



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

Warszawa, dnia 28 kwietnia 2023 r.

Poz. 49

### ZARZĄDZENIE Nr 7/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 28 kwietnia 2023 r.

#### **w sprawie wprowadzenia do użytku „Regulaminu ogólnego żołnierza Wojska Polskiego”**

Na podstawie art. 422 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 2305 oraz z 2023 r. poz. 347 i 641) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do użytku w resorcie obrony narodowej „Regulamin ogólny żołnierza Wojska Polskiego”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Dowódcy jednostek (instytucji) wojskowych w terminie do dnia 1 lipca 2023 r. dostosują dokumentację dotyczącą organizacji toku służby, służb dyżurnych oraz pomieszczeń służbowych do przepisów niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.<sup>1)</sup>

Minister Obrony Narodowej: z up. *M. Wiśniewski*

---

<sup>1)</sup> Niniejsze zarządzenie było poprzedzone decyzją Nr 445/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia do użytku Regulaminu Ogólnego Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 398), która utraciła moc z dniem wejścia w życie ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 2305 oraz z 2023 r. poz. 347 i 641).

Załącznik do zarządzenia Nr 7/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 28 kwietnia 2023 r. (poz. 49)

**MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ**

---

**SZTAB GENERALNY WOJSKA POLSKIEGO**

Szt. Gen. .... /2023

**REGULAMIN OGÓLNY  
ŻOŁNIERZA WOJSKA POLSKIEGO**

**WARSZAWA**

---

**2023**

## SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP</b> .....	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 - PODSTAWOWE UWARUNKOWANIA SŁUŻBY WOJSKOWEJ</b>	
<b>PODROZDZIAŁ I - ZASADY ZALEŻNOŚCI ŻOŁNIERZY</b> .....	<b>10</b>
Przełożony i podwładny, wyższy, niższy i równy stopniem wojskowym .....	10
<b>PODROZDZIAŁ II - WYDAWANIE I WYKONYWANIE ROZKAZÓW</b> .....	<b>11</b>
<b>PODROZDZIAŁ III - ZASADY ŻOŁNIERSKIEGO ZACHOWANIA</b> .....	<b>12</b>
Postanowienia ogólne .....	12
Wzajemne zwracanie się żołnierzy .....	14
Służbowe przedstawianie się .....	15
Oddawanie honorów przez żołnierza .....	16
Oddawanie honorów przez pododdział (oddział) .....	18
Składanie meldunku .....	20
Zachowanie się żołnierzy w różnych sytuacjach .....	22
Dbłość o mundur, wygląd zewnętrzny .....	26
Opuszczanie jednostki (instytucji) wojskowej, garnizonu .....	28
<b>PODROZDZIAŁ IV – ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SŁUŻBOWYCH</b> .....	<b>29</b>
Droga służbowa .....	29
Wysłuchiwanie skarg i wniosków oraz przyjmowanie petycji .....	29
Terminy rozstrzygnięcia spraw służbowych .....	30
<b>ROZDZIAŁ 2 - DZIAŁALNOŚĆ SŁUŻBOWA W JEDNOSTCE (INSTYTUCJI) WOJSKOWEJ</b>	
<b>PODROZDZIAŁ I - PORZĄDEK DNIA</b> .....	<b>31</b>
<b>PODROZDZIAŁ II - PODNOSZENIE I OPUSZCZANIE FLAGI PAŃSTWOWEJ</b> .....	<b>32</b>
<b>PODROZDZIAŁ III - APEL</b> .....	<b>32</b>
Postanowienia ogólne .....	32
<b>PODROZDZIAŁ IV - SŁUŻBA WEWNĘTRZNA</b> .....	<b>33</b>
Postanowienia ogólne .....	33
Organizacja służby wartowniczej .....	36
Skład warty wewnętrznej .....	38
Wyposażenie warty wewnętrznej .....	39
Wyposażenie wartowni i posterunków .....	40
Znaki rozpoznawcze .....	41
Skład służby wewnętrznej .....	41
Oficer operacyjny dyżurnej służby operacyjnej .....	42
Zastępca oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej .....	43
Oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej .....	44

Pomocnik oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej.....	45
Dowódca warty wewnętrznej .....	46
Zastępca dowódcy warty wewnętrznej.....	48
Rozprowadzający .....	48
Wartownik.....	49
Przewodnik psa służbowego.....	50
Dyżurny parku sprzętu technicznego .....	50
Zastępca dyżurnego parku sprzętu technicznego.....	52
Dyżurny punktu kontroli technicznej .....	52
Dyżurny biura przepustek.....	53
Dyżurny izby chorych .....	53
Dowódca i żołnierze pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej.....	54
Dowódca pogotowia przeciwpożarowego .....	55
Komendant i profos izby zatrzymań.....	55
Dyżurny lokalnego centrum nadzoru .....	55
Dyżurny pododdziału .....	56
Zastępca dyżurnego pododdziału .....	57
Odprawa służb wewnętrznych.....	57
Zmiana wart.....	62
Zmiana wartowników .....	65
<b>PODROZDZIAŁ V - POZOSTAŁE WOJSKOWE ORGANY PORZĄDKOWE.....</b>	<b>70</b>
Dowódca i żołnierze patrolu.....	70
Dowódca i żołnierze konwoju .....	71
Dowódca i żołnierze asysty .....	73
Dowódca i żołnierze pododdziału regulacji ruchu jednostki wojskowej.....	73
Pełnienie służby patrolowej.....	73
Pełnienie służby konwojowej .....	77
<b>PODROZDZIAŁ VI - ZDAWANIE I OBEJMOWANIE STANOWISKA SŁUŻBOWEGO .....</b>	<b>79</b>
<b>PODROZDZIAŁ VII - OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH .....</b>	<b>81</b>
<b>PODROZDZIAŁ VIII - OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH .....</b>	<b>81</b>
<b>PODROZDZIAŁ IX - ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE .....</b>	<b>82</b>
Żywnienie.....	82
Obsługiwanie sprzętu wojskowego .....	83
Zakwaterowanie .....	84
<b>PODROZDZIAŁ X - OCHRONA PRZECIWOŻAROWA.....</b>	<b>86</b>
<b>PODROZDZIAŁ XI - OCHRONA ZDROWIA .....</b>	<b>86</b>

Higiena Osobista.....	86
Przeglądy lekarskie i sanitarne, szczepienia ochronne .....	87
<b>ROZDZIAŁ 3 DZIAŁALNOŚĆ W GARNIZONIE</b>	
<b>PODROZDZIAŁ I - FUNKCJONOWANIE GARNIZONU.....</b>	<b>89</b>
<b>PODROZDZIAŁ II - SŁUŻBA GARNIZONOWA .....</b>	<b>89</b>
Oficer inspekcyjny garnizonu.....	90
Pomocnik oficera inspekcyjnego garnizonu .....	91
Komendant i profos izby zatrzymań.....	92
Dowódca warty garnizonowej.....	92
Zastępca dowódcy warty garnizonowej.....	94
Rozprowadzający .....	94
Wartownik.....	95
Przewodnik psa służbowego.....	96
Dowódca i żołnierze pododdziału alarmowego garnizonu .....	96
<b>PODROZDZIAŁ III – POZOSTAŁE WOJSKOWE ORGANY PORZĄDKOWE .....</b>	<b>97</b>
ZAŁĄCZNIK NR 1 WYKAZ DOKUMENTÓW WARTY I SŁUŻB DYŻURNYCH .....	98
ZAŁĄCZNIK NR 2 WYKAZ WYPOSAŻENIA POMIESZCZEŃ (MIEJSC) WARTY I SŁUŻB DYŻURNYCH.....	101
ZAŁĄCZNIK NR 3 WZÓR TABELI SŁUŻB DYŻURNYCH .....	107
ZAŁĄCZNIK NR 4 WZÓR PLANU SŁUŻB JEDNOSTKI (INSTYTUCJI) WOJSKOWEJ.....	108
ZAŁĄCZNIK NR 5 WZÓR TABELI POSTERUNKÓW WARTY .....	109
ZAŁĄCZNIK NR 6 WZÓR PORZĄDKU DNIA .....	110
ZAŁĄCZNIK NR 7 WZÓR PLANU PODZIAŁU REJONU ZAKWATEROWANIA POMIĘDZY PODODDZIAŁAMI .....	111
ZAŁĄCZNIK NR 8 WZÓR SCHEMATU REJONÓW PRZYDZIELONYCH DLA PODODDZIAŁU .....	112
ZAŁĄCZNIK NR 9 WZÓR DZIENNIKA DZIAŁAŃ .....	113
ZAŁĄCZNIK NR 10 WZÓR KSIĄŻKI PRACY KIEROWNIKA STOŁÓWKI WOJSKOWEJ.....	115
ZAŁĄCZNIK NR 11 WZÓR PRZEPUSTKI STAŁEJ .....	118
ZAŁĄCZNIK NR 12 WZÓR PRZEPUSTKI JEDNORAZOWEJ .....	119
ZAŁĄCZNIK NR 13 WZÓR PROTOKOŁU ZDANIA I OBJĘCIA OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU SŁUŻBOWYM .....	120
ZAŁĄCZNIK NR 14 WYKAZ MATERIAŁÓW I WYROBÓW MEDYCZNYCH ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA WYPOSAŻENIU APTECZKI (WARIANT) .....	122

## **RYSUNKI**

RYSUNEK 1 (WŁOSY, BACZKI, WĄSY - PRZYKŁAD) .....	124
RYSUNEK 2 (FRYZURA - PRZYKŁAD) .....	124
RYSUNEK 3 (FRYZURA - PRZYKŁAD) .....	124
RYSUNEK 4 (WĄSY- PRZYKŁAD) .....	124
RYSUNEK 5 (WĄSY- PRZYKŁAD) .....	124
RYSUNEK 6 (ZAROST - PRZYKŁAD).....	124
RYSUNEK 7 (ZAROST - PRZYKŁAD).....	124
RYSUNEK 8 (WŁOSY - PRZYKŁADY).....	125
RYSUNEK 9 (WŁOSY- PRZYKŁAD).....	125
RYSUNEK 10 (WŁOSY - PRZYKŁAD).....	125
RYSUNEK 11 (WŁOSY, NAKRYCIE GŁOWY - PRZYKŁAD).....	126
RYSUNEK 12 (WŁOSY, NAKRYCIE GŁOWY - PRZYKŁAD).....	126
RYSUNEK 13 (WŁOSY, NAKRYCIE GŁOWY - PRZYKŁAD).....	126
RYSUNEK 14 (WŁOSY, NAKRYCIE GŁOWY - PRZYKŁAD).....	126
RYSUNEK 15 (KOLCZYKI - PRZYKŁAD).....	127
RYSUNEK 16 (KOLCZYKI- PRZYKŁAD ).....	127
RYSUNEK 17 (DŁUGOŚĆ I KOLOR PAZNOKCI - PRZYKŁAD) .....	127
<b>SŁOWNIK TERMINÓW I DEFINICJI .....</b>	<b>128</b>

**„Ja, żołnierz Wojska Polskiego, przysięgam  
służyć wiernie Rzeczypospolitej Polskiej,  
bronić jej niepodległości i granic.  
Stać na straży Konstytucji,  
strzec honoru żołnierza polskiego,  
sztandaru wojskowego bronić.  
Za sprawę mojej Ojczyzny  
w potrzebie krwi własnej ani życia nie szczędzić.  
Tak mi dopomóż Bóg.”**

## WSTĘP

### GODNOŚĆ I HONOR ŻOŁNIERZA\*

1. Godność żołnierza, to wartość wypływająca z szacunku dla samego siebie, poczucia dumy z przynależności do społeczności wojskowej i podjęcia szczególnych zobowiązań wobec Ojczyzny.
2. Honor żołnierza to postawy i działania, które znamionują uczciwego i prawego człowieka. Jest źródłem jego czci oraz moralnych wartości środowiska zawodowego.
3. Fundamentalnymi cnotami żołnierza są: patriotyzm, męstwo, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, prawdomówność i solidarność zawodowa.
4. Żołnierz otacza szczególną czcią godło, barwy narodowe i hymn państwowy. Jest wierny przysiędze wojskowej i sztandarowi. Szanuje mundur wojskowy, który uosabia uświęcone tradycją wartości oręża polskiego.
5. Utożsamia się z tradycjami i dobrym imieniem macierzystej jednostki wojskowej.
6. Respektuje normy prawne i społeczne. Szanuje instytucje państwa i społeczeństwa.
7. Cechuje go szczerłość i szacunek dla innych. Stawia zawsze dobro służby ponad ambicje osobiste. Dbą o wizerunek wojska i etos służby, z którymi się utożsamia.
8. Nie dopuszcza się czynów, narażających na uszczerbek jego honoru i dobre imię wojska. Czynnami niegodnymi żołnierza są w szczególności: zdrada Ojczyzny, tchórzostwo na polu walki, obłuda, prywata, niewywiązywanie się z przyjętych zobowiązań.

### ŻOŁNIERZ W SŁUŻBIE\*

9. Jest gotów do spełniania obowiązków wobec Ojczyzny nawet za cenę własnego życia.
10. Jest świadomy, że swoim postępowaniem zawsze reprezentuje państwo polskie i jego siły zbrojne.
11. Kształtuje pozytywne cechy charakteru i podnosi kwalifikacje zawodowe.
12. W stosunku do przełożonych przejawia szacunek, szczerłość oraz gotowość do realizacji zadań.

---

\* We wstępie wykorzystano uniwersalną treść zapisów „Kodeksu honorowego żołnierza zawodowego Wojska Polskiego”, którego oryginał znajduje się w Muzeum Wojska Polskiego.



13. Zawsze poczuwa się do odpowiedzialności za podjęte decyzje i działania. Nie obarcza winą innych.
14. Jako przełożonego w każdej sytuacji obowiązuje go kultura dowodzenia.
15. Rozkazy i polecenia zawsze podporządkowuje dobru służby. Rozkaz wydany z innych pobudek jest nieetyczny.
16. W relacjach z podwładnymi i współpracownikami wyraża szacunek dla drugiego człowieka i jego godności osobistej, kieruje się poczuciem sprawiedliwości oraz dąży do umacniania więzi koleżeńskich.

### **ŻOŁNIERZ W SYTUACJACH BOJOWYCH\***

17. W sytuacjach bojowych postępuje zgodnie z normami międzynarodowego prawa humanitarnego konfliktów zbrojnych.
18. Na polu walki cechuje go męstwo, odwaga i roztropność. Swoją postawą daje przykład innym żołnierzom.
19. Wykazuje szczególną troskę o współtowarzyszy broni, a w sytuacjach zagrożenia życia jest gotów do niesienia im pomocy.
20. W postępowaniu z jeńcami wojennymi i ludnością cywilną kieruje się zasadami humanitaryzmu i poszanowania wartości życia człowieka.
21. W niewoli zachowuje się godnie i dochowuje wierności przysiędze wojskowej. Nie podejmuje i nie uczestniczy w działaniach, mogących szkodzić Ojczyźnie i współtowarzyszom broni.

### **ŻOŁNIERZ POZA SŁUŻBĄ\***

22. W środowisku społecznym prezentuje najwyższe wartości moralne i obyczajowe. Jest wzorem kultury osobistej i dobrego wychowania.
23. Dąży do umiejętnego łączenia potrzeb służby z troską o dobro swojej rodziny.
24. Odnosi się z szacunkiem i zrozumieniem do obowiązków i potrzeb rodzinnych swoich podwładnych i kolegów.
25. Dąży do integracji swojego środowiska zawodowego, a w kontaktach towarzyskich prezentuje postawę otwartości.

---

\* We wstępie wykorzystano uniwersalną treść zapisów „Kodeksu honorowego żołnierza zawodowego Wojska Polskiego”, którego oryginał znajduje się w Muzeum Wojska Polskiego.

26. Nie jest obojętny wobec negatywnych postaw i poczynań. Udziela pomocy potrzebującym i występuje w obronie pokrzywdzonych.
27. Nie podejmuje działalności, która naruszałaby jego dobre imię i dobre imię Sił Zbrojnych RP.

„Regulamin ogólny żołnierza Wojska Polskiego” jest zbiorem postanowień regulujących codzienną działalność służbową. Nakłada na żołnierzy, niezależnie od stopnia wojskowego i stanowiska, obowiązek w zakresie znajomości, przestrzegania i egzekwowania tych przepisów.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **PODSTAWOWE UWARUNKOWANIA SŁUŻBY WOJSKOWEJ**

#### **PODROZDZIAŁ I - ZASADY ZALEŻNOŚCI ŻOŁNIERZY**

##### **Przełożony i podwładny, wyższy, niższy i równy stopniem wojskowym**

1. Organizacja wojska opiera się na hierarchicznym podporządkowaniu żołnierzy.
2. Żołnierz w stosunku do innych żołnierzy może być przełożonym, podwładnym, wyższym (starszym), niższym (młodszym) albo równym stopniem wojskowym.
3. Przełożonym jest żołnierz lub osoba niebędąca żołnierzem, któremu(-ej) na mocy przepisów prawa, rozkazu/decyzji/polecenia, podporządkowano żołnierza lub osobę niebędącą żołnierzem, uprawniony(-a) do wydawania rozkazów lub poleceń służbowych.
4. Żołnierz będący przełożonym, w stosunku do swoich podwładnych powinien posiadać wyższy lub równy stopień wojskowy.
5. Bezpośrednim przełożonym jest przełożony, któremu bezpośrednio podporządkowano podwładnego, natomiast kolejni w hierarchii służbowej przełożeni są wyższymi przełożonymi.
6. Podwładny ma jednego bezpośredniego przełożonego.
7. Przełożony sprawuje funkcje dowódcze (kierownicze), szkoleniowe i wychowawcze. Jest odpowiedzialny za organizację służby (pracy) podwładnych.
8. W czasie wspólnego wykonywania obowiązków służbowych przez co najmniej dwóch żołnierzy jeden z nich zawsze pełni rolę przełożonego.
9. Jeżeli przełożony, o którym mowa w pkt 8, nie został wskazany to o przełożeniu decydują w kolejności:
  - a) posiadany przez żołnierzy stopień wojskowy,
  - b) zajmowane stanowisko służbowe,
  - c) staż w posiadanym stopniu wojskowym,
  - d) nieprzerwany staż w czynnej służbie wojskowej,
  - e) wiek żołnierza.
10. Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Prezes Rady Ministrów i Minister Obrony Narodowej są przełożonymi wszystkich żołnierzy.

11. Obowiązkiem każdego przełożonego jest dążenie do osiągnięcia jak najwyższego poziomu wyszkolenia podporządkowanych sobie osób poprzez budowanie zaufania, motywowanie i inspirowanie, realizowanie szkolenia oraz wdrażanie i przestrzeganie zasad dyscypliny wojskowej w codziennej działalności służbowej, ugruntowane własnym przykładem.
12. Podwładnym jest żołnierz lub osoba niebędąca żołnierzem, który(-a) na mocy prawa został(-a) podporządkowany(-a) przełożonemu i zobowiązany(-a) do wykonywania jego rozkazów lub poleceń służbowych.
13. Między żołnierzami Wojska Polskiego a żołnierzami innych armii nie występują stosunki podległości. Takie zależności mogą być ustanowione tylko na okres wspólnych przedsięwzięć (misje pokojowe, działania w ramach operacji sojuszniczych, służba w międzynarodowych strukturach wojskowych, ćwiczenia, szkolenia, itp.) oraz wykonywania innych zadań określonych rozkazem przełożonego narodowego.

## **PODROZDZIAŁ II - WYDAWANIE I WYKONYWANIE ROZKAZÓW**

14. Rozkaz to polecenie określonego działania lub zaniechania wydane służbowo żołnierzowi przez przełożonego lub uprawnionego żołnierza starszego stopniem.
15. Rozkaz wydaje się ustnie, na piśmie, za pomocą sygnałów lub poprzez techniczne środki łączności.
16. Rozkaz musi być zwięzły, zrozumiały i wydany stanowczo.
17. Wydający rozkaz ma obowiązek uwzględnić przygotowanie podwładnego i okoliczności wykonania rozkazu, zapewniając czas, zasoby osobowe, środki materiałowe i techniczne. Za treść rozkazu oraz dające się przewidzieć skutki jego wykonania odpowiada wydający rozkaz, a wykonawca za sposób realizacji.
18. Rozkaz może uchylić lub zmienić ten, kto go wydał lub w uzasadnionych przypadkach przełożony wydającego rozkaz, informując go o tym fakcie.
19. Żołnierz potwierdza otrzymanie rozkazu w sposób określony przez przełożonego.
20. Przełożony może sprawdzić zrozumienie rozkazu przez podwładnego.
21. O wykonaniu rozkazu żołnierz melduje temu przełożonemu, który go wydał, jeżeli wydający rozkaz nie zarządzi inaczej.

22. O braku możliwości wykonania rozkazu podwładny natychmiast melduje wydającemu rozkaz.
23. Gdy realizacja zadania odbiega od ogólnie przyjętych zasad podwładny może wystąpić o wydanie rozkazu na piśmie. Rozkazodawca ma obowiązek sporządzić rozkaz na piśmie, a podwładny ma obowiązek rozkaz wykonać.
24. Żołnierz ma obowiązek odmówić wykonania rozkazu, którego skutkiem byłoby popełnienie przestępstwa.
25. Jeżeli żołnierz wykonujący rozkaz otrzyma od wyższego przełożonego nowy rozkaz, którego następstwem może być niewykonanie realizowanego rozkazu, powinien zameldować o tym wydającemu nowy rozkaz. O wydaniu rozkazu żołnierzowi, wyższy przełożony informuje przełożonego żołnierza. Odpowiedzialność za skutki wywołane niewykonaniem lub niewłaściwym wykonaniem wcześniejszego rozkazu ponosi wyższy przełożony, który wydał późniejszy rozkaz.
26. Jeżeli żołnierz otrzyma rozkaz od wyższego przełożonego powinien go przyjąć i zameldować o tym bezpośredniemu przełożonemu.
27. W przypadku utraty łączności z przełożonym, podwładny wykonuje rozkaz przejawiając inicjatywę zgodnie ze znanym mu zamiarem przełożonego.
28. Podwładny o fakcie odmowy wykonania rozkazu niezwłocznie melduje wydającemu rozkaz oraz wyższemu przełożonemu, opisując zaistniałą sytuację.
29. Żołnierz wyższy stopniem wojskowym jest uprawniony do wydania rozkazu zaprzestania naruszania zasad dyscypliny wojskowej żołnierzowi niższemu stopniem wojskowym.

### **PODROZDZIAŁ III - ZASADY ŻOŁNIERSKIEGO ZACHOWANIA**

#### **Postanowienia ogólne**

30. Przełożony lub wyższy stopniem wojskowym zwracając się do podwładnych lub niższych stopniem wojskowym czyni to stanowczo, lecz taktownie z poszanowaniem ich godności.
31. Przełożony lub wyższy stopniem wojskowym nie podważa autorytetu podwładnych lub niższych stopniem wojskowym, nie kieruje wobec nich uwag krytycznych w obecności ich podwładnych, niższych stopniem wojskowym oraz osób postronnych.

32. Obowiązkiem każdego żołnierza jest przestrzeganie zasad dyscypliny wojskowej. Wyższy stopniem wojskowym, niebędący przełożonym żołnierza informuje przełożonego żołnierza naruszającego zasady dyscypliny wojskowej o jego niewłaściwym zachowaniu. Przełożony, zobowiązany jest reagować na wszelkie przejawy naruszenia zasad dyscypliny wojskowej poprzez oddziaływanie wychowawcze w celu zapewnienia podporządkowania się jej zasadom.
33. Żołnierz nie może stosować wobec kogokolwiek zachowań ani działań noszących znamiona mobbingu.
34. Żołnierz przebywający na terenie jednostek (instytucji) wojskowych i w miejscach zakwaterowania przejściowego (tymczasowego) jednostki (instytucji) wojskowej lub występujący w umundurowaniu nie może przejawiać zachowań, które mają podtekst lub zamiar seksualny takich jak: dotykanie, komentarze o podtekście erotycznym, stosunki seksualne, prowokowanie sposobem bycia lub strojem do zainteresowania swoją seksualnością, eksponowanie faktu pozostawania w zażyłych stosunkach z inną osobą, np.: publiczne trzymanie się za ręce, całowanie, przytulanie.
35. Żołnierz przebywający na terenie obiektu jednostki (instytucji) wojskowej i w miejscu zakwaterowania przejściowego (tymczasowego) jednostki (instytucji) wojskowej nie może:
  - a) wnosić, posiadać alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających substancji lub środków,
  - b) spożywać alkoholu, zażywać środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających substancji lub środków,
  - c) pozostawać w stanie po użyciu alkoholu albo nietrzeźwości lub odurzenia. Dotyczy to również żołnierza przybywającego do miejsca pełnienia służby lub zakwaterowania po powrocie z urlopu, przepustki, podróży służbowej, leczenia, itp.,
  - d) używać wyrobów tytoniowych w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych (palarni) zgodnie z odrębnymi przepisami.

### Wzajemne zwracanie się żołnierzy

36. Żołnierze zwracają się do siebie używając przed stopniem wojskowym formy grzecznościowej „**pan**” lub „**pani**”.
37. Żołnierz zwracający się do innego żołnierza wymienia jego stopień wojskowy w formie skróconej np.: zwracając się do starszego kaprała „**Panie kapralu**”.
38. Żołnierz meldując lub przedstawiając się, wymienia swój stopień wojskowy w pełnym brzmieniu i nazwisko.
39. Żołnierz zwracając się do chrześcijańskiego duchownego, pełniącego służbę w wojsku, używa zwrotu „**księżę**” oraz nazwy stopnia wojskowego, np.: „**Księżę poruczniku**”.
40. Żołnierz zwracając się do przełożonego lub wyższego stopniem wojskowym zatrzymuje się w odległości około 3 kroków (nie dotyczy pomieszczeń służbowych), przyjmuje postawę zasadniczą i oddaje honory, a następnie zwraca się do przełożonego (wyższego stopniem wojskowym). Przełożony (wyższy stopniem wojskowym) może zezwolić na przyjęcie postawy swobodnej.
41. Przełożony (wyższy stopniem wojskowym) podczas witania się lub żegnania, stosownie do stanowiska lub stopnia wojskowego podwładnego stosuje zwrot, np.: „**Czołem\* pani porucznik**”, a podwładny (niższy stopniem wojskowym), odpowiada stosownie do stanowiska lub stopnia wojskowego przełożonego, np.: „**Czołem**” lub „**Czołem panie kapitanie**”.
42. Chcąc zwrócić się do żołnierza lub innej osoby przebywającej w obecności przełożonego (wyższego stopniem wojskowym), należy prosić o pozwolenie zwrócenia się, np.: „**Panie pułkowniku, kapral Nowak, proszę o pozwolenie zwrócenia się do majora Kowalskiego**”.
43. Zasada, o której mowa w pkt 42, nie obowiązuje w miejscach, okolicznościach i sytuacjach uzasadnionych specyfiką wykonywania czynności wymagających koncentracji uwagi lub natychmiastowego działania, np.: na stanowiskach dowodzenia, stacjach radiolokacyjnych, okrętach.

---

\* Zwrot „Czołem” – tradycja stosowana w Wojsku Polskim sięgająca prawdopodobnie epoki rycerskiej, a z całą pewnością XVI i XVII wieku, kiedy to staropolskie „Czołem” czy też raczej „Czołem biję (komuś)” oznaczało cześć, hołd, głęboki pokłon, itp.

44. Żołnierz na pytanie przełożonego lub wyższego stopniem wojskowym odpowiada twierdząco: „**Tak**”, „**Tak jest**”, „**Wiem**”, „**Zrozumiałem**” lub przecząco: „**Nie**”, „**Nie wiem**”, „**Nie zrozumiałem**”.

#### Służbowe przedstawianie się

45. Służbowe przedstawianie się – to podanie przełożonemu (wyższemu stopniem wojskowym), który nie zna podwładnego (niższego stopniem wojskowym), swojego stanowiska służbowego, nazwy jednostki (instytucji) wojskowej, stopnia wojskowego i nazwiska, np.: „**Panie pułkowniku, dowódca 1. batalionu czołgów 1. Brygady Pancernej, podpułkownik Kowalska**”. Przełożony (wyższy stopniem wojskowym) postępuje podobnie, jeśli nie ma pewności, że jest znany. Żołnierz nie podaje nazwy jednostki (instytucji) wojskowej, kiedy przedstawia się w macierzystej jednostce (instytucji) wojskowej, a także kiedy jego przełożony osobiście przedstawia go swoim przełożonym (osobom kontrolującym), przedstawicielom innych jednostek (instytucji) wojskowych, np.: „**Panie generale, dowódca kompanii czołgów 1. batalionu czołgów**”. Wówczas wskazani żołnierze przedstawiają się odpowiadając: „**Panie generale, dowódca 1. kompanii czołgów kapitan Kowalski**”.
46. Żołnierze będący studentami uczelni wojskowych lub słuchaczami Szkoły Legii Akademickiej, którzy złożyli przysięgę wojskową, przedstawiają się podając stopień wojskowy, posiadany tytuł i nazwisko, np.: „**Panie majorze, kapral podchorąży Kowalski**”.
47. Żołnierze zwracając się do siebie przedstawiają się. Niższy stopniem wojskowym przedstawia się pierwszy, gdy zwraca się do niego żołnierz wyższy stopniem wojskowym.
48. Żołnierze w służbowych rozmowach telefonicznych przedstawiają się nawzajem, podając swój stopień wojskowy i nazwisko. Pełniący służbę dyżurną podaje również funkcję, np.: „**Oficer dyżurny 1. Brygady Zmechanizowanej, kapitan Kowalski**”. Żołnierz po uzyskaniu informacji, że będzie rozmawiał z przełożonym, mówi, np.: „**Melduję się panie kapitanie**”, a po zakończeniu rozmowy – zgodnie z jej przebiegiem odpowiada – „**ZROZUMIAŁEM**”, „**WYKONUJĘ**”, „**ROZKAZ**”.



49. Żołnierz podczas rozmowy telefonicznej z żołnierzem niebędącym przełożonym, po jego przedstawieniu się odpowiada wymieniając stopień wojskowy rozmówcy np.: „**Czołem panie kapitanie**”.
50. Rozmowę telefoniczną żołnierz kończy słowem (zwrotem) „**CZOŁEM...**”.
51. Dzwoniąc do przedstawicieli innych jednostek (instytucji) wojskowych podaje się: stanowisko służbowe, nazwę jednostki (instytucji) oraz stopień i nazwisko.

### **Oddawanie honorów przez żołnierza**

52. Oddawanie honorów jest oznaką żołnierskiego szacunku dla tradycji, symboli (barw i znaków) narodowych i wojskowych oraz przełożonych lub wyższych stopniem wojskowym, a także przejawem koleżeństwa, dobrego wychowania, dyscypliny wojskowej i spistości wojska.
53. Żołnierz oddaje honory:
  - a) Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) Marszałkowi Sejmu i Marszałkowi Senatu,
  - c) Prezesowi Rady Ministrów,
  - d) Ministrowi Obrony Narodowej,
  - e) przełożonym oraz wyższym i równym stopniem wojskowym,
  - f) sztandarom wojskowym i chorągwi Wojska Polskiego na drzewcu,
  - g) przed Grobem Nieznanego Żołnierza,
  - h) w czasie oficjalnego grania (odtwarzania) hymnu państwowego Rzeczypospolitej Polskiej, hymnu innego państwa, „Hasła Wojska Polskiego”, sygnałów: „Służba Wartownicza”, „Śpij Kolego” lub „Cisza”,
  - i) kombatantom (osobom, które brały udział w wojnach, działaniach zbrojnych i powstaniach narodowych, wchodzących w skład formacji wojskowych lub organizacji walczących o suwerenność i niepodległość Rzeczypospolitej Polskiej),
  - j) podczas podnoszenia (opuszczania) flagi państwowej, proporca Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, chorągwi Wojska Polskiego, flag: Ministra Obrony Narodowej, Marszałka Polski, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rodzajów Sił Zbrojnych (równorzędnych), dowódców rodzajów Sił Zbrojnych (równorzędnych) i bandery wojennej,

- k) banderze wojennej podczas wchodzenia na okręt i schodzenia z okrętu,
  - l) symbolom i miejscom upamiętniającym bohaterską walkę i męczeństwo narodu polskiego i innych narodów, jeśli są tam wystawione posterunki honorowe,
  - m) osobie zmarłej, w czasie ceremonii pogrzebowej z udziałem wojskowej asysty honorowej.
54. Podwładni i niżsi stopniem wojskowym oddają honory pierwsi, a żołnierze równi stopniem wojskowym – jednocześnie. Wyżsi stopniem wojskowym odwzajemniają honory.
55. W miejscach wykonywania obowiązków służbowych (np.: w pomieszczeniach służbowych) honory oddaje się przełożonym (wyższym stopniem wojskowym) przez powstanie, przyjęcie postawy zasadniczej i skłon głowy – tylko podczas pierwszego ich przybycia.
56. Żołnierz po podejściu przełożonego (wyższego stopniem wojskowym) zobowiązany jest przerwać wykonywanie czynności, zwrócić się w jego stronę i oddać honory, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w pkt 57.
57. Żołnierz nie oddaje honorów w trakcie:
- a) przechodzenia przez jezdnię oraz mijania się w odległości większej niż 15 kroków,
  - b) prowadzenia pojazdów lub obsługiwanie maszyn i urządzeń,
  - c) bezpośredniego udziału w akcjach humanitarnych, poszukiwawczych lub ratowniczych, udzielania pomocy poszkodowanym oraz zabezpieczania (ochrony) miejsc wypadków,
  - d) legitymowania, doprowadzania, konwojowania, pełnienia służby wartowniczej na posterunku oraz uczestniczenia w innych interwencjach porządkowych,
  - e) zabezpieczania uroczystości z udziałem wojska,
  - f) prowadzenia działań prewencyjnych, ochronnych oraz dochodzeniowo - śledczych,
  - g) wykonywania zadań służbowych w strefie działań wojennych, wykonywania zadania bojowego lub ćwiczeń, jeżeli przerwanie związanych z nimi czynności skutkowałoby niewykonaniem otrzymanego rozkazu,
  - h) wykonywania prac porządkowo-gospodarczych,
  - i) przebywania w miejscach zbiorowego żywienia,

- j) prowadzenia psa służbowego.
- 58. W sytuacjach nieprzewidzianych w regulaminie, żołnierz zachowuje się w sposób zwyczajowo przyjęty w podobnych okolicznościach, kierując się zasadami dobrego wychowania.
- 59. Przełożonym lub wyższym stopniem wojskowym występującym w ubiorze cywilnym, którzy są podwładnemu lub niższemu stopniem wojskowym znani, oddaje się honory zgodnie z przepisami wojskowymi. Podwładny lub niższy stopniem wojskowym będący w ubiorze cywilnym, pozdrawia przełożonych lub wyższych stopniem wojskowym w sposób przyjęty w środowisku cywilnym.
- 60. Żołnierzom innych państw honory oddaje się na zasadach wzajemności.

#### **Oddawanie honorów przez pododdział (oddział)**

- 61. Pododdział (oddział) oddaje honory w ugrupowaniu rozwiniętym lub marszowym:
  - a) Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) Marszałkowi Sejmu i Marszałkowi Senatu,
  - c) Prezesowi Rady Ministrów,
  - d) Ministrowi Obrony Narodowej,
  - e) Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
  - f) na specjalne polecenie – dostojnikom państw obcych, których ranga odpowiada funkcjom sprawowanym przez osoby wymienione w lit. a-e,
  - g) przełożonym od dowódcy kompanii (równorzędnym) wzwyż,
  - h) sztandarom wojskowym i chorągwi Wojska Polskiego na drzewcu,
  - i) przed Grobem Nieznanego Żołnierza,
  - j) w czasie oficjalnego grania (odtwarzania) hymnu państwowego Rzeczypospolitej Polskiej, hymnu innego państwa, „Hasła Wojska Polskiego”, sygnałów „Służba Wartownicza”, „Śpij Kolego” lub „Cisza”,
  - k) podczas podnoszenia (opuszczania) flagi państwowej, proporca Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, chorągwi Wojska Polskiego, flag: Ministra Obrony Narodowej, Marszałka Polski, Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, rodzajów Sił Zbrojnych (równorzędnych), dowódców rodzajów Sił Zbrojnych (równorzędnych) i bandery wojennej,

- l) osobie zmarłej, w czasie ceremonii pogrzebowej z udziałem wojskowej asysty honorowej.
62. Salutowanie sztandarem (chorągwią Wojska Polskiego na drzewcu) obowiązuje podczas oddawania honorów osobom wymienionym w pkt 61 lit. a-f oraz przełożonym od dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej wzwyż, a także w czasie oficjalnego grania (odtwarzania) hymnów państwowych, „Hasła Wojska Polskiego”, sygnałów: „Służba Wartownicza”, „Śpij Kolego” lub „Cisza” oraz przed Grobem Nieznanego Żołnierza.
63. Jeżeli przedsięwzięcie odbywa się w pomieszczeniu zamkniętym (w sali wykładowej, kinowej, konferencyjnej, tradycji, itp.), po przybyciu przełożonego lub prowadzącego zajęcia – dowódca grupy, uroczystości (wyznaczony żołnierz) podaje komendę **„BACZNOŚĆ”**. Obecni zwracają się w kierunku przełożonego, prowadzącego zajęcia i przyjmują postawę zasadniczą. Po podejściu do przełożonego lub prowadzącego zajęcia, dowódca grupy, uroczystości (wyznaczony żołnierz) składa meldunek. Przełożony (prowadzący zajęcia) po przyjęciu meldunku i oddaniu honorów, zezwala przyjąć postawę swobodną. Komendy **„SPOCZNIJ”**, **„ZAJĄĆ MIEJSCA”** podaje dowódca grupy, uroczystości (wyznaczony żołnierz).
64. Po zakończeniu przedsięwzięcia dowódca grupy, uroczystości (wyznaczony żołnierz) podaje komendę: **„POWSTAŃ”**, a następnie **„BACZNOŚĆ”**. Obecni stają frontem do przełożonego (prowadzącego zajęcia) i przyjmują postawę zasadniczą. Po wyjściu przełożonego lub prowadzącego zajęcia podana jest komenda **„SPOCZNIJ”**.
65. Jeżeli przedsięwzięcie prowadzi żołnierz niższy stopniem wojskowym od starszego grupy lub osoba niebędąca żołnierzem, meldunku nie składa się. Na komendę starszego grupy **„POWSTAŃ”** uczestnicy wyrażają szacunek poprzez powstanie podczas jego (jej) wejścia i opuszczenia sali. W sytuacji przybycia przełożonego (osoby kontrolującej) meldunek składa starszy grupy lub najwyższy stopniem wojskowym spośród uczestników przedsięwzięcia.
66. Gdy w sytuacjach opisanych w pkt 63-65 w grupie są osoby niebędące żołnierzami, dowódca grupy (dowódca uroczystości, wyznaczony żołnierz) określa sposób ich zachowania.

67. Komendę „**BACZNOŚĆ**” służba dyżurna podaje podczas pierwszego przybycia przełożonego (od szczebla dowódcy kompanii – równorzędnego wzwyż) w czasie i miejscu określonym instrukcją pełnienia służby lub decyzją przełożonego.
68. Komendy „**BACZNOŚĆ**” dla pododdziału (oddziału) nie podaje się podczas:
- a) alarmu,
  - b) pracy bojowej na sprzęcie,
  - c) lotów na lotniskach,
  - d) manewrowania jednostki pływającej,
  - e) prowadzenia zajęć (ćwiczeń) taktycznych i ogniowych,
  - f) wykonywania czynności realizowanych przez Żandarmerię Wojskową i wojskowe organy porządkowe,
  - g) bezpośredniego udziału w akcjach ratowniczych, likwidacji klęsk żywiołowych i przeciwdziałania skutkom epidemii,
  - h) obsługiwania sprzętu wojskowego,
  - i) wykonywania prac gospodarczych, warsztatowych lub magazynowych,
  - j) wykonywania zadań na stanowisku dowodzenia,
  - k) pobierania i spożywania posiłków,
  - l) odpoczynku nocnego,
  - m) realizacji konkursów lub zawodów,
  - n) w obiektach służby zdrowia.

### **Składanie meldunku**

69. Meldunek jest to zwięzła informacja, którą podwładny składa przełożonemu. W meldunku podaje się kolejno: formę grzecznościową, stopień wojskowy przełożonego lub stanowisko osoby niebędącej żołnierzem, swoje stanowisko, stopień wojskowy, nazwisko i czynność wykonywaną przez pododdział, jednostkę (instytucję) wojskową lub meldującego albo cel przybycia, np.: **„Pani major, dowódca 1. kompanii, kapitan Kowalski melduje kompanię podczas ćwiczeń taktycznych...”**.
70. Przełożonemu, który zna meldującego (przedstawiającego) można składać meldunek bez podawania stanowiska, stopnia wojskowego i nazwiska. Podobne postępowanie dotyczy nazwy jednostki (instytucji) wojskowej. Jeśli meldunek jest składany

jej dowódcy, to nazwę jednostki (instytucji) wojskowej można podać w formie skróconej, np.: brygada, dywizja.

71. Ponadto meldunek jest składany: Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałkowi Sejmu, Marszałkowi Senatu, Prezesowi Rady Ministrów, Ministrowi Obrony Narodowej i Szefowi Sztabu Generalnego Wojska Polskiego. Innym przełożonym – niebędącym żołnierzami, żołnierze przedstawiają informację, używając stosownych zwrotów, np.: **„Panie dyrektorze, szef wydziału pierwszego, major Kowalska, przedstawiam (informuję, wyjaśniam), ...”**.
72. Meldunek składa się w następujących sytuacjach:
  - a) podczas pełnienia służby dyżurnej – w czasie pierwszego przybycia przełożonego w danym dniu (w terminie i miejscu wynikającym z instrukcji pełnienia służby lub decyzji przełożonego), np.: **„Panie pułkowniku, oficer dyżurny brygady, kapitan Nowak melduje brygadę podczas realizacji zajęć programowych. W czasie pełnienia służby nic ważnego nie wydarzyło się”** (albo melduje co się wydarzyło),
  - b) przybycia przełożonego (wyższego przełożonego) do pododdziału, jednostki (instytucji) wojskowej,
  - c) na apelu, zbiórce pododdziału, jednostki (instytucji) wojskowej,
  - d) w czasie witania osób przez kompanię honorową,
  - e) po przybyciu do przełożonego – o celu przybycia,
  - f) przed wyjazdem służbowym, na urlop lub leczenie i po powrocie,
  - g) podczas obejmowania i zdawania służby, stanowiska służbowego, np.: zdający: **„Panie kapitanie, kapral Kowalski melduję zdanie służby dyżurnego kompanii”**, obejmujący: **„Panie kapitanie, sierżant Nowak melduję objęcie służby dyżurnego kompanii”**,
  - h) po wykonaniu rozkazu,
  - i) w przypadku zaistnienia innych ważnych zdarzeń związanych z naruszeniem zasad dyscypliny wojskowej, bezpieczeństwem oraz określonych przez przełożonego.
73. Meldunku nie składa się w czasie:
  - a) trwania wideokonferencji, akademii, przedstawień teatralnych, koncertów, seansów filmowych i telewizyjnych,

- b) ładowania i rozładowywania broni,
  - c) strzelania.
74. Osobom kontrolującym (wyższym lub równym stopniem wojskowym) składa meldunek dowódca kontrolowanego pododdziału lub kontrolowanej jednostki (instytucji) wojskowej. Osoba kontrolująca zobowiązana jest poinformować o celu przybycia oraz przedstawić upoważnienie do wykonywania czynności kontrolnych wraz z dokumentem tożsamości.
75. Gdy osoba kontrolująca przybywa do pododdziału lub kontrolowanej jednostki (instytucji) wojskowej razem z przełożonym, a jest ona co najmniej równa mu stopniem wojskowym, meldunek składa się osobie kontrolującej a jeśli ma niższy stopień wojskowy – przełożonemu.
76. Jeżeli w czasie kontroli przybędzie przełożony dowódcy kontrolowanego pododdziału lub kontrolowanej jednostki (instytucji) wojskowej, meldunek składa mu dowódca pododdziału lub kontrolowanej jednostki (instytucji) wojskowej, a osoba kontrolująca przedstawia się.
77. W sytuacjach określonych w pkt 68 meldunek składa właściwy dowódca. Jeżeli dowódca jest nieobecny, meldunek składa żołnierz najwyższy stopniem wojskowym lub żołnierz służby dyżurnej.

#### **Zachowanie się żołnierzy w różnych sytuacjach**

78. Żołnierz swoim zachowaniem dba o wizerunek Wojska Polskiego.
79. Podczas wykonywania przez orkiestrę hymnu państwowego Rzeczypospolitej Polskiej i Pieśni Reprezentacyjnej Wojska Polskiego lub ich oficjalnego odtwarzania żołnierze, z wyjątkiem dowódców uroczystości, dowódców kompanii honorowych (pododdziałów honorowych) oraz żołnierzy wchodzących w skład posterunków honorowych, pocztów flagowych, pocztów sztandarowych, orkiestr wojskowych i zabezpieczających uroczystość, odśpiewują tekst hymnu państwowego i Pieśni Reprezentacyjnej Wojska Polskiego. Powyższa reguła nie obowiązuje w czasie uroczystości pogrzebowych. Okoliczności odgrywania (odtworzenia) hymnu państwowego oraz Pieśni Reprezentacyjnej Wojska Polskiego określają odrębne przepisy.

80. W czasie oficjalnego grania (odtworzenia) Pieśni Reprezentacyjnej Wojska Polskiego żołnierz przyjmuje postawę zasadniczą.
81. Żołnierzowi występującemu w umundurowaniu w szczególności zabrania się:
  - a) kupowania napojów alkoholowych,
  - b) spożywania napojów alkoholowych lub środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających substancji lub środków.
82. Żołnierzowi występującemu w umundurowaniu zezwala się na palenie tytoniu (e-papierosów), żucia gumy i tytoniu, spożywanie posiłków i napojów w miejscach do tego wyznaczonych.
83. Żołnierz w obecności przełożonego (wyższego stopniem wojskowym) zachowuje się taktownie. Bez jego zgody (poza określonymi miejscami) nie może siedzieć, spożywać posiłków i napojów, używać telefonu (urządzeń elektronicznych), palić tytoniu (w tym e-papierosów), żuć gumy i tytoniu.
84. Żołnierz wykonujący zadania służbowe, może korzystać z mobilnych środków łączności zgodnie z odrębnymi przepisami i ograniczeniami w zakresie ich używania.
85. Żołnierz wchodzi do pomieszczenia służbowego przełożonego (wyższego stopniem wojskowym) za jego zgodą. Jeżeli warunki na to pozwalają przed wejściem pozostawia wierzchnie okrycie i nakrycie głowy lub po wejściu zdejmuje tylko nakrycie głowy, oddaje honory i melduje (przedstawia) cel przybycia. Po otrzymaniu rozkazu lub załatwieniu sprawy oddaje honory, wykonuje zwrot w kierunku wyjścia, nakłada nakrycie głowy i wychodzi.
86. Żołnierz wchodzący do pomieszczenia z bronią nie zmienia jej położenia.
87. Żołnierz pełniący służbę albo będący w nakryciu głowy i trzymający broń w położeniu „na pas” nie zdejmuje nakrycia głowy.
88. Na klatce schodowej, schodach żołnierze oddają honory, zachowując stosowne do okoliczności warunki bezpieczeństwa.
89. W wąskim przejściu (brak możliwości swobodnego minięcia się dwóch osób) żołnierz, który zauważy zbliżającego się przełożonego (wyższego stopniem wojskowym), podaje dla innych żołnierzy komendę „**PRZEJŚCIE**”. Żołnierze ustawiają się w taki sposób aby umożliwić swobodne przejście przełożonemu (wyższemu stopniem wojskowym) i oddają honory.



90. W wąskim przejściu idący żołnierz, widząc przed sobą stojących wyższych stopniem wojskowym i nie mając możliwości ich obejścia, zatrzymuje się, a następnie zwraca się do najstarszego stopniem wojskowym z prośbą o pozwolenie przejścia np.: „**Panie kapralu – proszę o pozwolenie przejścia**”.
91. Żołnierz przewożący broń stosuje się do obowiązujących przepisów dotyczących gospodarowania mieniem służby uzbrojenia i elektroniki.
92. Przydzielenie broni żołnierzom udającym się w podróż służbową należy odnotować w dokumencie podróży (skierowaniu), podając rodzaj broni i jej numer oraz rodzaj i ilość amunicji.
93. Żołnierz posiadający broń wchodząc do środka komunikacji trzyma ją zabezpieczoną w najdogodniejszym i bezpiecznym położeniu. W czasie podróży nikomu jej nie odstępuje i nie dopuszcza do powstania sytuacji, w której mógłby ją utracić.
94. Jeżeli po przybyciu do celu podróży służbowej żołnierza okaże się, że broń nie jest potrzebna do wykonywania obowiązków służbowych, należy ją zdać do depozytu w jednostce (instytucji) wojskowej lub w komendzie garnizonu, do której żołnierz został skierowany. Zdanie (pobranie) broni (amunicji) do depozytu (z depozytu) ewidencjonuje się w książce ewidencji zdeponowanych przedmiotów. Jeśli zdanie broni nie jest możliwe, żołnierz obowiązany jest posiadać ją przy sobie przez cały czas wykonywania obowiązków służbowych.
95. Żołnierz w umundurowaniu, podróżujący środkami komunikacji publicznej może zdjąć nakrycie głowy, płaszcz lub kurtkę. Przed wyjściem ze środka komunikacji ubiera się zgodnie z obowiązującymi przepisami ubiorczymi.
96. Żołnierz w mundurze może przenosić paczki lub inne przedmioty opakowane w materiał:
  - a) o jednolitym, stonowanym kolorze,
  - b) nieprześwitujący.
97. Żołnierz ma obowiązek posiadać przy sobie wojskowy dokument osobisty.
98. Żołnierz ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej o braku możliwości stawienia się (spóźnieniu) do miejsca pełnienia obowiązków służbowych. Informację o przyczynie swojej nieobecności (spóźnieniu) i przewidywanym okresie jej (jego)

trwania przekazuje tego samego dnia osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, wykorzystując techniczne środki łączności lub drogę pocztową (przy czym za termin zawiadomienia drogą pocztową uznaje się datę stempla pocztowego). W przypadku zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej dopełnienie tego obowiązku, żołnierz jest obowiązany obowiązek ten dopełnić po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego dopełnienie.

99. Nieobecność może wynikać z ważnych przyczyn uniemożliwiających stawienie się w miejscu pełnienia służby w szczególności:
  - a) zachorowania żołnierza,
  - b) zgonu lub ciężkiej choroby najbliższego członka rodziny,
  - c) klęski żywiołowej, która dotknęła rodzinę żołnierza.
100. W przypadku wystawienia dokumentu (zaświadczenia) przez organ administracji publicznej, placówkę służby lub ochrony zdrowia potwierdzającego (usprawiedliwiającego) nieobecność na zwykłym druku, żołnierz niezwłocznie (nie później niż w ciągu 7 dni) przesyła lub dostarcza do jednostki (instytucji) wojskowej oryginał lub kopię tego dokumentu.
101. O przedłużeniu dokumentu podróży żołnierzy w sytuacjach, o których mowa w pkt 99, decyduje dowódca garnizonu, a w garnizonach, w których są etatowi komendanci garnizonu – komendant garnizonu, w którym żołnierz przebywa. Dowódca lub komendant garnizonu, zawiadamia niezwłocznie dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej, w której żołnierz pełni lub odbywa czynną służbę wojskową o przedłużeniu dokumentu podróży temu żołnierzowi. W przypadku żołnierzy, którzy przebywają na terenie garnizonu macierzystej jednostki (instytucji) wojskowej przedłużenia dokumentu podróży dokonuje dowódca jednostki (instytucji) wojskowej.
102. Pod nieobecność dowódcy lub komendanta garnizonu, a także po godzinach służbowych przedłużenia ważności dokumentów podróży dokonuje upoważniona przez nich służba dyżurna w sposób określony w instrukcji danej służby.
103. Żołnierz ma obowiązek przerwać urlop lub dzień wolny i niezwłocznie powrócić do miejsca pełnienia służby w przypadku:
  - a) ogłoszenia mobilizacji lub wojny,
  - b) odwołania z urlopu lub dnia wolnego.

104. Żołnierza z urlopu lub dnia wolnego może odwołać dowódca jednostki (instytucji) wojskowej. Fakt odwołania stwierdza się w rozkazie dziennym (decyzji) dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej.

### **Dbalność o mundur, wygląd zewnętrzny**

105. Żołnierza swoim wyglądem dba o wizerunek Wojska Polskiego.
106. Żołnierza występując w umundurowaniu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących noszenia umundurowania i orderów, odznaczeń, oznak wyróżnień i znaków Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
107. Zabrania się stosowania poprawek krawieckich powodujących zmianę parametrów i wzorów umundurowania określonych w odrębnych przepisach.
108. Zabrania się trzymania rąk w kieszeniach. Kieszenie, które posiadają zapięcia, powinny być zapięte. Przedmioty (np.: okulary, okulary przeciwsłoneczne, długopisy, ołówki, breloczki do kluczy) nie mogą wystawać z kieszeni lub być w widoczny sposób zawieszane.
109. Żołnierza – mężczyzna ma mieć ogoloną twarz oraz ostrzyżone włosy, nie dłuższe niż 5 cm, cieniowane w kierunku karku i uszu. Może golić głowę oraz nosić krótko przystrzyżone wąsy. Wąsy mogą sięgać maksymalnie do kącików ust i nie mogą zakrywać górnej linii wargi. Baczki mogą sięgać do linii połowy wysokości uszu. Przykład wyglądu żołnierza przedstawiają rysunki nr 1-5.
110. Żołnierza może nosić zarost nie dłuższy niż 5 mm ze względu na wskazania medyczne (odnotowane w zaświadczeniu wydanym przez lekarza zawierającym termin takiego zwolnienia). Dowódca jednostki (instytucji) wojskowej stwierdza ten fakt w rozkazie dziennym (decyzji). Żołnierza ma obowiązek powiadomić przełożonego o ustaniu wskazań medycznych. Przykład wyglądu żołnierza przedstawiają rysunki nr 6 i 7.
111. Żołnierza – kobieta ma mieć włosy krótkie lub krótko upięte z tyłu głowy sięgające maksymalnie do wysokości linii złożonego kołnierza/stójki bluzy mundurowej, kurtki mundurowej, koszulobluzy. Może golić głowę. Fryzura nie może przeszkadzać w bezpiecznym wykonywaniu zadań służbowych. Przykład wyglądu żołnierza przedstawiają rysunki nr 8-16.

112. Żołnierz – kobieta powinna upinać włosy przy użyciu akcesoriów niezagrażających jej bezpieczeństwu w kolorze dobranym do koloru włosów. Akcesoria powinny pełnić funkcję użytkową a nie dekoracyjną.
113. Żołnierz – kobieta występując wyłącznie w mundurze wyjściowym oraz galowym może nosić po jednym, małym kolczyku w płątku ucha w kolorze złotym lub srebrnym. Kolczyki powinny być wpinane lub wkręcane i nie mogą sięgać poniżej płątku ucha. Kolczyki mają być jednakowe.
114. Żołnierz może stosować środki kosmetyczne i lecznicze preparaty medyczne dobrane do naturalnego koloru cery.
115. Żołnierz nie farbuje włosów na kolor inny niż ich naturalne odcienie.
116. Żołnierz nie maluje paznokci. Może stosować bezbarwne środki kosmetyczne i lecznicze preparaty medyczne. Długość paznokci nie może wykraczać 2 mm poza opuszki palców. Przykład wyglądu paznokci przedstawia rysunek nr 17.
117. Żołnierz występujący w umundurowaniu nie może eksponować w widocznych miejscach tatuaży, zdobień ciała wykonanych poprzez nacinanie, zdrapywanie, wypalanie lub uszkodzanie skóry w celu otrzymania blizn określonego wzoru. Nie nosi piercingu, tuneli w uszach.
118. Żołnierz może nosić obrączkę, zegarek, sygnet (pamiątkowy, absolwenta) pierścienek zaręczynowy, okulary. Kolory paska zegarka i oprawy okularów nie mogą być jaskrawe. Symbole religijne, tabliczki tożsamości nosi się pod umundurowaniem. Przełożony (kierownik zajęć) może zarządzić zdjęcie wskazanych przedmiotów w sytuacjach uzasadnionych realizacją zadań służbowych oraz warunkami bezpieczeństwa.
119. Dowódca jednostki (instytucji) wojskowej, samodzielnie ze względu na charakter wykonywanych zadań lub rodzaj i częstotliwość pełnienia czynnej służby wojskowej, wobec podległych żołnierzy lub na uzasadniony wniosek żołnierza, może czasowo w rozkazie (decyzji) ogłosić inne zasady wyglądu niż określone w regulaminie. Wygląd żołnierza nie może uniemożliwiać lub utrudniać wykonywania zadań służbowych.

### **Opuszczanie jednostki (instytucji) wojskowej, garnizonu**

120. Żołnierz niepełniący zawodowej służby wojskowej (z wyłączeniem żołnierzy pełniących dobrowolne formy czynnej służby wojskowej) ma prawo, za zgodą przełożonego opuszczać teren jednostki (instytucji) wojskowej na podstawie upoważniającego dokumentu, który ma obowiązek posiadać przy sobie przebywając poza terenem jednostki (instytucji) wojskowej.
121. Przepustka stała upoważnia żołnierza, o którym mowa w pkt 120, do przebywania poza terenem jednostki (instytucji) wojskowej:
- a) w dni powszednie – w czasie wolnym od zajęć do 30 minut przed pobudką dnia następnego,
  - b) w dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy – do 30 minut przed pobudką następnego dnia po dniu wolnym.
- Wzór przepustki stałej określa załącznik Nr 11 do Regulaminu.
122. Przepustka jednorazowa upoważnia żołnierza, o którym mowa w pkt 120, do przebywania poza terenem jednostki (instytucji) wojskowej za zgodą:
- a) dowódcy drużyny (równorzędnego) – na czas do 12 godzin,
  - b) dowódcy plutonu – na czas do 24 godzin,
  - c) dowódcy kompanii (równorzędnego) i wyższych przełożonych – na czas do 72 godzin.
- Wzór przepustki jednorazowej określa załącznik Nr 12 do Regulaminu.
123. Zabrania się łączenia czasu przebywania na przepustkach, o których mowa w pkt 121 i 122.
124. Właściwy dowódca może określać inny sposób korzystania z przepustek (stałych, jednorazowych) kierując się potrzebami jednostki (instytucji) wojskowej.
125. Żołnierz, o którym mowa w pkt 120, melduje o wyjściu na przepustkę, urlop (wyjazd w podróż służbową) służbie dyżurnej pododdziału lub wyznaczonemu żołnierzowi. Fakt opuszczenia jednostki (instytucji) wojskowej odnotowuje się w „Książce opuszczających miejsce przebywania”.
126. Żołnierza, o którym mowa w pkt 120, wychodzącego w mundurze sprawdza się w zakresie wyglądu i znajomości zasad żołnierskiego zachowania się. Czynności te realizuje dyżurny pododdziału lub wyznaczony żołnierz. Żołnierzowi

umundurowanemu nieprzepisowo, wyglądającemu niedbale, nie zezwala się na opuszczenie terenu jednostki (instytucji) wojskowej do czasu usunięcia niedociągnięć. Za zaniechania w tym zakresie żołnierz ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną.

127. Po powrocie z przepustki, urlopu (podróży służbowej) żołnierz, o którym mowa w pkt 120, melduje swój powrót służbie dyżurnej pododdziału lub wyznaczonemu żołnierzowi, który odnotowuje czas powrotu w „Książce opuszczających miejsce przebywania”. Uwagi zwrócone mu w czasie pobytu poza terenem jednostki (instytucji) wojskowej melduje przełożonemu.

#### **PODROZDZIAŁ IV – ZASADY POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SŁUŻBOWYCH**

##### **Droga służbowa**

128. Droga służbowa polega na ustnym lub pisemnym przekazywaniu rozkazów (decyzji, poleceń służbowych, wytycznych) od wyższego przełożonego poprzez kolejnych przełożonych do wykonawcy oraz przyjmowaniu meldunków (wniosków) od podwładnych poprzez wszystkich kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga.
129. Żołnierz przestrzega drogi służbowej, jednakże może ją pominąć w sprawach:
- a) niecierpiących zwłoki, o czym należy zameldować bezpośrednio przełożonemu,
  - b) naruszenia zasad poszanowania godności osobistej, nietykalności cielesnej,
  - c) dotyczących pozbawienia lub ograniczenia należnych uprawnień lub nadużycia przez przełożonego uprawnień służbowych,
  - d) skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego oraz petycji,
  - e) innych określonych w odrębnych przepisach.
130. Drogi służbowej nie stosuje się w trakcie reagowania dyscyplinarnego.

##### **Wysłuchiwanie skarg i wniosków oraz przyjmowanie petycji**

131. W celu rozpatrzenia spraw służbowych lub osobistych, przełożeni przyjmują podwładnych, w wyznaczonym czasie tak, aby w sprawach pilnych żołnierz mógł

być przedstawiony do przełożonego właściwego w przedmiocie rozstrzygnięcia sprawy w ciągu jednego dnia.

132. Podwładnego przedstawia przełożony o jeden szczebel niższy od przyjmującego, np.: „**Panie kapitanie, przedstawiam szeregowego Kowalskiego w sprawie...**”. Następnie przedstawiony melduje sprawę. W uzasadnionych wypadkach żołnierz może być wysłuchany bez udziału przedstawiającego.
133. Żołnierz występuje w ubiorze ustalonym przez przyjmującego.

#### **Terminy rozstrzygnięcia spraw służbowych**

134. Wszystkie sprawy powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki.
135. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania, w którym wyjaśnione zostaną wszelkie okoliczności związane ze sprawą, powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, zaś w postępowaniu odwoławczym – w ciągu miesiąca od dnia otrzymania odwołania.
136. O każdym przypadku niezakończoności sprawy w terminie należy powiadomić zainteresowanego, podając przyczyny zwłoki oraz wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

## ROZDZIAŁ 2

### DZIAŁALNOŚĆ SŁUŻBOWA W JEDNOSTCE (INSTYTUCJI) WOJSKOWEJ

#### PODROZDZIAŁ I - PORZĄDEK DNIA

137. Działalność służbową w jednostce (instytucji) wojskowej ustala właściwy dowódca jednostki (instytucji) wojskowej i ujmuje w porządku dnia. Wzór porządku dnia określa załącznik Nr 6 do Regulaminu.
138. Dla kilku jednostek (instytucji) wojskowych mających wspólnego bezpośredniego przełożonego, znajdujących się w jednym kompleksie, porządek dnia ustala ich przełożony.
139. Jeżeli kilka jednostek (instytucji) wojskowych, niemających wzajemnej podległości, znajduje się w jednym kompleksie, dowódcy tych jednostek (instytucji) wojskowych ustalają własne porządki dnia w uzgodnieniu z pozostałymi dowódcami.
140. W jednostkach (instytucjach) wojskowych, w których w strukturach etatowych nie występują pododdziały, można nie sporządzać porządku dnia.
141. W porządku dnia uwzględnia się 8 godzin snu oraz czas służbowy i wolny. Czas służbowy przeznaczają na zasadniczą działalność jednostki (instytucji) wojskowej, natomiast czas wolny pozostawia się do dyspozycji żołnierza.
142. Stałym elementem porządku dnia jest poranny rozruch fizyczny, prowadzony w dni szkoleniowe, zgodnie z dokumentami obowiązującymi w tym zakresie.
143. Czas wolny może ulec zmianie z przyczyn służbowych. Prawo do jego zmiany przysługuje właściwemu dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej.
144. Jeżeli żołnierze wykonywali zadania służbowe w godzinach przeznaczonych na odpoczynek (sen), dowódca pododdziału za zgodą właściwego dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej może zarządzić wcześniejsze udanie się na odpoczynek lub późniejsze ogłoszenie pobudki (z wyjątkiem wart i służb wewnętrznych), rezygnując z niektórych czynności wynikających z porządku dnia. O wprowadzonych zmianach dowódca pododdziału powiadamia oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej.
145. W dniach wolnych od zajęć służbowych nie prowadzi się szkolenia, jeżeli właściwy dowódca jednostki (instytucji) wojskowej nie zarządzi inaczej.



146. W dniach wolnych od zajęć służbowych nie ogłasza się pobudki. Żołnierze mają obowiązek wstać w czasie ustalonym przez właściwego dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej. Nie prowadzi się zorganizowanego porannego rozruchu fizycznego i apeli.
147. Nadzór nad przestrzeganiem porządku dnia sprawuje właściwy dowódca jednostki (instytucji) wojskowej, dowódca pododdziału (lub upoważnione osoby), a w czasie wolnym – służby dyżurne.

## **PODROZDZIAŁ II - PODNOSZENIE I OPUSZCZANIE FLAGI PAŃSTWOWEJ**

148. W jednostkach (instytucjach) wojskowych na terenie kraju podnosi się na maszt flagę państwową Rzeczypospolitej Polskiej.
149. W jednostkach (instytucjach) wojskowych stacjonujących poza granicami państwa można podnosić flagę państwową z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
150. Sposób, okoliczności i zasady podnoszenia i opuszczania flagi określają odrębne przepisy.

## **PODROZDZIAŁ III – APEL**

### **Postanowienia ogólne**

151. W porządku dnia jednostki (instytucji) wojskowej, w której strukturze etatowej są pododdziały – kompania (równorzędna), pluton (równorzędny), realizuje się apel poranny i popołudniowy.
152. Według potrzeb apel realizuje się na szczeblu batalionu (równorzędnego), jednostki (instytucji) wojskowej.
153. Czas, miejsce oraz sposób realizacji apeli ustala właściwy dowódca jednostki (instytucji) wojskowej.
154. Apel poranny prowadzony jest przez dowódcę pododdziału w celu uaktualnienia zadań oraz sprawdzenia gotowości pododdziału do realizacji zaplanowanych przedsięwzięć służbowych.
155. Apel popołudniowy prowadzony jest przez dowódcę pododdziału i służy do oceny zrealizowanych zadań, postawieniu zadań do realizacji, w tym zawartych w rozkazie dziennym dowódcy pododdziału.

156. Dowódca jednostki (instytucji) wojskowej może zezwolić na nierealizowanie apelu popołudniowego, jeśli wymagają tego względy organizacyjne. Zakres czynności przewidziany dla niezrealizowanego apelu popołudniowego realizuje się na apelu porannym.
157. Organizatorem apelu na szczeblu kompanii (równorzędnej) jest szef pododdziału lub wyznaczony żołnierz.

## **PODROZDZIAŁ IV - SŁUŻBA WEWNĘTRZNA**

### **Postanowienia ogólne**

158. Służba wewnętrzna jednostki (instytucji) wojskowej zapewnia jej dowódcy ciągłość dowodzenia.
159. Dowódca jednostki (instytucji) wojskowej ustala skład służb wewnętrznych zgodnie z potrzebami. Stosownie do nich dowódca jednostki (instytucji) wojskowej może skład służb wewnętrznych zwiększać, łączyć lub organizować inne. Może również służby wewnętrzne zmniejszyć lub z nich zrezygnować.
160. Jeżeli w kompleksie wojskowym stacjonuje kilka jednostek (instytucji) wojskowych, ich dowódcy wydzielają na rzecz odpowiedzialnego za organizację i funkcjonowanie systemu ochrony, stosownie do możliwości, zasoby osobowe niezbędne do pełnienia służb wewnętrznych na rzecz kompleksu.
161. Za organizację służb wewnętrznych jednostki (instytucji) wojskowej odpowiada szef sztabu, natomiast w jednostce (instytucji) wojskowej, w której nie występuje stanowisko szefa sztabu – wyznaczona osoba. Organizację służby wewnętrznej ogłasza się w rozkazie dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej.
162. Czas rozpoczęcia i zakończenia danej służby wewnętrznej określa w rozkazie właściwy dowódca na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
163. Służbę wewnętrzną jednostki (instytucji) wojskowej pełnią równomiernie wszyscy żołnierze za wyjątkiem dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej jego zastępców oraz szefa sztabu.
164. Dowódca jednostki (instytucji) wojskowej może zwolnić żołnierza z pełnienia służby wewnętrznej. Wykaz zwolnionych z pełnienia służb wewnętrznych z terminem zwolnienia, dowódca jednostki (instytucji) wojskowej ogłasza w rozkazie.

165. Służby wewnętrzne jednostki (instytucji) wojskowej wykazuje się w „Tabeli służb dyżurnych”. Wzór tabeli służb dyżurnych określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
166. W „Planie służb jednostki wojskowej” umieszcza się wykaz żołnierzy wyznaczonych do pełnienia służby wewnętrznej jednostki (instytucji) wojskowej. Wzór planu służb jednostki (instytucji) wojskowej określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.
167. Do pełnienia służby wewnętrznej wyznacza się żołnierza, który złożył przysięgę wojskową i jest do jej pełnienia przygotowany.
168. Dowódca jednostki (instytucji) wojskowej wyznacza do pełnienia służb wewnętrznych jednostki (instytucji) wojskowej żołnierzy posiadających aktualne uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych odpowiadające najwyższej klauzuli informacji niejawnych przetwarzanych w związku z pełnieniem służby dyżurnej.
169. Pełnienie przez żołnierza służby wewnętrznej jednostki (instytucji) wojskowej ogłasza się na podstawie rozkazu dziennego właściwego dowódcy nie później niż dwa dni przed jej pełnieniem, podając: nazwę pełnionej funkcji podczas służby, stopień wojskowy, nazwisko i imię żołnierza, rodzaj broni i jej numer (w odniesieniu do służb pełnionych z bronią).
170. W sytuacji losowej (brak możliwości spełnienia postanowień pkt 169) przełożony wydaje podwładnemu ustnie rozkaz dotyczący wyznaczenia go do pełnienia służby wewnętrznej. Oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej, dokonuje wpisu w „Dzienniku działań”, którego wzór określa załącznik Nr 9 do Regulaminu. Fakt wyznaczenia żołnierza do pełnienia służby wewnętrznej stwierdza się w najbliższym rozkazie dziennym jednostki (instytucji) wojskowej.
171. Żołnierzy udzielających instruktażu, czas oraz jego miejsce dowódca jednostki (instytucji) wojskowej określa rozkazem.
172. Żołnierze wyznaczeni do pełnienia służby wewnętrznej uczestniczą w instruktażu w określonym czasie i miejscu.
173. Za przygotowanie i terminowe stawienie się żołnierza do pełnienia służby wewnętrznej, odpowiada żołnierz i jego bezpośredni przełożony.
174. W jednostce (instytucji) wojskowej prowadzi się szkolenie z zakresu pełnienia służby wewnętrznej (nie rzadziej niż raz na kwartał). Szkolenia organizują żołnierze (osoby) wyznaczeni w rozkazie przez dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej.

175. Służbę wewnętrzną pełni się w wydzielonych pomieszczeniach (miejscach). Wyposażenie pomieszczeń (miejsc) pełnienia służby wewnętrznej wskazane jest w wykazie stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu.
176. Ubiór żołnierzy pełniących służbę wewnętrzną jednostki (instytucji) wojskowej ustala dowódca jednostki (instytucji) wojskowej.
177. Żołnierza pełniącego służbę wewnętrzną jednostki (instytucji) wojskowej (z wyjątkiem warty wewnętrznej, pododdziału alarmowego oraz innych służb, których specyfika wyklucza możliwość noszenia identyfikatora) wyróżnia biało-czerwony identyfikator z napisem **SŁUŻBA DYŻURNA** umieszczony na środku, dolnej krawędzi klapy lewej górnej kieszeni bluzy munduru lub na innej części munduru na tej wysokości. Poprzez inną część munduru na tej wysokości można rozumieć dolną krawędź oznaki stopnia wojskowego kurtki ubrania ochronnego, kurtki wyjściowej, koszulek polowych, bluzy ubioru ćwiczebnego. Identyfikator nie powinien zasłaniać stopnia wojskowego.
178. Żołnierzom pełniącym służbę wewnętrzną, mają prawo wydawać rozkazy wyłącznie przełożeni, którym te służby podlegają.
179. Czas, zasady oraz ubiór podczas odpoczynku żołnierzy pełniących służbę wewnętrzną określa instrukcja służby dyżurnej.
180. Usterki, które zostały stwierdzone przez pełniącego lub obejmującego służbę wewnętrzną należy wpisać do „Dziennika działań” (Dziennika warty) oraz zgłosić odpowiedzialnemu za miejsce pełnienia służby w celu ich usunięcia.
181. W przypadku stwierdzenia przez służbę wewnętrzną pełniącą lub obejmującą nieprawidłowości w stanie zabezpieczenia ochraniających obiektów, należy bezzwłocznie wezwać użytkownika (użytkowników) tych obiektów.
182. Nieprawidłowości mające wpływ na przebieg służby wewnętrznej muszą być wyjaśnione do czasu przyjęcia służby przez obejmującego. Jeżeli wyjaśnienie nieprawidłowości jest niemożliwe, zezwolenie na przejęcie służby wewnętrznej może wydać przełożony, któremu ta służba podlega.
183. W przypadku choroby, urazu lub wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających żołnierzowi pełnienie służby wewnętrznej, obowiązki jego przejmuje inny wyznaczony żołnierz.

184. Żołnierz pełniący służbę wewnętrzną nie może przerywać lub przekazywać wykonywania swoich obowiązków innej osobie, bez zezwolenia przełożonego służby.
185. Żołnierz wyznaczony do służby wewnętrznej trwającej co najmniej 12 godzin, nie może pełnić żadnej innej służby na 12 godzin przed jej przyjęciem. W noc poprzedzającą zapewnia się mu 8 godzin snu, a czas niezbędny na przygotowanie się do niej określa dowódca jednostki (instytucji) wojskowej.
186. Żołnierza wyznaczonego do pełnienia służby wewnętrznej lub dyżuru trwającego co najmniej 24 godziny zwalnia się z wykonywania innych zadań służbowych w dniu rozpoczęcia i zakończenia tej służby lub dyżuru. W jednostkach szkolnictwa wojskowego dopuszcza się możliwość odstąpienia od powyższej zasady i uregulowania jej w odmienny sposób, mając na względzie konieczność zapewnienia ciągłości w procesie kształcenia słuchaczy.
187. Użycie i wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego i broni palnej przez żołnierzy wojskowych organów porządkowych oraz dokumentowanie tego użycia i wykorzystania odbywa się na zasadach określonych w przepisach regulujących użycie i wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego i broni palnej.
188. Dokumentację służb wewnętrznych należy prowadzić, przechowywać oraz archiwizować w formie elektronicznej lub papierowej z wykorzystaniem usług dostępnych w systemach teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych. W sytuacji awarii systemów teleinformatycznych lub braku dostępu do nich, dokumentację należy prowadzić w formie papierowej. Wykaz dokumentów warty i służb dyżurnych określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **Organizacja służby wartowniczej**

189. Służbę wartowniczą organizuje się w oparciu o „Plan ochrony jednostki (instytucji) wojskowej”.
190. W jednostkach (instytucjach) wojskowych, w których nie ma etatowych pododdziałów ochrony lub etatowe pododdziały ochrony dysponują małym potencjałem osobowym, służbę wartowniczą mogą pełnić żołnierze z pozostałych pododdziałów jednostki (instytucji) wojskowej.

191. Posterunki mogą być: stałe i ruchome, zewnętrzne, wewnętrzne, całodobowe, okresowe i doraźne.
192. Czas pełnienia służby wartowniczej oraz odpoczynku wartowników reguluje się zgodnie z „Planem pełnienia służby wartowniczej na posterunkach” w systemie 12 lub 24-godzinnym, określonym w przepisach o ochronie obiektów wojskowych.
193. Zmiany wartowników na posterunkach mogą się odbywać w zależności od przyjętego wariantu z częstotliwością do 2 godzin. Na wniosek dowódcy warty wewnętrznej oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej może zdecydować o większej częstotliwości zmian, w szczególności gdy temperatura wynosi:
  - a) poniżej minus 10°C przy silnym wietrze,
  - b) poniżej minus 15°C,
  - c) powyżej plus 25°C.
194. Dowódca warty wewnętrznej odnotowuje w „Dzienniku warty”, na których posterunkach i w jakim okresie wartownicy byli zmieniani.
195. Dowódca warty wewnętrznej może doraźnie wyznaczać ze składu warty wewnętrznej patrole z zadaniem:
  - a) wzmocnienia ochrony obiektu,
  - b) przywrócenia zakłóconego porządku wojskowego w rejonie warty, posterunku, a także na terenie jednostki (instytucji) wojskowej.Dowódca warty wewnętrznej o podjętych działaniach powiadamia oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej.
196. Żołnierze patrolu ze składu warty wewnętrznej mają prawa i obowiązki przysługujące wartownikom.
197. Oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej, któremu podlega warty wewnętrzna, oddział wart cywilnych albo specjalistyczna uzbrojona formacja ochronna może podjąć decyzję o wystawieniu posterunku doraźnego. Jeżeli posterunek doraźny wyznacza się na okres nie dłuższy niż 3 doby, zadania w tym zakresie mogą być przekazane ustnie.
198. Do ochrony obiektów mogą być wykorzystywane psy służbowe. Pełnienie służby wartowniczej w tym zakresie określa tabela posterunków warty.
199. W skład warty wewnętrznej mogą wchodzić żołnierze przewidziani do pełnienia służby wartowniczej na posterunkach honorowych. Decyzję o ustanowieniu

- posterunku honorowego podejmuje dowódca jednostki (instytucji) wojskowej, który jednocześnie określa zasady pełnienia służby wartowniczej na tym posterunku.
200. W miejscu czasowego pobytu jednostki (instytucji) wojskowej, w szczególności podczas realizacji zgrupowania poligonowego, ćwiczenia wojskowego, zgrupowania zadaniowego służbę wartowniczą organizuje się według potrzeb na ogólnych zasadach.
  201. Podczas przewozu wojsk koleją, można wyznaczyć wartę do ochrony przewożonego mienia wojskowego, uwzględniając treść instrukcji o przewozach wojskowym transportem kolejowym oraz o ochronie obiektów wojskowych.
  202. Podczas postoju pociągu, wartownicy pełnią służbę wartowniczą po obu jego stronach, przy czym jeden wartownik ochrania tylko jedną stronę składu (do 10 wagonów), a w czasie jego jazdy pełnią służbę wartowniczą w wagonie przeznaczonym do przewozu osób oraz na wyznaczonych posterunkach.
  203. Do wzmocnienia ochrony w czasie postoju pociągu można wyznaczyć patrole ze składu warty wewnętrznej lub pododdziału alarmowego.
  204. Wartowników zmienia się na rozkaz dowódcy warty wewnętrznej tylko w czasie postoju pociągu.
  205. Wartownik w uzasadnionych przypadkach może wydać polecenie zatrzymania pociągu, wykorzystując środki łączności, ustalone sygnały lub zatrzymać go samodzielnie za pomocą urządzeń stanowiących wyposażenie składu.
  206. Tabelę posterunków warty i instrukcję dowódcy warty wewnętrznej przygotowuje się w trzech egzemplarzach (dla oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej, dowódcy warty wewnętrznej i do celów szkoleniowych). Wzór tabeli posterunków warty określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

#### **Skład warty wewnętrznej**

207. W skład warty wewnętrznej mogą wchodzić: dowódca warty wewnętrznej, zastępca dowódcy warty wewnętrznej, rozprowadzający (tylko wówczas gdy w skład warty wchodzi żołnierze niepełniący zawodowej służby wojskowej), wartownicy i przewodnicy psów służbowych (w przypadku używania psów służbowych do ochrony). Jeśli dowódcą warty wewnętrznej jest oficer młodszy, można wyznaczyć jego zastępcę spośród podoficerów.

208. W wartach wewnętrznych pełnionych przez żołnierzy zawodowych nie wyznacza się rozprawdzających. Przy liczbie powyżej trzech posterunków wyznacza się zastępcę dowódcy warty wewnętrznej.
209. W przypadku gdy wartę wewnętrzną pełnią żołnierze zawodowi z żołnierzami niepełniającymi zawodowej służby wojskowej, żołnierze zawodowi pełnią służbę wartowniczą na wszystkich zmianach danego posterunku. W przypadku gdy wartownikami są podoficerowie i szeregowi, podoficerowie pełnią służbę wartowniczą na wszystkich zmianach danego posterunku, co odzwierciedlone powinno być w „Planie pełnienia służby wartowniczej na posterunkach”.
210. Liczbę rozprawdzających (dla wart z żołnierzami niepełniającymi zawodowej służby wojskowej) ustala się tak, aby rozprawdzający:
- a) w ciągu 30 minut mógł zmienić wartowników na posterunkach i powrócić do wartowni,
  - b) zmieniał wartowników na nie więcej niż trzech posterunkach.
211. Jeżeli czas rozprawdzenia zmiany przekracza pół godziny, aby go skrócić zapewnia się środki transportowe lub wyznacza podwójną liczbę rozprawdzających.
212. W warcie wewnętrznej składającej się z nie więcej niż trzech posterunków wystawianych przez żołnierzy niepełniających zawodowej służby wojskowej obowiązki rozprawdzającego pełni dowódca warty wewnętrznej.
213. Wartowników z posterunków okresowych można zwolnić po służbie wartowniczej do pododdziału lub jednostki (instytucji) wojskowej, jeżeli dowódca jednostki (instytucji) wojskowej nie ustali inaczej.

### **Wyposażenie warty wewnętrznej**

214. Wyposażenie składu warty wewnętrznej ustala dowódca jednostki (instytucji) wojskowej, który jest odpowiedzialny za organizację ochrony jednostki (instytucji) wojskowej.
215. Żołnierza warty wewnętrznej wyposaża się w broń palną, hełm, maskę przeciwgazową, opatrunek osobisty oraz inny sprzęt stosownie do potrzeb.
216. Dowódca pododdziału wystawiającego skład warty wewnętrznej odpowiada za wyposażenie żołnierzy warty wewnętrznej.



217. Wyposażenie żołnierza warty wewnętrznej na posterunku ustala dowódca warty wewnętrznej, stosownie do warunków atmosferycznych (tabeli posterunków warty).

### **Wyposażenie wartowni i posterunków**

218. Za wyposażenie wartowni i posterunków, odpowiada dowódca jednostki (instytucji) wojskowej organizujący system ochrony kompleksu/obiektu wojskowego. Za realizację potrzeb w tym zakresie odpowiada właściwy dowódca (komendant) oddziału zaopatrującego.
219. W wartowni muszą być dwa komplety amunicji zgodnej z rodzajem uzbrojenia będącym na wyposażeniu składu warty wewnętrznej – jeden dla warty pełniącej służbę wartowniczą, drugi dla warty obejmującej.
220. Jeden komplet amunicji stanowi nie mniej niż jednokrotne załadowanie magazynka lub taśmy. Ilość amunicji ustala się na podstawie analizy zagrożeń ochranianego kompleksu (obiektu) wojskowego.
221. Amunicję używaną przez żołnierzy w czasie pełnienia służby wartowniczej rotuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
222. Broń i amunicja warty wewnętrznej podlega szczególnej ochronie i rozliczeniu. Dowódca warty wewnętrznej sprawuje nadzór nad bronią, amunicją i innym sprzętem uzbrojenia (stanem ilościowym, numerowym).
223. Przy wartowni powinien znajdować się plac do zmiany i wywoływania warty wewnętrznej pod broń oraz miejsce sprawdzenia broni. Miejsce sprawdzenia broni musi być zorganizowane w sposób umożliwiający sprawne i bezpieczne wywołanie składu warty wewnętrznej oraz posługiwanie się bronią w warunkach ograniczonej widoczności.
224. W rejonie posterunku wartownikowi należy zapewnić pole obserwacji oraz ochronę przed ostrzałem z broni palnej.
225. Posterunki wyposaża się w środki łączności zapewniające bezpośrednią łączność z wartownią.
226. Wartownie organizuje się zgodnie z wykazami określonymi w załącznikach Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu. Jednakże w zależności od istniejącej infrastruktury oraz potrzeb dopuszcza się łączenie pomieszczeń wartowni.

227. W przypadku ochrony terenów o niewielkiej powierzchni, uwzględniając specyfikę chronionego obiektu, wartownię można organizować na bazie przystosowanych kontenerów, przy jednoczesnym zmniejszeniu ilości pomieszczeń i ich wyposażenia przewidzianych dla wartowni.

### **Znaki rozpoznawcze**

228. Znaki rozpoznawcze w służbie wartowniczej stosuje się po to, aby dowódca warty wewnętrznej, wartownicy zdający i obejmujący mogli wzajemnie rozpoznać swą tożsamość.
229. Znaki rozpoznawcze składają się z dwóch wyrazów (hasła i odzewu) zaczynających się na tę samą literę. Pierwszy wyraz (hasło) jest nazwą broni lub części broni, drugi wyraz (odzew) nazwą miejscowości. Ustala się je dla każdej warty wewnętrznej.
230. Znaki rozpoznawcze ustala dla wart jednostki (instytucji) wojskowej – na każdą dobę, szef sztabu jednostki (instytucji) wojskowej. W jednostce (instytucji) wojskowej, w której nie ma etatowego stanowiska szefa sztabu, znaki rozpoznawcze ustala zastępca dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej lub oficer wyznaczony rozkazem dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej. Podczas instruktazu do służby wartowniczej podaje się je (w formie pisemnej lub ustnej – do zanotowania) oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej, wraz ze znakami rozpoznawczymi z poprzedniej służby.
231. Dowódca warty wewnętrznej otrzymuje znaki rozpoznawcze podczas odprawy warty i służb wraz ze znakami rozpoznawczymi poprzedniej warty wewnętrznej. Gdyby znaki przekazane dowódcy warty wewnętrznej zostały ujawnione, oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej unieważnia je i ustala nowe, o czym melduje przełożonemu służby. Dowódca warty wewnętrznej w trakcie przyjęcia służby wartowniczej przed przyjęciem przez wartowników posterunków ustala znaki rozpoznawcze dla wartowników, które w trakcie służby zmienia kilkakrotnie.

### **Skład służby wewnętrznej**

232. W skład służby wewnętrznej jednostki (instytucji) wojskowej mogą wchodzić:
- a) oficer operacyjny dyżurnej służby operacyjnej,
  - b) zastępca oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej,

- c) oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej\*
- d) pomocnik oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej\*,
- e) dowódca i żołnierze warty wewnętrznej jednostki (instytucji) wojskowej\*,  
oddział wart cywilnych (OWC), specjalistyczna uzbrojona formacja ochronna (SUFO),
- f) dyżurny parku sprzętu technicznego\*,
- g) zastępca dyżurnego parku sprzętu technicznego,
- h) dyżurny punktu kontroli technicznej,
- i) dyżurny biura przepustek,
- j) dyżurny izby chorych,
- k) dowódca i żołnierze pododdziału alarmowego jednostki wojskowej\*,
- l) dowódca pogotowia przeciwpożarowego,
- m) komendant i profos izby zatrzymań\*,
- n) dyżurny lokalnego centrum nadzoru,
- o) dyżurny pododdziału,
- p) zastępca dyżurnego pododdziału.

#### **Oficer operacyjny dyżurnej służby operacyjnej**

233. Na oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej wyznacza się żołnierza z korpusu oficerów lub podoficerów.
234. Oficer operacyjny dyżurnej służby operacyjnej podlega dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej a pod względem gotowości do podjęcia działań – Dyżurnej Służbie Operacyjnej wyższego szczebla dowodzenia.
235. Do zakresu działania oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej w szczególności należy:
- a) uruchamianie procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań zgodnie z harmonogramem,
  - b) uruchamianie działań systemu zarządzania kryzysowego zgodnie z harmonogramem.

---

\* zgodnie z ustawą z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych wchodzą w skład wojskowych organów porządkowych.

236. Oficerowi operacyjnemu dyżurnej służby operacyjnej podlegają pod względem gotowości do podjęcia działań: zastępca oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej, żołnierze dyżurnej służby operacyjnej niższego szczebla dowodzenia oraz oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej włączonej w system dowodzenia.
237. Zdanie i objęcie służby oficerowie operacyjni dyżurnej służby operacyjnej meldują dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej oraz służbie nadrzędnej osobiście, telefonicznie lub w formie elektronicznej z wykorzystaniem usług dostępnych w niejawnych systemach teleinformatycznych.
238. Meldunek ustny składa się po przybyciu dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej w terminie i miejscu przez niego określonym.
239. Zastępcy dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej oficer operacyjny dyżurnej służby operacyjnej przedstawia się.

#### **Zastępca oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej**

240. Na zastępcę oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej wyznacza się żołnierza z korpusu oficerów lub podoficerów.
241. Zastępca oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej podlega oficerowi operacyjnemu dyżurnej służby operacyjnej.
242. Do zakresu działania zastępcy oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej należy w szczególności:
  - a) realizacja zadań zgodnie z harmonogramem osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
  - b) realizacja zadań zgodnie z harmonogramem uruchamiania działań systemu zarządzania kryzysowego,
  - c) wykonywanie rozkazów oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej zgodnie z określonym zakresem działania oraz przysługującymi mu uprawnieniami,
  - d) pełnienie obowiązków oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej w razie jego nieobecności lub niedyspozycji.

### **Oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej**

243. Na oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej wyznacza się żołnierza z korpusu oficerów lub podoficerów.
244. Oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej podlega dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej, a pod względem gotowości do podjęcia działań – Dyżurnej Służbie Operacyjnej tego samego lub wyższego szczebla dowodzenia.
245. Do zakresu działania oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej w szczególności należy:
- a) uruchamianie procesu osiągania gotowości do podjęcia działań zgodnie z harmonogramem,
  - b) uruchamianie działań systemu zarządzania kryzysowego zgodnie z harmonogramem,
  - c) wykonywanie zadań wojskowego organu porządkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem porządku dnia jednostki (instytucji) wojskowej,
  - e) nadzorowanie pełnienia podległych służb dyżurnych zgodnie z instrukcją oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej.
246. Oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej może realizować zadania dla innych jednostek (instytucji) wojskowych stacjonujących w kompleksie wojskowym.
247. Oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej osobiście sprawuje nadzór nad bronią, amunicją i innym sprzętem uzbrojenia (stanem ilościowym, numerowym) znajdującym się w miejscu pełnienia służby (przyjętym do depozytu).
248. Oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej podlegają wszyscy żołnierze i osoby pełniące służbę wewnętrzną, a w czasie wolnym również wszystkie osoby przebywające na terenie jednostki (instytucji) wojskowej z wyjątkiem: dowódcy, zastępcy dowódcy, szefa sztabu, szefa szkolenia, szefa logistyki jednostki (instytucji) wojskowej lub równorzędnych.
249. Oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej podejmuje decyzję o zmianie żołnierzy, którzy utracili zdolność do pełnienia służby wewnętrznej lub naruszających jej zasady.

250. Zdanie i objęcie służby oficerowie dyżurni jednostki (instytucji) wojskowej meldują dowódcy osobiście, telefonicznie lub w formie elektronicznej z wykorzystaniem usług dostępnych w niejawnych systemach teleinformatycznych.
251. Meldunek ustny składa się po przybyciu dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej w terminie i miejscu przez niego określonym.
252. O przybyciu przełożonych dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej lub osób kontrolujących, oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej niezwłocznie melduje dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej i towarzyszy im do czasu przybycia dowódcy.
253. Zastępcy dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej, oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej przedstawia się.
254. W wojskowych zakładach leczniczych służbę oficera dyżurnego mogą pełnić lekarze wojskowi, będąc jednocześnie lekarzami dyżurnymi.

#### **Pomocnik oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej**

255. Na pomocnika oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej wyznacza się żołnierza z korpusu oficerów lub podoficerów, a w uzasadnionych sytuacjach szeregowych (marynarzy).
256. Pomocnik oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej podlega oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej.
257. Do zakresu działania pomocnika oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej należy w szczególności:
  - a) realizacja zadań zgodnie z harmonogramem osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
  - b) realizacja zadań zgodnie z harmonogramem uruchamiania działań systemu zarządzania kryzysowego,
  - c) kontrolowanie pełnienia służb dyżurnych zgodnie z instrukcją oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej,
  - d) wykonywanie rozkazów oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej zgodnie z określonym zakresem działania oraz przysługującymi mu uprawnieniami,

- e) pełnienie obowiązków oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej w razie jego nieobecności lub niedyspozycji.
258. W wojskowych zakładach leczniczych pomocnik oficera dyżurnego wojskowego zakładu leczniczego nie musi być lekarzem.

#### **Dowódca warty wewnętrznej**

259. Na dowódcę warty wewnętrznej wyznacza się oficera młodszego, podoficera, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach szeregowego.
260. Dowódca warty wewnętrznej podlega oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej.
261. Dowódcy warty wewnętrznej podlegają żołnierze wchodzący w skład warty wewnętrznej.
262. Dowódca warty wewnętrznej odpowiada za:
- a) przebieg służby wartowniczej zgodny z planem ochrony, instrukcją dowódcy warty wewnętrznej oraz tabelą posterunków warty,
  - b) ochronę osób, mienia i obiektów powierzonych pod ochronę,
  - c) nadzór nad bronią, amunicją i innym sprzętem uzbrojenia (stanem ilościowym, numerowym), środkami przymusu bezpośredniego będącymi na wyposażeniu wartowni (wartowników).
263. Dowódca warty wewnętrznej ma prawo wydawać żołnierzom wchodzącym w skład warty wewnętrznej rozkazy związane z pełnieniem służby wartowniczej.
264. Dowódca warty wewnętrznej ma obowiązek:
- a) znać instrukcję dowódcy warty wewnętrznej i tabelę posterunków warty oraz inne dokumenty normujące przebieg pełnienia służby wartowniczej,
  - b) przyjąć od zdającego dowódcy warty wewnętrznej amunicję, środki przymusu bezpośredniego, dokumentację warty wewnętrznej,
  - c) nadzorować prawidłowe przejęcie posterunków przez podległych mu wartowników,
  - d) nadzorować podłączenie lub odłączenie magazynka do broni i sprawdzenie zabezpieczenia broni przez rozprowadzających lub wartowników,
  - e) kontrolować pełnienie służby wartowniczej (w tym co najmniej raz w nocy) w sposób ustalony w instrukcji dowódcy warty wewnętrznej,

- f) zmienić lub zdjąć wartownika z posterunku na podstawie decyzji podjętej przez oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej,
  - g) meldować niezwłocznie oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej o zdarzeniach mających wpływ na pełnienie służby wartowniczej, a w szczególności o użyciu i wykorzystaniu środków przymusu bezpośredniego i broni palnej przez żołnierza(y) warty wewnętrznej,
  - h) w przypadku zachowania wskazującego, iż żołnierz wchodzący w skład warty wewnętrznej spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające, substancje psychotropowe lub inne podobnie działające substancje lub środki poddać żołnierza badaniu na ich obecność w organizmie, przy wykorzystaniu posiadanych urządzeń lub wnioskować do oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej o jego wykonanie,
  - i) przed wyjściem żołnierzy na posterunki zdeponować ich prywatne urządzenia do rejestracji obrazu i dźwięku, urządzenia telefoniczne i elektroniczne (tj. telefon, smartfon, smartwatch, tablet, komputer przenośny, urządzenie do transmisji danych, lokalizator GPS, itp.).
265. Dowódca warty wewnętrznej w przypadku utraty zdolności do pełnienia służby wartowniczej (o ile ma taką możliwość) melduje o tym fakcie oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej. Obowiązki obejmuje jego zastępca, rozprawdzający lub żołnierz zaprzysiężony przez oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej.
266. Każde wydane przez dowódcę warty wewnętrznej zezwolenie na wejście do wartowni, wydane osobom nienależącym do składu warty odnotowuje się w „Dzienniku warty”.
267. Przyjęcie od upoważnionej osoby magazynu (składu) pod ochronę odbywa się zawsze w obecności dowódcy warty wewnętrznej, zastępcy dowódcy warty wewnętrznej lub rozprawdzającego oraz wartownika ochraniającego dany magazyn (skład). Przekazanie odbywa się na takich samych zasadach. Fakt ten zostaje odnotowany w „Dzienniku warty”. Sposób postępowania określony jest w instrukcji dowódcy warty wewnętrznej i tabeli posterunków warty.
268. Jeżeli pod ochronę warty wewnętrznej został oddany sztandar jednostki (instytucji) wojskowej, dowódca warty wewnętrznej jest odpowiedzialny za zorganizowanie jego



ochrony zgodnie z wytycznymi oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej. Przyjęcie i wydanie sztandaru odnotowuje się w „Dzienniku warty”, za podpisem dowódcy warty wewnętrznej i żołnierza zdającego (odbierającego).

### **Zastępca dowódcy warty wewnętrznej**

269. Na zastępcę dowódcy warty wewnętrznej wyznacza się żołnierza z korpusu podoficerów lub szeregowych.
270. Zastępca dowódcy warty wewnętrznej podlega dowódcy warty wewnętrznej, a w czasie jego nieobecności pełni jego obowiązki.
271. Zastępca dowódcy warty wewnętrznej ma obowiązek:
- a) znać instrukcję dowódcy warty wewnętrznej i tabelę posterunków warty oraz inne dokumenty normujące przebieg pełnienia służby wartowniczej,
  - b) przyjąć wartownię wraz z wyposażeniem (z wyjątkiem amunicji i środków przymusu bezpośredniego),
  - c) nadzorować podłączenie lub odłączenie magazynka do broni i sprawdzenie zabezpieczenia broni przez podległych mu wartowników,
  - d) przed wyjściem na posterunki zdeponować prywatne urządzenia do rejestracji obrazu i dźwięku, urządzenia telefoniczne i elektroniczne (tj. telefon, smartfon, smartwatch, tablet, komputer przenośny, urządzenie do transmisji danych, lokalizator GPS, itp.).

### **Rozprowadzający**

272. Na rozprowadzającego w wartach wewnętrznych wyznacza się żołnierza z korpusu podoficerów lub szeregowych.
273. Rozprowadzający podlega dowódcy warty wewnętrznej.
274. Rozprowadzającemu podlegają wartownicy wchodzący w skład przydzielonych mu posterunków.
275. Rozprowadzający ma prawo wydawać podległym mu wartownikom rozkazy związane z pełnieniem służby wartowniczej.
276. Rozprowadzający ma obowiązek:
- a) znać tabelę przydzielonych posterunków warty,
  - b) nadzorować podłączenie lub odłączenie magazynka do broni i sprawdzenie zabezpieczenia broni przez podległych mu wartowników,

- c) nadzorować objęcie lub zdanie posterunków przez wartowników,
- d) przed wyjściem na posterunki zdeponować prywatne urządzenia do rejestracji obrazu i dźwięku, urządzenia telefoniczne i elektroniczne (tj. telefon, smartfon, smartwatch, tablet, komputer przenośny, urządzenie do transmisji danych, lokalizator GPS, itp.).

### **Wartownik**

- 277. Na wartownika wyznacza się żołnierza z korpusu szeregowych lub podoficerów.
- 278. Wartownik podlega dowódcy warty wewnętrznej (zastępcy dowódcy warty) oraz swojemu rozprawdzającemu.
- 279. Na posterunku jest osobą mającą szczególne uprawnienia, w tym do wydawania rozkazów związanych z pełnieniem służby wartowniczej wszystkim osobom, z wyjątkiem swoich przełożonych ze składu warty wewnętrznej.
- 280. Wartownik na posterunku ma prawo:
  - a) oddalać się dla ratowania życia ludzkiego lub mienia, jednak na taką odległość, aby mógł nadal chronić powierzony mu posterunek,
  - b) odpowiadać tylko na pytania przełożonych, a także udzielać krótkich informacji innym osobom, jeżeli tak przewiduje tabela posterunków warty,
  - c) schronić się do miejsca określonego w tabeli posterunków warty (w razie niekorzystnych warunków atmosferycznych: deszcz, śnieg, itp.) – nie przerywając obserwacji ochranianego posterunku,
  - d) udzielać pomocy wartownikowi na sąsiednim posterunku, nie przerywając ochrony powierzonego mu posterunku,
  - e) spożywać płyny, które za zgodą oraz w sposób określony przez dowódcę warty wewnętrznej może zabrać na posterunek.
- 281. Wartownik na posterunku ma obowiązki:
  - a) czujnie strzec i zdecydowanie bronić powierzonego mu pod ochronę mienia (osób),
  - b) nie opuszczać samowolnie posterunku, zanim nie zostanie zmieniony lub zdjęty, choćby jego życiu zagrażało niebezpieczeństwo,
  - c) nie dopuszczać – na odległość mniejszą niż podana w tabeli posterunków warty – żadnych osób, z wyjątkiem tych, którym podlega oraz osób im towarzyszących,

- d) trzymać broń zabezpieczoną z dołączonym magazynkiem lub założoną taśmą (bez wprowadzonego naboju do komory naboju) w położeniu określonym w tabeli posterunków warty i nikomu jej nie oddawać. Jeżeli wprowadził nabój do komory naboju i nie oddał strzału ma obowiązek doprowadzić broń do pierwotnego stanu,
- e) używać lub wykorzystywać broń palną i środki przymusu bezpośredniego, zgodnie z ustawą o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej,
- f) używać przydzielonych środków łączności i sygnalizacji, podręcznego sprzętu przeciwpożarowego zgodnie z instrukcją danego sprzętu,
- g) przed wyjściem na posterunek zdeponować urządzenia do rejestracji obrazu i dźwięku, urządzenia telefoniczne i elektroniczne (tj. telefon, smartfon, smartwatch, tablet, komputer przenośny, urządzenie do transmisji danych, lokalizator GPS, itp.).

282. Szczegółowe obowiązki wartownika na danym posterunku określa tabela posterunków warty.

283. Wartownik wywołuje dowódcę warty wewnętrznej za pomocą środków łączności lub sygnalizacji, a w razie ich niesprawności – poprzez oddanie strzału w bezpiecznym kierunku, w następujących przypadkach:

- a) napadu na posterunek lub wartownika,
- b) zatrzymania osoby nieuprawnionej w obrębie posterunku,
- c) utraty zdolności do pełnienia służby wartowniczej.

#### **Przewodnik psa służbowego**

284. Przewodnik psa służbowego podlega dowódcy warty wewnętrznej (zastępcy dowódcy warty).

285. Przewodnik psa służbowego odpowiada za przygotowanie przydzielonego mu psa do pełnienia służby wartowniczej, szczególnie pod względem wyszkolenia, kondycji fizycznej i zapewnienia wymaganego czasu odpoczynku przed służbą.

#### **Dyżurny parku sprzętu technicznego**

286. Na dyżurnego parku sprzętu technicznego wyznacza się żołnierza z korpusu podoficerów lub szeregowych zawodowych (marynarzy) grupy osobowej

technicznej, korpusu osobowego logistyki, a w wyjątkowych sytuacjach spośród innych żołnierzy.

287. Dyżurny parku sprzętu technicznego podlega pod względem pełnienia służby oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej.
288. Do zakresu działania dyżurnego parku sprzętu technicznego w szczególności należy:
- a) realizacja zadań osiągnięcia gotowości do podjęcia działań w parku sprzętu technicznego zgodnie z harmonogramem,
  - b) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w parku sprzętu technicznego zgodnie z harmonogramem,
  - c) wykonywanie zadań wojskowego organu porządkowego zgodnie z obowiązującą ustawą, w tym kontroli pojazdów, bagażników, żądania przepustek materiałowych (asygnat) na przewożone mienie wojskowe niebędące indywidualnym wyposażeniem żołnierza, dokonywanie kontroli zawartości w organizmie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających substancji lub środków oraz posiadania uprawnień do prowadzenia pojazdu,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem zasad eksploatacji sprzętu wojskowego przez użytkowników w parku sprzętu technicznego,
  - e) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa pracy i przepisów dotyczących ochrony środowiska w parku sprzętu technicznego,
  - f) nadzór nad przestrzeganiem porządku dnia w parku sprzętu technicznego,
  - g) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń oraz sprzętu wojskowego znajdującego się na terenie parku sprzętu technicznego,
  - h) przekazanie parku sprzętu technicznego pod ochronę warty wewnętrznej, oddziałowi wart cywilnych lub specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej – o ile dowódca jednostki (instytucji) wojskowej nie zarządzi inaczej.
289. Dyżurnemu parku sprzętu technicznego podlegają: zastępca dyżurnego parku sprzętu technicznego oraz dyżurny punktu kontroli technicznej.
290. Dyżurny parku sprzętu technicznego wydaje rozkazy żołnierzom przebywającym w parku sprzętu technicznego w zakresie swoich obowiązków.
291. Zdanie lub objęcie służby dyżurny parku sprzętu technicznego melduje oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej.

### **Zastępca dyżurnego parku sprzętu technicznego**

292. Na zastępcę dyżurnego parku sprzętu technicznego wyznacza się żołnierza z korpusu podoficerów lub szeregowych (marynarzy).
293. Zastępca dyżurnego parku sprzętu technicznego podlega dyżurnemu parku sprzętu technicznego.
294. Do zakresu działania zastępcy dyżurnego parku sprzętu technicznego w szczególności należy:
- a) realizacja zadań zgodnie z harmonogramem osiągania gotowości do podjęcia działań,
  - b) realizacja zadań zgodnie z harmonogramem uruchamiania działań systemu zarządzania kryzysowego,
  - c) wykonywanie rozkazów dyżurnego parku sprzętu technicznego zgodnie z określonym zakresem działania oraz przysługującymi mu uprawnieniami,
  - d) pełnienie obowiązków dyżurnego parku sprzętu technicznego w razie jego nieobecności lub niedyspozycji.

### **Dyżurny punktu kontroli technicznej**

295. Na dyżurnego punktu kontroli technicznej wyznacza się żołnierza z korpusu podoficerów, szeregowych (marynarzy) lub pracownika resortu obrony narodowej zatrudnionego w jednostce (instytucji) wojskowej.
296. Dyżurny punktu kontroli technicznej podlega dyżurnemu parku sprzętu technicznego.
297. Do zakresu działania dyżurnego punktu kontroli technicznej w szczególności należy:
- a) sprawdzenie, przed wyjazdem i po powrocie pojazdu, dokumentów kierowcy, dokumentów pojazdu, jego sprawności technicznej, zgodności wskazań licznika kilometrów (motogodzin) z odpowiednimi dokumentami, przygotowania pojazdu do przewozu osób i ładunku oraz stanu jego utrzymania,
  - b) odnotowywanie wyjazdu i powrotu pojazdu w „Książce ewidencji wyjazdów i powrotów pojazdów mechanicznych”,
  - c) meldowanie dyżurnemu parku sprzętu technicznego o wszystkich przypadkach wstrzymania wyjazdu pojazdu oraz o nieprawidłowościach stwierdzonych po powrocie pojazdu.

### **Dyżurny biura przepustek**

298. Na dyżurnego biura przepustek wyznacza się żołnierza z korpusu podoficerów lub szeregowych (marynarzy).
299. Służbę dyżurnego biura przepustek można zastąpić obsługą biura przepustek wykonywaną przez pracownika resortu obrony narodowej, pracownika ochrony oddziału wart cywilnych lub pracownika ochrony specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej.
300. Dyżurny biura przepustek podlega oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej.
301. Do zakresu działania dyżurnego biura przepustek należy w szczególności:
- a) sprawdzanie dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) na(z) teren(u) jednostki (instytucji) wojskowej,
  - b) sprawdzanie dokumentów uprawniających do wjazdu (wyjazdu) pojazdów na(z) teren(u) jednostki (instytucji) wojskowej,
  - c) wydawanie dokumentów uprawniających do wejścia (wjazdu) na teren jednostki (instytucji) wojskowej,
  - d) informowanie interesantów o zasadach używania w strefach ochronnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń służących do rejestrowania, przetwarzania obrazu i dźwięku a także wskazanie miejsca deponowania tych urządzeń,
  - e) wpuszczanie na rozkaz oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej personelu służb z pojazdami, które nie posiadają przepustek uprawniających do wjazdu na teren jednostki wojskowej w celu działań ratowniczych oraz przeciwdziałania aktom terrorystycznym.
302. Zdanie, objęcie służby, dyżurny biura przepustek melduje (informuje) oficerowi (oficera) dyżurnemu (dyżurnego) jednostki (instytucji) wojskowej.

### **Dyżurny izby chorych**

303. Dyżurnego izby chorych wyznacza się spośród żołnierzy personelu medycznego lub posiadającego aktualne uprawnienia w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy.

304. Dyżurny izby chorych podlega pod względem pełnienia służby oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej.
305. Dyżurny izby chorych odpowiada za przestrzeganie porządku dnia obowiązującego w izbie chorych.
306. Dyżurnemu izby chorych podlegają żołnierze przebywający na leczeniu w izbie chorych.
307. Zdanie lub objęcie służby, dyżurny izby chorych melduje oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej.

**Dowódca i żołnierze pododdziału alarmowego jednostki (instytucji)  
wojskowej**

308. Na dowódcę pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej wyznacza się żołnierza z korpusu podoficerów lub szeregowych zawodowych (marynarzy).
309. Dowódca pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej podlega pod względem pełnienia służby oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej.
310. Do składu pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej wyznacza się żołnierzy pełniących służbę wojskową w tej jednostce (instytucji) wojskowej.
311. Dowódca jednostki (instytucji) wojskowej określa skład, wyposażenie oraz czas osiągnięcia gotowości pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej do podjęcia działania.
312. Miejsce przechowywania broni, amunicji i wyposażenia dla żołnierzy pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej określa dowódca jednostki (instytucji) wojskowej w rozkazie. Naliczona ilość amunicji zapewniać ma co najmniej jednokrotne załadowanie magazynka (taśmy) przydzielonej żołnierzowi broni.
313. Pododdział alarmowy jednostki (instytucji) wojskowej realizuje zadania ustawowe wojskowego organu porządkowego oraz określone instrukcją dowódcy pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej.
314. Dowódcy pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej podlegają żołnierze wchodzący w skład pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej.

315. Dowódca pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej odpowiada za gotowość do działania pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej.
316. Żołnierze wchodzący w skład pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej nie uczestniczą w szkoleniu programowym, chyba że dowódca jednostki (instytucji) wojskowej postanowi inaczej.
317. Oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej określa zasoby osobowe oraz środki materiałowe i techniczne niezbędne do realizacji zadania przez żołnierzy pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej.
318. Zdanie lub objęcie służby dowódca pododdziału alarmowego jednostki (instytucji) wojskowej melduje oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej.

#### **Dowódca pogotowia przeciwpożarowego**

319. Na dowódcę pogotowia przeciwpożarowego wyznacza się w pierwszej kolejności dowódcę zastępu, a w przypadku braku takiej możliwości innego strażaka ze składu wojskowej straży pożarnej posiadającego odpowiednie kwalifikacje.
320. Dowódca pogotowia przeciwpożarowego podlega pod względem pełnienia służby oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej.
321. Dowódca pogotowia przeciwpożarowego odpowiada za gotowość i działanie pogotowia do czasu przybycia komendanta wojskowej straży pożarnej.
322. Zdanie lub objęcie służby dowódca pogotowia przeciwpożarowego melduje oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej i komendantowi wojskowej straży pożarnej.

#### **Komendant i profos izby zatrzymań**

323. Zadania, obowiązki komendanta i profosa izby zatrzymań określają odrębne przepisy.

#### **Dyżurny lokalnego centrum nadzoru**

324. Na dyżurnego lokalnego centrum nadzoru wyznacza się żołnierza z korpusu podoficerów lub szeregowych (marynarzy).
325. Służbę dyżurnego lokalnego centrum nadzoru można zastąpić obsługą lokalnego centrum nadzoru wykonywaną przez pracownika resortu obrony narodowej, pracownika ochrony oddziału wart cywilnych lub pracownika ochrony specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej.



326. Dyżurny lokalnego centrum nadzoru pod względem pełnienia służby podlega osobie wskazanej w instrukcji pełnienia służby.
327. Do zakresu działania dyżurnego lokalnego centrum nadzoru w szczególności należy:
- a) nadzór nad pracą systemów alarmowych,
  - b) powiadamianie wskazanych w instrukcji dyżurnego lokalnego centrum nadzoru osób o naruszeniu systemu ochrony jednostki (instytucji) wojskowej,
  - c) prowadzenie rejestru zdarzeń alarmowych.
328. Zdanie lub objęcie służby, dyżurny lokalnego centrum nadzoru melduje (informuje) osobie wskazanej (osobę wskazaną) w instrukcji pełnienia służby.

### **Dyżurny pododdziału**

329. Na dyżurnego pododdziału wyznacza się żołnierza z korpusu podoficerów lub szeregowych (marynarzy).
330. Dyżurny pododdziału podlega dowódcy pododdziału, a pod względem służby – oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej.
331. Dyżurny pododdziału ma prawo wydawania rozkazów wynikających z obowiązków określonych w instrukcji pełnienia służby.
332. Do zakresu działania dyżurnego pododdziału należy w szczególności:
- a) realizacja zadań osiągnięcia gotowości do podjęcia działań w pododdziale zgodnie z harmonogramem,
  - b) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w pododdziale zgodnie z harmonogramem,
  - c) nadzór nad pododdziałowym magazynem broni,
  - d) wydawanie i przyjmowanie sprzętu wojskowego z pododdziałowego magazynu broni oraz odnotowanie powyższego faktu w dokumentacji określonej odrębnymi przepisami,
  - e) nadzór nad przestrzeganiem porządku dnia jednostki (instytucji) wojskowej w pododdziale,
  - f) sprawdzenie wyglądu zewnętrznego umundurowanych żołnierzy wychodzących poza rejon zakwaterowania, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości nakazanie ich usunięcia.

333. Po odprawie służb dyżurny pododdziału obejmujący służbę przejmuje dokumentację zgodnie z wykazem dokumentów, sprawdza zabezpieczenie pododdziałowego magazynu broni.
334. Dyżurny pododdziału melduje dowódcy pododdziału i oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej fakt zdania lub objęcia służby.
335. Jeżeli zdanie (objęcie) służby następuje po godzinach służbowych, dyżurny pododdziału melduje ten fakt oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej.
336. Dyżurny pododdziału składa meldunek pomocnikowi oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej jeżeli pomocnik oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej posiada równy lub wyższy stopień wojskowy.
337. Dyżurnemu pododdziału podlega zastępca dyżurnego pododdziału.

#### **Zastępca dyżurnego pododdziału**

338. Na zastępcę dyżurnego pododdziału wyznacza się żołnierza z korpusu podoficerów lub szeregowych (marynarzy) w stopniu wojskowym równym bądź niższym od dyżurnego pododdziału.
339. Zastępca dyżurnego pododdziału podlega dyżurnemu pododdziału.
340. Do zakresu działania zastępcy dyżurnego pododdziału w szczególności należy:
  - a) przyjęcie sprzętu zgodnie ze spisem wyposażenia,
  - b) dbanie o czystość w pododdziale.
  - c) wykonywanie rozkazów dyżurnego pododdziału zgodnie z określonym zakresem działania oraz przysługującymi mu uprawnieniami,
  - d) pełnienie obowiązków dyżurnego pododdziału w razie jego nieobecności lub niedyspozycji.

#### **Odprawa służb wewnętrznych**

341. W celu zaprzysiężenia warty wewnętrznej, służby patrolowej, konwoju lub asysty odprawę służb prowadzi oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej, a w placówkach Żandarmerii Wojskowej ich komendanci lub wyznaczeni żołnierze. W jednostkach (instytucjach) wojskowych rozmieszczonych w kilku miejscach dyslokacji odprawę dla służby patrolowej, konwoju lub asysty w celu ich zaprzysiężenia może prowadzić żołnierz wyznaczony w rozkazie przez dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej.

342. Miejsce i czas odprawy służb określa dowódca jednostki (instytucji) wojskowej. Miejsce odprawy poprzez jego oświetlenie ma zapewnić sprawne przeprowadzenie odprawy w warunkach ograniczonej widoczności.
343. Warty wewnętrzne i służby wewnętrzne ustawiają się na 5 minut przed odprawą. Służby wewnętrzne na lewym skrzydle warty wewnętrznej w kolejności ustalonej przez dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej.
344. Warty wewnętrzne ustawiają się w miejscu odprawy w ustalonej kolejności, w dwus szeregu, w odstępach 3 kroków od poprzedniej warty wewnętrznej. Na prawym skrzydle każdej warty wewnętrznej staje jej dowódca, z jego lewej strony – zastępca dowódcy warty wewnętrznej (jeżeli występuje), obok niego rozprawiający (jeżeli występuje) i wartownicy w kolejności numerów posterunków.
345. Ustawienie warty wewnętrznej do odprawy odbywa się według schematu:
- a) ustawienie warty wewnętrznej złożonej z żołnierzy niepełniących zawodowej służby wojskowej do odprawy:

			<b>W</b>	<b>W</b>		<b>W</b>	<b>W</b>	<b>W</b>	
<b>DP</b>	<b>POD</b>	<b>DW</b>	<b>R</b>	<b>W</b>	<b>W</b>	<b>R</b>	<b>W</b>	<b>W</b>	<b>PPS</b>

- b) ustawienie warty wewnętrznej złożonej z żołnierzy zawodowych do odprawy:

				<b>W</b>	<b>W</b>	<b>W</b>	<b>W</b>	
<b>DP</b>	<b>POD</b>	<b>DW</b>	<b>ZDW</b>	<b>W</b>	<b>W</b>	<b>W</b>	<b>W</b>	<b>PPS</b>

**DP** – dowódca pododdziału

**POD** - pomocnik oficera dyżurnego

**DW** - dowódca warty

**ZDW** - zastępca dowódcy warty

**R** - rozprawiający

**W** - wartownik

**PPS** - przewodnik psa służbowego

346. Patrole ustawiają się w miejscu odprawy kolejno według numerów patroli, w szeregu lub dwuszeregu, w odstępach 1 kroku. Dowódcy patroli stają na prawym skrzydle swoich patroli, natomiast na lewym skrzydle kierowcy pojazdów (jeśli występują).
347. W zależności od decyzji dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej w odprawie służb wewnętrznych mogą uczestniczyć inne osoby, w tym pracownicy specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej lub oddziału wart cywilnych. Ustawienie w szyku określa dowódca jednostki (instytucji) wojskowej.
348. W odprawie służb wewnętrznych może brać udział pomocnik oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej. Sprawdza on wówczas wygląd zewnętrzny i przygotowanie żołnierzy, pracowników specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej lub oddziału wart cywilnych (jeśli tak określono w umowie na świadczenie usług ochronnych) do pełnienia służby wewnętrznej lub wykonuje inne zadania zlecone przez oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej. Swoje spostrzeżenia z przeglądu służb wewnętrznych i zleconych zadań melduje oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej przed zaprzysiężeniem warty wewnętrznej i przekazaniem wytycznych służbom.
349. Jeżeli odległość między rejonem zakwaterowania, a miejscem odprawy lub pełnienia służby wartowniczej przekracza 2 kilometry, wówczas warcie wewnętrznej przydziela się środek(i) transportu.
350. Gdy oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej zbliży się na odległość około 30 kroków, pomocnik oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej lub najwyższy stopniem wojskowym z uczestników odprawy wychodzi przed środek ugrupowania i podaje komendy, np.: **„Warta i służby (patrole, itp.), na moją komendę – BACZNOŚĆ”**, **„Na prawo (lewo) – PATRZ”** i składa meldunek np.: **„Panie kapitanie, pomocnik oficera dyżurnego brygady sierżant Nowak, melduje wartę i służby (patrole, itp.) gotowe do odprawy”**.
351. Po przyjęciu meldunku oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej wita się z wartą (wartami) i służbami wewnętrznymi – **„CZOŁEM – ŻOŁNIERZE”**, po czym rozkazuje podać komendę: **„SPOCZNIJ”**. Składający meldunek podaje komendy: **„BACZNOŚĆ”**, **„SPOCZNIJ”** i wraca na swoje miejsce w szyku. Jeżeli w odprawie służb uczestniczy warta wewnętrzna (bez innych służb dyżurnych), oficer

dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej podchodzi od razu do dowódcy warty wewnętrznej w celu przyjęcia meldunku.

352. Jeżeli w odprawie służb uczestniczy patrol, konwój lub asysta (bez innych służb dyżurnych i warty wewnętrznej), gdy oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej zbliża się do patrolu (konwoju, asysty) – dowódca patrolu (konwoju, asysty) występuje krok na wprost z jednoczesnym zwrotem w lewo i podaje komendy: **„BACZNOŚĆ”**, **„Na prawo – PATRZ”**. Następnie wstępuje na swoje miejsce w szyku i po zatrzymaniu się przed nim oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej, oddaje honory i przedstawia się, np.: **„Panie poruczniku, dowódca patrolu (konwoju, asysty) plutonowy Nowak”**.
353. Gdy oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej podchodzi do warty wewnętrznej, jej dowódca występuje krok na wprost z jednoczesnym zwrotem w lewo i podaje komendy: **„BACZNOŚĆ”**, **„Na prawo – PATRZ”**. Następnie wstępuje na swoje miejsce w szyku i po zatrzymaniu się przed nim oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej oddaje honory i melduje, np.: **„Panie kapitanie, dowódca warty nr 1, sierżant Kowalski, melduje wartę wewnętrzną gotową do odprawy. Stan warty: trzech podoficerów, dwudziestu jeden szeregowych. Wartę wystawiła 2. Kompania 1. batalionu czołgów”**. Na komendę oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej **„SPOCZNIJ”** dowódca warty wewnętrznej występuje krok na wprost z jednoczesnym zwrotem w lewo i podaje komendy: **„BACZNOŚĆ”**, **„SPOCZNIJ”**.
354. Po przyjęciu meldunku oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej rozpoczyna przegląd warty wewnętrznej (patrolu, konwoju lub asysty). Dowódca warty wewnętrznej towarzyszy oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej podczas przeglądu warty wewnętrznej. Po jego zakończeniu wstępuje na swoje miejsce w szyku.
355. Po przeglądzie warty wewnętrznej oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej staje na środku przed frontem i podaje komendy, np.: **„Warta i służby – BACZNOŚĆ”**, **„Dowódca warty (zastępca dowódcy warty i rozprawdzający) – DO MNIE”**. Na komendę wezwani podchodzą do oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej, zatrzymują się w odległości około 3 kroków. Z chwilą ustawienia się, oddają jednocześnie honory, po czym oficer dyżurny jednostki

(instytucji) wojskowej podaje komendę: „**SPOCZNIJ**” i przystępuje do ich przeglądu, w następującej kolejności: rozprawdzający, zastępca dowódcy warty wewnętrznej i dowódca warty wewnętrznej. Po sprawdzeniu poszczególnych funkcyjnych podaje każdorazowo komendę: „**Do szyku – WSTĄP**”, po której sprawdzeni oddają honory i wstępują do szyku. Powyższe czynności realizuje się również w stosunku do patrolu, konwoju lub asysty.

356. Oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej przekazuje dowódcy warty wewnętrznej dodatkowe polecenia, a następnie podaje znaki rozpoznawcze (ustnie do zanotowania) i nakazuje wstąpić do szyku.
357. Przed zaprzysiężeniem warty wewnętrznej oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej zadaje pytanie żołnierzom wart i służb wewnętrznych: „**Żołnierze warty i służb, pracownicy ochrony, czy z przyczyn służbowych, zdrowotnych lub innych okoliczności, ktoś nie może pełnić warty, służby lub ochrony?**”.
358. Żołnierza (pracownika ochrony), który utracił zdolność do pełnienia służby wewnętrznej (warty, ochrony), oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej odsyła do pododdziału (do dyspozycji pracodawcy) w celu jego wymiany. Fakt ten odnotowuje w „Dzienniku działań”.
359. Oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej podaje komendę, np.: „**Warta i służby – BACZNOŚĆ**”, po czym dokonuje zaprzysiężenia służb wewnętrznych – zapowiedzią „**SŁUŻBA WARTOWNICZA\* (PATROLOWA, KONWOJOWA, ASYSTENCYJNA)**”. Po tej zapowiedzi żołnierze uczestniczący w odprawie oddają honory.
360. Po zaprzysiężeniu oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej podaje komendy, np.: „**BACZNOŚĆ**”, „**Warta (patrol, konwój lub asysta) do miejsca pełnienia służby – ODMASZEROWAĆ**”, „**SPOCZNIJ**”. Dowódca warty wewnętrznej (patrolu, konwoju lub asysty) podaje komendy do sformowania ugrupowania marszowego i odprowadza wartę wewnętrzną (patrol, konwój lub asystę) do miejsca pełnienia służby.

---

\* Etymologia hasła „Służba wartownicza”, stosowanego podczas zaprzysiężenia służb i wart jest trudna do ustalenia. „Regulamin służby wewnętrznej (zarys), część VII służba wartownicza”, Warszawa 1926, na s. 19, stanowi: „... Od tej chwili przeznaczone do służby wartowniczej zespoły przyjmują oficjalny charakter wart (pogotowia) i przechodzą pod rozkazy przełożonych wart (pogotowia)”.

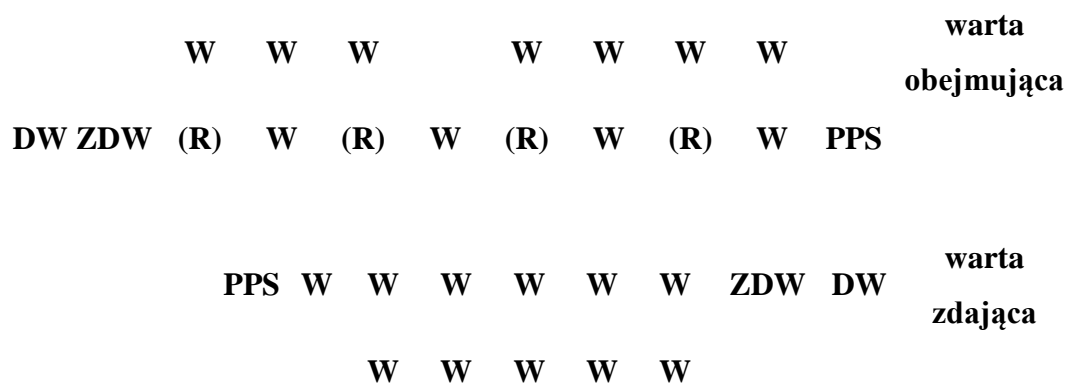
361. Po odmaszerowaniu warty wewnętrznej (patrolu, konwoju lub asysty), oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej podchodzi do żołnierza stojącego na prawym skrzydle służb wewnętrznych i zatrzymuje się w odległości około 3 kroków przed nim. Żołnierz ten oddaje honor, po czym przedstawia się, np.: **„Panie kapitanie, dyżurny parku sprzętu technicznego, plutonowy Kowalski”**. Po przedstawieniu się żołnierza, oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej robi krok w prawo do następnego żołnierza, wówczas pierwszy i drugi żołnierz jednocześnie salutują. Oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej odpowiada im salutowaniem, po czym kolejny żołnierz, przed którym stoi oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej, przedstawia się. Żołnierz przedstawiający się oraz żołnierze z jego prawej i lewej strony przyjmują postawę zasadniczą. W ten sposób przedstawiają się kolejno żołnierze wyznaczeni do służb wewnętrznych. Następnie oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej przystępuje do ich przeglądu (jeżeli nie dokonał tego pomocnik). Poleca usunąć stwierdzone niedociągnięcia, przekazuje dodatkowe zadania oraz ustalenia i nakazuje odmaszerować do miejsca pełnienia służby.
362. Jeżeli na odprawę przybędzie dowódca jednostki (instytucji) wojskowej lub jego przełożony to oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej podaje komendę, np.: **„Warta i służby, na prawo (lewo) – PATRZ”** i składa meldunek np.: **„Panie pułkowniku, oficer dyżurny 2. Brygady Zmechanizowanej kapitan Nowak, melduje wartę i służby podczas odprawy”**.
363. W odprawie ma prawo uczestniczyć dowódca pododdziału wystawiającego wartę wewnętrzną albo wyznaczony przez niego żołnierz. Na 5 minut przed odprawą staje w szeregu, na prawym skrzydle warty, w odstępie 5 kroków od dowódcy warty wewnętrznej (pomocnika oficera dyżurnego).

### **Zmiana wart**

364. Dowódca warty wewnętrznej obejmującej służbę doprowadza skład warty wewnętrznej przed wejście na teren ochranianego obiektu (wartowni) i wywołuje dowódcę warty wewnętrznej zdającej. Po przedstawieniu się i podaniu hasła, ustawia wartę wewnętrzną w miejscu przeznaczonym do zmiany wart, przekazuje dowództwo rozprawdzającemu (jeśli nie występuje – wyznaczonemu wartownikowi) i wraz

z zastępcą (drugim rozprawdzającym lub tylko osobiście) udaje się do wartowni, aby przyjąć amunicję i wyposażenie wartowni.

365. Dowódca warty wewnętrznej zdającej przekazuje nowemu dowódcy warty wewnętrznej drugi komplet amunicji i przyjmuje amunicję od wartowników będących w wartowni. W tym czasie zastępca dowódcy warty wewnętrznej obejmującej (rozprawdzający) przyjmuje wyposażenie wartowni.
366. Po przyjęciu amunicji i wyposażenia wartowni, dowódca warty wewnętrznej zdającej wywołuje wartę pod broń, wyprowadza ją przed wartownię i ustawia w odległości od 3 do 10 kroków przed frontem warty wewnętrznej obejmującej. Obaj dowódcy stają na prawych skrzydłach swoich wart.
367. Ustawienie wart wewnętrznych do zmiany:



**DW** – dowódca warty

**ZDW** – zastępca dowódcy warty

**R** – rozprawdzający (w wartach złożonych z żołnierzy niepełniących zawodowej służby wojskowej)

**W** – wartownik

**PPS** – przewodnik psa służbowego

368. Dowódcy wart wewnętrznych występują krok na wprost z jednoczesnym zwrotem w lewo i podają komendy: (pierwszy – dowódca warty zdającej) „**BACZNOŚĆ**”, „**Na lewo – PATRZ**”. Potem wstępują na miejsce, przyjmują postawę zasadniczą, oddają honory ze zwrotem głowy w lewo i meldują: dowódca warty wewnętrznej zdającej – „**Warta gotowa do zdania służby wartowniczej**”, dowódca warty wewnętrznej obejmującej – „**Warta gotowa do objęcia służby wartowniczej**”.



Po meldunkach występują krok na wprost z jednoczesnym zwrotem w lewo i podają komendy: „BACZNOŚĆ”, „SPOCZNIJ”.

369. Zmiany wart można dokonać w wartowni, gdy temperatura wynosi mniej niż minus 5°C lub istnieją niesprzyjające warunki atmosferyczne (ulewny deszcz, zawieja śnieżna, itp.). W tym przypadku – po przedstawieniu się i podaniu hasła – dowódca warty wewnętrznej obejmującej wprowadza ją do wartowni. Nie składa się wówczas meldunków podanych w pkt 368.
370. Dowódca warty wewnętrznej obejmującej wprowadza wartę wewnętrzną do wartowni, nakazuje zastępcy dowódcy warty (rozprowadzającym) przygotowanie pierwszej zmiany do rozprowadzenia na posterunki i wydaje wartownikom amunicję za pokwitowaniem w „Dzienniku warty”.
371. Dowódca warty wewnętrznej zdającej oczekuje na dołączenie swojej ostatniej zmiany. Po jej dołączeniu, zdaniu amunicji, osobiście dokonuje przejrzania broni całej warty wewnętrznej.
372. Dowódca warty wewnętrznej zdającej przekazuje dowódcy warty wewnętrznej przyjmującemu pierwszy komplet amunicji. Dowódcy wart wewnętrznych uzupełniają „Dziennik warty”, podpisują zdanie i objęcie służby, po czym składają meldunek oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej (osobiście lub telefonicznie).
373. Z chwilą złożenia meldunku oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej o zdaniu służby wartowniczej, kończy się podległość warty wewnętrznej zdającej.
374. Dowódca warty wewnętrznej zdającej odprowadza (odwozi) wartę wewnętrzną do rejonu zakwaterowania pododdziału.
375. Dowódca warty wewnętrznej zdającej w dniu następnym melduje dowódcy pododdziału – w wyznaczonym przez niego terminie – o przebiegu służby wartowniczej oraz zdaje „Dziennik warty”.
376. Dowódca pododdziału przekazuje „Dziennik warty” do kancelarii jednostki (instytucji) wojskowej, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, w najbliższym dniu pracy kancelarii.

### Zmiana wartowników

377. Po wprowadzeniu warty wewnętrznej do wartowni oraz wydaniu amunicji, dowódca warty wewnętrznej obejmującej podaje komendę: **„Pierwsza zmiana – POD BRONĀ”**. Dowódca warty wewnętrznej, zastępcza dowódcy warty wewnętrznej (rozprowadzający), warty obejmującej wyprowadza pierwszą zmianę w miejsce przeznaczone do bezpiecznego przygotowania broni. Wartownicy zmiany ustawiają się w szeregu, w kolejności numerów posterunków. Rozprowadzający (jeśli są w składzie warty wewnętrznej) stoją na prawym skrzydle swojej zmiany, a rozprowadzający warty wewnętrznej zdającej – z lewej strony rozprowadzających warty wewnętrznej obejmującej.
378. Dowódca warty wewnętrznej obejmującej podaje wszystkim rozprowadzającym (jeśli są w składzie warty) komendę: **„Rozprowadzający magazynek – PODŁĄCZ”** i nadzoruje podłączenie magazynka oraz zabezpieczenie broni. Rozprowadzający – po dołączeniu magazynka – biorą broń w położenie „przez plecy” (pistolety wkładają do kabury) i wracają na swoje miejsce.
379. Rozprowadzający warty wewnętrznej obejmującej, po wstąpieniu na swoje miejsce, a jeśli nie występują – dowódca warty wewnętrznej podaje komendę: **„Zmiana od prawego, pojedynczo, magazynek – PODŁĄCZ”**. Na tę komendę dołącza się magazynek (taśmę) do broni – bez wprowadzania naboju do komory nabojowej. Po dołączeniu magazynka wartownicy samodzielnie biorą zabezpieczoną broń – w zależności od jej rodzaju – w położenie „na pas” lub wkładają do kabury.
380. Po przygotowaniu broni przez zmianę, dowódca warty wewnętrznej (zastępcza dowódcy warty wewnętrznej) przekazuje wskazówki i uwagi odnośnie pełnienia służby wartowniczej na posterunkach, a następnie podaje komendę: **„BACZNOŚĆ”**, **„W prawo – ZWROT”**, **„Zmiana na posterunki – MARSZ”**.
381. W warcie wewnętrznej pełnionej przez żołnierzy zawodowych, wartownicy udają się na posterunki samodzielnie po wyznaczonych przez dowódcę warty wewnętrznej trasach. Wartowników – żołnierzy niepełniących zawodowej służby wojskowej na posterunki prowadzą ich rozprowadzający. Dowódca warty wewnętrznej lub zastępcza dowódcy warty wewnętrznej obejmującej i zdającej uczestniczy w zmianie warty na posterunkach zgodnie z zasadami wynikającymi z instrukcji dowódcy warty wewnętrznej.

382. Ugrupowanie marszowe pierwszej zmiany wartowników (wariant):

<b>DW (ZDW)</b>	<b>(R)</b>	<b>W</b>	<b>W</b>	<b>W</b>	<b>PPS</b>	<b>zmiana</b>
						<b>obejmująca</b>
<b>DW (ZDW)</b>	<b>(R)</b>					<b>zmiana</b>
						<b>zdająca</b>

**DW** – dowódca warty lub **ZDW** – zastępca dowódcy warty (jeśli występuje)

**(R)** – rozprowadzający (jeśli występuje)

**W** – wartownik

**PPS** – przewodnik psa służbowego.

383. Gdy zmiana zbliży się na odległość określoną w tabeli posterunków warty, wartownik na posterunku kieruje się w jej stronę. Rozprowadzający (dowódca warty wewnętrznej, zastępca dowódcy warty wewnętrznej) podaje komendę: „**Zmiana – STÓJ**”. Rozprowadzający (dowódca warty wewnętrznej, zastępca dowódcy warty wewnętrznej) wyznacza jednego z wartowników do obserwowania posterunku wydając komendę, np.: „**Ostatni – OBSERWATOR**”, a następnie dla wartownika: „**Wartownik na posterunek – MARSZ**”. Na komendę „**PRZEKAZAĆ POSTERUNEK**” wartownicy przekazują posterunek.

384. W wartach pełnionych przez żołnierzy zawodowych czynności, o których mowa w pkt 383, nie realizuje się.

385. Przekazanie posterunku odbywa się na zasadach określonych w tabeli posterunków warty, instrukcji dowódcy warty wewnętrznej uzupełnionych informacjami wymienionymi pomiędzy wartownikiem zdającym i obejmującym. W przypadku wystawiania posterunku doraźnego, zasady ustala dowódca warty wewnętrznej (zastępca dowódcy warty wewnętrznej) lub rozprowadzający.

386. Po przekazaniu posterunku wartownicy składają meldunek dowódcy warty wewnętrznej (zastępcy dowódcy warty wewnętrznej, rozprowadzającemu) osobiście lub poprzez techniczne środki łączności, np.: „**Panie kapralu, melduję zdanie posterunku**”, „**Panie kapralu, melduję objęcie posterunku**”. Wartownik obejmujący przystępuje do ochrony posterunku.

387. Po przyjęciu meldunku, dowódca warty wewnętrznej (zastępca dowódcy warty wewnętrznej, rozprowadzający) zmiany obejmującej podaje komendy:

- „**BACZNOŚĆ**”, „**Zmiana za mną – MARSZ**”, po czym zmiana udaje się na kolejny posterunek. Wartownik, który zdał posterunek dołącza na koniec szyku.
388. Wartownika, który pełni służbę na posterunku wewnątrz budynku, zmienia się w ten sposób, że do środka wchodzi rozprawdzający z wartownikiem obejmującym. Pozostali, spośród których rozprawdzający wyznacza starszego, pozostają przed wejściem do budynku.
389. Po wystawieniu na posterunek ostatniego wartownika pierwszej zmiany warty wewnętrznej obejmującej, rozprawdzający warty wewnętrznej zdającej obejmuje dowództwo nad swoją zmianą i prowadzi ją przed wartownię. Rozprawdzający warty wewnętrznej obejmującej maszeruje wtedy z lewej strony rozprawdzającego warty wewnętrznej zdającej.
390. Rozprawdzający, na komendę dowódcy warty wewnętrznej (zastępcy dowódcy warty wewnętrznej) zdającej: „**Rozprawdzający – magazynek – ODŁĄCZ**”, „**Do przejrzania – BRON**”, odpina magazynek i po przejrzaniu jej przez dowódcę warty wewnętrznej bierze broń w położenie „przez plecy” (pistolet wkłada do kabury), a następnie wraca na swoje miejsce. Podaje komendy: „**Zmiana od prawego pojedynczo, magazynek – ODŁĄCZ**”, „**Do przejrzania – BRON**” i nadzoruje wykonywanie tych czynności. Po sprawdzeniu broni wprowadza zmianę do wartowni, w celu zdania amunicji, po czym prowadzi wartę do wyznaczonego miejsca.
391. Broń przygotowuje się w miejscu do tego wyznaczonym w postawie stojącej (można wykorzystywać stojak), przy czym lufa ma być skierowana w stronę kulochwytu (komory do kontroli broni lub stanowiska do bezpiecznego rozładowania broni), na którym umieszczony jest napis „**TU KIERUJ BRON**”.
392. Jeżeli wartownicy są uzbrojeni w bagnety, nakładają je na broń przed podłączeniem magazynka, a zdejmują po odłączeniu magazynka na komendy: „**Bagnet na – BRON**”, „**Bagnet – ZDEJMIJ**”.
393. Wartownicy (rozprawdzający) po powrocie do wartowni, pod nadzorem dowódcy warty wewnętrznej lub jego zastępcy, składają broń i amunicję w wyznaczonym miejscu. Musi ona być sprawdzona i zabezpieczona (bagnety zdjęte).

394. Po powrocie do wartowni, rozprawdzający meldują dowódcy warty wewnętrznej o zdaniu i objęciu posterunków oraz swoje spostrzeżenia. Jeśli w składzie warty wewnętrznej nie ma rozprawdzających, swoje spostrzeżenia meldują wartownicy.
395. W czasie pełnienia warty wewnętrznej na posterunku przez wartownika bez broni, jego broń i amunicję przechowuje dowódca warty wewnętrznej w wyznaczonym miejscu wartowni.
396. Kolejnych zmian wartowników na posterunkach dokonuje się na polecenie dowódcy warty wewnętrznej tak, jak w czasie pierwszej zmiany wart, pomijając czynności i komendy warty wewnętrznej zdającej. W trakcie samodzielnej zmiany wartowników na posterunku, wartownik obejmujący służbę wartowniczą podaje wartownikowi zdającemu hasło. Po usłyszeniu odzewu przystępują do przekazania posterunku.
397. Dowódca warty wewnętrznej wywołuje żołnierzy warty pod broń na komendę: **„Warta – POD BRONŃ”** do zmiany wart lub żołnierzy na posterunkach, wzmocnienia systemu ochrony albo kontroli warty wewnętrznej. Wyposażenie żołnierzy określa dowódca warty wewnętrznej.
398. Jeżeli warta wewnętrzna jest kontrolowana, po wywołaniu warty pod broń, jej dowódca pozostawia w wartowni zastępcę dowódcy warty wewnętrznej (rozprawdzającego lub wartownika) w celu utrzymania łączności z posterunkami. Czas osiągnięcia gotowości warty pod bronią ustala dowódca jednostki (instytucji) wojskowej.
399. Dowódca wywołanej warty wewnętrznej ustawia wartowników w dwuszeręgu (w miejscu zmiany wart) i podaje komendę: **„BACZNOŚĆ”**, **„Na prawo (lewo) – PATRZ”**, a następnie składa meldunek, np.: **„Panie pułkowniku, dowódca warty wewnętrznej nr 1, sierżant Kowalski, melduje wartę do kontroli. Stan warty: trzech podoficerów, jedenastu szeregowych. Wartę wewnętrzną wystawiła 2. kompania 1. batalionu czołgów”**.
400. Postępowanie wartownika wobec osób zbliżających się do posterunku:
- wszystkie osoby zbliżające się do posterunku lub jego granicy, z wyjątkiem dowódcy warty wewnętrznej (zastępcy dowódcy warty wewnętrznej, jego rozprawdzającego) oraz osób im towarzyszących, wartownik zatrzymuje okrzykiem: **„STÓJ – Służba wartownicza”**, kieruje broń w ich stronę i wzywa osobę (osoby) do zachowania się zgodnie z jego poleceniami,

- b) w przypadku niepodporządkowania się wezwaniom określonym w lit. a, wartownik uprzedza o użyciu broni palnej okrzykiem: „**STÓJ – BO STRZELAM**”, a jeżeli wezwanie okaże się nieskuteczne, oddaje strzał ostrzegawczy w bezpiecznym kierunku,
  - c) w razie bezskuteczności wezwań określonych w lit. a oraz lit. b, wartownik stosuje środki przymusu bezpośredniego – z użyciem broni palnej włącznie,
  - d) osobie, która zatrzymała się (porzuciła broń lub inne niebezpieczne przedmioty), odstąpiła od bezprawnych działań lub użycia przemocy, dopiero po okrzyku „**STÓJ – BO STRZELAM**” lub po strzale ostrzegawczym, wartownik nakazuje wykonać stosownie do sytuacji, np.: „**W tył – ZWROT**”, „**Nie odchodzić – bo strzelam bez ostrzeżenia**”. Nie przerywając ochrony posterunku, wywołuje dowódcę warty wewnętrznej w sposób podany w tabeli posterunków warty, a po jego przybyciu przekazuje mu zatrzymaną osobę.
401. Dokonując kontroli wartownika na posterunku, przeprowadzający kontrolę (z wyjątkiem przełożonych wartownika) nie może zwracać uwagi wartownikowi na posterunku. Spostrzeżenia swoje przekazuje dowódcy warty wewnętrznej i odnotowuje w „Dzienniku warty”.
402. W czasie kontrolowania wartownika na posterunku dowódca warty wewnętrznej (zastępca dowódcy warty wewnętrznej) lub rozprawdzający wyznacza jednego z towarzyszących mu wartowników do wzmocnienia obserwacji ochranianego obiektu.
403. Zabrania się skrytego podchodzenia do wartownika, usiłowania odebrania mu broni lub wykonywania innych czynności mogących prowadzić do nieszczęśliwych wypadków.
404. Jeżeli kontrolowany wartownik na posterunku dopuści się naruszenia obowiązków albo jest niezdolny do dalszego pełnienia służby wartowniczej, dowódca warty wewnętrznej po decyzji oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej zdejmuje go z posterunku i wystawia innego ze składu warty.
405. Po zdjęciu wartownika z posterunku:
- a) dowódca warty wewnętrznej (rozprawdzający) odbiera mu broń i amunicję,

- b) stosownie do zaistniałej sytuacji, oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej podejmuje decyzję o doprowadzeniu żołnierza do: wartowni, izby przyjęć, szpitala, izby zatrzymań, pododdziału, itp.
406. Czyszczenie broni, o ile zachodzi taka konieczność, może odbywać się tylko pod nadzorem dowódcy warty wewnętrznej, jego zastępcy lub rozprawdzającego (tylko dla podległych mu wartowników) w miejscu wydzielonym do tego celu.
407. Dowódca warty wewnętrznej reguluje kolejność spożywania posiłków przez żołnierzy warty wewnętrznej, zachowując gotowość warty wewnętrznej do działania.

## **PODROZDZIAŁ V - POZOSTAŁE WOJSKOWE ORGANY PORZĄDKOWE**

408. W skład pozostałych wojskowych organów porządkowych, wchodzi:
- a) dowódca i żołnierze patrolu,
  - b) dowódca i żołnierze konwoju,
  - c) dowódca i żołnierze asysty,
  - d) dowódca i żołnierze pododdziału regulacji ruchu jednostki wojskowej.
409. Dowódca jednostki (instytucji) wojskowej na co najmniej jeden dzień przed rozpoczęciem służby ogłasza w rozkazie dziennym dla wojskowych organów porządkowych, o których mowa w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych, podległość, pełnioną funkcję, stopień wojskowy, imię i nazwisko żołnierza, rodzaj broni i jej numer, rodzaj i ilość amunicji oraz zadanie i osoby, wobec których wykonują zadania.
410. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym podrozdziale postanowienia podrozdziału IV Służba wewnętrzna stosuje się odpowiednio.

### **Dowódca i żołnierze patrolu**

411. Patrol składa się z dowódcy patrolu i jednego lub więcej patrolowych (w tym kierowcy pojazdu). W patrolu składającym się z trzech lub więcej patrolowych, dowódca patrolu wyznacza swojego zastępcę. Dopuszcza się wyznaczanie patrolu jednoosobowego.

412. Dowódca patrolu w czasie służby patrolowej podlega oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej.
413. Dowódcy patrolu w czasie służby patrolowej podlegają żołnierze patrolu.
414. Żołnierzom pełniącym służbę patrolową wolno wykonywać tylko czynności wynikające z obowiązujących przepisów i poleceń przełożonych patrolu.

### **Dowódca i żołnierze konwoju**

415. W skład konwoju wchodzi: dowódca konwoju, konwojent lub konwojenci oraz kierowca, jeżeli konwój odbywa się pojazdem służbowym z zastrzeżeniem pkt 416.
416. W przypadku konwojowania mienia wojskowego lub dokumentów można wyznaczyć konwój jednoosobowy, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.
417. Dowódca konwoju w czasie służby konwojowej podlega oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej odpowiednio do podległości służbowej konwoju. W jednostce (instytucji) wojskowej, w której nie wystawia się służby oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej, dowódca konwoju w czasie służby konwojowej podlega oficerowi dyżurnemu dyżurnej służby operacyjnej lub żołnierzowi wyznaczonemu przez dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej, a w placówce Żandarmerii Wojskowej jej komendantowi lub wyznaczonemu żołnierzowi.
418. Na jedną osobę konwojowaną wyznacza się, co najmniej jednego konwojenta.
419. W przypadku konwojowania więcej niż trzech osób, wyznacza się zastępcę dowódcy konwoju.
420. Dowódcy konwoju podlegają: zastępca dowódcy konwoju, konwojenci, kierowca pojazdu oraz osoby konwojowane. Dowódca konwoju ponosi odpowiedzialność za działanie konwoju oraz wykonanie zadania.
421. Do obowiązków dowódcy konwoju w szczególności należy:
  - a) znajomość zadania konwoju i sposobu utrzymywania łączności z właściwym oficerem dyżurnym jednostki (instytucji) wojskowej,
  - b) pełnienie służby konwojowej zgodnie z otrzymanym zadaniem,



- c) czuwanie nad prawidłowym pełnieniem służby konwojowej przez konwojentów i niezwłoczne reagowanie na wszelkie stwierdzone nieprawidłowości w funkcjonowaniu konwoju,
- d) w razie pojawienia się trudności uniemożliwiających konwojowanie, podjęcie stosownych działań polegających na eliminacji ich przyczyn lub zameldowanie o tym oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej,
- e) żądanie od osoby konwojowanej bezwzględnego podporządkowania się wydanym jej poleceniom,
- f) złożenie meldunku przełożonemu konwoju o przebiegu konwoju,
- g) regulowanie toku służby konwoju,
- h) meldowanie przełożonym o wszelkich naruszeniach w służbie konwojowej popełnionych przez konwojentów,
- i) w przypadku ucieczki osoby konwojowanej – niezwłoczne podjęcie pościgu – przy wykorzystaniu sił własnych, innych żołnierzy, funkcjonariuszy Policji, a także w miarę możliwości innych osób,
- j) odbieranie konwojowanym posiadanych przez nich lub przekazanych im przedmiotów, których użycie ze względu na ich właściwości może spowodować zagrożenie życia lub zdrowia lub bezpieczeństwa konwoju.

422. Żołnierzom konwoju nie wolno:

- a) pozostawić konwojowanych (konwojowanego mienia, dokumentów) bez nadzoru lub pod nadzorem osób niewchodzących w skład konwoju,
- b) prowadzić z osobami konwojowanymi i innymi osobami rozmów niezwiązanych z działaniem konwoju,
- c) odkładać lub oddawać posiadanej broni,
- d) udzielać informacji o osobach konwojowanych i konwojowanym mieniu (dokumentach),
- e) spać lub drzemać,
- f) spożywać alkoholu, zażywać środków odurzających, substancji psychotropowych lub innych podobnie działających substancji lub środków oraz przyjmować poczęstunków od konwojowanych i innych osób,
- g) zbaczać z nakazanej trasy konwoju,
- h) używać w stosunku do konwojowanego obraźliwych słów,

- i) używać prywatnych urządzeń do rejestracji obrazu i dźwięku, urządzeń telefonicznych i elektronicznych (tj. telefon, smartfon, smartwatch, tablet, komputer przenośny, urządzenie do transmisji danych, lokalizator GPS).

423. Żołnierze konwoju w czasie konwojowania mają prawo:

- a) zwracania się w przypadkach koniecznych o pomoc do najbliższej jednostki (instytucji) wojskowej, Policji, Straży Granicznej, Straży Miejskiej/Gminnej lub Straży Ochrony Kolei oraz innych osób,
- b) zatrzymania wojskowego pojazdu i korzystania z niego w razie pościgu za osobą konwojowaną lub w celu udzielenia pomocy rannym,
- c) wchodzenia podczas pościgu za osobą konwojowaną do:
  - lokali i budynków będących miejscami publicznymi,
  - innych lokali i budynków za zgodą osób uprawnionych. W razie sprzeciwu tych osób dowódca konwoju zapobiega ucieczce osoby konwojowanej i zwraca się o pomoc do najbliższego wojskowego lub cywilnego organu uprawnionego do zarządzenia lub przeprowadzenia przeszukania.

424. Czynności dotyczące konwoju wykonywanego przez żołnierzy Żandarmerii Wojskowej określają odrębne przepisy.

#### **Dowódca i żołnierze asysty**

425. Zadania, obowiązki dowódcy i żołnierzy asysty określają odrębne przepisy.

#### **Dowódca i żołnierze pododdziału regulacji ruchu jednostki wojskowej**

426. Zadania, obowiązki dowódcy i żołnierzy pododdziału regulacji ruchu jednostki wojskowej określają odrębne przepisy.

#### **Pełnienie służby patrolowej**

427. Po odprawie służb, dowódca patrolu jako pierwszy przygotowuje broń w wyznaczonym do tego miejscu, a następnie (o ile patrolowi wyposażeni są w broń) podaje patrolowym komendę „**Od prawego pojedynczo, magazynek – PODŁĄCZ**”.

428. W patrolu składającym się z dwóch żołnierzy, patrolowy maszeruje z lewej strony dowódcy. Honory oddają jednocześnie. Jeżeli skład patrolu jest większy, patrolowi

maszerują 2-3 kroki za dowódcą patrolu dwójkami lub w rzędzie, w takim szyku honory oddaje tylko dowódca patrolu.

429. Czas patrolowania wynosi:
- a) do 2 godzin – bez przerw i odpoczynków,
  - b) do 8 godzin – z przerwami bez odpoczynku (do pięciu przerw 20-minutowych),
  - c) od 8 do 12 godzin – z przerwami i odpoczynkiem (do 4 godzin odpoczynku oraz do 3 przerw 20-minutowych),
  - d) od 12 do 16 godzin – z przerwami i odpoczynkiem (do 6 godzin odpoczynku oraz do 5 przerw 20 minutowych),
  - e) od 16 do 24 godzin – z przerwami i odpoczynkami (odpoczynki 6-8 godzin oraz 6-10 przerw 20 minutowych).
430. Przerwy nie mogą odbywać się po zakończeniu służby patrolowej, ani bezpośrednio przed odpoczynkiem.
431. W uzasadnionych sytuacjach (np.: zabezpieczenie prewencyjne uroczystości, współdziałanie w ramach wykonywania czynności ochronnych) przerwy są regulowane przez dowódcę zabezpieczenia.
432. Czas na przerwy i odpoczynek nie może przekraczać połowy czasu przeznaczonego na służbę patrolową.
433. Miejsce przebywania podczas przerw oraz termin i czas ich trwania określa dowódca patrolu, a odpoczynku przełożony patrolu.
434. Żołnierze na czas odpoczynku mogą zdjąć umundurowanie, jeżeli pozwalają na to warunki.
435. W razie spotkania się patroli wojskowych z policyjnymi oraz innymi podmiotami odpowiedzialnymi za ład i porządek publiczny, ich dowódcy w zależności od potrzeb przedstawiają się i wymieniają spostrzeżenia ze służby patrolowej.
436. Żołnierzom patrolu zezwala się opuszczać wyznaczony rejon, trasę lub miejsce patrolowania, w przypadkach:
- a) pościgu za podejrzanym o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia,
  - b) udzielania pomocy rannym oraz innym poszkodowanym,
  - c) udziału w likwidacji klęski żywiołowej,
  - d) odpoczynku i przerw w patrolowaniu,
  - e) nagłej niedyspozycji żołnierza patrolu,

- f) zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
437. Dowódca patrolu – w razie podejrzenia, że żołnierz (osoba) popełnił(a), czyn zabroniony, w zależności od dokonanej oceny sytuacji ma obowiązek:
- a) udzielić pomocy rannym i poszkodowanym,
  - b) zatrzymać sprawcę lub zorganizować za nim pościg,
  - c) natychmiast powiadomić o przestępstwie oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej odpowiednio do podległości służbowej patrolu,
  - d) ustalić świadków przestępstwa lub wykroczenia,
  - e) zabezpieczyć miejsce zdarzenia, a w szczególności wszystkie ślady i dowody – zwłaszcza nagrania z systemów rejestracji wizyjnej, zorganizować ochronę mienia oraz zastosować się do zaleceń przybyłych przedstawicieli prokuratury, Żandarmerii Wojskowej lub Policji.
438. Żołnierzom Żandarmerii Wojskowej, a do czasu ich przybycia także wojskowym organom porządkowym wchodzącym w skład służby wewnętrznej, w stosunku do żołnierzy sił zbrojnych innych państw oraz członków ich personelu cywilnego przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, przysługują uprawnienia, jakie stosuje się wobec żołnierzy Rzeczypospolitej Polskiej, o ile umowa międzynarodowa, której Rzeczypospolita Polska jest stroną lub odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
439. Dowódca patrolu przystępując do wykonywania czynności służbowych korzysta z uprawnień:
- a) żołnierzy Żandarmerii Wojskowej w korpusie oficerów zawodowych – w stosunku do wszystkich żołnierzy Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) żołnierzy Żandarmerii Wojskowej w korpusie podoficerów zawodowych i szeregowych zawodowych – w stosunku do żołnierzy Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do stopnia wojskowego kapitana (kapitana marynarki) włącznie.
440. Uprawnienia, o których mowa w pkt 439, nie dotyczą dowódcy patrolu Żandarmerii Wojskowej w stosunku do żołnierza:
- a) którego zachowanie wskazuje w sposób oczywisty, że jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych albo innych podobnie działających substancji lub środków,

- b) podczas kontroli ruchu drogowego,
  - c) podczas sprawdzania uprawnień do posiadania broni prywatnej oraz jej przechowywania,
  - d) który narusza zasady noszenia umundurowania,
  - e) w celu sprawdzenia zgodności posiadanego stopnia wojskowego z noszoną oznaką stopnia wojskowego,
  - f) podejrzanego o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.
441. Po zakończeniu służby patrolowej, dowódca patrolu jako pierwszy sprawdza broń w wyznaczonym do tego miejscu, a następnie (o ile patrolowi wyposażeni są w broń) podaje patrolowym komendę **„Od prawego pojedynczo, magazynek – ODŁĄCZ”**, **„Do przejrzenia – BRONŃ”**.
442. Dowódca patrolu melduje o powrocie z patrolu i jego przebiegu oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej odpowiednio do podległości służbowej patrolu, a w placówce Żandarmerii Wojskowej jego komendantowi lub wyznaczonemu żołnierzowi. Wykonuje notatki służbowe lub protokoły.
443. Żołnierze patrolu zdają broń, amunicję oraz inne wyposażenie i dokumenty patrolu, otrzymane na czas pełnienia służby patrolowej.
444. Dowódca patrolu podczas służby patrolowej może być kontrolowany z zakresu pełnienia służby przez:
- a) przełożonego dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej, który organizuje służbę patrolową lub osobę przez niego upoważnioną,
  - b) dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej, który organizuje służbę patrolową lub osobę przez niego upoważnioną,
  - c) oficera dyżurnego (pomocnika oficera dyżurnego) jednostki (instytucji) wojskowej, z której organizowany jest patrol,
  - d) żołnierzy Żandarmerii Wojskowej w czasie realizacji czynności służbowych.
445. W czasie kontroli dowódca patrolu ma obowiązek:
- a) złożyć meldunek o treści, np.: **„Panie kapitanie – dowódca patrolu kpr. Nowak melduje patrol podczas przerwy”** – w przypadku gdy osoba kontrolująca jest mu znana,

- b) jeżeli osoba kontrolująca jest nieznana, poprosić o okazanie upoważnienia do kontroli wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość, a następnie złożyć meldunek,
  - c) udostępnić osobie kontrolującej dokumentację do kontroli i odnotowania faktu kontroli.
446. Jeżeli żołnierz patrolu dopuści się naruszenia obowiązków albo jest niezdolny do dalszego pełnienia służby patrolowej, osoba kontrolująca powiadamia oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej, z której organizowany jest patrol. Decyzję o dalszym przebiegu służby patrolowej podejmuje oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej, która zorganizowała patrol.

### **Pełnienie służby konwojowej**

447. Po odprawie służb, dowódca konwoju jako pierwszy przygotowuje broń w wyznaczonym do tego miejscu, a następnie (o ile konwojenci wyposażeni są w broń) podaje konwojentom komendę **„Od prawego pojedynczo, magazynek – PODŁĄCZ”**.
448. W czasie konwojowania osób żołnierze konwoju i konwojowani nie oddają honorów. W innych przypadkach postępują na zasadach określonych dla służby patrolowej.
449. Po zakończeniu służby konwojowej, dowódca konwoju jako pierwszy sprawdza broń w wyznaczonym do tego miejscu, a następnie (o ile konwojenci wyposażeni są w broń) podaje konwojentom komendę **„Od prawego pojedynczo, magazynek – ODŁĄCZ”**, **„Do przejrzania – BROŃ”**.
450. W czasie pobytu konwoju w sądzie lub prokuraturze, wykonuje on polecenia prezesa sądu, przewodniczącego składu orzekającego lub prokuratora.
451. Dowódca konwoju melduje o zakończeniu służby konwojowej i jej przebiegu oficerowi dyżurnemu jednostki (instytucji) wojskowej. W jednostce (instytucji) wojskowej, w której nie wystawia się służby oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej, melduje oficerowi dyżurnemu dyżurnej służby operacyjnej lub żołnierzowi wyznaczonemu przez dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej odpowiednio do podległości służbowej konwoju, a w placówce Żandarmerii Wojskowej jego komendantowi lub wyznaczonemu żołnierzowi. Rozlicza się z dokumentacji konwoju.

452. Żołnierze konwoju w czasie pełnienia służby konwojowej obowiązani są pilnie strzec osób konwojowanych, aby nie dopuścić do ich ucieczki lub targnięcia się na własne życie oraz nie dopuszczać do jakichkolwiek kontaktów osób konwojowanych między sobą lub z osobami postronnymi, które nie uzyskały na to zezwolenia.
453. Przy konwojowaniu przedmiotów (mienia, dokumentów) obowiązują te same zasady, jak przy konwojowaniu osób. Przed przyjęciem przedmiotów do konwojowania dowódca konwoju ma obowiązek:
- a) sprawdzić czy znajdują się one w stanie nienaruszonym, a w przypadku stwierdzenia uchybień, zameldować o tym osobie, która te przedmioty wydała,
  - b) pozyskać informację od osoby przekazującej o sposobie postępowania z przedmiotami ze względu na ich właściwości.
454. Przedmiot konwojowany, w zależności od rozmiarów, powinien być przechowywany (trzymany) przez jednego z konwojentów albo znajdować się pod stałą obserwacją.
455. W przypadku ucieczki osoby konwojowanej, uszkodzenia konwojowanych przedmiotów (mienia, dokumentów) lub ich utraty (zaginięcia, kradzieży), dowódca konwoju, niezależnie od podjęcia czynności poszukiwawczych, powiadamia o tym niezwłocznie oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej, z której wyznaczono konwój oraz oficera dyżurnego (wyznaczonego żołnierza) najbliższej jednostki (placówki) Żandarmerii Wojskowej.
456. Dowódca konwoju podczas służby konwojowej może być kontrolowany z zakresu pełnienia służby przez:
- a) przełożonego dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej, który organizuje służbę konwojową lub osobę przez niego upoważnioną,
  - b) dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej, który organizuje służbę konwojową lub osobę przez niego upoważnioną,
  - c) oficera dyżurnego (pomocnika oficera dyżurnego) jednostki (instytucji) wojskowej, z której organizowany jest konwój,
  - d) żołnierzy Żandarmerii Wojskowej w czasie w realizacji czynności służbowych.
457. Dowódca konwoju nie może być kontrolowany w czasie rozprawy sądowej, przesłuchania lub podczas innych czynności procesowych z udziałem osoby

konwojowanej. W tym czasie kontrolujący ogranicza się do obserwacji pełnienia służby konwojowej.

458. W czasie kontroli dowódca konwoju ma obowiązek:
- a) złożyć meldunek o treści, np.: „**Panie kapitanie – dowódca konwoju kpr. Nowak, melduje konwój w czasie pobytu w prokuraturze**” – w przypadku gdy osoba kontrolująca jest mu znana,
  - b) jeżeli osoba kontrolująca jest nieznaną, poprosić o okazanie upoważnienia do kontroli wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość, a następnie złożyć meldunek,
  - c) udostępnić osobie kontrolującej dokumentację do kontroli i odnotowania faktu kontroli.
459. Jeżeli żołnierz konwoju dopuści się naruszenia obowiązków albo jest niezdolny do dalszego pełnienia służby konwojowej, osoba kontrolująca powiadamia oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej, z której organizowany jest konwój. Decyzję o dalszym przebiegu służby konwojowej podejmuje oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej, która zorganizowała konwój.
460. Zasady organizowania, pełnienia i dokumentowania służby konwojowej przez żołnierzy Żandarmerii Wojskowej określają odrębne przepisy.

## **PODROZDZIAŁ VI - ZDAWANIE I OBEJMOWANIE STANOWISKA SŁUŻBOWEGO**

461. Poprzez objęcie stanowiska służbowego rozumie się dzień przystąpienia przez żołnierza zawodowego do wykonywania obowiązków służbowych na tym stanowisku.
462. Podstawą do objęcia przez żołnierza zawodowego obowiązków na stanowisku służbowym jest punkt w rozkazie dziennym (decyzji) dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej, w którym określa się termin objęcia stanowiska służbowego, sporządzony na podstawie rozkazu personalnego lub decyzji personalnej wyznaczającej żołnierza na to stanowisko.
463. Czas niezbędny na przekazanie obowiązków na stanowisku służbowym powinien wynikać ze specyfiki stanowiska, jednak nie może on być dłuższy niż 30 dni.



464. Jeżeli żołnierz zawodowy został wyznaczony na stanowisko służbowe, na którym pełni służbę, punktu do rozkazu dziennego (decyzji) dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej, stanowiącego podstawę do objęcia obowiązków, nie sporządza się. W rozkazie dziennym (decyzji) dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej stwierdza się jedynie fakt objęcia obowiązków na tym stanowisku, wskazując dzień ich objęcia zgodny z dniem określonym w rozkazie personalnym lub decyzji personalnej wyznaczającej żołnierza na to stanowisko.
465. Nowo przybyli do jednostki (instytucji) wojskowej żołnierze zawodowi meldują się u dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej, a następnie u bezpośredniego przełożonego, który przedstawia ich podwładnym.
466. Nowo przybyłych żołnierzy zawodowych dowódca jednostki (instytucji) wojskowej przedstawia na zbiórce, apelu lub odprawie.
467. Przekazanie obowiązków na stanowisku służbowym odbywa się osobiście. W szczególnych przypadkach może ono odbyć się bez udziału zdającego. Decyzję w tym względzie podejmuje bezpośredni przełożony, a przekazanie stanowiska służbowego w tym przypadku następuje komisyjnie. Komisja może być powołana również na wniosek żołnierza obejmującego lub zdającego obowiązki, skierowany do dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej.
468. Z przekazania obowiązków na stanowisku służbowym sporządza się protokół, który po podpisaniu przez zdającego oraz obejmującego obowiązki zostaje przedstawiony do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu. W przypadku komisyjnego przekazania obowiązków protokół podpisany jest także przez przewodniczącego oraz członków komisji. Wzór protokołu zdania i objęcia obowiązków na stanowisku służbowym określa załącznik Nr 13 do Regulaminu.
469. Zdanie i objęcie obowiązków na stanowisku służbowym następuje z chwilą złożenia meldunku oraz zatwierdzenia protokołu przez przełożonego. Fakt objęcia obowiązków stwierdza się w rozkazie dziennym (decyzji) dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej.
470. Przekazanie obowiązków na stanowisku służbowym dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej odbywa się na uroczystym apelu, w obecności przełożonego wyższego szczebla, w sposób określony w ceremoniale wojskowym.

471. Do przekazywania obowiązków służbowych przełożony dowódca jednostki (instytucji) wojskowej, w zależności od potrzeb, może wyznaczyć komisję. Komisyjne przekazanie obowiązków na stanowisku służbowym, zwłaszcza związanym z odpowiedzialnością materialną, może również zarządzić bezpośredni przełożony. Skład komisji, zakres zadań oraz czas jej działania określa się w rozkazie dziennym (decyzji) przełożonego dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej.
472. Przyjęcie mienia wojskowego przez obejmującego obowiązki, następuje na podstawie przepisów dotyczących odpowiedzialności majątkowej żołnierzy.

#### **PODROZDZIAŁ VII - OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH**

473. Żołnierz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
474. Żołnierz bez zgody uprawnionego przełożonego nie ma prawa udzielać informacji, które uzyskał w związku z pełnieniem służby wojskowej.
475. Żołnierz chroni posiadane informacje niejawne przed nieuprawnionym ujawnieniem zarówno w czasie pełnienia służby wojskowej, jak i po jej zakończeniu.
476. W kontaktach z mediami żołnierz zawsze stosuje się do zasad polityki informacyjnej określonych przez Ministra Obrony Narodowej.
477. Żołnierz, który ujawnia informacje podlegające ochronie prawnej osobie nieuprawnionej lub wbrew przepisom o ochronie informacji niejawnych wykorzystuje informacje, z którymi zapoznał się w związku z wykonywaniem czynności służbowych, ponosi odpowiedzialność karną.

#### **PODROZDZIAŁ VIII - OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

478. Dane osobowe stanowią wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania żyjącej osoby fizycznej. Informacje, które w połączeniu ze sobą mogą prowadzić do zidentyfikowania tożsamości danej osoby stanowią także dane osobowe.
479. W ramach działalności służbowej żołnierz przetwarza dane osobowe czyli między innymi zbiera je, utrwała, organizuje, porządkuje, przechowuje, adaptuje

lub modyfikuje, pobiera, przegląda, wykorzystuje, ujawnia, rozpowszechnia, dopasowuje lub łączy, ogranicza, usuwa lub niszczy.

480. Żołnierz przetwarza dane osobowe w sposób zapewniający ich ochronę przed zagrożeniami takimi jak przypadkowe lub niezgodne z prawem zniszczenie, utrata, modyfikacja, nieuprawnione ujawnienie lub nieuprawniony dostęp do danych osobowych.
481. Obowiązek zgodny z prawem przetwarzania danych osobowych przez żołnierza (w szczególności ich nieujawniania i nierozpowszechniania), trwa zarówno w czasie pełnienia służby wojskowej, jak i po jej zakończeniu.
482. Żołnierz ma prawo do ochrony swoich danych osobowych. Nie jest to prawo bezwzględne i należy je postrzegać w kontekście zadań realizowanych przez żołnierza, np.: dla zapewnienia bezpieczeństwa narodowego.
483. Żołnierz przetwarza tylko te dane osobowe, które są niezbędne dla osiągnięcia celu ich przetwarzania. Obowiązek ten odnosi się do ilości zbieranych danych, zakresu ich przetwarzania, okresu ich przechowywania oraz ich dostępności.
484. Nie pozyskuje się zgody od żołnierza lub innej osoby niebędącej żołnierzem na przetwarzanie danych osobowych jeżeli uprawnienie do przetwarzania wynika z przepisów prawa.
485. We wszelkie sprawy wiążące się z przetwarzaniem danych osobowych powinien być włączany inspektor ochrony danych wyznaczony przez danego administratora – dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej.
486. Przetwarzający dane osobowe niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego i aktami prawa wewnętrznie obowiązującego podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

## **PODROZDZIAŁ IX - ZABEZPIECZENIE LOGISTYCZNE**

### **Żywnienie**

487. Za organizację żywienia odpowiadają:
  - a) w oddziale gospodarczym – szef logistyki,
  - b) w jednostkach (instytucjach) wojskowych będących na zaopatrzeniu żywnościowym – dowódca jednostki (instytucji) wojskowej albo osoba przez

niego wyznaczona w czasie ćwiczeń i szkoleń prowadzonych poza miejscem stałej dyslokacji,

- c) w uczelniach wojskowych – kanclerz.
488. Żołnierze spożywają posiłki w stołówkach wojskowych, cywilnych obiektach żywienia lub innych miejscach wyznaczonych przez właściwego dowódcę.
489. Żywnienie organizuje się w taki sposób, aby przerwy między posiłkami nie przekraczały 6 godzin. Czas przetrzymywania gotowanego posiłku nie może przekraczać 4 godzin. Po upływie tego czasu posiłek wydaje się po powtórnej obróbce termicznej.
490. W przypadku żywienia żołnierzy czynnej służby wojskowej lub żywienia wojsk w warunkach polowych na 15-20 minut przed każdym posiłkiem – oficer dyżurny jednostki (instytucji) wojskowej sprawdza jego jakość, zgodność z jadłospisem oraz warunki konsumpcji i estetyki spożywania posiłku. Fakt ten odnotowuje w „Książce pracy kierownika stołówki wojskowej”. Wzór „Książki pracy kierownika stołówki wojskowej” określa załącznik Nr 10 do Regulaminu.
491. Żołnierzy niepełniących zawodowej służby wojskowej na posiłki prowadzi służba dyżurna pododdziału lub wyznaczony żołnierz. Żołnierze zawodowi udają się na posiłki zgodnie z decyzją właściwego dowódcy.
492. Żołnierzom pełniącym służbę wartowniczą, przebywającym w izbie chorych lub osadzonym w izbie zatrzymań, dostarczanie posiłków organizują odpowiednio szef pododdziału wystawiającego wartę, szef izby chorych, obsługa izby zatrzymań.
493. Spożywanie posiłków w pododdziale jest zabronione, poza przypadkami, w których zostały przez właściwego dowódcę wyznaczone pomieszczenia do spożywania posiłków, wyposażone w sprzęt stołowo-kuchenny (zgodnie z przepisami służby żywnościowej).

### **Obsługiwanie sprzętu wojskowego**

494. Za prawidłową eksploatację sprzętu wojskowego zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiada jego użytkownik.
495. Zabrania się eksploatacji sprzętu wojskowego:
- a) niezgodnie z jego przeznaczeniem,
  - b) niesprawnego technicznie.

496. Obsługiwanie sprzętu wojskowego organizuje się poprzez realizowanie planowych czynności obsługowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz każdorazowo po jego użyciu, w czasie wyznaczonym w porządku dnia, jeżeli właściwy dowódca nie zarządzi inaczej.
497. Za realizację obsługiwanie z częstotliwością i w wymiarze zgodnym z dokumentacją techniczną sprzętu wojskowego oraz niezbędnym do zapewnienia sprawności technicznej i wymaganego stanu utrzymania sprzętu wojskowego odpowiadają dowódcy na wszystkich szczeblach organizacyjnych, na których eksploatowany jest sprzęt wojskowy. Odpowiadają oni również za organizację obsługiwanie technicznego sprzętu wojskowego.
498. Za właściwe urządzenie parku sprzętu technicznego, porządek, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochronę środowiska oraz przepisów przeciwpożarowych odpowiada dowódca jednostki (instytucji) wojskowej lub osoba przez niego wyznaczona.
499. Za stan techniczny sprzętu wojskowego pododdziału oraz porządek w przydzielonych rejonach parku sprzętu technicznego odpowiada dowódca pododdziału.
500. Użytkownicy sprzętu wojskowego zobowiązani są do przestrzegania aktów prawnych oraz dokumentów obowiązujących w resorcie obrony narodowej w zakresie eksploatacji, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz ochrony środowiska związanych z wykorzystaniem oraz przechowywaniem powierzonego im mienia.

### **Zakwaterowanie**

501. Zakwaterowanie polega na stałym, tymczasowym lub przejściowym rozmieszczeniu żołnierzy i innych osób, jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, magazynowaniu lub przechowywaniu urządzeń, uzbrojenia, środków materiałowych i sprzętu wojskowego.
502. Żołnierzy i inne osoby, jednostki organizacyjne, dowództwa i sztaby jednostek wojskowych rozmieszcza się w pomieszczeniach biurowo-sztabowych, z uwzględnieniem stanowisk służbowych, w sposób zapewniający sprawne dowodzenie i prawidłową organizację pracy.

503. Zbiorowo żołnierzy kwateruje się w izbach żołnierskich, zlokalizowanych w budynkach koszarowych i koszarowo-biurowych.
504. Pomieszczenia biurowo-sztabowe i izby żołnierskie muszą spełniać wymagania przewidziane dla pomieszczeń przeznaczonych na stały pobyt ludzi.
505. Powierzchnię biurowo-sztabową stanowią:
- a) powierzchnia podstawowa – łączna powierzchnia pomieszczeń, w których odbywa się stała praca biurowo-sztabowa,
  - b) powierzchnia pomocnicza – łączna powierzchnia pomieszczeń przeznaczonych na kancelarie, biblioteki, wewnętrzne archiwa, sale odpraw, sale szkoleniowe, sale rozpraw sądowych, pokoje przesłuchań, kreślarnie, poczekalnie, magazynki podręczne oraz innych pomieszczeń niezwiązanych bezpośrednio ze stałą pracą biurową,
  - c) do powierzchni biurowo-sztabowej nie wlicza się powierzchni wbudowanych szaf, korytarzy, klatek schodowych, holi, dźwigów osobowych i towarowych oraz pomieszczeń służących celom gospodarczym i sanitarnym.
506. Normy podstawowe powierzchni biurowo-sztabowej, normy zakwaterowania żołnierzy we wspólnych kwaterach oraz tryb ich kwatrowania, z uwzględnieniem podziału wspólnych kwater na powierzchnię mieszkalną oraz inne rodzaje powierzchni niezbędnych do zakwaterowania żołnierzy określają odrębne przepisy.
507. Wzór planu podziału rejonu zakwaterowania pomiędzy pododdziałami określa załącznik Nr 7 do Regulaminu.
508. Utrzymanie terenów, obiektów, rejonów zakwaterowania i pomieszczeń w czystości należy do obowiązku ich użytkowników i administratora nieruchomości. Wykonanie tych czynności reguluje dowódca w dokumentach wewnętrznych jednostki (instytucji) wojskowej na podstawie „Planu utrzymania porządku w kompleksie wojskowym”, który opracowuje administrator nieruchomości. Plan podlega uzgodnieniu z użytkownikami obiektów i zatwierdzeniu przez zarządcę. Szczegółowy podział odpowiedzialności pomiędzy administratorem nieruchomości i użytkownikiem w zakresie utrzymania czystości, sposób spełnienia świadczeń, zabezpieczenie w środki finansowe i materiałowe w tym sprzęt, regulują odrębne przepisy.

509. Wzór schematu rejonów przydzielonych dla pododdziału określa załącznik Nr 8 do Regulaminu.
510. Za organizację ochrony środowiska w rejonie użytkowanym przez jednostkę (instytucję) wojskową odpowiada dowódca jednostki (instytucji) wojskowej poprzez:
- a) zapewnienie przestrzegania przez podległych sobie żołnierzy i pracowników resortu obrony narodowej regulacji prawnych związanych z ochroną środowiska,
  - b) określenie wymagań i zakresu odpowiedzialności dla osób wymienionych w lit. a,
  - c) określanie zasobów osobowych oraz środków materiałowych i technicznych do realizacji zadań związanych z ochroną środowiska.

## **PODROZDZIAŁ X - OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

511. Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej jest obowiązkiem dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej.
512. Do wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w jednostce (instytucji) wojskowej wyznacza się (zatrudnia) inspektora ochrony przeciwpożarowej. Inspektor podlega dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej.
513. Wszystkich żołnierzy obejmuje się obowiązkowym szkoleniem przeciwpożarowym. Celem szkolenia jest zapoznanie żołnierzy z mogącymi wystąpić zagrożeniami pożarowymi, zasadami postępowania na wypadek powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia, przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, obsługą podręcznego sprzętu gaśniczego oraz warunkami przeprowadzania ewakuacji osób i mienia w jednostce (instytucji) wojskowej.
514. Obowiązkiem żołnierza jest znać i przestrzegać obowiązujące przepisy ochrony przeciwpożarowej.
515. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej w jednostce (instytucji) wojskowej sprawuje Wojskowa Ochrona Przeciwpożarowa (WOP).

## **PODROZDZIAŁ XI - OCHRONA ZDROWIA**

### **Higiena osobista**

516. Za organizację warunków do utrzymania higieny osobistej odpowiadają:
- a) w pododdziale (kompania/bateria) – szef pododdziału,

- b) w oddziale gospodarczym – szef logistyki,
  - c) w jednostkach wojskowych – dowódca jednostki albo osoba przez niego wyznaczona,
  - d) w uczelniach wojskowych – kanclerz.
517. Żołnierz odpowiada za higienę osobistą oraz stan umundurowania i wyekwipowania indywidualnego.
518. Żołnierzowi zakwaterowanemu, uczestniczącemu w szkoleniu poligonowym, w zajęciach (ćwiczeniach) poza miejscem stałej dyslokacji zapewnia się możliwość codziennej kąpieli.
519. Żołnierzowi zakwaterowanemu, uczestniczącemu w szkoleniu poligonowym, w zajęciach (ćwiczeniach) poza miejscem stałej dyslokacji zapewnia się możliwość prania umundurowania.
520. Żołnierzowi niepełniącemu zawodowej służby wojskowej zapewnia się możliwość wymiany bielizny osobistej stosownie do potrzeb, według odrębnych przepisów.
521. Bieliznę pościelową wymienia się:
- a) prześcieradła lub poszwę na koc i piżamę – raz na dwa tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach częściej,
  - b) poszewkę na podglówek lub poduszkę – raz na tydzień, a w uzasadnionych przypadkach częściej,
  - c) dla żołnierzy pełniących służby dyżurne, warty, dyżury bojowe, nadzory całodobowe, itp. – każdorazowo przy zmianie służby.

#### **Przeglądy lekarskie i sanitarne, szczepienia ochronne**

522. Podczas pierwszego miesiąca służby wojskowej, nowo powołanych żołnierzy poddaje się obowiązującym szczepieniom, a także przeprowadza przegląd lekarski.
523. Żołnierze mają obowiązek poddać się obowiązkowym badaniom lekarskim oraz obowiązującym szczepieniom ochronnym – na zasadach i w terminach określonych w odrębnych przepisach.
524. Żołnierze pracujący w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia, mający kontakt z produktami żywnościowymi i środkami farmakologicznymi oraz obsługujący chorych, podlegają badaniom i przeglądom zgodnie



z obowiązującymi przepisami. Za terminowe skierowanie ich na badania odpowiedzialni są właściwi przełożeni.

525. Żołnierze zgodnie z zaleceniami lekarza potwierdzonymi zaświadczeniem lekarskim biorą udział w zajęciach w ograniczonym zakresie lub są z nich zwolnieni. Czas zwolnienia ogłasza się w rozkazie dziennym właściwego przełożonego.
526. Zabezpieczenie medyczne sprawdzianów i zawodów sportowych realizuje się wykorzystując wojskowe (lub cywilne) zespoły ratownictwa medycznego.
527. Dowódcy jednostek (instytucji) wojskowych umożliwiają żołnierzom udział w realizowanych programach profilaktycznych.
528. Nadzór nad stanem sanitarnohigienicznym i zdrowotnym w jednostce (instytucji) wojskowej sprawuje uprawniony personel medyczny.
529. Personel medyczny przeprowadza według potrzeb przegląd sanitarny (kontrole sanitarnohigieniczne) wszystkich żołnierzy pododdziału.
530. Wykaz materiałów i wyrobów medycznych znajdujących się na wyposażeniu apteczki (wariant) określa załącznik Nr 14 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **DZIAŁALNOŚĆ W GARNIZONIE**

#### **PODROZDZIAŁ I - FUNKCJONOWANIE GARNIZONU**

531. Powołanie dowódcy garnizonu oraz jego kompetencje (zadania) określają odrębne przepisy.
532. Dowódca garnizonu jest przedstawicielem wojska w sprawach związanych z garnizonom wobec organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego.
533. Dowódca garnizonu wyznacza osoby funkcyjne garnizonu w zależności od potrzeb i ogłasza w rozkazie dziennym. Powiadania o tym właściwe terenowe organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego.
534. Rozkazy dowódcy garnizonu w sprawach funkcjonowania podległego garnizonu obowiązują przebywających w nim żołnierzy.
535. Granice garnizonu podaje się do wiadomości żołnierzy jednostek (instytucji) w nim stacjonujących.
536. Dowódca garnizonu bezpośrednio nie ingeruje w wewnętrzne sprawy jednostek (instytucji) wojskowych garnizonu.
537. Dowódca jednostki (instytucji) wojskowej, którego jednostka (instytucja) wojskowa czasowo realizuje zadania na terenie innego garnizonu niż macierzysty, niezwłocznie informuje jego dowódcę o celu, zaangażowanych siłach, środkach oraz czasie realizacji zadań.
538. O zdarzeniach, które mają wpływ na tok służby i porządek w garnizonie, dowódca jednostki (instytucji) wojskowej melduje niezwłocznie dowódcy garnizonu.
539. Komenda garnizonu jest etatowym organem wykonawczym dowódcy garnizonu. W garnizonie, w którym nie występuje etatowa komenda, dowódca garnizonu może wyznaczyć nieetatowego komendanta garnizonu.
540. Dowódca garnizonu określa zadania komendanta garnizonu.

#### **PODROZDZIAŁ II - SŁUŻBA GARNIZONOWA**

541. W skład służby garnizonowej w zależności od potrzeb wchodzi:
  - a) oficer inspekcyjny garnizonu,
  - b) pomocnik oficera inspekcyjnego garnizonu,

- c) komendant i profos izby zatrzymań,
  - d) dowódca i żołnierze warty garnizonowej,
  - e) dowódca i żołnierze pododdziału alarmowego garnizonu.
542. Żołnierze wchodzący w skład służb garnizonowych, o których mowa w pkt 541, są jednocześnie wojskowymi organami porządkowymi.
543. Dowódca garnizonu ustala organizację służb garnizonowych i ogłasza ją w rozkazie.
544. Dowódca garnizonu może zwolnić jednostki (instytucje) wojskowe z obowiązku pełnienia służby garnizonowej.
545. Dowódca garnizonu może wyznaczyć służby dyżurne jednostki (instytucji) wojskowej, które będą pełnić jednocześnie służbę garnizonu.
546. Służby garnizonowe wykazuje się w „Tabeli służb garnizonu”.
547. W „Planie służb garnizonu” umieszcza się wykaz żołnierzy wyznaczonych do pełnienia służby garnizonowej.
548. Dowódca garnizonu wyznacza rozkazem żołnierzy udzielających instruktażu, czas oraz jego miejsce.
549. Wyposażenie żołnierzy pełniących służbę garnizonową ustala dowódca garnizonu.
550. Żołnierza wyznaczonego do pełnienia służby garnizonowej ogłasza w rozkazie dziennym dowódca garnizonu nie później niż dwa dni przed jej pełnieniem, podając: funkcję pełnioną podczas służby, stopień wojskowy, nazwisko i imię żołnierza, rodzaj broni i jej numer (w odniesieniu do służby pełnionej z bronią).
551. Żołnierz wyznaczony do pełnienia służby garnizonowej uczestniczy w instruktażu w określonym czasie i miejscu.
552. Żołnierza pełniącego służbę garnizonową (z wyjątkiem warty i pododdziału alarmowego) wyróżnia biało-czerwony identyfikator z napisem **SŁUŻBA DYŻURNA**.
553. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym podrozdziale postanowienia rozdziału 2 podrozdziału IV stosuje się odpowiednio.

#### **Oficer inspekcyjny garnizonu**

554. Na oficera inspekcyjnego garnizonu wyznacza się żołnierza z korpusu oficerów lub podoficerów.

555. Oficer inspekcyjny garnizonu podlega dowódcy garnizonu, a pod względem gotowości do podjęcia działań – Dyżurnej Służbie Operacyjnej wyższego szczebla dowodzenia.
556. Do zakresu działania oficera inspekcyjnego garnizonu w szczególności należy:
- a) uruchamianie procesu osiągnięcia gotowości do podjęcia działań zgodnie z harmonogramem,
  - b) uruchamianie działań systemu zarządzania kryzysowego zgodnie z harmonogramem,
  - c) wykonywanie zadań wojskowego organu porządkowego zgodnie z obowiązującą ustawą,
  - d) przedłużanie w uzasadnionych sytuacjach terminów ważności dokumentów podróży.
557. Oficer inspekcyjny garnizonu osobiście sprawuje nadzór nad bronią, amunicją i innym sprzętem uzbrojenia (stanem ilościowym, numerowym) znajdującym się w miejscu pełnienia służby (przyjętym do depozytu).
558. Oficerowi inspekcyjnemu garnizonu podlegają wszyscy żołnierze i osoby pełniące służbę garnizonową.
559. Oficer inspekcyjny garnizonu podejmuje decyzję o zmianie żołnierzy, którzy utracili zdolność do pełnienia służby garnizonowej lub naruszających jej zasady.
560. Zdanie i objęcie służby oficerowie inspekcyjni garnizonu meldują dowódcy garnizonu (komendantowi garnizonu) osobiście lub telefonicznie.
561. Meldunek ustny składa się po przybyciu dowódcy garnizonu w terminie i miejscu przez niego określonym.
562. O przybyciu przełożonych dowódcy garnizonu, komisji kontrolnej lub osób kontrolujących (prowadzących nadzór), oficer inspekcyjny garnizonu niezwłocznie melduje dowódcy garnizonu i towarzyszy im do czasu przybycia dowódcy garnizonu.

#### **Pomocnik oficera inspekcyjnego garnizonu**

563. Na pomocnika oficera inspekcyjnego garnizonu wyznacza się żołnierza z korpusu oficerów lub podoficerów.
564. Pomocnik oficera inspekcyjnego garnizonu podlega oficerowi inspekcyjnemu garnizonu.

565. Do zakresu działania pomocnika oficera inspekcyjnego garnizonu należy w szczególności:

- a) realizacja zadań zgodnie z harmonogramem osiągnięcia gotowości do podjęcia działań,
- b) realizacja zadań zgodnie z harmonogramem uruchamiania działań systemu zarządzania kryzysowego,
- c) wykonywanie rozkazów oficera inspekcyjnego garnizonu zgodnie z określonym zakresem działania oraz przysługującymi mu uprawnieniami,
- d) pełnienie obowiązków oficera inspekcyjnego garnizonu w razie jego nieobecności lub niedyspozycji.

### **Komendant i profos izby zatrzymań**

566. Zadania, obowiązki komendanta i profosa izby zatrzymań określają odrębne przepisy.

### **Dowódca warty garnizonowej**

567. Na dowódcę warty garnizonowej wyznacza się oficera młodszego lub podoficera a w szczególnie uzasadnionych przypadkach szeregowego zawodowego.

568. Dowódca warty garnizonowej podlega oficerowi inspekcyjnemu garnizonu.

569. Dowódcy warty garnizonowej podlegają żołnierze wchodzący w skład warty garnizonowej.

570. Dowódca warty garnizonowej odpowiada za:

- a) przebieg służby wartowniczej zgodnie z instrukcją dowódcy warty garnizonowej i tabelą posterunków warty,
- b) nadzór nad bronią, amunicją i innym sprzętem uzbrojenia (stanem ilościowym, numerowym) oraz środkami przymusu bezpośredniego będącymi na wyposażeniu wartowni.

571. Dowódca warty garnizonowej ma prawo wydawać żołnierzom wchodzącym w skład warty garnizonowej rozkazy związane z pełnieniem służby wartowniczej.

572. Dowódca warty garnizonowej ma obowiązek:

- a) znać instrukcję dowódcy warty garnizonowej i tabelę posterunków warty oraz inne dokumenty normujące przebieg pełnienia służby wartowniczej,
- b) przyjąć od zdającego dowódcy warty garnizonowej amunicję, środki przymusu bezpośredniego, dokumentację warty garnizonowej,

- c) nadzorować prawidłowe przejęcie posterunków przez podległych mu wartowników,
- d) nadzorować podłączenie lub odłączenie magazynka do broni i sprawdzenie zabezpieczenia broni przez żołnierzy warty garnizonowej,
- e) kontrolować pełnienie służby wartowniczej garnizonu (w tym co najmniej raz w nocy) w sposób ustalony w instrukcji dowódcy warty garnizonowej,
- f) zmienić lub zdjąć wartownika z posterunku na podstawie decyzji podjętej przez oficera inspekcyjnego garnizonu,
- g) meldować niezwłocznie oficerowi inspekcyjnemu garnizonu o zdarzeniach mających wpływ na pełnienie służby wartowniczej garnizonu, a w szczególności o użyciu i wykorzystaniu środków przymusu bezpośredniego i broni palnej przez żołnierza(y) warty garnizonowej,
- h) przypadku zachowania wskazującego, iż żołnierz wchodzący w skład warty garnizonowej spożywał alkohol lub zażywał środki odurzające, substancje psychotropowe lub inne podobnie działające substancje lub środki poddać żołnierza badaniu na ich obecność w organizmie, przy wykorzystaniu posiadanych urządzeń lub wnioskować do oficera inspekcyjnego garnizonu o jego wykonanie,
- i) przed wyjściem na posterunki zdeponować prywatne urządzenia do rejestracji obrazu i dźwięku, urządzenia telefoniczne i elektroniczne (tj. telefon, smartfon, smartwatch, tablet, komputer przenośny, urządzenie do transmisji danych, lokalizator GPS, itp.).

573. Dowódca warty garnizonowej w przypadku utraty zdolności do pełnienia służby wartowniczej garnizonu, o ile ma taką możliwość melduje o tym fakcie oficerowi inspekcyjnemu garnizonu. Obowiązki obejmuje jego zastępca, rozprawdzający lub żołnierz zaprzysiężony przez oficera inspekcyjnego garnizonu.

574. Każde wydane przez dowódcę warty garnizonowej zezwolenie na wejście do wartowni, wydane osobom niewchodzącym do składu warty garnizonowej, dowódca warty garnizonowej odnotowuje w „Dzienniku warty”.

575. Przyjęcie od upoważnionej osoby magazynu (składu) pod ochronę odbywa się przez dowódcę warty garnizonowej lub rozprawdzającego oraz wartownika ochraniającego dany magazyn (skład). Przekazanie odbywa się na takich samych

zasadach. Fakt ten zostaje odnotowany w „Dzienniku warty”. Sposób postępowania określony jest w instrukcji dowódcy warty garnizonowej i tabeli posterunków warty.

### **Zastępca dowódcy warty garnizonowej**

576. Na zastępcę dowódcy warty garnizonowej wyznacza się żołnierza z korpusu podoficerów lub szeregowych zawodowych.
577. Zastępca dowódcy warty garnizonowej podlega dowódcy warty garnizonowej, a w czasie jego nieobecności pełni jego obowiązki.
578. Zastępca dowódcy warty garnizonowej ma obowiązek:
- a) znać instrukcję dowódcy warty garnizonowej i tabelę posterunków warty oraz inne dokumenty normujące przebieg pełnienia służby wartowniczej,
  - b) przyjąć wartownię wraz z wyposażeniem (z wyjątkiem amunicji i środków przymusu bezpośredniego),
  - c) przed wyjściem na posterunki zdeponować prywatne urządzenia do rejestracji obrazu i dźwięku, urządzenia telefoniczne i elektroniczne (tj. telefon, smartfon, smartwatch, tablet, komputer przenośny, urządzenie do transmisji danych, lokalizator GPS, itp.).

### **Rozprowadzający**

579. Na rozprowadzającego wyznacza się żołnierza z korpusu podoficerów lub szeregowych.
580. Rozprowadzający podlega dowódcy warty garnizonowej.
581. Rozprowadzającemu podlegają wartownicy wchodzący w skład przydzielonych mu posterunków.
582. Rozprowadzający ma prawo wydawać podległym mu wartownikom rozkazy związane z pełnieniem służby wartowniczej garnizonu.
583. Rozprowadzający ma obowiązek:
- a) znać tabelę przydzielonych posterunków,
  - b) nadzorować podłączenie lub odłączenie magazynka do broni i sprawdzenie zabezpieczenia broni przez podległych mu wartowników,
  - c) nadzorować przyjęcie (zdanie) posterunków przez wartowników,
  - d) przed wyjściem na posterunki zdeponować prywatne urządzenia do rejestracji obrazu i dźwięku, urządzenia telefoniczne i elektroniczne

(tj. telefon, smartfon, smartwatch, tablet, komputer przenośny, urządzenie do transmisji danych, lokalizator GPS, itp.).

### **Wartownik**

584. Na wartownika wyznacza się żołnierza z korpusu szeregowych lub podoficerów.
585. Wartownik podlega dowódcy warty garnizonowej (zastępcy dowódcy warty garnizonowej) oraz swojemu rozprawdzającemu.
586. Wartownik na posterunku ma prawo:
- a) oddalać się dla ratowania życia ludzkiego lub mienia, jednak na taką odległość, aby mógł nadal chronić powierzony mu posterunek,
  - b) odpowiadać tylko na pytania przełożonych, a także udzielać krótkich informacji innym osobom, jeżeli tak przewiduje tabela posterunków warty,
  - c) schronić się do miejsca określonego w tabeli posterunków warty (w razie niekorzystnych warunków atmosferycznych: deszcz, śnieg, itp.) – nie przerywając obserwacji ochranianego posterunku,
  - d) udzielać pomocy wartownikowi na sąsiednim posterunku, nie przerywając ochrony powierzonego mu posterunku,
  - e) spożywać płyny, które za zgodą oraz w sposób określony przez dowódcę warty garnizonowej może zabrać na posterunek.
587. Wartownik na posterunku ma obowiązek:
- a) czujnie strzec i zdecydowanie bronić powierzonego mu pod ochronę mienia (osób),
  - b) nie opuszczać samowolnie posterunku, zanim nie zostanie zmieniony lub zdjęty, choćby jego życiu zagrażało niebezpieczeństwo,
  - c) nie dopuszczać – na odległość mniejszą niż podana w tabeli posterunków warty – żadnych osób, z wyjątkiem tych, którym podlega oraz osób im towarzyszących,
  - d) trzymać broń zabezpieczoną z dołączonym magazynkiem lub założoną taśmą (bez wprowadzonego naboju do komory naboju) w położeniu określonym w tabeli posterunków warty i nikomu jej nie oddawać. Jeżeli wprowadził nabój do komory naboju i nie oddał strzału, to ma obowiązek doprowadzić broń do pierwotnego stanu,



- e) używać lub wykorzystywać broń palną i środki przymusu bezpośredniego, zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej,
- f) używać przydzielonych środków łączności i sygnalizacji, podręcznego sprzętu przeciwpożarowego zgodnie z instrukcją danego sprzętu,
- g) przed wyjściem na posterunek zdeponować urządzenia do rejestracji obrazu i dźwięku, urządzenia telefoniczne i elektroniczne (tj. telefon, smartfon, smartwatch, tablet, komputer przenośny, urządzenie do transmisji danych, lokalizator GPS, itp.).

588. Szczegółowe obowiązki wartownika określa tabela posterunków warty.

589. Wartownik wywołuje dowódcę warty garnizonowej za pomocą środków łączności lub sygnalizacji, a w razie ich niesprawności – poprzez oddanie strzału w bezpiecznym kierunku, w następujących przypadkach:

- a) napadu na posterunek lub wartownika,
- b) zatrzymania osoby nieuprawnionej w obrębie posterunku,
- c) utraty zdolności do pełnienia służby wartowniczej garnizonu.

#### **Przewodnik psa służbowego**

590. Przewodnik psa służbowego podlega dowódcy warty garnizonowej (zastępcy dowódcy warty garnizonowej).

591. Przewodnik psa służbowego odpowiada za przygotowanie przydzielonego mu psa do pełnienia służby wartowniczej garnizonu, szczególnie pod względem wyszkolenia, kondycji fizycznej i zapewnienia wymaganego czasu odpoczynku przed służbą.

#### **Dowódca i żołnierze pododdziału alarmowego garnizonu**

592. Do składu pododdziału alarmowego garnizonu wyznacza się żołnierzy pełniących służbę w jednostkach (instytucjach) wojskowych zlokalizowanych w garnizonie.

593. Dowódca garnizonu określa skład, wyposażenie oraz czas osiągnięcia gotowości pododdziału alarmowego garnizonu do podjęcia działania.

594. Miejsce przechowywania broni, amunicji i wyposażenia dla żołnierzy pododdziału alarmowego garnizonu określa dowódca garnizonu w rozkazie. Naliczona ilość amunicji zapewniać ma co najmniej jednokrotne załadowanie magazynka (taśmy) przydzielonej żołnierzowi broni.

595. Na dowódcę pododdziału alarmowego garnizonu wyznacza się żołnierza z korpusu podoficerów lub szeregowych zawodowych (marynarzy).
596. Dowódca pododdziału alarmowego garnizonu podlega pod względem pełnienia służby oficerowi inspekcyjnemu garnizonu.
597. Dowódcy pododdziału alarmowego garnizonu podlegają żołnierze wchodzący w skład pododdziału alarmowego garnizonu.
598. Dowódca pododdziału alarmowego garnizonu odpowiada za gotowość do działania pododdziału alarmowego garnizonu.
599. Żołnierze wchodzący w skład pododdziału alarmowego garnizonu nie uczestniczą w szkoleniu programowym, chyba że dowódca garnizonu postanowi inaczej.
600. Oficer inspekcyjny garnizonu określa zasoby osobowe oraz środki materiałowe i techniczne niezbędne do realizacji zadania przez żołnierzy pododdziału alarmowego garnizonu.
601. Zdanie lub objęcie służby dowódca pododdziału alarmowego garnizonu melduje oficerowi inspekcyjnemu garnizonu.

### **PODROZDZIAŁ III - POZOSTAŁE WOJSKOWE ORGANY PORZĄDKOWE**

602. W skład pozostałych wojskowych organów porządkowych wchodzi:
  - a) dowódca i żołnierze patrolu,
  - b) dowódca i żołnierze konwoju,
  - c) dowódca i żołnierze asysty,
  - d) dowódca i żołnierze pododdziału regulacji ruchu jednostki wojskowej.
603. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym podrozdziale postanowienia rozdziału 2 podrozdziału IV i V stosuje się odpowiednio.

**WYKAZ DOKUMENTÓW WARTY I SŁUŻB DYŻURNYCH**

Lp.	Nazwa dokumentu	Pomieszczenie służby dyżurnej									
		oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej	oficera inspekcyjnego garnizonu	oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej	dowódcy warty	dyżurnego parku sprzętu technicznego	dowódcy pododdziału alarmowego	dyżurnego biura przepustek	dyżurnego lokalnego centrum nadzoru	dyżurnego izby chorych	dyżurnego pododdziału
<b>Dokumenty obligatoryjnie stanowiące wyposażenie warty i służb dyżurnych</b>											
1.	„Instrukcja .....” <sup>*</sup> (nazwa służby dyżurnej)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	„Dziennik działań”	X	X	X		X	X	X	X	X	X
3.	Brudnopis	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Dokumenty łączności stosownie do potrzeb wynikających z posiadanych środków łączności	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	„Porządek dnia jednostki wojskowej”	X		X	X	X		X	X	X	X
6.	Wyciąg z planu ochrony jednostki wojskowej (kompleksu/obiektu wojskowego)		X	X	X						
7.	Zadania wynikające z planu ochrony jednostki wojskowej (kompleksu/obiektu wojskowego) - (procedury postępowania w formie harmonogramu ujęte w „Instrukcji...”)	X				X	X	X	X	X	X
8.	Wzory dokumentów uprawniających do wejścia (wyjścia) lub wjazdu (wyjazdu) na (z) teren (u) chronionych obiektów wojskowych			X	X	X		X			

\* Instrukcję służby dyżurnej należy opracować zgodnie ze wzorem znajdującym się w instrukcji planowania mobilizacyjnego i gotowości bojowej.

Lp.	Nazwa dokumentu	Pomieszczenie służby dyżurnej									
		oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej	oficera inspekcyjnego garnizonu	oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej	dowódcy warty	dyżurnego parku sprzętu technicznego	dowódcy pododdziału alarmowego	dyżurnego biura przepustek	dyżurnego lokalnego centrum nadzoru	dyżurnego izby chorych	dyżurnego pododdziału
9.	„Katalog wypadków i zdarzeń podlegających meldowaniu w systemie służb dyżurnych” (wynikających z naruszenia prawa, dyscypliny wojskowej przez żołnierzy oraz wykonywanych zadań)	X		X							
10.	„Tabela służb jednostki (instytucji) wojskowej”		X	X							
11.	„Dziennik warty”				X						
12.	„Zbiorcze rozliczenie bojowe sprzętu jednostki”					X					
13.	Książka ewidencji wyjazdów i powrotów pojazdów mechanicznych					X					
14.	Wykaz osób upoważnionych do wydawania zezwoleń na wejście na teren jednostki wojskowej oraz przepustek materiałowych							X			
15.	Książka wydanych przepustek jednorazowych							X			
16.	„Rejestr zdarzeń alarmowych”								X		
17.	„Zestawienie stanu chorych”									X	
18.	Wyciąg z planu zasadniczych przedsięwzięć..... (nazwa pododdziału)										X
19.	„Imienne rozliczenie bojowe”	X		X							X
20.	„Plan ochrony przeciwpożarowej i działań ratowniczych”	X	X	X	X*						
21.	Instrukcja postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych				X	X	X	X	X	X	X
22.	Instrukcja udzielania pierwszej pomocy oraz postępowania w nagłych przypadkach zagrożenia zdrowia lub życia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

\* w przypadku niewystępowania w składzie służby wewnętrznej oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej.

Lp.	Nazwa dokumentu	Pomieszczenie służby dyżurnej									
		oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej	oficera inspekcyjnego garnizonu	oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej	dowódcy warty	dyżurnego parku sprzętu technicznego	dowódcy pododdziału alarmowego	dyżurnego biura przepustek	dyżurnego lokalnego centrum nadzoru	dyżurnego izby chorych	dyżurnego pododdziału
23.	Wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w jednostce (instytucji) wojskowej/budynku (zawiera dane umożliwiające szybki kontakt w przypadku zdarzeń zagrożenia życia).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Inne dokumenty mogące stanowić wyposażenie warty i służb dyżurnych zgodnie z decyzją dowódcy jednostki (instytucji) wojskowej.

Sposoby realizacji zadań wynikających z pełnienia służby powinny być ujęte w „Instrukcji ...” w formie harmonogramu (procedury postępowania przez pełniących służbę).

**WYKAZ WYPOSAŻENIA POMIESZCZEŃ (MIEJSC) WARTY I SŁUŻB DYŻURNYCH\***

Lp.	Nazwa wyposażenia	Pomieszczenie służby dyżurnej									
		oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej	oficera inspekcyjnego garnizonu	oficera dyżurnego jednostki wojskowej	dowódcy warty	dyżurnego parku sprzętu technicznego	dowódcy pododdziału alarmowego	dyżurnego biura przepustek	dyżurnego lokalnego centrum nadzoru	dyżurnego izby chorych	dyżurnego pododdziału
<b>POMIESZCZENIE PEŁNIENIA SŁUŻBY</b>											
1.	<b>Godło</b>	X	X	X	X	X		X	X	X	X
2.	<b>Urządzenia łączności (aparaty telefoniczne, radiotelefony, radiostacje, fax, itp. (stosownie do potrzeb)</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	<b>Urządzenia do przekazywania sygnałów alarmowania i ostrzegania (syrena elektryczna, syrena ręczna, gong)</b>		X	X							
4.	<b>Wzory przepustek, plomb i odcisków pieczęci wykonane oddzielnie dla każdego posterunku</b>				X						
5.	<b>Biurko (pulpit)</b>	X	X	X	X	X		X	X	X	X
6.	<b>Krzesło (fotel obrotowy)</b>	X	X	X	X	X		X	X	X	X
7.	<b>Urządzenie do przechowywania materiałów niejawnych (stosownie do potrzeb)</b>	X	X	X	X	X		X	X	X	X
8.	<b>Szafa do przechowywania kluczy (stosownie do potrzeb)</b>	X	X	X	X	X		X	X	X	X
9.	<b>Oświetlenie zastępcze</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10.	<b>Termometr (zewnątrzny i wewnętrzny)</b>	X	X	X	X	X				X	
11.	<b>Zegary</b>	X	X	X	X	X		X	X	X	X

\* W przypadku służb pełnionych w systemie 12 godzinnym dopuszcza się odstępianie od organizowania oddzielnych pomieszczeń do odpoczynku.

Lp.	Nazwa wyposażenia	Pomieszczenie służby dyżurnej									
		oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej	oficera inspekcyjnego garnizonu	oficera dyżurnego jednostki wojskowej	dowódcy warty	dyżurnego parku sprzętu technicznego	dowódcy pododdziału alarmowego	dyżurnego biura przepustek	dyżurnego lokalnego centrum nadzoru	dyżurnego izby chorych	dyżurnego pododdziału
12.	Odbiornik telewizyjny	X	X	X	X	X					
13.	Radiodbiornik	X	X	X	X	X		X	X	X	X
14.	Przyrząd do badania trzeźwości (stosownie do potrzeb)		X	X		X					
15.	Latarka elektryczna akumulatorowa i urządzenie do ładowania akumulatorów	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16.	Tapczan (wersalka) z kompletem pościeli dla każdego pełniącego służbę	X	X		X**					X	
17.	Dzwonek alarmowy		X		X						
18.	Szafa ubraniowa		X		X**					X	
19.	Latarki dla rozprawiających				X**						
20.	Apteczka lub plecak ratownika/sanitariusza (PRS) (zawartość stosownie do potrzeb)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21.	Tablica synoptyczna (przy zainstalowanym systemie alarmowym)		X		X**						
22.	Gaśnica	X	X	X	X	X		X	X	X	X
23.	Żaluzje (zasłony) w oknach	X	X	X	X	X		X	X	X	X
24.	Wieszak (według potrzeb)	X	X	X	X	X		X	X	X	X
25.	Kosz na śmieci	X	X	X	X	X		X	X	X	X
26.	Spis wyposażenia	X	X	X	X	X		X	X	X	X
<b>POMIESZCZENIE OGÓLNE WARTOWNI</b>											
1.	Godło				X**						
2.	Stojaki na broń (jeśli nie ma oddzielnego magazynu broni)				X**						

\*\* Według potrzeb w przypadku wyposażenia wartowni organizowanej na bazie przystosowanych kontenerów

Lp.	Nazwa wyposażenia	Pomieszczenie służby dyżurnej									
		oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej	oficera inspekcyjnego garnizonu	oficera dyżurnego jednostki wojskowej	dowódcy warty	dyżurnego parku sprzętu technicznego	dowódcy pododdziału alarmowego	dyżurnego biura przepustek	dyżurnego lokalnego centrum nadzoru	dyżurnego izby chorych	dyżurnego pododdziału
3.	Stoly				X						
4.	Krzesła (ławy)				X						
5.	Wieszaki				X						
6.	Zegar				X**						
7.	Oświetlenie zastępcze				X**						
8.	Odbiornik telewizyjny				X**						
9.	Radioodbiornik				X**						
10.	Termometry (zewnątrzny i wewnętrzny)				X**						
11.	Tabela posterunków (tablica)				X						
12.	Wyciąg z ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej, dotyczący zasad używania i wykorzystywania broni palnej oraz środków przymusu bezpośredniego przez żołnierzy wojskowych organów porządkowych (tablica)				X						
13.	Sygnaly powszechnego ostrzegania i alarmowania (tablica)				X						
14.	Żaluzje (zasłony) w oknach				X**						
15.	Kosz na śmieci				X**						
16.	Spis wyposażenia				X**						
<b>POMIESZCZENIE DO ODPOCZYNKU (ZMIANY ODPOCZYWAJĄCEJ)</b>											
1.	Tapczan (wersalka) z kompletem pościeli dla każdego pełniącego służbę	X		X		X		X	X		X
2.	Łóżka (leżanki) dla rozprawdzających oraz wartowników zmiany odpoczywającej				X**						
3.	Szafa ubraniowa/wieszak	X		X	X**	X		X	X		X



Lp.	Nazwa wyposażenia	Pomieszczenie służby dyżurnej									
		oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej	oficera inspekcyjnego garnizonu	oficera dyżurnego jednostki wojskowej	dowódcy warty	dyżurnego parku sprzętu technicznego	dowódcy pododdziału alarmowego	dyżurnego biura przepustek	dyżurnego lokalnego centrum nadzoru	dyżurnego izby chorych	dyżurnego pododdziału
4.	Regał na koce i zagłówki/poduszki				X**						
5.	Oświetlenie zastępcze	X	X	X	X**	X	X	X	X	X	X
6.	Sprzęt stołowo-kuchenny (zgodnie z przepisami służby żywnościowej)	X		X		X		X	X		X
7.	Stolik, krzesła	X		X		X		X	X		X
8.	Szafka na wyposażenie	X		X		X		X	X		X
9.	Żaluzje (zasłony) w oknach	X		X		X		X	X		X
10.	Dzwonek alarmowy			X	X**				X		
11.	Kosz na śmieci	X		X	X**	X		X	X		X
12.	Spis wyposażenia	X		X	X**	X		X	X		X
<b>POMIESZCZENIE (MIEJSCE) DO SPOŻYWANIA POSILKÓW (WARTOWNIA)</b>											
1.	Stoly				X**						
2.	Krzesła (ławy)				X**						
3.	Szafa na przybory kuchenne				X**						
4.	Sprzęt stołowo-kuchenny (zgodnie z przepisami służby żywnościowej)				X**						
5.	Termosy				X**						
6.	Przybory i środki do mycia naczyń				X**						
7.	Oświetlenie zastępcze				X**						
8.	Żaluzje w oknach (zasłony)				X**						
9.	Kosz na śmieci				X**						

Lp.	Nazwa wyposażenia	Pomieszczenie służby dyżurnej									
		oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej	oficera inspekcyjnego garnizonu	oficera dyżurnego jednostki wojskowej	dowódcy warty	dyżurnego parku sprzętu technicznego	dowódcy pododdziału alarmowego	dyżurnego biura przepustek	dyżurnego lokalnego centrum nadzoru	dyżurnego izby chorych	dyżurnego pododdziału
10.	Spis wyposażenia				X**						
<b>POMIESZCZENIE (MIEJSCE) DO SUSZENIA I CZYSZCZENIA UMUNDUROWANIA I OBUWIA</b>											
1.	Wieszaki				X**						
2.	Regał na zasobniki				X**						
3.	Szafa ubraniowa, w tym szafa na kożuchy i buty filcowo-gumowe				X**						
4.	Regał na obuwie				X**						
5.	Nagrzewnica powietrza				X**						
6.	Przybory do czyszczenia umundurowania i obuwia				X**						
7.	Spis wyposażenia				X**						
<b>WĘZEL SANITARNY***</b>											
1.	Umywalki	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Natryski	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Lustra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Pisuary****	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Sedesy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Wieszaki	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.	Uchwyty na papier toaletowy	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.	Szafka na przybory toaletowe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

\*\*\* W przypadku wartowni organizowanej na bazie przystosowanych kontenerów wyposażenie w oparciu o kontener sanitarny

\*\*\*\* Zgodnie z potrzebami

Lp.	Nazwa wyposażenia	Pomieszczenie służby dyżurnej									
		oficera operacyjnego dyżurnej służby operacyjnej	oficera inspekcyjnego garnizonu	oficera dyżurnego jednostki wojskowej	dowódcy warty	dyżurnego parku sprzętu technicznego	dowódcy pododdziału alarmowego	dyżurnego biura przepustek	dyżurnego lokalnego centrum nadzoru	dyżurnego izby chorych	dyżurnego pododdziału
9.	Spis wyposażenia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>POMIESZCZENIE DLA PSA SŁUŻBOWEGO</b>											
1.	Buda z kojcem lub z kojcem i wybiegiem				X						
2.	Pomieszczenie na karmę oraz wyposażenie psa				X						
3.	Miski na karmę i wodę				X						
4.	Legowisko z desek				X						
5.	Szczotka wykonana ze słomy ryżowej lub materiału zastępczego				X						
6.	Szpadel				X						
7.	Miotła				X						
8.	Grabie				X						
9.	Kubel (wiadro)				X						
10.	Spis wyposażenia				X						

**WZÓR TABELI SŁUŻB DYŻURNYCH**

Egz. Nr .....

**ZATWIERDZAM  
DOWÓDCA**.....  
(Nr JW lub jej nazwa).....  
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia .....

**TABELA SŁUŻB DYŻURNYCH JEDNOSTKI (INSTYTUCJI) WOJSKOWEJ**

Lp.	NAZWA SŁUŻBY	SKŁAD SŁUŻB W DNI								UWAGI	
		powszednie				przedświąteczne, świąteczne i wolne					
		Służby w MSD		Służby poza MSD		Służby w MSD		Służby poza MSD			
		ilość	korpus	ilość	korpus	ilość	korpus	ilość	korpus		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											

**SZEF SZTABU\***.....  
(stopień, imię i nazwisko)

\* Szef Sztabu lub żołnierz wyznaczony przez dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej.

**WZÓR PLANU SŁUŻB JEDNOSTKI (INSTYTUCJI) WOJSKOWEJ**

Egz. Nr.....

**ZATWIERDZAM  
DOWÓDCA**.....  
(Nr JW lub jej nazwa).....  
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia .....

**PLAN SŁUŻB .....**

((nazwa jednostki (instytucji) wojskowej))

**na.....**

(miesiąc i rok)

**Służby pełnione przez żołnierzy**

Dzień przyjęcia służby	Nazwa pełnionej służby, stopień, imię i nazwisko						
	Oficer dyżurny jednostki	Pomocnika oficera dyżurnego jednostki	Dyżurny PSTech	Dowódca warty wewnętrznej	Dowódca pododdziału alarmowego	Dyżurny izby chorych	Dowódca patrolu
1	2	3	4	5	6	7	8
	Nazwa pełnionej służby (nazwa pododdziału)						
Dzień przyjęcia służby	Zastępca dyżurnego PSTech	Dyżurny punktu kontroli technicznej	Dyżurny biura przepustek	.....	Pododdział do prac gospodarczych	Warta wewnętrzna	Pododdział alarmowy

**SZEF SZTABU\***.....  
(stopień, imię i nazwisko)

\* Szef Sztabu lub żołnierz wyznaczony przez dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej.

**WZÓR TABELI POSTERUNKÓW WARTY**

Egz. Nr.....

**ZATWIERDZAM  
DOWÓDCA**.....  
(Nr JW lub jej nazwa).....  
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia .....

**TABELA POSTERUNKÓW WARTY NR .....**

Skład warty:

- dowódca warty – oficer młodszy (podoficer),
- zastępca dowódcy warty – podoficer,
- rozprawdzający – ... podoficerów lub szeregowych zawodowych,
- wartownicy – ... szeregowych,
- liczba posterunków: ....– trzydziennych i ....– dwuzmiennych.

Numer i nazwa posterunku oraz urządzenia i sprzęt podlegający sprawdzeniu i przekazaniu	Obowiązki wartownika	Sygnaly alarmowe	Nr rozprawdzającego
1	2	3	4

**SZEF SZTABU\***.....  
(stopień, imię i nazwisko)

\* Szef Sztabu lub żołnierz wyznaczony przez dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej.

**WZÓR PORZĄDKU DNIA**

Egz. Nr.....

**ZATWIERDZAM  
DOWÓDCA**.....  
(Nr JW lub jej nazwa).....  
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia .....

**PORZĄDEK DNIA**.....  
(nr JW lub jej nazwa)

Czas wykonywania poszczególnych przedsięwzięć	Dni tygodnia								
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela i dni świąteczne		
Przedsięwzięcia									
CZAS SŁUŻBOWY OD ..... DO .....									
		Pobudka					Czas wolny do dyspozycji żołnierzy		
		Szkolenie programowe (godziny lekcyjne)							
CZAS WOLNY OD ..... DO .....									
		Odpoczynek (sen)							

	godzina od.....do.....	soboty i dni świąteczne
instruktaż dla służb i wart	.....	.....
odprawa wart i służb oraz ich zmiana	.....	.....
przyjęcia ambulatoryjne	.....	.....
otwarcie magazynów	.....	.....
otwarcie biblioteki, czytelní,	.....	.....

**SZEF SZTABU\***.....  
(stopień, imię i nazwisko)

\* Szef Sztabu lub żołnierz wyznaczony przez dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej.

**WZÓR PLANU PODZIAŁU REJONU ZAKWATEROWANIA  
POMIĘDZY PODODDZIAŁAMI**

Egz. Nr.....

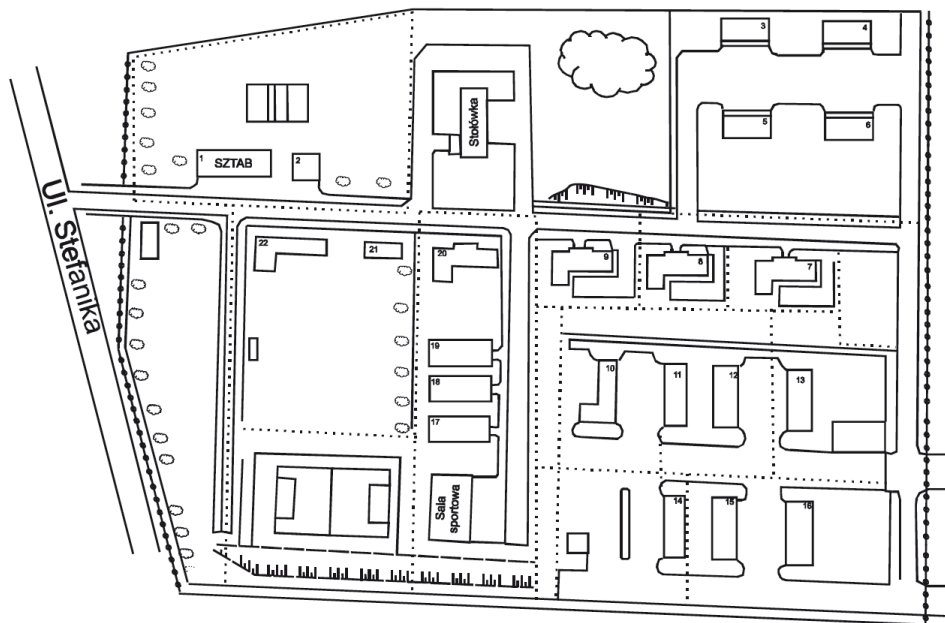
**ZATWIERDZAM  
DOWÓDCA**

.....  
(Nr JW lub jej nazwa)

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia .....

**PLAN PODZIAŁU REJONU ZAKWATEROWANIA .....**  
**POMIĘDZY PODODDZIAŁAMI**



- Ogrodzenia
- ..... Granice rejonów zewnętrznych wyznaczonych poszczególnym pododdziałom do sprzątania
- ▭ Rejon zewnętrzny wyznaczony do sprzątania

**SZEF SZTABU\***

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

\* Szef Sztabu lub żołnierz wyznaczony przez dowódcę jednostki (instytucji) wojskowej.



**WZÓR**  
**SCHEMATU REJONÓW PRZYDZIELONYCH DLA PODODDZIAŁU**

Egz. Nr.....

**ZATWIERDZAM**  
**DOWÓDCA**

.....  
(pododdziału)

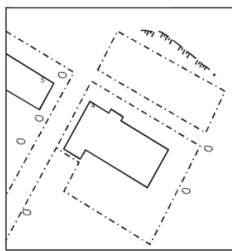
.....  
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia .....

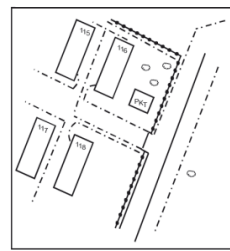
**SCHEMAT REJONÓW PRZYDZIELONYCH KOMPANII DO SPRZĄTANIA**

**A. REJONÓW ZEWNĘTRZNYCH**

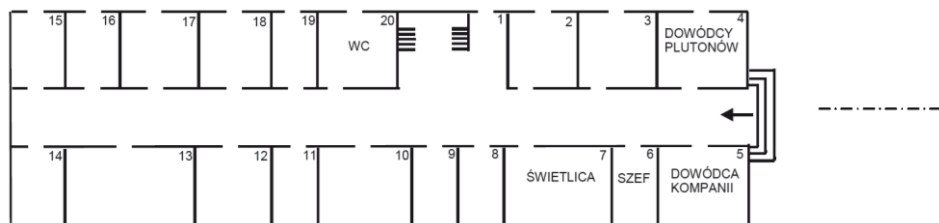
**a) w rejonie koszar**



**b) w parku sprzętu technicznego**



**B. REJONU ZAKWATEROWANIA KOMPANII**



Granica rejonu wyznaczonego kompanii do sprzątania

KOLOR	Ogrodzenia
KOLOR	Rejon wyznaczony do sprzątania ..... plutonowi
KOLOR	Rejon wyznaczony do sprzątania ..... plutonowi

**SZEF PODODDZIAŁU**

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

**WZÓR DZIENNIKA DZIAŁAŃ\***

(strona tytułowa)

**DZIENNIK DZIAŁAŃ**

.....  
(nazwa służby)

.....  
(nr jednostki lub jej nazwa, nazwa pododdziału)

za okres od .....do .....

---

\* wzór przedstawia Dziennik działań do użycia służbowego w formie papierowej. Dziennik działań w wersji elektronicznej może odbiegać od przedstawionego wzoru.

Lp.	Grupa data-czas	Zadanie, polecenie, czynność, wydarzenie, itp.	Kto przyjął	Komu przekazał	Realizacja/opis działania	Uwagi
1.	220900Z MARZEC 2023	Zdałem służbę oficera dyżurnego JW 3876. Służbę obejmuje kpt. Adam KOWALSKI	płk Jan NOWAK	-	Złożyłem meldunek o zdaniu służby oficera dyżurnego 220900Z MARZEC 2023	Czytelny podpis zdającego
2.	220900Z MARZEC 2023	Objąłem służbę oficera dyżurnego JW 3876 - kpt. Adam KOWALSKI. <i>(adnotacja dotycząca przekazania broni, amunicji, dokumentacji i wyposażenia pomieszczeń)</i>	płk Jan NOWAK	-	Złożyłem meldunek o zdaniu służby oficera dyżurnego 220900Z MARZEC 2023	Czytelny podpis obejmującego
3.	220900Z MARZEC 2023	Z przebiegiem służby zapoznałem się. <i>(dekretacja przełożonego służby)</i>	płk Jan NOWAK		Wyróżnić szer. Tomasz KOT	Czytelny podpis przełożonego służby
4.	221400Z MARZEC 2023	Instruktażu udzielił służbie Szef sztabu JW 3876 – ppłk Jan KOS	-	-	W instruktażu udział brali żołnierze wyznaczeni do służby 23/24.03.2021 r. zgodnie z rozkazem dziennym nr 32 Dowódcy JW 3876 z dnia 21.03.2023 r.	Instruktażu udzieliłem (czytelny podpis Szefa Sztabu)

### Objaśnienia do sporządzanego meldunku

Zdarzenia należy wpisywać chronologicznie (od momentu złożenia meldunku o objęciu służby do zdania) bez powtarzania zadań i czynności przewidzianych regulaminami, instrukcjami i harmonogramami. Pełniący służbę może formułować wnioski wynikające z jej pełnienia.

Przełożony służby podczas przyjmowania meldunku o zdaniu i objęciu służby lub w innym ustalonym czasie, dokonuje dekretacji przedstawionego meldunku.

**WZÓR KSIĄŻKI PRACY KIEROWNIKA STOŁÓWKI WOJSKOWEJ**

MON – ZAOP – żywn/3

**KSIĄŻKA**  
pracy kierownika stołówki wojskowej

.....

(nazwa jednostki wojskowej)

Data założenia.....

Data zakończenia.....

**SPRAWOZDANIE  
Z PRACY KIEROWNIKA STOŁÓWKI**

z dnia.....20.... r.

1. Personel w kuchni:

– starszy kucharz –  
.....

– kucharz I zmiany –  
.....

– kucharz II zmiany –  
.....

2. Produkty spożywcze pobrał :

.....  
wg asygnat Nr.....

3. Nazwy potraw przygotowanych posiłków:

– pierwsze śniadanie:  
.....

– drugie śniadanie:.....

– obiad:

pierwsze danie I zestawu:

pierwsze danie II zestawu:  
.....  
.....

drugie danie I zestawu:

drugie danie II zestawu:  
.....  
.....

– kolacja:  
.....

– posiłek profilaktyczny:  
.....

– dodatek ogólny:  
.....

– dodatek napojów:  
.....

4. Kontrola posiłków:

Posiłek		Waga porcji produktów, dań mięsnych (ryb) w gramach	Opinia uprawnionego personelu medycznego*	Potwierdzenie nadzoru oficera dyżurnego
Śniadanie	pierwsze			
	drugie			
Obiad	pierwsze danie			
	drugie danie I zest.			
	drugie danie II zest.			
	deser			
Kolacja				
Posiłek profilaktyczny				
Dodatek ogólny				

5. Uwagi uprawnionego personelu medycznego i oficera dyżurnego:

.....

.....

6. Pozostałości produktów spożywczych na dzień następnny:

Lp.	Nazwa produktu	Ilość w gramach	Lp.	Nazwa produktu	Ilość w gramach
1.			8.		
2.			9.		
3.			10.		
4.			11.		
5.			12.		
6.			13.		
7.			14.		

7. Uwagi organów kontrolnych:

.....

8. Zniszczono próbki żywnościowe z

dnia:.....

Kierownik kuchni i stołówki

.....

Ze sprawozdaniem zapoznałem się:  
Szef Służby Żywnościowej (równorzędny)

\* lekarz, pielęgniarka, ratownik medyczny.

## WZÓR PRZEPUSTKI STAŁEJ

### PRZEPUSTKA STAŁA

Z

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

.....  
(nr jednostki lub jej nazwa)

**ma prawo przebywać poza terenem jednostki na terenie garnizonu**

.....  
(nazwa garnizonu)

**w dni powszednie**

**od godz. ....**

**do godz. .... dnia następnego**

**w dni przed dniem**

**ustawowo wolnym**

**od godz. ....**

**do godz. .... dnia następnego**

**po dniu ustawowo wolnym**

**Przepustka jest ważna z wojskowym dokumentem osobistym**

mp.

.....  
(podpis dowódcy)

**WZÓR PRZEPUSTKI JEDNORAZOWEJ**

**PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA**

.....  
z (stopień, imię i nazwisko)  
.....  
(nr jednostki lub jej nazwa)

**ma prawo przebywać poza terenem jednostki**

**od godz. .... dnia ..... 20 ..... r.**

**do godz. .... dnia ..... 20 ..... r.**

**Przepustka jest ważna z wojskowym dokumentem osobistym**

mp.

.....  
(podpis dowódcy)



**WZÓR PROTOKOŁU ZDANIA I OBJĘCIA OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU  
SŁUŻBOWYM**

**ZATWIERDZAM  
DOWÓDCA**

.....  
(Nr JW lub jej nazwa)

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

Dnia .....

**PROTOKÓŁ**

**z komisyjnego\*) zdania i objęcia obowiązków  
na stanowisku służbowym**

.....  
(nazwa stanowiska)

1. Zdający.....  
(stopień, imię i nazwisko)

2. Obejmujący.....  
(stopień, imię i nazwisko)

3. Podstawa zdania i objęcia obowiązków na stanowisku służbowym

.....

4. \*) W celu przekazywania obowiązków na stanowisku służbowym została powołana rozkazem ..... nr ..... z dnia ..... 20 ..... r. komisja w składzie:

- przewodniczący - .....  
(stopień, imię i nazwisko)

- członkowie: - .....  
(stopień, imię i nazwisko)

- .....  
(stopień, imię i nazwisko)

5. Dokumenty (nazwa, numer rejestru lub oświadczenia osób odpowiedzialnych za działy gospodarcze i jednostki organizacyjne) stanowiące podstawę do przekazania sprzętu i materiałów

.....

6. \*) Wyniki komisyjnego sprawdzenia

.....

7. \*) Wnioski komisji

.....  
.....

8. Przekazane dokumenty (nazwa, nr rejestru) .....

9. Przekazanie obowiązków na stanowisku służbowym .....  
dokonano w dniu .....20..... r.

10. \*) Podpisy komisji - przewodniczący .....

- członkowie: .....

.....

11. Uwagi zdającego i obejmującego obowiązki na stanowisku służbowym.

.....

ZDAJĄCY

OBEJMUJĄCY

.....

.....

(podpis)

(podpis)

\*) Dotyczy tylko komisijnego przekazania i przyjęcia stanowiska

**WYKAZ MATERIAŁÓW I WYROBÓW MEDYCZNYCH ZNAJDUJĄCYCH  
SIĘ NA WYPOSAŻENIU APTECZKI (WARIANT)**

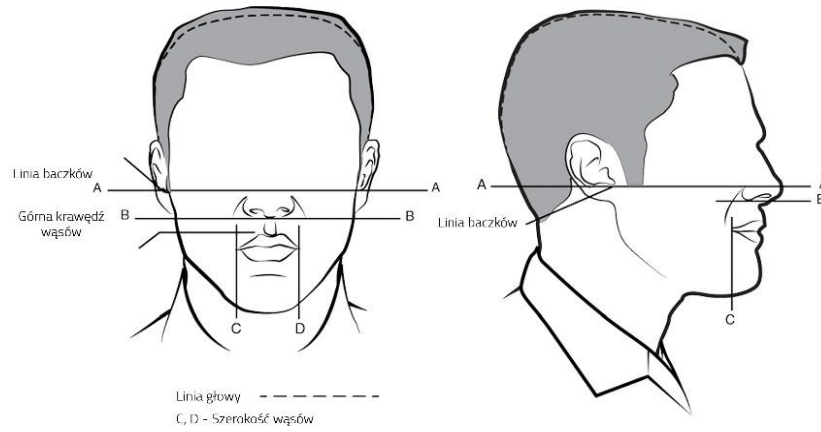
1. Opaska dziana 4 m x 10 cm (4 szt.)
2. Opaska dziana 4 m x 4 cm (4 szt.)
3. Zestaw plastrów z opatrunkiem (1 opak.)
4. Kompres gazowy jałowy 5 x 5 x 3 (1 opak.)
5. Kompres gazowy jałowy 9 x 9 x 3 (1 opak.)
6. Kompres gazowy jałowy 7 x 7 (1 opak.)
7. Gaza opatrunkowa 0,25 m (1 szt.)
8. Nożyczki z tępymi końcówkami (1 szt.)
9. Opaska elastyczna 10 cm x 4 m (2 szt.)
10. Opaska elastyczna 8 cm x 4 m (2 szt.)
11. Bandaż dziany szer. 10 cm (2 szt.)
12. Bandaż dziany szer. 4 cm (2 szt.)
13. Plaster z opatrunkiem /odcinany/ (1 szt.)
14. Maseczka do sztucznego oddychania (1 szt.)
15. Płyn do dezynfekcji rąk o poj. 200 ml (1 szt.)
16. Rękawice lateksowe (4 pary)
17. Maseczka ochronna jednorazowa (3 szt.)
18. Agrafka (4 szt.)
19. Chusta trójkątna (1 szt.)
20. Koc termiczny (2 szt.)
21. Kompres na oko 5x7,5 cm (2 szt.)
22. Płyn do odkażania ran i błon śluzowych 250 ml (1 szt.)

**UWAGA:**

Wyposażenie apteczki powinno być ustalone w porozumieniu z personelem medycznym sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad żołnierzami/pracownikami resortu obrony narodowej z uwzględnieniem rodzajów i nasilenia częstotliwości występujących zagrożeń. Okresowe sprawdzenie zawartości apteczki powinno być przeprowadzane pod kątem dat ważności wyposażenia i kompletności wyposażenia zgodnie z odpowiednim wykazem ukompletowania apteczki.

## RYSUNKI

### RYSUNEK 1 (WŁOSY, BACZKI, WĄSY - PRZYKŁAD)



### RYSUNEK 2 (FRYZURA - PRZYKŁAD)



### RYSUNEK 3 (FRYZURA - PRZYKŁAD)



**RYSUNEK 4 (WĄSY - PRZYKŁAD)**



**RYSUNEK 5 (WĄSY - PRZYKŁAD)**



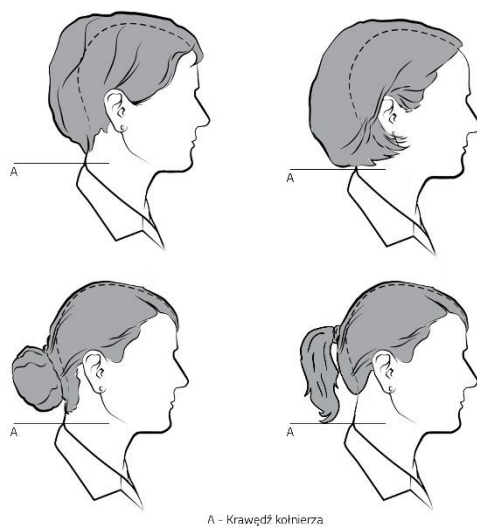
**RYSUNEK 6 (ZAROST - PRZYKŁAD)**



**RYSUNEK 7 (ZAROST - PRZYKŁAD)**



**RYSUNEK 8**  
**(WŁOSY - PRZYKŁADY)**



**RYSUNEK 9**  
**(WŁOSY - PRZYKŁAD)**



**RYSUNEK 10**  
**(WŁOSY - PRZYKŁAD)**



**RYSUNEK 11**  
(WŁOSY, NAKRYCIE GŁOWY  
- PRZYKŁAD)



**RYSUNEK 12**  
(WŁOSY, NAKRYCIE GŁOWY  
- PRZYKŁAD)



**RYSUNEK 13**  
(WŁOSY, NAKRYCIE GŁOWY  
- PRZYKŁAD)



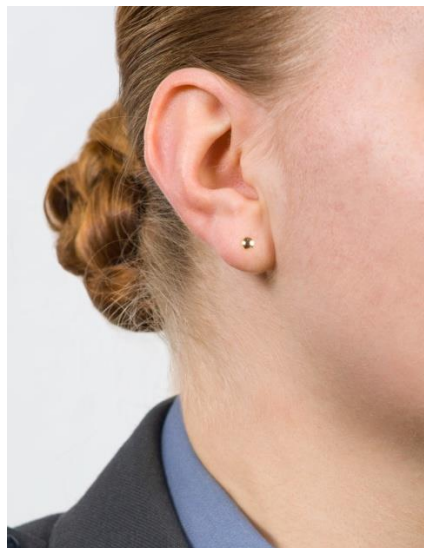
**RYSUNEK 14**  
(WŁOSY, NAKRYCIE GŁOWY  
- PRZYKŁAD )



**RYSUNEK 15 (KOLCZYKI - PRZYKŁAD)**



**RYSUNEK 16 (KOLCZYKI - PRZYKŁAD)**



**RYSUNEK 17 (DŁUGOŚĆ I KOLOR PAZNOKCI - PRZYKŁAD)**





## SŁOWNIK TERMINÓW I DEFINICJI

<b>apel</b>	– zbiórka wszystkich żołnierzy pododdziału (oddziału) w celach organizacyjnych. Odbywa się zwykle w godzinach porannych i popołudniowych,
<b>asysta</b>	– polega na zapewnieniu odpowiednich warunków do przeprowadzenia czynności egzekucyjnych, w szczególności przez umożliwienie dostępu do miejsca, w którym mają być one dokonywane oraz towarzyszenie komornikowi w czasie ich trwania,
<b>najbliższy członek rodziny</b>	– najbliższym członkiem rodziny żołnierza są jego małżonek, dzieci i rodzice,
<b>dni wolne od zajęć służbowych</b>	– dni ustawowo i dodatkowo wolne od służby (niedziele, święta, soboty),
<b>dowódca jednostki (instytucji) wojskowej</b>	– osoba kierująca lub dowodząca jednostką (instytucją) wojskową, w której żołnierz zajmuje stanowisko służbowe lub do której został skierowany w ramach pełnienia zawodowej służby wojskowej w dyspozycji,
<b>dyscyplina wojskowa</b>	– to stopień zaufania wobec przełożonych oraz podporządkowania się żołnierzy przepisom prawa, normom regulującym tok służby, a także zasadom współżycia społecznego, charakteryzujący się stanem zorganizowania, efektywnością i świadomością usytuowania w hierarchii służbowej, a także poczuciem obowiązku w wykonywaniu rozkazów oraz znaczenia wykonywanych zadań,
<b>interwencja</b>	– natychmiastowe (bezzwłoczne) podjęcie czynności w celu przywrócenia porządku i spokoju publicznego oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli,
<b>instruktaż</b>	– forma stosowana w procesie przygotowania żołnierza do pełnienia warty lub służby dyżurnej. Sprawdzenie przygotowania żołnierza (wyglądu zewnętrznego, wiedzy oraz praktycznych umiejętności) jest treścią instruktażu. Osoba prowadząca instruktaż może sprecyzować zadania do realizacji podczas pełnienia służby,
<b>instytucja wojskowa</b>	– jednostka organizacyjna podlegała Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowana,

<b>legitymowanie</b>	– ustalenie tożsamości żołnierza (osoby) na podstawie dokumentów (legitymacji, książeczki wojskowej, dowodu osobistego, karty tożsamości, e-dokumentu, itp.),
<b>pododdział</b>	– wyodrębniona w strukturze organizacyjnej (etacie) część składowa oddziału, tj. batalion (dywizjon), zespół, eskadra, a także poszczególne ich elementy organizacyjne kompania, grupa, pluton, sekcja, drużyna (równorzędne),
<b>służba patrolowa</b>	– jest formą wykonywania zadań służbowych przez żołnierzy, pojedynczo albo w grupie, pieszo albo z wykorzystaniem pojazdów służbowych, która polega na przemieszczaniu się na określonym rejonie po wyznaczonej trasie, w celu zapewnienia przestrzegania dyscypliny wojskowej oraz porządku publicznego na terenach jednostek wojskowych lub w miejscach publicznych. W skład służby patrolowej mogą również wchodzić pracownicy ochrony oddziału warty cywilnej lub specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej,
<b>pies służbowy</b>	– pies etatowy jednostki lub instytucji wojskowej po tresurze specjalistycznej,
<b>polecenie służbowe</b>	– to ustne lub pisemne zlecenie pracownikowi czynności do wykonania jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
<b>posterunek</b>	– obiekt lub miejsce albo rejon powierzony wartownikowi do ochrony i obrony,
<b>pracownik ochrony</b>	– pracownik specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej lub oddziału warty cywilnej jednostki wojskowej, wykonujący zadania ochronne w jednostce wojskowej,
<b>warta</b>	– uzbrojony (w całości lub częściowo i wyposażony w środki przymusu bezpośredniego) pododdział wojskowy wyznaczony do pełnienia służby wartowniczej, zaprzysiężony przez oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej albo oficera inspekcyjnego garnizonu. Pododdział ten nazywany jest wartą z chwilą zaprzysiężenia,
<b>warta OWC lub ochrona SUFO</b>	– uzbrojona (w całości lub częściowo i wyposażona w środki przymusu bezpośredniego) grupa pracowników ochrony sprawująca ochronę jednostki wojskowej (kompleksu, obiektu), która nie jest zaprzysiężana przez

	oficera dyżurnego jednostki (instytucji) wojskowej albo oficera inspekcyjnego garnizonu,
<b>wartownia</b>	– pomieszczenie, w którym przebywa warta (ochrona specjalistycznej uzbrojonej formacji ochronnej),
<b>wartownik</b>	– żołnierz wchodzący w skład warty wojskowej lub pracownik ochrony wchodzący w skład warty z oddziału warty cywilnej, pełniący służbę wartowniczą na posterunku albo pozostający w wartowni,
<b>wojskowy dokument osobisty</b>	– dokument wydany przez uprawniony organ wojskowy potwierdzający pełnienie czynnej służby wojskowej (legitymacja, książeczka wojskowa, karta tożsamości, itp.),
<b>żołnierz niepełniący zawodowej służby wojskowej</b>	– osoba pełniąca czynną, niezawodową służbę wojskową, w tym zasadniczą służbę wojskową (dobrowolną oraz obowiązkową), terytorialną służbę wojskową, służbę w aktywnej rezerwie (w dniach pełnienia tej służby) oraz odbywająca ćwiczenia wojskowe w ramach pasywnej rezerwy – dotyczy również pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
<b>żołnierz zawodowy</b>	– żołnierz pełniący zawodową służbę wojskową.