych przedmiotów oraz kąpieli i strzyżenia włosów.

Nymienione w ust. 1 zadania, służba mundurowa realizuje przez:

1/ planowanie potrzeb materiałowych i finansowych oraz pozyskiwanie przedmiotów mundurowych z gospodarki narodowej;

2/ gromadzenie i przechowywanie oraz rozdział przedmiotów mundurowych;

3/ utrzymywanie określonych zapasów;

4/ zapewnienie warunków do utrzymywania w należytym stanie przedmiotów będących w użytkowaniu;

5/ utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej stacjonarnego i polowego sprzętu służby mundurowej;

6/ organizowanie i zapewnienie właściwego funkcjonowania bazy usługowej służby mundurowej;

7/ prowadzenie ewidencji materiałowej i sprawozdawczości;

8/ szkolenie specjalistyczne personelu służby mundurowej i innych osób realizujących zadania gospodarki mundurowej;

9/ sprawowanie nadzoru nad gospodarką mundurową.

2.2. Ogólne zasady odpowiedzialności

Żołnierze i pracownicy służby mundurowej oraz inni żołnierze i pracownicy wojska realizujący zadania gospodarki mundurowej ponoszą odpowiedzialność za rzetelne i zgodne z przepisami wykonywanie powierzonych im obowiązków. Winni naruszenia dyscypliny gospodarczej lub budżetowej, powodujący swym działaniem powstanie szkód w mieniu służby mundurowej - poza sankcjami przewidzianymi w odrębnych przepisach - ponoszą odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w "Przepisach w sprawach szkód w mieniu wojskowym" (zał. 3 poz. 13).

Poszczególne organy służby mundurowej są odpowiedzialne:

1/ centralny - za organizację i kierowanie służbą, opracowanie aktów normatywnych na potrzeby służby, planowanie środków materiałowych i finansowych oraz zgłaszanie ich do producentów, ustalenie warunków technicznych w zakresie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego oraz za organizację ich odbioru jakościowego;

*/ Przepisy o gospodarce mundurowej wojska w czasie pokoju (projekt instrukcji)

2/ okręgowy (równorzędny) - za kierowanie służbą mundurową podległych oddziałów gospodarczych i związków taktycznych, zamawianie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w zakładach przemysłowych oraz ich odbiór ilościowy i przechowywanie w składnicach, pełne i terminowe zaopatrywanie oddziałów gospodarczych oraz organizację i doskonalenie bazy usługowej służby;

3/ dywizyjny - za kierowanie służbą mundurową w podległych oddziałach gospodarczych i samodzielnych pododdziałach, organizowanie usług pralniczych i naprawczych, przeprowadzanie wybrakowania przedmiotów zaopatrzenia mundurowego oraz koordynowanie problematyki zaopatrzeniowej;

4/ oddziału gospodarczego (równorzędnego) - za zarządzanie i racjonalne gospodarowanie przydzielonymi oddziałom gospodarczym środkami materiałowymi i finansowymi, pełne i terminowe zaopatrywanie użytkowników, przechowywanie i odświeżanie zapasów przedmiotów zaopatrzenia mundurowego, sprawne funkcjonowanie bazy usługowej służby oraz za prowadzenie ewidencji materiałowej i sprawozdawczości.

Dowódcy oddziałów gospodarczych i pododdziałów zapewniają warunki do należytego funkcjonowania gospodarki mundurowej w zakresie: realizacji zadań na rzecz użytkowników, racjonalnego wykorzystywania przydzielonych środków materiałowych i finansowych, właściwego przechowywania i ochrony mienia służby mundurowej, sprawnego funkcjonowania bazy usługowej służby mundurowej oraz przestrzegania przez podległych żołnierzy i pracowników wojska przepisów i dyscypliny ubiorczej.

2.3. Obowiązki

Podstawowe obowiązki osób funkcyjnych w odniesieniu do służby mundurowej określają modelowe zakresy obowiązków osób funkcyjnych w pułku i dywizji oraz "Instrukcja o działalności kontrolnej i rozliczeniowej w siłach zbrojnych PRL" (zał. 3 poz. 3).

Podstawowe obowiązki niektórych osób funkcyjnych służby mundurowej oddziału gospodarczego.

1. Magazynier mundurowy oddziału gospodarczego.

Magazynier mundurowy podlega szefowi zaopatrzenia mundurowego oddziału gospodarczego. Jest przełożonym pracowników zatrudnionych w magazynie. Odpowiada za stan ilościowy przedmiotów, ich przyjmowanie i wydawanie, właściwe przechowywanie i konserwację oraz wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym i ochroną magazynu.

Do podstawowych obowiązków magazyniera mundurowego oddziału gospodarczego należy:

- a/ przyjmowanie i wydawanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego;
- b/ określanie sposobu przechowywania poszczególnych grup przedmiotów;
- c/ klasyfikowanie przedmiotów przyjmowanych do magazynu oraz przygotowanie do wybrakowania nie nadających się do użytku;
- d/ systematyczne odświeżanie zapasów oraz dokonywanie zabiegów konserwacyjnych;
- e/ sprawdzanie raz na miesiąc stanu faktycznego wybranych przedmiotów i porównywanie go ze stanem ewidencyjnym;
- f/ prowadzenie ewidencji oraz sprawdzanie raz na kwartał jej zgodności z ewidencją oddziału gospodarczego.

2. Magazynier magazynu wymiennego

Magazynier magazynu wymiennego podlega szefowi zaopatrzenia mundurowego oddziału gospodarczego. Odpowiada za stan ilościowy, właściwe przechowywanie i konserwację powierzonych mu przedmiotów oraz za zabezpieczenie przeciwpożarowe i ochronę magazynu.

Do podstawowych obowiązków magazyniera magazynu wymiennego należy:

- a/ pobieranie przedmiotów z magazynu mundurowego oddziału gospodarczego;
- b/ utrzymywanie w magazynie przedmiotów posegregowanych według rozmiarów i skompletowanych pod względem kolorystycznym;
- c/ wymiana przedmiotów użytkownikom (pododdziałom) na zasadzie "sztuka za sztuką" oraz właściwe ich dopasowywanie;
- d/ przekazywanie do magazynu mundurowego oddziału gospodarczego przedmiotów nie nadających się do dalszego użytkowania, przedmiotów brudnych do pralni, a uszkodzonych-do warsztatów.
- e/ sprawdzanie raz na miesiąc stanu faktycznego przechowywanych przedmiotów i porównywanie go ze stanem ewidencyjnym;
- f/ prowadzenie ewidencji oraz sprawdzanie raz na kwartał jej zgodności z ewidencją oddziału gospodarczego.

W razie wymiany bielizny osobistej i pościelowej pododdziałom, obowiązki w tym zakresie dla magazyniera magazynu wymiennego ustala szef zaopatrzenia mundurowego, a zatwierdza kwatermistrz oddziału gospodarczego.

3. Magazynier garnizonowego punktu zaopatrywania kadry.

Magazynier garnizonowego punktu zaopatrywania kadry (gpzk) podlega szefowi zaopatrzenia mundurowego oddziału gospodarczego, przy którym został zorganizowany. Odpowiada on za stan ilościowy, właściwe przechowywanie powierzonych mu przedmiotów za zabezpieczenie przeciwpożarowe i ochronę gpzk.

Do podstawowych obowiązków magazyniera gpzk należy:

- a/ przyjmowanie przedmiotów dostarczanych do gpzk lub ich odbiór z organu zaopatrującego;
- b/ wydawanie przedmiotów żołnierzom zawodowym i powoływany do zasadniczej służby wojskowej;
- c/ znajomość posiadanych i produkowanych rozmiarów przedmiotów, właściwe ich dopasowywanie oraz sporządzanie wniosków na poprawki krawieckie w razie niemożności dopasowania przedmiotów gotowych;
- d/ utrzymywanie w należyтым stanie przechowywanych przedmiotów przez dokonywanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych;
- e/ sprawdzanie raz na miesiąc stanu faktycznego przechowywanych przedmiotów i porównywanie go ze stanem ewidencyjnym;
- f/ prowadzenie ewidencji oraz sprawdzanie raz na kwartał jej zgodności z ewidencją oddziału gospodarczego.

4. Szef samodzielnego pododdziału wykonującego zadania poza miejscem stacjonowania oddziału gospodarczego.

Szef samodzielnego pododdziału poza obowiązkami określonymi w "Modelowym zakresie obowiązków osób funkcyjnych w pułku" wykonuje następujące zadania:

- a/ pobiera z magazynu mundurowego odpowiedni zapas przedmiotów zaopatrzenia mundurowego określony przez kwatermistrza oddziału gospodarczego;
- b/ organizuje magazyn pododdziałowy oraz zapewnia żołnierzom warunki do wymiany ("sztuka za sztukę") przedmiotów uszkodzonych i brudnych na przedmioty w pełni zdadne do użytku;
- c/ organizuje niezbędny zakres usług w zakresie napraw, prania i czyszczenia przedmiotów oraz kąpieli i strzyżenia włosów - stosownie do wytycznych kwatermistrza oddziału gospodarczego.

Zakres obowiązków osób funkcyjnych nie określonych w pkt. 2.3, odpowiedzialnych za gospodarkę mundurową, opracowują ich bezpośredni przełożeni, a zatwierdza dowódca oddziału gospodarczego.

2.4. Uprawnienia

Szef centralnego organu zaopatrzenia:

1/ decyduje o nieodpłatnym wydaniu żołnierzowi zawodowemu przedmiotu przysługującego mu na własność przed terminem powstania uprawnienia do jego należności w razie:

- a/ uznania odwołania użytkownika od decyzji szefa okręgowego (równorzędnego) organu zaopatrzenia;

b/ przeniesienia żołnierza zawodowego do rodzaju sił zbrojnych, w którym obowiązuje odmienny kolor umundurowania, a względy służbowe przemierzają za niezwłocznym przemundurowaniem użytkownika;

c/ w innych wypadkach podyktowanych względami służbowymi;

2/ ustala, które przedmioty przysługujące żołnierzom zawodowym na własność wydaje się w naturze, a za które wypłaca równoważnik pieniężny;

3/ określa asortyment i liczbę przedmiotów ujętych we wkładce mundurowej do książeczki wojskowej dla żołnierzy niezawodowych;

4/ wydaje cenniki przedmiotów zaopatrzenia mundurowego i usług świadczonych przez warsztaty, pralnie i zakłady usługowe służby oraz określa sposób ich uaktualniania;

5/ może przekazywać nieodpłatnie przedmioty mundurowe muzeum krajowym i muzeum armii państw sojusznicznych oraz służbom mundurowym tych armii.

Szef okręgowego (równorzędnego) organu zaopatrzenia:

1/ decyduje o nieodpłatnym wydaniu żołnierzowi zawodowemu nowego przedmiotu przysługującego mu na własność z zaliczeniem okresu używalności od daty wydania - w razie utraty, zniszczenia lub obniżenia wartości użytkowej uprzednio wydanego przedmiotu z przyczyn niezależnych od użytkownika i w związku z pełnieniem obowiązków służbowych;

2/ koryguje analizy potrzeb i zapotrzebowania materiałowo-finansowe oddziału gospodarczego;

3/ decyduje o sposobie zagospodarowywania zbędnych i nadmiernych zapasów przedmiotów zaopatrzenia mundurowego;

4/ ma prawo - na wniosek właściwego przełożonego o uprawnieniach dowódcy jednostki wojskowej - zezwolić na nieodpłatne wydanie kompletu umundurowania garnizonowego (letniego lub zimowego) w związku ze zgonem żołnierza zawodowego służby okresowej lub byłego żołnierza zawodowego.

Kwaternistrz oddziału gospodarczego:

1/ decyduje o wydaniu przed terminem do jednego roku przedmiotu przysługującego żołnierzowi zawodowemu w naturze na własność z zachowaniem ciągłości okresu używalności;

2/ decyduje o przedterminowym wydaniu przedmiotu pracownikowi wojska na zasadach określonych w odrębnych przepisach (zał. 3 poz. 14 i 22);

3/ wyraża zgodę - w przypadkach uzasadnionych względami służbowymi - na wydanie użytkownikowi przedmiotu za odpowiednią odpłatnością;

4/ decyduje o wydaniu specjalistom wojskowym i pracownikom wojska dodatkowych przedmiotów wyposażenia specjalistycznego oraz odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej, jeżeli wymagają tego względy bezpieczeństwa i higieny pracy, a obowiązujące normy takiego wyposażenia nie przewidują;

5/ zezwala na wypłacanie pracownikom wojska równoważnika pieniężnego za przedłużenie okresu użytkowania umundurowania służbowego;

6/ wyraża zgodę na niedodpłatne przekazanie żołnierzowi zasadniczej służby wojskowej zwalnianemu do rezerwy przedmiotów ujętych we wkładce mundurowej, jeżeli nie ma on ubrania cywilnego ani możliwości jego nabycia;

7/ rozpatruje odwołania użytkowników od decyzji szefa zaopatrzenia mundurowego oddziału gospodarczego.

Szef zaopatrzenia mundurowego oddziału gospodarczego (równorzędny):

1/ ustala szczegółowe terminy zaopatrywania pododdziałów własnych i przydzielonych na zaopatrzenie;

2/ określa terminy przekazywania przez pododdziały magazynowi mundurowemu oddziału gospodarczego przedmiotów nie wykorzystywanych w okresie letnim lub zimowym;

3/ powoduje wypłacanie równoważnika pieniężnego obliczonego według cen detalicznych:

a/ żołnierzom zwalnianym z zawodowej służby wojskowej za należne przedmioty wydawane w naturze przysługujące im na własność;

b/ rodzinom zmarłych żołnierzy zawodowych za przedmioty przysługujące na własność i nie pobrane przez tych żołnierzy przed zgonem;

4/ decyduje o odpłatnym przyjęciu od żołnierzy zwalnianych z zawodowej służby wojskowej (rodzin zmarłych żołnierzy zawodowych) przedmiotów gotowych lub tkanin wydawanych w naturze na własność;

5/ powoduje wypłacenie uprawnionym użytkownikom określonego równoważnika, ekwiwalentu lub ryczałtu pieniężnego za należne świadczenia mundurowe;

6/ decyduje o wydaniu użytkownikom tkanin oraz pokryciu kosztów szycia wraz z dodatkami krawieckimi w razie niemożności dopasowania przedmiotu gotowego - w ramach produkowanych rozmiarów;

7/ określa wartość (cenę) przedmiotów używanych w wypadku sprzedaży ich żołnierzom i pracownikom wojska na uzupełnienie niedoborów w indywidualnym wyposażeniu mundurowym.

3. Zasady gospodarowania umundurowaniem i wyposażeniem mundurowym w czasie pokoju */

3.1. Zasady ogólne

Podział rzeczowych składników majątkowych służby mundurowej

Gospodarka materiałowa służby mundurowej - to unormowana przepisami kompleksowa działalność obejmująca planowanie potrzeb, gromadzenie i

*/ tamże

utrzymanie oraz dystrybucję, wykorzystanie i wybrakowanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego, stanowiących rzeczowe składniki majątkowe tej służby.

Rzeczowe składniki majątkowe służby mundurowej dzielą się na:

1/ środki trwałe, do których zalicza się sprzęt tabelaryczny ujęty w etalach oraz urządzenia i maszyny (pralnicze, krawieckie, szewskie, rymarskie);

2/ przedmioty nietrwałe, do których zalicza się przedmioty mundurowe o ustalonych dla nich okresach używalności, stanowiące podstawowe wyposażenie żołnierzy i pracowników wojska;

3/ materiały obejmujące części zamienne i materiały naprawkowe, środki higieny i konserwacji, formularze druków, papier pakowy i inne materiały, które mogą być wykorzystywane tylko raz.

Ze względu na przeznaczenie rzeczowe, składniki majątkowe służby mundurowej dzielą się na:

1/ przedmioty zasadnicze przysługujące żołnierzom z tytułu pełnienia służby wojskowej i pracownikom wojska w związku z wykonywaną pracą;

2/ przedmioty wyposażenia specjalistycznego przysługujące żołnierzom i pracownikom wojska z tytułu wykonywania przez nich określonych funkcji (warsztatowcy, piloci, technicy, hydraulicy itp.) lub pracy wymagającej, zgodnie z przepisami bhp, posiadania odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej.

Ze względu na wymagania dotyczące warunków technicznych i przepisów ubiorczych, rzeczowe składniki majątkowe służby mundurowej dzielą się na:

1/ typowe, obejmujące przedmioty spełniające wymagania dotyczące warunków technicznych, wzorów i przepisów ubiorczych oraz te, które zostały zakupione w systemie decentralnym i odpowiadają normom ogólnopństwowym;

2/ nietypowe, obejmujące pozostałe przedmioty nie odpowiadające wymaganiom określonym w pkt. 1/.

Należność

Należność to ustalona odpowiednimi przepisami liczba przedmiotów zaopatrzenia mundurowego przysługująca danej jednostce.

Rozróżnia się następujące rodzaje należności:

1/ całkowitą, obliczoną na etatowy lub faktyczny stan użytkowników (liczba przedmiotów pomnożona przez stan użytkowników);

2/ ogólną (pełną), obejmującą należność całkowitą powiększoną o normatyw zapasu użytku bieżącego i fundusze;

3/ okresową (roczną i miesięczną), obliczoną na etatowy lub faktycz-

ny stan użytkowników (należna liczba przedmiotów pomnożona przez liczbę użytkowników i podzielona przez okres używalności);

4/ indywidualną, określającą normę dla pojedynczego użytkownika;

5/ zespołową, stanowiącą sumę należności indywidualnych określonej grupy użytkowników.

Podstawą ustalania należności dla poszczególnych organów zaopatrzenia stanowią normy (zestawy) i etaty oraz określony normatyw zapasu użytku bieżącego i fundusze.

Okres używalności i norma zużycia

Okresem używalności przedmiotów zaopatrzenia mundurowego jest czas, w którym wartość użytkowa danego przedmiotu, w normalnych warunkach użytkowania, pozwala na wykorzystywanie go zgodnie z przeznaczeniem. Okres używalności liczy się od daty wydania nowego przedmiotu do użytku, a w odniesieniu do przedmiotów wydawanych na własność - od daty powstania uprawnienia do należności.

Norma zużycia to ilość materiałów (środków) przeznaczona do zużycia przez jednostkę użytkującą w określonym czasie lub do określonego celu.

Okres używalności i normy zużycia stosuje się przy opracowywaniu analiz potrzeb i zapotrzebowań materiałowo-finansowych, sporządzaniu analiz ekonomicznych, ustalaniu wartości szkód oraz przy zaopatrywaniu indywidualnych i zespołowych jednostek użytkujących.

Uprawnienia do należności przedmiotów zaopatrzenia mundurowego

Podstawą zaopatrywania jednostek użytkujących są obowiązujące normy należności. Rozróżnia się następujące uprawnienia do należności przedmiotów zaopatrzenia mundurowego:

1/ na okres trwania służby wojskowej;

2/ na własność (z chwilą wydania i po upływie okresu używalności);

3/ na okres wykonywania określonej funkcji lub pracy.

Uprawnienie do należności mundurowych na okres trwania służby wojskowej polega na tym, że użytkownik otrzymuje przedmioty do użytku z obowiązkiem ich zwrotu po odbyciu służby (ustaleniu uprawnienia do należności).

Przedmioty mundurowe przydzielone na własność użytkownik obowiązany jest posiadać w czasie pełnienia służby wojskowej (wykonywanej funkcji) i wykorzystywać zgodnie z przeznaczeniem przez okres, na który zostały przydzielone. Przedmioty te przechodzą na własność użytkownika z chwilą wydania lub po upływie okresu używalności i nie podlegają zwrotowi.

Uprawnienie do należności mundurowych na okres wykonywania określonej funkcji lub pracy polega na tym, że użytkownik otrzymuje przedmioty na

określony czas z obowiązkiem zwrotu w razie utraty wartości użytkowej przedmiotu, przeniesienia użytkownika na inne stanowisko służbowe, na którym przedmiot taki nie przysługuje, zmiany należności, zwolnienia użytkownika z pełnienia obowiązku służbowego oraz - w odniesieniu do pracowników wojska - rozwiązanie umowy o pracę.

Żołnierzom zawodowym nie przysługują świadczenia mundurowe w czasie odbywania orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu kary pozbawienia wolności (w tym również kary aresztu wojskowego). Czasu odbywania kary pozbawienia wolności przez żołnierzy zawodowych nie zalicza się do okresów używalności przysługujących im przedmiotów.

Żołnierzom zawodowym zawieszają się wydawanie należnych przedmiotów (wypłacanie równoważników) w następujących wypadkach:

- 1/ na czas trwania tymczasowego aresztu;
- 2/ na czas od dnia uchycenia tymczasowego aresztu do dnia wydania prawomocnego wyroku sądowego lub umożliwienia postępowania karnego;
- 3/ do czasu podjęcia przez właściwy organ wojskowy decyzji w sprawie dalszej służby wojskowej żołnierza skazanego prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności - po odbyciu tej kary.

Rozliczenia z zawieszonych świadczeń mundurowych dokonuje szef zaopatrzenia mundurowego oddziału gospodarczego po ustaniu zawieszenia i otrzymaniu decyzji określającej dalszy stosunek żołnierza do służby wojskowej w następujący sposób:

1/ żołnierz zawodowy, który był tymczasowo aresztowany, a w stosunku do którego nastąpiło umorzenie postępowania karnego lub wydany został prawomocny wyrok uniewinniający - otrzymuje wszystkie świadczenia mundurowe należne od dnia zawieszenia z zachowaniem ciągłości zaopatrywania;

2/ żołnierz zawodowy, który został przeniesiony do rezerwy w czasie:
a/ trwania tymczasowego aresztu lub odbywania orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu kary;

b/ bezpośrednio po odbyciu kary pozbawienia wolności jest uprawniony do otrzymania równoważnika pieniężnego (obliczonego według cen detalicznych) za należne świadczenia mundurowe, do których nabył uprawnienie przed aresztowaniem (pozbawieniem wolności) lub po zwolnieniu z zakładu karnego (aresztu śledczego);

3/ równoważnik pieniężny, o którym mowa w pkt. 2/ przysługuje:

a/ za okres od miesiąca powstania uprawnienia do należności do końca miesiąca, w którym nastąpiło aresztowanie (pozbawienie wolności);

b/ za okres przebywania w czynnej służbie wojskowej liczony od miesiąca zwolnienia z zakładu karnego do końca miesiąca, w którym żołnierz został przeniesiony do rezerwy.

Klasyfikacja i wybrakowanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego

Klasyfikację przedmiotów zaopatrzenia mundurowego przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach (zał. 3 poz. 2) z tym, że w służbie mundurowej zalicza się:

1/ do kategorii II przedmioty będące w użytkowaniu, przedmioty używane, przechowywane w magazynach przeznaczone do użytku oraz przedmioty przewidziane do naprawy, a po naprawie do użytkowania. Wartość tych przedmiotów wynosi od 99 do 25% (średnio 50%) ceny przedmiotów nowych;

2/ do kategorii V przedmioty nie nadające się do użytku i naprawy, które zostały zakwalifikowane do wybrakowania. Wartość tych przedmiotów wynosi poniżej 25% ceny przedmiotów nowych.

Wybrakowanie polega na wycofaniu z użytkowania tych przedmiotów, które ze względu na stopień zużycia nie mogą być przeznaczone na zaopatrzenie wojsk, a w odniesieniu do sprzętu i maszyn - nie spełniają wymogów techniczno-eksploatacyjnych.

Tryb i zasady wybrakowania przedmiotów zaopatrzenia mundurowego reguluje odrębna instrukcja (zał. 3 poz. 2), a szczególowe postanowienia wynikające ze specyfiki służby mundurowej określa szef centralnego organu zaopatrzenia (zał. 3 poz. 17).

Zapasy i fundusze

W celu zapewnienia ciągłości i terminowości zaopatrywania służba mundurowa utrzymuje niezbędne zapasy bieżące i fundusze.

Na poszczególnych szczeblach zaopatrzenia utrzymuje się następujące zapasy bieżące:

Lp.	Wyszczególnienie	Wysokość zapasów utrzymywanych na poszczególnych szczeblach zaopatrywania w % (miesiącach)				Uwagi
		Oddział gospodarczy	Okręgowy organ zaop.	Centralny organ zaop.	Razem	
1	2	3	4	5	6	7
1	Umundurowanie polowe	10	15	5	30	
2	Umundurowanie garnizonowe i koszule wyjściowe	20	5	5	30	
3	Bielizna osobista, pościelowa, specjalna i koce	10	10	5	25	
4	Obuwie	10	15	5	30	
5	Podkłótki, poduszki, materace i podkłady pod materace	5	5	-	10	
6	Oporządzenie	5	10	-	15	

1	2	3	4	5	6	7
7	Przedmioty wyposażenia specjalistycznego	10	15	5	30	
8	Odzież ochronna i robocza	15	5	-	20	
9	Narzędzia oraz przybory do utrzymania higieny osobistej i do konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego	10	-	-	10	
10	Środki higieny osobistej oraz środki i materiały do konserwacji i naprawy przedmiotów zaopatrzenia mundurowego	6 mcy	-	-	6 mcy	
11	Środki do prania	3 mce	-	-	3 mce	Utrzymywane w pralniach

Przedmioty nie ujęte w tabeli należy kwalifikować do właściwych zamieszczonych wyżej grup.

Asortyment przedmiotów i wysokość zapasu utrzymwanego w poszczególnych grupach dla centralnego organu zaopatrzenia - stosownie do faktycznych potrzeb (w ramach wartości zapasów określonych w rubryce 5 tabeli) - ustala szef tego organu w oddzielnym trybie.

W oddziałach gospodarczych i okręgowych (równorzędnych) organach zaopatrzenia - w ramach zapasów bieżących - utrzymuje się zapas niezniżałny narzędzi, materiałów i środków w asortymencie i ilościach określonych przez szefa centralnego organu zaopatrzenia (zał. 3 poz. 16). Jeżeli zapas niezniżałny jest wyższy od normatywu określonego w tabeli, to zapas bieżący należy utrzymywać w zwiększonej ilości - równy zapasowi niezniżałnemu.

Niezależnie od zapasu bieżącego i niezniżałnego okręgowe (równorzędne) organy zaopatrzenia utrzymują fundusz wyprzedzenia produkcyjnego przeznaczony do zaopatrywania wojsk w razie zakłóceń lub nieterminowych dostaw z przemysłu. Potrzeby tego funduszu określa szef centralnego organu zaopatrzenia - w odrębnym trybie. Wysokość funduszu wyprzedzenia produkcyjnego nie może przekraczać rocznej należności przedmiotów objętych zestawami należności. Wysokość pozostałych funduszy (wymennego i dyspozycyjnego) określają "Zestawy należności przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w czasie pokoju" (zał. 3 poz. 20).

Wysokość zapasów ustala się według stanu na dzień 1 stycznia każdego roku. Podstawę do określenia wysokości zapasów bieżących stanowią: należność całkowita wyliczona na stan faktyczny użytkowników, a zapasu niezniżałnego - wytyczne szefa centralnego organu zaopatrzenia.

W ramach normatywu przedmiotów gotowych poszczególne organy zaopatrzenia utrzymują część zapasu metrażu z przeznaczeniem dla użytkowników o nietypowej budowie ciała.

Zapasy bieżące i fundusz wyprzedzenia produkcyjnego na wszystkich szczeblach zaopatrywania utrzymuje się w kategorii I.

W zapasach bieżących nie utrzymuje się przedmiotów, które nie są przydzielane użytkownikom w naturze.

W razie powstania zapasów nadmiernych podlegają one zaliczeniu na planowe zaopatrzenie tego szczebla, na którym występują, lub - stosownie do decyzji właściwego nadrzędnego organu zaopatrzenia - zaspokojenie planowych potrzeb innych oddziałów gospodarczych.

Zasady zagospodarowywania zapasów zbędnych określają odrębne przepisy (zał. 3 poz. 19).

3.2. Zaopatrywanie

Podstawą zaopatrywania oddziału gospodarczego w przedmioty zaopatrzenia mundurowego są:

1/ zapotrzebowania (analizy potrzeb) opracowywane przez okręgowe (równorzędne) organy zaopatrzenia służby mundurowej, obejmujące przedmioty przydzielane w naturze. Tryb i zasady opracowywania tych zapotrzebowań (analiz potrzeb) określa centralny organ zaopatrzenia;

2/ zapotrzebowania materiałowo-finansowe opracowywane przez oddział gospodarczy obejmujące przedmioty i usługi nie uwzględnione w analizie potrzeb (pkt 1), które będą realizowane w systemie zdecentralizowanym. Tryb i zasady opracowywania tych zapotrzebowań określają okręgowe (równorzędne) organy zaopatrzenia.

Nadrzędny organ zaopatrzenia przydziela oddziałowi gospodarczemu przedmioty mundurowe dwa razy w roku:

- 1/ przedmioty użytkowane w okresie letnim - do 30 kwietnia;
- 2/ przedmioty użytkowane w okresie zimowym - do 30 września.

Poza wyżej wymienionymi terminami użytkownicy mogą być bieżąco zaopatrywani w okresach powstawania uprawnień do należności (np. w środki higieny i do konserwacji, przedmioty przysługujące pracownikom wojska) oraz w miarę realizacji przedsięwzięć organizacyjnych i doraźnych zadań (np. w razie powołania absolwentów szkół wyższych na przeszkolenie, powołanie żołnierzy do zawodowej i okresowej służby wojskowej, zatrudnienie pracowników wojska).

Zaopatrywanie żołnierzy niezawodowych

1. Żołnierzy wcielonych do zasadniczej służby wojskowej (poborowych) oraz podchorążych i kadetów I rocznika (kandydatów na żołnierzy zawodo-

wych) zaopatruje się w należne im przedmioty mundurowe na następujących zasadach:

1/ wszystkie przedmioty niezbędne w początkowym okresie służby (umundurowanie polowe, obuwie, bielizna osobista, oporządzenie) żołnierze wymienieni w pkt. 1 otrzymują w punkcie przyjęcia poborowych (podchorążych i kadetów);

2/ zasadnicze umundurowanie wyjściowe objęte wkładką mundurową przewidziane dla żołnierzy zasadniczej służby wojskowej oraz umundurowanie wyjściowe i służbowe dla podchorążych i kadetów I rocznika powinno być wydawane bezpośrednio w magazynie mundurowym oddziału gospodarczego lub innym specjalnie zorganizowanym punkcie;

3/ jeżeli w uzasadnionych wypadkach umundurowanie żołnierzy wymienionych w pkt. 1 odbywa się w pododdziałach, to wszystkie należne użytkownikom przedmioty pobierają z magazynu mundurowego oddziału gospodarczego szefowie pododdziałów i przydzielają je żołnierzom;

4/ przedmioty o rocznym okresie używalności w czasie pierwszego umundurowania żołnierzy wydaje się w ilości przewidzianej na rok.

2. O sposobie organizacji umundurowania żołnierzy wymienionych w pkt. 1 decyduje dowódca oddziału gospodarczego, mając na uwadze sprawne i terminowe zrealizowanie tego przedsięwzięcia, a w szczególności właściwe dopasowanie umundurowania użytkownikom.

3. Bieżące zaopatrywanie żołnierzy zasadniczej służby wojskowej oraz podchorążych i kadetów (np. wydawanie przedmiotów o rocznym okresie używalności, wymiana umundurowania wyjściowego podchorążym i kadetom) odbywa się w pododdziałach lub magazynie mundurowym oddziału gospodarczego.

4. Przedmioty zużyte, uszkodzone lub brudne wymienia się na pełnosprawne w magazynie wymiennym.

5. Ubrania cywilne żołnierzy zasadniczej służby wojskowej oraz podchorążych i kadetów I rocznika wysyła się pod adresy wskazane przez właścicieli jako paczki wartościowe na koszt wojska. Żołnierze pakują ubrania i wypełniają indywidualne przekazy pocztowe pod nadzorem szefa pododdziału. W pododdziale sporządza się również listę nadanych paczek z ubraniami cywilnymi. Materiały pakowe (papier i sznurek) oraz formularze list nadanych paczek z ubraniami cywilnymi zapewnia służba mundurowa oddziału gospodarczego, a przekazy pocztowe - kancelaria jednostki.

6. Kancelaria jednostki stempluje, lakuje i nadaje wymienione paczki we właściwym urzędzie pocztowym. Indywidualne przekazy ze stemplami pocztowymi (po wpisaniu ich numerów do listy nadanych paczek) doręcza się (za pośrednictwem szefów pododdziałów) żołnierzom za pokwitowaniem.

Zaopatrywanie żołnierzy zawodowych

Żołnierze zawodowi otrzymują przysługujące im należności mundurowe w naturze lub w formie świadczeń pieniężnych.

Rok zaopatrzeniowy trwa od 1 kwietnia do 31 marca następnego roku. Przedmioty przydzielane w naturze żołnierze zawodowi otrzymują w garnizonowym punkcie zaopatrzenia kadry (gpzk) lub magazynie mundurowym oddziału gospodarczego. Organy służby mundurowej są zobowiązane zapewnić warunki do pobrania przez żołnierzy zawodowych mundurów wyjściowych letnich do 30 kwietnia, a płaszczy sukiennych i mundurów służbowych i gabardynowych do 30 września danego roku zaopatrzeniowego. Żołnierze zawodowi mogą otrzymać równoważnik pieniężny za przedłużenie okresu używalności przedmiotów wydawanych w naturze na zasadach określonych w odrębnym trybie. Równoważnik pieniężny za przedmioty nie wydawane w naturze oraz ryczałt na czyszczenie chemiczne umundurowania służbowego i wyjściowego, a także na renowację oporządzenia ustalone są na rok w odrębnym trybie. Służba mundurowa oddziału gospodarczego sporządza wykaz dodatkowych należności dla żołnierzy zawodowych, którym przysługuje równoważnik pieniężny. Wykaz ten, podpisany przez szefa zaopatrzenia mundurowego i finansowego oraz zatwierdzony przez dowódcę oddziału gospodarczego, stanowi podstawę do wypłaty równoważnika pieniężnego. Z nie pażytym równoważnikiem pieniężnym postępuje się zgodnie z zadaniami określonymi w "Przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości w oddziałach gospodarczych" (zał. 3 poz. 9).

Uprawnienie do otrzymania należności mundurowych przysługujących żołnierzom zawodowym na własność - stosownie do przepisu ustawy o uposażeniu żołnierzy (zał. 3 poz. 15) - ulega przedawnieniu z upływem trzech lat od daty jego powstania. Uprawnienie do otrzymania kolejnego przedmiotu powstaje po upływie ustawowego okresu przedawnienia i jego uprawnoczeniu się.

Zaopatrywanie żołnierzy mianowanych oraz żołnierzy powoływanych do zawodowej i okresowej służby wojskowej

Żołnierze mianowani na pierwszy stopień wojskowy w korpusie oficerów, chorążych i podoficerów zawodowych oraz żołnierze powołani do zawodowej i okresowej służby wojskowej są wyposażani przez służbę mundurową oddziału gospodarczego we wszystkie należne im przedmioty mundurowe w naturze, a ponadto otrzymują ryczałt na chemiczne czyszczenie umundurowania służbowego i wyjściowego w wysokości ustalonej dla żołnierzy zawodowych na dany rok zaopatrzeniowy.

Przedmioty mundurowe przewidziane na zaopatrzenie wyżej wymienionych żołnierzy służba mundurowa uczelni wojskowych (ośrodków szkolenia) zobowiązana jest zgromadzić na 60 dni przed mianowaniem (promocją). W okresie przygotowania do promocji należy je odpowiednio dopasować oraz wyhaftować na nich stopnie wojskowe. Użytkownikom o nietypowej budowie ciała należy w tym samym czasie zapewnić szycie należnych przedmiotów na miarę.

Żołnierze kobiety w pierwszym powołaniu do zawodowej służby wojskowej mogą - za zgodą szefa centralnego organu zaopatrzenia - zamiast niektórych przedmiotów wydawanych w naturze otrzymać równoważnik na ich zakup. Następne należności mundurowe przysługujące w naturze wydaje się w formie tkaniny i równoważnika na szycie wraz z dodatkami krawieckimi.

Żołnierze rezerwy powołani do okresowej służby wojskowej otrzymują należne przedmioty jednorazowo na cały okres trwania tej służby. Przy powołaniu żołnierzy rezerwy, w czasie trwania służby okresowej do zawodowej służby wojskowej - przysługuje im równoważnik pieniężny za przedmioty nie wydawane w naturze, a także ryczałt na chemiczne czyszczenie umundurowania służbowego i wyjściowego oraz konserwację oporządzenia, przewidziany na dany rok zaopatrzeniowy - w wysokości jak dla żołnierzy zawodowych. W razie powołania żołnierzy rezerwy do zawodowej służby wojskowej po odbyciu dwóch lat służby okresowej - przysługuje im pełna należność mundurowa (z wyjątkiem wyposażenia jednorazowego) na zasadach jak żołnierzom mianowanym i powołanym do wojskowej służby zawodowej.

Zaopatrywanie żołnierzy zawodowych odbywających przeszkolenie w uczelniach wojskowych (ośrodkach szkolenia)

Żołnierze zawodowi odbywający długotrwałe przeszkolenie (powyżej roku) zaopatrywani są we wszystkie należne im przedmioty przez uczelnie wojskowe (ośrodki szkolenia). Żołnierze zawodowi kierowani do uczelni wojskowych (ośrodków szkolenia) na krótkotrwałe przeszkolenie (do roku) pozostają na zaopatrzeniu mundurowym w macierzystych oddziałach gospodarczych.

Zaopatrywanie żołnierzy zawodowych wykonujących zadania poza wojskiem

1. Żołnierze zawodowi delegowani do wykonywania zadań poza wojskiem zaopatrywani są w należne przedmioty przez te oddziały gospodarcze, do których zostali przydzieleni na zaopatrzenie. Zasad ich zaopatrywania są takie same jak żołnierzy zawodowych pełniących służbę w jednostkach podległych ministrowi obrony narodowej.

2. Postanowienia zawarte w pkt. 1 nie dotyczą przedmiotów wyposażenia specjalistycznego, jakie żołnierze zawodowi mogą otrzymywać na zasadach obowiązujących w resortach, do których zostali oddelegowani.

3. Żołnierze zawodowi urlopowani do pracy poza resortem Obrony Narodowej pozostają na zaopatrzeniu mundurowym w Departamencie Kadr MON. Zakres i wysokość świadczeń mundurowych dla tych żołnierzy (w ramach obowiązujących należności) określane są w odrębnym trybie.

Zaopatrywanie żołnierzy rezerwy i absolwentów szkół wyższych

Żołnierze rezerwy powołani na długotrwałe ćwiczenia (przeszkolenie) wojskowej i absolwenci szkół wyższych zaopatrywani są w należne przedmioty mundurowe z zapasów użytku bieżącego według zasad obowiązujących w czasie pokoju.

Żołnierze rezerwy powołani na krótkotrwałe ćwiczenia (przeszkolenie) wojskowe zaopatrywani są z funduszu dyspozycyjnego umundurowania przewidzianego w zestawach należności przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w czasie pokoju (zał. 3 poz. 20) lub z zapasów umundurowania specjalnie utrzymywanych dla tej grupy żołnierzy.

Od żołnierzy rezerwy powoływanych na ćwiczenie (przeszkolenie) wojskowe i absolwentów szkół wyższych przyjmuje się do depozytu ubrania cywilne, które przechowuje się w jednostce wojskowej, a następnie zwraca po zakończeniu ćwiczenia (przeszkolenia). W razie utraty przyjętych w depozyt ubrań cywilnych (z winy jednostki wojskowej) ich właścicielom przysługuje odszkodowanie w wysokości ustalonej w czasie przyjmowania ubrań do depozytu, skorygowany o wskaźnik zmiany cen detalicznych podobnych przedmiotów. Wypłacone odszkodowanie stanowi szkodę w mieniu wojskowym, postępuje się z nią na ogólnie obowiązujących zasadach.

Zaopatrywanie żołnierzy w przedmioty wyposażenia specjalistycznego

Żołnierze pełniący funkcje specjalistyczne lub wykonujący prace brudzące zaopatrywani są w przedmioty wyposażenia specjalistycznego (odzież ochronną i roboczą). Jeżeli należności nie przewidują takiego wyposażenia, a zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy żołnierzy przysługuje, powinni go otrzymać według normy przewidzianej dla pracowników wojska lub na podstawie decyzji kwatermistrza oddziału gospodarczego.

W przedmioty wyposażenia specjalistycznego (odzież ochronną i roboczą) zaopatrują macierzyste oddziały gospodarcze:

- 1/ żołnierzy niezawodowych - w pododdziale;
- 2/ żołnierzy zawodowych - w magazynie mundurowym oddziału gospodarczego.

Zaopatrywanie pracowników wojska

Pracownicy zatrudnieni w jednostkach (zakładach, instytucjach) wojskowych zaopatrywani są w należne im przedmioty mundurowe odpowiednio

do pełnionych przez nich funkcji (wykonywanej pracy). Przedmioty mundurowe otrzymują z oddziału gospodarczego, w którym są zatrudnieni lub do którego są przydzieleni na zaopatrzenie.

Szczegółowe postanowienia dotyczące należności umundurowania, odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej, a także zasad i trybu zaopatrywania pracowników wojska określają odrębne przepisy (zał. 3 poz. 14 i 22). Gospodarka przedmiotami mundurowymi przysługującymi pracownikom wojska odbywa się według zasad określonych niniejszymi przepisami.

Dopasowanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego

W razie niemożliwości dopasowania żołnierzom niezawodowym przedmiotów gotowych należy dokonać stosownej poprawki krawieckiej lub wykonać nowy przedmiot na miarę. Zabrania się dokonywać przez samych użytkowników poprawek (przeróbek), które zniekształciłyby przedmioty w takim stopniu, że nie spełniałyby one obowiązujących warunków technicznych.

W razie niemożliwości dopasowania żołnierzom zawodowym przedmiotów gotowych wydawanych na własność przysługuje im równoważnik pieniężny (ryczałt) na wykonanie poprawek krawieckich bądź przydział tkaniny na uszycie przedmiotu i zwrot kosztów szycia wraz z dodatkami krawieckimi.

Równoważnik pieniężny przysługuje na wykonanie następujących poprawek krawieckich:

- 1/ poprawkę małą płaszcza i kurtki - dopasowanie w pasie i skrócenie (wydłużenie) rękawów;
- 2/ poprawkę dużą płaszcza i kurtki - dopasowanie w pasie, wyprucie i właściwe wszycie rękawów z równoczesnym dopasowaniem w ramionach;
- 3/ poprawkę spodni - skrócenie (wydłużenie) nogawek i zwężenie (wydłużenie) w pasie.

Stawki równoważników (ryczałtów) pieniężnych ustala szef centralnego organu zaopatrzenia w odrębnym trybie.

3.3. Postępowanie przy przeniesieniach i zwolnieniach

Przenoszenie żołnierzy zawodowych i okresowej służby wojskowej

Przy przenoszeniu na stałe żołnierzy zawodowych i okresowej służby wojskowej do innych jednostek wojskowych stosuje się następujące zasady:

- 1/ przenoszenie do jednostek stacjonujących w innym garnizonie zabierają tylko przedmioty przydzielone im na własność, a w tym samym garnizonie zatrzymują również przedmioty wyposażenia specjalistycznego (polowego). Pozostałe przedmioty zdają do magazynu mundurowego oddziału gospodarczego, z którego odchodzą;

2/ piloci i technicy wojsk lotniczych i obrony powietrznej kraju przenoszani do innych jednostek wojskowych na identyczne stanowiska zastępują - oprócz przedmiotów określonych w pkt. 1/ - przedmioty wyposażenia specjalistycznego (lotniczo-technicznego) stanowiące ich stałe indywidualne wyposażenie;

3/ piloci i technicy wojsk lotniczych i obrony powietrznej kraju przenoszani na inne stanowiska służbowe, na których nie przysługują przedmioty wyposażenia specjalistycznego (lotniczo-technicznego) lub zwalniani z zawodowej służby wojskowej (poza trybem dyscyplinarnym) zatrzymują nieodpłatnie te przedmioty, które przechodzą na ich własność po upływie okresu używalności, niezależnie od czasu ich użytkowania;

4/ piloci i technicy, o których mowa w pkt. 3/, przenoszani w trybie dyscyplinarnym mogą zatrzymać posiadane przedmioty wyposażenia specjalistycznego (lotniczo-technicznego) po opłaceniu ich równowartości za okres od dnia przeniesienia tych żołnierzy do czasu upływu okresu używalności przedmiotów lub przekazać je magazynowi mundurowemu.

Żołnierzom zawodowym przenoszonym do rodzaju sił zbrojnych, w którym obowiązuje odmienny kolor umundurowania, nie przysługuje z tego tytułu żadne świadczenie mundurowe. Przemundurowanie tych żołnierzy następuje z upływem okresów używalności przedmiotów wydawanych w naturze na własność.

Żołnierzy zawodowych przeniesionych do rodzaju sił zbrojnych, w którym obowiązuje odmienny kolor umundurowania, a przewidzianych do zwolnienia z zawodowej służby wojskowej w ciągu najbliższych 5-6 lat przełożony o uprawnieniu dowódcy (szefa) jednostki (instytucji) wojskowej może na ich wniosek zwolnić z obowiązku przemundurowania.

Żołnierze zawodowi i okresowej służby wojskowej czasowo delegowani do innych jednostek zabierają niezbędne przedmioty - według potrzeb.

Przenoszenie żołnierzy do rezerwy

Żołnierze zasadniczej służby wojskowej i absolwenci szkół wyższych odbywający przeszkolenie wojskowe przed przeniesieniem do rezerwy zwracają przydzielone im do użytkowania przedmioty mundurowe, z wyjątkiem tych, które przechodzą na ich własność.

Przedmioty ujęte we wkładce mundurowej, podlegające zwrotowi przyjmują magazynier mundurowy oddziału gospodarczego. Ich zwrot potwierdza szef zaopatrzenia mundurowego (magazynier mundurowy) we wkładce mundurowej. Przedmioty nie ujęte w tej wkładce żołnierze zdają w macierzystych pododdziałach. W wypadku, gdy żołnierze zwalniani do rezerwy nie zwrócą otrzymanych przedmiotów, obowiązani są do wypłacenia ich równo-

wartości. W przeciwnym razie przeprowadza się postępowanie wyjaśniające na ogólnie obowiązujących zasadach. Potwierdzone podpisem szefa zaopatrzenia mundurowego oddziału gospodarczego (magazyniera mundurowego) wkładki mundurowe żołnierze zwalniani do rezerwy przekazują organowi do spraw osobowych jednostki jako dowód rozliczenia się z otrzymanych do użytkowania przedmiotów. Przyjęte od zwalnianych żołnierzy wkładki mundurowe organ do spraw osobowych jednostki z udziałem szefa zaopatrzenia mundurowego (po zakończeniu akcji zwalniania żołnierzy) niszczy.

Podoficerowie zasadniczej służby wojskowej powołani do zawodowej służby wojskowej zatrzymują przedmioty przechodzące na ich własność. Pozostałe przedmioty zwracają na zasadach obowiązujących żołnierzy zasadniczej służby wojskowej zwalnianych do rezerwy.

Żołnierze rezerwy powołani na ćwiczenie (przeszkolenie) wojskowe po jego odbyciu, zwracają wszystkie przedmioty przydzielone im do użytkowania na czas ćwiczenia (przeszkolenia).

Żołnierze zawodowi zwalniani z czynnej służby wojskowej zwracają przedmioty przydzielone im do użytkowania z wyjątkiem tych, które przechodzą na ich własność. Tym, którzy do dnia zwolnienia nabyli uprawnienie i nie pobrali przysługujących im na własność przedmiotów wydawanych w naturze, wypłaca się równoważnik pieniężny obliczony według cen detalicznych. Od żołnierzy zawodowych zwalnianych z czynnej służby wojskowej można przyjąć do magazynu mundurowego oddziału gospodarczego (gpzk) po jednym komplecie (kuponie) przedmiotów (metrażu) wydawanego w naturze na własność, jeżeli kwalifikują się one do wydania na planowe zaopatrzenie innym użytkownikom. Za przyjęte przedmioty (metraż) wypłaca się równoważnik pieniężny obliczony według cen zakupu.

W wypadku śmierci żołnierza zawodowego obowiązują zasady, które dotyczą żołnierzy zawodowych zwalnianych z czynnej służby wojskowej, bez stosowania ograniczeń co do liczby przyjmowanych do magazynu przedmiotów (kuponów).

Wypożyczenie przedmiotów

Żołnierzy niezawodowych zmarłych w czasie pełnienia służby wojskowej wyposaża się - na życzenie ich rodzin - w należne w związku ze zgonem żołnierzy przedmioty.

Zmarłym żołnierzom zawodowym i służby okresowej nie przysługują oddzielne należności. W wyjątkowych przypadkach szef szeregowego (równorzędnego) organu zaopatrzenia ma prawo na wniosek właściwego przełożonego o uprawnieniach dowódcy jednostki wojskowej - zezwolić na nieodpłatne wydanie kompletu umundurowania garnizonowego (letniego lub zimowego).

3.4. Zasady użytkowania i konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego oraz usługi naprawcze, pralnicze, kąpielowe i fryzjerskie

Użytkowanie i konserwacja przedmiotów zaopatrzenia mundurowego

Użytkowanie przedmiotów powinno być oszczędne i celowe oraz zgodne z ich przeznaczeniem. Przedmioty będące w wyposażeniu żołnierzy powinny być utrzymywane jak najdłuższy okres na pełnej sprawności użytkowej. W tym celu należy je poddawać bieżącym zabiegom konserwacyjno-naprawczym. Przedmioty nie nadające się do użytku z powodu zużycia, uszkodzenia lub nadmiernego zabrudzenia powinny być niezwłocznie wycofane z użytku i przekazane do naprawy, prania lub wybrakowania.

Dowódcy pododdziałów zobowiązani są do zapoznania żołnierzy, w ramach szkolenia poborowych, z obowiązującymi zasadami użytkowania, konserwacji i napraw przedmiotów.

Konserwacja i naprawa przedmiotów przez użytkowników obejmuje:

- 1/ suszenie, wietrzenie, trzepanie oraz czyszczenie i prasowanie;
- 2/ usuwanie plam z umundurowania i systematyczne natłuszczanie obuwia;
- 3/ bieżące dokonywanie drobnych napraw (np. zszycie, rozprucie, przyszywanie guzików, haftek, tasiemek) nie wymagających przygotowania fachowego;
- 4/ meldowanie bezpośrednio przełożonemu o potrzebie wymiany, naprawy lub prania przedmiotów, jeżeli użytkownik nie ma możliwości wykonania tych prac w ramach obowiązującego systemu obsługi;
- 5/ wymianę przedmiotów w magazynie wymiennym oddziału gospodarczego.

Organizacja i funkcjonowanie pododdziałowej bazy usługowej służby mundurowej

W celu zapewnienia żołnierzom warunków do przechowywania, naprawy i konserwacji, przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w pododdziałach organizuje się:

1/ szatnię przeznaczoną do przechowywania umundurowania wyjściowego (służbowego) i polowego, koszul wyjściowych oraz oporządzenia i obuwia. Należy ją wyposażać w niezbędny sprzęt (regaly, wieszaki). W szatni powinny być przechowywane przedmioty czyste i w pełni nadające się do użytku. Do przechowywania przedmiotów wyposażenia specjalistycznego, odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej, należy zapewnić szatnię w miejscach pracy. Jeżeli nie ma takich możliwości, dowódca pododdziału zobowiązany jest zapewnić odpowiednie do tego warunki w oddzielnej szatni lub suszarni;

2/ izbę gospodarczą przeznaczoną do wykonywania przez żołnierzy zabiegów konserwacyjno-naprawczych. Należy ją wyposażać w sprzęt, narzędzia,

przybory i materiały zgodnie z obowiązującymi należnościami. Ponadto powinny w niej znajdować się tablice poglądowe pokazujące sylwetki ubiorcze, sposób cechowania i konserwacji przedmiotów. Izba gospodarcza powinna być stale dostępna dla użytkowników;

3/ suszarnię przeznaczoną do suszenia przedmiotów, a w wypadku braku oddzielnej szatni na przedmioty wyposażenia specjalistycznego, ochronnego i roboczego oraz sprzętu ochrony osobistej - do przechowywania tego wyposażenia. Suszarnia powinna być wyposażona w stojaki i wieszaki oraz wydajne urządzenia grzewcze i wentylacyjne, zapewniające wysuszenie przedmiotów w ciągu 8-12 godzin;

4/ w razie występowania trudności lokalowych, za zgodą dowódcy jednostki można organizować izby gospodarcze i suszarnie dla kilku pododdziałów. Prawo korzystania z tych urządzeń mają wszyscy żołnierze, dla których zostały one zorganizowane.

Za organizację i właściwe funkcjonowanie szatni, izb gospodarczych i suszarni są odpowiedzialni dowódcy pododdziałów.

Usługi naprawcze, pralnicze, kąpielowe i fryzjerskie

Podstawowe zadania służby mundurowej z zakresu obsługi żołnierzy (pracowników wojska) obejmują naprawy, pranie i czyszczenie niektórych przedmiotów, kąpiel żołnierzy oraz usługi fryzjerskie.

Dla realizacji tych zadań służba mundurowa organizuje:

1/ oddziałowe warsztaty szewsko-krawieckie przeznaczone głównie do wykonywania małych i średnich napraw przedmiotów oraz inne warsztaty, pralnie i zakłady usługowe działające na podstawie odrębnej instrukcji (zał. 3 poz.6);

2/ oddziałowe i garnizonowe łaźnie przeznaczone do kąpieli żołnierzy niezawodowych, junaków obrony cywilnej i uczniów liceów wojskowych. W dniu kąpieli wymienia się również bieliznę osobistą, ręczniki i poszewki na podglówek. Pozostałą bieliznę pościelową i nocną wymienia się całościowo co najmniej raz na dwa tygodnie;

3/ nieodpłatne strzyżenie żołnierzy niezawodowych, junaków obrony cywilnej i uczniów liceów wojskowych przy powoływaniu (wcielaniu, naborze) do służby wojskowej, szkół, liceów oraz w innych wypadkach - na zlecenie lekarza;

4/ okresowe strzyżenie włosów osób uprawnionych pkt 3 (trzy strzyżenia na dwa miesiące):

a/ w zakładach fryzjerskich zorganizowanych na terenie jednostki - odpłatnie w ramach wypłaconego na ten cel ryczałtu lub nieodpłatnie, jeżeli ryczałt nie jest wypłacany uprawnionym;

b/ w dowolnie wybranym zakładzie fryzjerskim - odpłatnie w ramach wypłacanego ryczałtu.

O organizacji usług fryzjerskich i formie rozliczeń z tego tytułu decyduje kwatermistrz oddziału gospodarczego.

Zasady korzystania z usług warsztatów służby mundurowej

Zasady korzystania z usług warsztatów służby mundurowej są następujące:

1/ w warsztatach oddziałowych wykonuje się bezpłatnie naprawę przedmiotów stanowiących własność wojska;

2/ w pozostałych warsztatach działających w systemie pozabudżetowym (w formie gospodarstw pomocniczych) - odpłatnie.

Korzystanie z usług pralni i łaźni może być bezpłatne lub za opłatą. Przy bezpłatnym korzystaniu koszty usług pokrywa się z kredytów budżetowych. Prawo do bezpłatnego korzystania przysługuje:

1/ żołnierzom zawodowym i służbie okresowej w zakresie prania i napraw przedmiotów wyposażenia specjalistycznego (polowego) oraz kąpieeli w czasie wykonywania zadań specjalnych, przebywanie na kursach wojskowych i na obozach ćwiczeń;

2/ pozostałym żołnierzom niezawodowym oraz junakom obrony cywilnej i uczniom liceów wojskowych w zakresie prania i napraw wszystkich przedmiotów wydanych im do użytkowania oraz w zakresie kąpieeli;

3/ pracownikom wojska w zakresie prania i napraw umundurowania służbowego, odzieży ochronnej i roboczej oraz kąpieeli przy wykonywaniu prac brudnych i podczas przebywania na ćwiczeniach.

OPRACOWAŁ
p.o. ADIUNKT

SPRAWDZIŁ
KIEROWNIK ZAKŁADU SŁUŻB KWAT.

/-/ płk dypl.inż.Włodzimierz MARCINIAK

/-/ płk dr Czesław PORZUCZEK

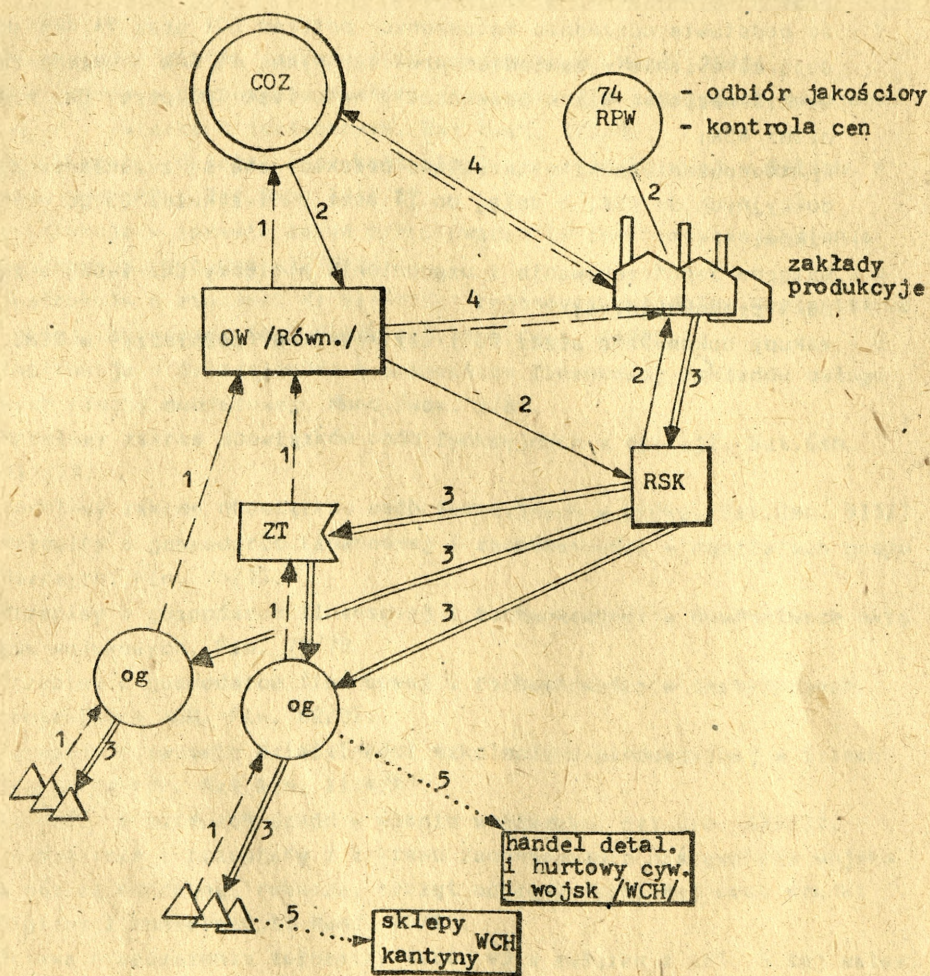
Maksymalne okresy przechowywania przedmiotów zaopatrzenia mundurowego

Lp.	Grupa przedmiotów	Okres przechowywania w latach	Uwagi
1	2	3	4
1	<p data-bbox="210 465 506 493">1. <u>Wyroby włókiennicze</u></p> <p data-bbox="210 508 678 536">Woolniane i wełnopodobne obejmujące:</p> <p data-bbox="210 559 709 677">1/ odzież wierzchnią - płaszcze półpłaszcze, peleryny podhalańskie, mundury, spodnie, olimpijki, wiatrówki i podpinki pod kurtki polowe;</p> <p data-bbox="210 686 734 737">2/ czapki garnizonowe, czapki futrzane, berety i kapelusze podhalańskie;</p> <p data-bbox="210 746 697 814">3/ bieliznę osobistą - koszule i kalesony z wełnianym podbiciem oraz dresy;</p> <p data-bbox="210 823 691 851">4/ pościel - koce, kołdry i śpiwory;</p> <p data-bbox="210 861 709 907">5/ wyroby dziewiarskie - swetry, szaliki, rękawiczki i skarpety.</p>	12	
2	<p data-bbox="210 921 721 968">Bawełniane i bawełnopodobne, obejmujące:</p> <p data-bbox="210 986 721 1127">1/ odzież wierzchnia - mundury polowe, kurtki polowe bez podpinki, przedmioty wyposażenia specjalistycznego oraz odzież ochronną i roboczą, czapki polowe, rękawice polowe i peleryny - namioty;</p> <p data-bbox="210 1136 709 1230">2/ bieliznę osobistą - koszule, kalesony, koszulki, podkoszulki, spodenki, chusteczki do nosa, piżamy i szlafroki;</p> <p data-bbox="210 1240 721 1333">3/ bieliznę pościelową - prześcieradła, poszewki, poszwy, poduszki z pierza, obrusy oraz serwety, serwetki, ścierki i ręczniki;</p> <p data-bbox="210 1343 438 1371">4/ namioty "N-6".</p>	12	
3	<p data-bbox="210 1384 469 1412">Lniane, obejmujące:</p> <p data-bbox="210 1427 684 1474">1/ wyposażenie - torby, tornistry, zasobniki, pasy i szelki;</p> <p data-bbox="210 1483 426 1512">2/ namioty "NS";</p> <p data-bbox="210 1521 709 1564">3/ godkiady pod materace, fartuchy i worki na odzież.</p>	12	

1	2	3	4
4	Powlekanie, obejmujące: 1/ przedmioty wyposażenia specjalistycznego - płaszcze, peleryny, ubrania nieprzemakalne matynarza, ubrania technika lotniczego, ubrania kwasoodporne i olejoodporne oraz materace pneumatyczne; 2/ oporządzenie - zasobniki, materace koszarowo-polowe i teczki pracy	4 8	
	<u>II. Wyroby skórzane, skóropodobne i gumowe</u>		
5	Obuwie skórzane: 1/ na spodach skórzanych; 2/ na spodach gumowych	10 8	
6	Oporządzenie i galanteria - pasy, paski, teczki, torby i mapniki	12	
7	Obuwie gumowe oraz filcowo-gumowe i tekstylnogumowe	5	
8	Guma podeszwową i spody gumowe	8	
	<u>III. Maszyny i sprzęt</u>		
9	Maszyny i sprzęt przeznaczony do zamontowania w innych urządzeniach (maszyny pralnicze, wiertarki)	2/3 ważności karty gwarancyjnej	
10	Maszyny do szycia	1/2 ważności karty gwar.	
	<u>IV. Środki higieny i konserwacji</u>		
11	Mydło twarde	12	
12	Soda do prania	1/2	
13	Pasta detergentowa	2	
14	Inne środki chemiczne (np. klej i pasta do obuwia, tusz do cechowania, farby)	2/3 terminów zamieszcz. przez producenta na opakowaniach	

Uwaga: Okres przechowywania pozostałych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego nie ujętych w załączniku należy przyjmować według zaleceń producentów zamieszczonych na metkach i instrukcjach (użytkowania i przechowywania)

SYSTEM PLANOWANIA I ZABEZPIECZENIA POTRZEB MATERIAŁOWYCH
W SŁUŻBIE MUNDUROWEJ WP



Objaśnienie sprzężeń na rysunku załącznik 2:

- zgłoszenie oddolne potrzeb (od użytkowników poprzez Oddziały Gospodarcze, Związki Taktyczne, Okręgi Wojskowe do Centralnego Organu Zaopatrzenia);
- na podstawie uprzednio zgłoszonych potrzeb COZ oraz 74 RPW składają zamówienia w zakładach produkcyjnych. 74 RPW - składa zamówienia bezpośrednio u producenta, natomiast COZ przez OW, a OW przez RSK;
- wyprodukowane środki materiałowe przekazywane są z zakładów produkcyjnych do RSK, a dalej do ZI oraz OG i z kolei OG do użytkowników;
- wstępne zapotrzebowania i uzgodnienia pomiędzy COZ i OW, a zakładami produkcyjnymi;
- zakupy dokonywane przez OG i użytkowników (żołnierzy) w WCH.

WYKAZ

Innych przepisów i instrukcji regulujących problematykę
służby mundurowej

1. Cennik przedmiotów zaopatrzenia mundurowego. Mund. 70/86.
 2. Instrukcja o gospodarce kwatermistrzowskiej w oddziałach gospodarczych i związkach taktycznych. Szt.Kwat. 121/87.
 3. Instrukcja o działalności kontrolnej i rozliczeniowej w Siłach Zbrojnych PRL. Szt.Gen. 1311/87.
 4. Instrukcja w sprawie zasad przeprowadzania inwentaryzacji mienia wojskowego. Szt.Gen. 1270/86.
 5. Instrukcja o zasadach działalności rejonowej składnicy kwatermistrzowskiej (składnicy intendenckiej). Szt.Kwat. 94/82.
 6. Instrukcja o działalności i gospodarce finansowej zakładów usługowych służby mundurowej. Mund./wew. 3/84.
 7. Modelowy zakres obowiązków osób funkcyjnych w dywizji. Szt.Gen. 912/79.
 8. Modelowy zakres obowiązków osób funkcyjnych w pułku. Szt.Gen. 913/79.
 9. Przepisy o gospodarce finansowej i rachunkowości w oddziałach gospodarczych. Fin. 75/77.
 10. Przepisy o gospodarce finansowej i rachunkowości w dowództwach okręgów wojskowych. Fin. 77/78.
 11. Przepisy o gospodarce finansowej i rachunkowości w instytucjach centralnych MON. Fin. 82/82.
 12. Przepisy w sprawie działalności szkoleniowo-produkcyjnej w Siłach Zbrojnych PRL. Szt.Gen. 1114/83.
 13. Przepisy w sprawach szkód w mieniu wojskowym. Szt.Gen. 619/72.
 14. Tabela norm i przepisów z zakresu zaopatrywania pracowników wojska w odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz środki higieny i konserwacji. Mund. 68/85.
 15. Ustawa o uposażeniu żołnierzy (art. 43 w związku z art. 8 tej ustawy) Dz.U. z 1974 r. poz. 202.
 16. Wytyczne szefa Służby Mundurowej Głównego Kwatermistrzostwa WP w sprawie określenia szczegółowych zasad naliczania, urzutowania, gromadzenia, przechowywania i rotacji zapasów przeznaczalnych dla oddziałów gospodarczych, związków taktycznych, okręgów wojskowych, rodzajów sił zbrojnych.
- Pisma: wych. nr 01105/I z 1986.12.31; nr 087 z 1987.01.25.

17. Wyliczne szefa Służby Mundurowej Gł.Kwat.WP w sprawie zasad kwalifikowania i wybrakowywania przedmiotów zaopatrzenia mundurowego (sprzętu służby mundurowej) oraz zagospodarowywania materiałów uzyskanych z wybrakowania.
Pismo wych. nr 541/II z 1989.03.15.
18. Zarządzenie ministra obrony w sprawie zasad planowania i zaopatrywania wojska w sprzęt oraz materiały powszechnego użytku (grupa "B")
Dz.Rozk. MON z 1987 r. poz. 21.
19. Zarządzenie ministra obrony narodowej w sprawie rozporządzenia ruchomymi składnikami w wojsku. Dz.Rozk.MON z 1984 r. poz. 1 i z 1985 r. poz. 81.
20. Zestawy należności przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w czasie pokoju. Mund. 75/89.
21. Znowelizowany indeks materiałów WP - sprzęt służby mundurowej (IM - Mund./68). Szt.Gen. 1067/82.
22. Zbiór tabel należności i przepisów z zakresu zaopatrywania pracowników cywilnych zatrudnionych w jednostkach (instytucjach, zakładach) wojskowych w umundurowanie. Mund. 50/74.

Wydrukowano w 20 egz.

Egz. nr 1-20 - Bibl.Nauk.OZS
Wyk. ppłk Marciniak
Druk MK
Druk ASG WP nr pf 168/pf B10/WW
Kor. ML

