

ZARZĄDZENIE Nr 69/24
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ
z dnia 16 października 2024 r.

**w sprawie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony
w Służbie Więziennej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3b i 9 oraz art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1683 i 1860 oraz z 2024 r. poz. 1222), zarządza się, co następuje:

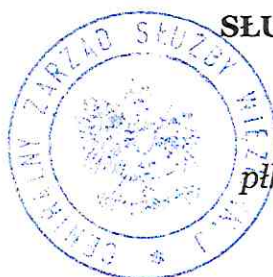
§ 1. Wprowadza się:

- 1) instrukcję w sprawie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony w Służbie Więziennej, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzory dokumentacji ewidencyjnej uzbrojenia i środków ochrony, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 76/22 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 6 października 2022 r. w sprawie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony w Służbie Więziennej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 r.

**DYREKTOR GENERALNY
SŁUŻBY WIĘZIENNEJ**



płk dr Andrzej Pecka

UZASADNIENIE

Projekt zarządzenia Dyrektora Generalnego Służby Więziennej stanowi wykonanie dyspozycji zawartej w art. 11 ust. 1 pkt 3b i 9 oraz art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej i jest oparty o dotychczasowe doświadczenia Służby Więziennej oraz stanowi kontynuację obecnie obowiązujących rozwiązań prawnych dotyczących zasad gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony w Służbie Więziennej.

Przedmiotowa tematyka jest obecnie regulowana przez zarządzenie Nr 76/22 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 6 października 2022 r. w sprawie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony w Służbie Więziennej. Potrzeba zmian zarządzenia wynika z potrzeby jego dostosowania do zmieniającej się sytuacji prawno-organizacyjnej w strukturze formacji.

Podkreślenia jednocześnie wymaga, iż wejście w życie projektowanego zarządzenia nie będzie wiązać się z nowymi kosztami dla budżetu więziennictwa.

INSTRUKCJA
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ
w sprawie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony
w Służbie Więziennej

Rozdział 1
Przepisy wstępne

§ 1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „amunicja” – amunicję do broni palnej, granaty łzawiące i pociski niepenetracyjne, miotane ręcznie lub z broni palnej;
- 2) „broń” – broń palną: karabiny, karabinki, pistolety maszynowe, pistolety i rewolwery, pistolety sygnałowe, strzelby powtarzalne, granatniki;
- 3) „centralna składnica uzbrojenia” - centralną składnicę uzbrojenia Służby Więziennej znajdującą się w Centralnym Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej;
- 4) „Centralny Zarząd” – Centralny Zarząd Służby Więziennej;
- 5) „dowódca” – dowódcę zmiany lub jego zastępcę lub funkcjonariusza kierującego zmianą lub funkcjonariusza kierującego zmianą w wyodrębnionym oddziale zewnętrznym lub dowódcę Grupy Interwencyjnej Służby Więziennej lub osobę go zastępującą lub dowódcę konwoju;
- 6) „dyrektor” – dyrektora zakładu karnego lub dyrektora aresztu śledczego lub jego zastępców;
- 7) „Dyrektor Generalny” – Dyrektora Generalnego Służby Więziennej lub jego zastępców;
- 8) „dyrektor okręgowy” – dyrektora okręgowego Służby Więziennej lub jego zastępcę;
- 9) „funkcjonariusz” – funkcjonariusza Służby Więziennej;
- 10) „gospodarowanie uzbrojeniem i środkami ochrony” – całokształt działalności Służby Więziennej w zakresie zaopatrywania, użytkowania, przechowywania, utrzymywania, obsługiwanie, klasyfikowania, naprawy i zagospodarowania uzbrojenia i środków ochrony, prowadzenia ich ewidencji i sprawozdawczości oraz sprawowania kontroli i nadzoru w powyższym zakresie;
- 11) „jednostka organizacyjna” – jednostkę organizacyjną Służby Więziennej, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1-3 i 4 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1683 i 1860 oraz z 2024 r. poz. 1222), zwanej dalej „ustawą”;
- 12) „kierownik jednostki organizacyjnej” – Dyrektora Generalnego, dyrektora okręgowego, komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, komendanta ośrodka szkolenia Służby Więziennej, komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej, dyrektora;

- 13) „komendant” – komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, komendanta ośrodka szkolenia Służby Więziennej lub ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej lub jego zastępców;
- 14) „magazyn podręczny uzbrojenia” – miejsce przechowywania uzbrojenia i środków ochrony na terenie jednostki organizacyjnej;
- 15) „magazyn okręgowy uzbrojenia” – miejsce przechowywania uzbrojenia i środków ochrony na terenie danego okręgowego inspektoratu Służby Więziennej;
- 16) „nadrzędny organ” – Centralny Zarząd lub okręgowy inspektorat;
- 17) „okręgowy inspektorat” – okręgowy inspektorat Służby Więziennej;
- 18) „ośrodek szkolenia” – Centralny Ośrodek Szkolenia Służby Więziennej, ośrodek szkolenia Służby Więziennej, ośrodek doskonalenia kadr Służby Więziennej;
- 19) „przechowywanie uzbrojenia” – zabezpieczenie uzbrojenia przed dostępem do niego osób nieuprawnionych oraz utratą i zniszczeniem lub uszkodzeniem w okresie, gdy nie jest używane;
- 20) „przegląd techniczny” – czynności przekraczające obsługę bieżącą, wykonywane przez osobę uprawnioną, zmierzające do utrzymania niezawodności oraz przedłużenia okresu sprawności uzbrojenia i środków ochrony;
- 21) „siły wsparcia” – funkcjonariuszy Grup Interwencyjnych Służby Więziennej lub jednostek organizacyjnych udzielających pomocy w razie zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa danej jednostki organizacyjnej;
- 22) „składnica uzbrojenia” – miejsce przechowywania uzbrojenia i środków ochrony w ośrodku oraz innym wyznaczonym przez Dyrektora Generalnego miejscu;
- 23) „skrytka indywidualna” – antywłamaniowa, atestowana skrytka metalowa lub kompozytowa, przeznaczona do przechowywania broni i amunicji, uniemożliwiająca dostęp do broni i amunicji osobom nieuprawnionym, na stałe przytwierdzona do elementów konstrukcyjnych pomieszczenia;
- 24) „sprzęt specjalistyczny” – sprzęt służący do wykonywania przeglądów technicznych uzbrojenia;
- 25) „środki do konserwacji” – materiały i środki do czyszczenia, konserwacji i obsługi technicznej uzbrojenia i środków ochrony;
- 26) „środki ochrony” – środki ochrony, o których mowa w § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie uzbrojenia Służby Więziennej oraz rodzajów broni i środków ochrony stosowanych przez jej funkcjonariuszy w czasie pełnienia obowiązków służbowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1450);
- 27) „uzbrojenie” – uzbrojenie, o którym mowa w § 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 16 listopada 2010 r. w sprawie uzbrojenia Służby Więziennej oraz rodzajów broni i środków ochrony stosowanych przez jej funkcjonariuszy w czasie pełnienia obowiązków służbowych;
- 28) „zagospodarowanie uzbrojenia i środków ochrony” – wybrakowanie tj. oddzielenie uzbrojenia i środków ochrony sprawnych technicznie od uszkodzonych, zbędnych lub niespełniających norm użytkowych, sprzedaż, przekazanie, kasacja lub inne czynności, których szczegółowe warunki postępowania określone są w odrębnych przepisach.

§ 2. Instrukcja określa zasady gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony w okresie stałej gotowości obronnej państwa w jednostkach organizacyjnych.

§ 3. 1. Budowę, użytkowanie, przechowywanie i obsługiwanie uzbrojenia i środków ochrony, znajdujących się na wyposażeniu Służby Więziennej określają instrukcje producenta oraz karty charakterystyk produktu.

2. Ujednolicone nazewnictwo i symbolikę numerową uzbrojenia i środków ochrony zawiera „Indeks materiałowy uzbrojenia i środków ochrony Służby Więziennej”, wdrożony przez Dyrektora Generalnego.

Rozdział 2

Odpowiedzialność w gospodarowaniu uzbrojeniem i środkami ochrony

§ 4. Nadzór nad gospodarowaniem uzbrojeniem i środkami ochrony w jednostkach organizacyjnych sprawuje Dyrektor Generalny, za pośrednictwem właściwego dyrektora okręgowego lub komendanta.

§ 5. Do obowiązków dyrektora okręgowego w zakresie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony należy w szczególności:

- 1) wydawanie dyrektorom podległych jednostek organizacyjnych poleceń i zarządzeń dotyczących gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony;
- 2) wyposażanie podległych jednostek organizacyjnych w uzbrojenie, środki ochrony i części zamienne do broni;
- 3) organizowanie szkoleń i porad instruktazowo – szkoleniowych dla funkcjonariuszy podległych jednostek organizacyjnych;
- 4) organizowanie kontroli gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 5) składanie zbiorczych zapotrzebowań na uzbrojenie i środki ochrony;
- 6) organizowanie przeglądów technicznych uzbrojenia, jego klasyfikacji i napraw;
- 7) organizowanie przeglądów technicznych środków ochrony, ich klasyfikacji, naprawy i zagospodarowania;
- 8) utworzenie okręgowego magazynu uzbrojenia, okręgowego warsztatu naprawczego oraz zapewnienie ich specjalistycznego wyposażenia;
- 9) organizowanie szkoleń strzeleckich, zawodów strzeleckich i treningów strzeleckich dla podległych funkcjonariuszy.

§ 6. Do obowiązków komendanta w zakresie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc przechowywania uzbrojenia i środków ochrony, lokalizacji i zorganizowania składnicy uzbrojenia oraz pomieszczeń magazynowych, miejsc ładowania i rozładowywania broni, pomieszczeń do czyszczenia i konserwacji uzbrojenia i środków ochrony oraz ich wyposażenie w urządzenia i sprzęt kwaterunkowy;
- 2) zorganizowanie schowków depozytowych;
- 3) organizowanie i dokonywanie kontroli wybranych zagadnień z zakresu gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony;

- 4) nadzorowanie i kontrolowanie funkcjonowania składnicy uzbrojenia;
- 5) składanie do Centralnego Zarządu zapotrzebowania na uzbrojenie i środki ochrony;
- 6) zaopatrywanie ośrodka szkolenia w amunicję, środki ochrony i części zamienne do broni, za zgodą organu nadrzędnego;
- 7) zaopatrywanie ośrodka szkolenia w środki do konserwacji;
- 8) organizowanie przeglądów technicznych uzbrojenia, jego klasyfikacji i napraw;
- 9) zagospodarowanie, za zgodą Dyrektora Generalnego, uzbrojenia wycofanego z wyposażenia jednostek organizacyjnych;
- 10) organizowanie przeglądów technicznych środków ochrony, ich klasyfikacji, naprawy i zagospodarowania;
- 11) wystawianie świadectwa inspektorskiego na utracone lub zniszczone uzbrojenie;
- 12) organizowanie szkolenia strzeleckiego, zawodów strzeleckich i treningów strzeleckich dla podległych funkcjonariuszy.

§ 7. Do obowiązków dyrektora w zakresie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie miejsc przechowywania uzbrojenia i środków ochrony, lokalizacji i zorganizowania magazynów podręcznych, miejsc ładowania i rozładowywania broni, pomieszczeń do czyszczenia i konserwacji uzbrojenia i środków ochrony oraz ich wyposażenie w urządzenia i sprzęt kwaterunkowy;
- 2) zorganizowanie schowków depozytowych;
- 3) organizowanie i dokonywanie kontroli wybranych zagadnień z zakresu gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony;
- 4) zgłaszanie dyrektorowi okręgowemu zapotrzebowania na:
 - a) uzbrojenie i środki ochrony,
 - b) naprawę uzbrojenia i środków ochrony;
- 5) zaopatrywanie w środki ochrony i części zamienne do broni, za zgodą organu nadrzędnego;
- 6) organizowanie szkolenia strzeleckiego, zawodów strzeleckich i treningów strzeleckich dla podległych funkcjonariuszy.

§ 8. Do obowiązków kierownika działu ochrony w jednostce organizacyjnej w zakresie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony;
- 2) zapewnienie ochrony magazynów i składnic uzbrojenia oraz innych miejsc przechowywania uzbrojenia i środków ochrony;
- 3) organizowanie szkoleń z zakresu budowy, zasad działania i obsługi uzbrojenia i środków ochrony, znajdujących się na wyposażeniu jednostki organizacyjnej, a także szkoleń z zakresu użycia broni i amunicji oraz postępowania w razie ich utracenia;
- 4) określanie potrzeb w zakresie wyposażenia w uzbrojenie i środki ochrony oraz ich naprawy;
- 5) zgłaszanie kierownikowi jednostki organizacyjnej potrzeb w zakresie wyposażenia magazynów i składnic uzbrojenia w urządzenia i sprzęt kwaterunkowy oraz środki i materiały do czyszczenia i konserwacji;
- 6) organizowanie przystrzeliwania broni;

- 7) opiniowanie raportów funkcjonariuszy o zużyciu amunicji oraz dotyczących utraty lub uszkodzenia uzbrojenia i środków ochrony;
- 8) przeprowadzanie kontroli gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony.

§ 9. Do obowiązków dowódcy w zakresie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony, w prowadzonym przez niego magazynie podręcznym uzbrojenia należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie wymogów zabezpieczenia pomieszczeń magazynowych oraz zakazu wstępu do nich osób nieupoważnionych;
- 2) wydawanie za pokwitowaniem sprawnego technicznie uzbrojenia i środków ochrony wraz z kompletnym wyposażeniem oraz jego przyjmowanie, odpowiednio wyczyszczonego i właściwie zakonserwowanego, niezwłocznie po wykonaniu zadania służbowego;
- 3) wydawanie zgodnie z obowiązującą instrukcją na dane stanowisko sprawnych technicznie środków ochrony;
- 4) nadzorowanie prawidłowości załadunku i rozładunku broni wydawanej i przyjmowanej do magazynu podręcznego uzbrojenia;
- 5) utrzymywanie uzbrojenia i środków ochrony w czystości i sprawności technicznej, systematyczne kontrolowanie ich stanu technicznego, zasad składowania oraz utrzymywanie w należytym porządku pomieszczeń przeznaczonych do czyszczenia broni;
- 6) niezwłoczne pisemne zgłaszanie kierownikowi działu ochrony wszelkich uszkodzeń oraz niesprawności uzbrojenia i środków ochrony, ujawnionych podczas jego użytkowania lub obsługi;
- 7) meldowanie kierownikowi działu ochrony o przypadkach użycia lub wykorzystania broni i amunicji przez podległych im funkcjonariuszy, utraceniu uzbrojenia i środków ochrony oraz o wszelkich nieprawidłowościach w gospodarowaniu uzbrojeniem i środkami ochrony;
- 8) organizowanie i nadzorowanie wykonywanej obsługi bieżącej przez użytkowników uzbrojenia.

§ 10. 1 Do obowiązków dowódcy kompanii lub szefa kompanii w ośrodkach szkolenia należy, w szczególności:

- 1) pobieranie uzbrojenia na zajęcia szkoleniowe, a po ich zakończeniu zdawanie jej po uprzednim wyczyszczeniu i zakonserwowaniu;
- 2) pełnienie funkcji rozdzielczego amunicji w czasie strzelań szkoleniowych;
- 3) organizowanie i współuczestniczenie w zajęciach doskonalących z zakresu posługiwania się uzbrojeniem i środkami ochrony, w uzgodnieniu z kierownikiem właściwego zakładu szkoleniowego;
- 4) niezwłoczne zgłaszanie kierownikowi składnicy uzbrojenia lub zbrojmistrzowi wszelkich niesprawności ujawnionych w trakcie eksploatacji uzbrojenia i środków ochrony.

2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1, można powierzyć innemu funkcjonariuszowi wyznaczonemu przez komendanta.

§ 11. 1. Funkcjonariusz staje się użytkownikiem uzbrojenia i środków ochrony, znajdujących się na wyposażeniu Służby Więziennej, po odbyciu wymaganego przeszkolenia – w przypadku broni zakończonego egzaminem.

2. Przeszkolenie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy szkolenia organizowanego w jednostkach organizacyjnych w ramach szkolenia wstępnego, zawodowego i specjalistycznego, doskonalenia zawodowego oraz studiów w Uczelni Służby Więziennej.

3. Dokumentem potwierdzającym uprawnienia funkcjonariusza do użytkowania uzbrojenia znajdującego się na wyposażeniu Służby Więziennej jest odpowiednio: świadectwo, protokół, zaświadczenie lub inny dokument wystawiony przez uprawnione podmioty zewnętrzne.

§ 12. 1. Do obowiązków użytkownika uzbrojenia i środków ochrony należy w szczególności:

- 1) użytkowanie przydzielonego uzbrojenia i środków ochrony zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 2) dbałość o stan techniczny, czystość przydzielonego uzbrojenia i środków ochrony oraz niedopuszczenie do ich utracenia lub zniszczenia;
- 3) niezwłoczne informowanie przełożonych o zauważonych lub powstałych uszkodzeniach uzbrojenia i środków ochrony albo ich utracie;
- 4) przyjmowanie uzbrojenia i środków ochrony zgodnie z posiadanymi uprawnieniami do jego użytkowania;
- 5) niezwłoczne rozliczenie się z przydzielonego uzbrojenia i środków ochrony po wykonaniu zadań służbowych, odpowiednio wyczyszczonych i zakonserwowanych.

2. Użytkownikowi uzbrojenia i środków ochrony zabrania się:

- 1) udostępniania otrzymanego uzbrojenia i środków ochrony osobom nieuprawnionym;
- 2) noszenia broni z nabojem w komorze nabojoyej;
- 3) używania amunicji innej niż służbowa;
- 4) dokonywania napraw oraz przeróbek uzbrojenia i środków ochrony;
- 5) posługiwania się niesprawnym uzbrojeniem i środkami ochrony.

3. Podczas szkolenia dopuszcza się przekazanie uzbrojenia i środków ochrony innym funkcjonariuszom.

4. W sytuacji wystąpienia zdarzeń nagłych lub nieprzewidzianych, zagrażających bezpieczeństwu jednostki organizacyjnej, realizacji konwoju lub doprowadzenia, życiu lub zdrowiu funkcjonariusza albo innej osoby, dopuszcza się przekazanie uzbrojenia i środków ochrony innym uprawnionym funkcjonariuszom.

5. Uzbrojenie i środki ochrony przekazane przez funkcjonariusza powinny zostać przez niego niezwłocznie odebrane po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust. 4.

6. Jeżeli na skutek zaistniałych zdarzeń, o których mowa w ust. 4, nie jest możliwe rozliczenie się przez funkcjonariusza z pobranego uzbrojenia i środków ochrony, rozliczenia takiego dokonuje funkcjonariusz, któremu uzbrojenie i środki ochrony zostały przekazane.

Rozdział 3

Organizacja służby uzbrojenia

§ 13. 1. Gospodarowanie uzbrojeniem i środkami ochrony w jednostkach organizacyjnych prowadzi służba uzbrojenia, którą stanowią:

- 1) specjalista do spraw uzbrojenia w Biurze Ochrony i Spraw Obronnych Centralnego Zarządu, zwany dalej „specjalistą do spraw uzbrojenia”;

- 2) specjaliści do spraw uzbrojenia w okręgowych inspektoratach, zwani dalej „specjalistami okręgowymi”;
- 3) kierownik składnicy uzbrojenia w Centralnym Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej, zwany dalej „kierownikiem składnicy uzbrojenia”;
- 4) mechanik uzbrojenia w składnicy uzbrojenia, zwany dalej „mechanikiem uzbrojenia”;
- 5) funkcjonariusze do spraw uzbrojenia w jednostkach organizacyjnych, zwani dalej „zbrojmistrzami”.

2. W jednostkach organizacyjnych obowiązki, o których mowa w ust. 1 pkt 5, można powierzyć wyznaczonemu funkcjonariuszowi działu ochrony, który wykonuje je jako dodatkowe zadania służbowe.

§ 14. Do obowiązków specjalisty do spraw uzbrojenia, należy kierowanie całością przedsięwzięć związanych z gospodarowaniem uzbrojeniem i środkami ochrony w jednostkach organizacyjnych, w szczególności:

- 1) prowadzenie centralnej ewidencji uzbrojenia znajdującego się na wyposażeniu okręgowych inspektoratów i ośrodków szkolenia;
- 2) wyposażanie okręgowych inspektoratów i ośrodków szkolenia w uzbrojenie, objęte centralnym zaopatrzeniem;
- 3) nadzorowanie funkcjonowania służby uzbrojenia oraz składnic uzbrojenia;
- 4) organizowanie napraw broni, których zakres przekracza możliwości centralnego warsztatu naprawczego;
- 5) nadzór nad zagospodarowaniem broni i amunicji wycofanej z wyposażenia jednostek organizacyjnych oraz nad jej wybrakowaniem i kasacją;
- 6) organizowanie i prowadzenie kontroli gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony oraz określanie kierunkowych zadań dla służby uzbrojenia;
- 7) opiniowanie projektów technicznych budowy i remontów magazynów uzbrojenia realizowanych przez Centralny Zarząd.

§ 15. Do obowiązków specjalisty okręgowego, należy kierowanie całością przedsięwzięć związanych z gospodarowaniem uzbrojeniem oraz środkami ochrony w podległych jednostkach organizacyjnych, w szczególności:

- 1) nadzorowanie magazynu okręgowego uzbrojenia w zakresie:
 - a) prowadzenia ewidencji ilościowej, jakościowej i numerowej broni oraz amunicji według partii i lat produkcji znajdującej się na wyposażeniu okręgowego inspektoratu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenia ewidencji środków ochrony oraz części zamiennych do broni, znajdujących się na wyposażeniu okręgowego inspektoratu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - c) wydawania uzbrojenia i środków ochrony zakupionych centralnie oraz rozdysponowania ich pomiędzy podległe jednostki organizacyjne,
 - d) funkcjonowania okręgowego warsztatu naprawczego uzbrojenia, nadzorowania jakości i terminowości świadczonych usług;
- 2) przeprowadzanie kontroli gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony w podległych jednostkach organizacyjnych;

- 3) rozdysponowanie uzbrojenia i środków ochrony zakupionych centralnie oraz jego nadwyżek pomiędzy podległe jednostki organizacyjne;
- 4) zagospodarowanie uzbrojenia i środków ochrony zakupionych we własnym zakresie;
- 5) sporządzanie dokumentacji dotyczącej stanu i obrotu uzbrojeniem i środkami ochrony;
- 6) nadzór nad działalnością obsługowo-naprawczą;
- 7) zgłaszanie specjalistom do spraw uzbrojenia broni do naprawy, której zakres przekracza możliwości naprawcze okręgowego warsztatu naprawczego;
- 8) nadzór nad przechowywaniem i eksploatacją uzbrojenia i środków ochrony w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 9) opiniowanie dokumentacji technicznej budowy lub remontu magazynów uzbrojenia;
- 10) zapewnienie podnoszenia wiedzy specjalistycznej zbrojmistrzów oraz ich umiejętności praktycznych podczas kursów, kursokonferencji, narad, seminariów, targów, szkoleń strzelecko-ochronnych, itp., w celu wdrażania, usprawnienia oraz poprawy warunków i bezpieczeństwa służby i pracy;
- 11) ocena przydatności kandydatów na stanowiska, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 5, organizowanie ich wstępnego przeszkolenia oraz uczestniczenie w przyjmowaniu przez nich magazynów uzbrojenia.

§ 16. Do obowiązków kierownika składnicy uzbrojenia, należy wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony w centralnej składnicy uzbrojenia oraz w Centralnym Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej, jak również:

- 1) prowadzenie ewidencji ilościowej, jakościowej i numerowej uzbrojenia i środków ochrony znajdujących się na wyposażeniu;
- 2) obliczanie należności uzbrojenia i środków ochrony zgodnie z obowiązującymi normami zaopatrzenia;
- 3) opracowywanie sprawozdań dotyczących stanu i obrotu uzbrojenia i środków ochrony;
- 4) dbanie o wyposażenie składnicy uzbrojenia i warsztatu naprawczego w niezbędne urządzenia, części zamienne, zestawy naprawcze, przyrządy kontrolno-pomiarowe, narzędzia, materiały i środki do naprawy, przechowywanie i konserwacja uzbrojenia i środków ochrony oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie do Centralnego Zarządu;
- 5) opracowywanie, na podstawie rozdzielników materiałowych Dyrektora Generalnego dowodów wydania-przyjęcia uzbrojenia i środków ochrony oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia komendantowi;
- 6) organizowanie odbioru uzbrojenia od instytucji nie będących jednostkami organizacyjnymi;
- 7) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania obsługi technicznej uzbrojenia;
- 8) organizowanie przystrzeliwania broni;
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasad rotacji oraz zużywania amunicji według jej stanu technicznego i lat produkcji;
- 10) organizowanie napraw wykonywanych w składnicy uzbrojenia, sprawowanie nadzoru nad jakością i terminowością świadczonych usług oraz ścisła współpraca w tym zakresie ze specjalistą do spraw uzbrojenia i specjalistami okręgowymi;
- 11) zgłaszanie do Centralnego Zarządu potrzeb remontowych, przekraczających możliwości naprawcze składnicy uzbrojenia, przekazywanie uzbrojenia do naprawy we wskazanych

zakładach remontowych oraz dopilnowanie jego terminowego i jakościowego odbioru po naprawie;

- 12) ocena przydatności kandydatów do wykonywania zadań w zakresie gospodarowania uzbrojeniem;
- 13) opiniowanie dokumentacji technicznej budowy lub remontów magazynów uzbrojenia oraz uczestniczenie w komisyjnym przyjmowaniu tych pomieszczeń;
- 14) przeprowadzanie kontroli gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony w Centralnym Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej i centralnej składnicy uzbrojenia;
- 15) ściśle współdziałanie ze specjalistą do spraw uzbrojenia i specjalistami okręgowymi w zakresie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony.

§ 17. Do obowiązków mechanika uzbrojenia, należy wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony, w szczególności:

- 1) dbałość o terminowość i jakość wykonywanych napraw, racjonalną gospodarkę częściami zamiennymi oraz właściwą eksploatację wyposażenia warsztatu naprawczego;
- 2) zgłaszanie kierownikowi składnicy uzbrojenia potrzeb w zakresie wyposażenia warsztatu naprawczego w niezbędne urządzenia, części zamienne, narzędzia, materiały i środki do konserwacji oraz odpowiednie ich przechowywanie;
- 3) prowadzenie magazynu przywarsztatowego;
- 4) dokonywanie obsługi technicznej uzbrojenia;
- 5) przyjmowanie uzbrojenia i środków ochrony do naprawy i ich przechowywanie do czasu usunięcia stwierdzonych niesprawności;
- 6) określanie uszkodzeń uzbrojenia przyjmowanego do naprawy, dokonywanie napraw zgodnie z obowiązującymi instrukcjami i kartami technologicznymi, oraz wydawanie uzbrojenia i środków ochrony po naprawie;
- 7) prowadzenie ewidencji dokonywanych napraw oraz zużytych części zamiennych;
- 8) udział w przystrzeliwaniu broni po naprawie, jeżeli mogła ona mieć wpływ na jej celność.

§ 18. 1. Do obowiązków zbrojmistrza, należy wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony, w szczególności:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad składowania i przechowywania uzbrojenia i środków ochrony;
- 2) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym oraz utrzymywanie w stałej sprawności technicznej uzbrojenia i środków ochrony;
- 3) kontrolowanie prawidłowego i terminowego wykonywania obsługi bieżącej uzbrojenia przez użytkowników oraz sposobu nadzorowania tych czynności przez dowódcę;
- 4) wyposażenie magazynu podręcznego uzbrojenia w niezbędne urządzenia;
- 5) przygotowanie miejsc do czyszczenia i konserwacji broni, punktów jej ładowania i rozładowywania, zgłaszanie przełożonym potrzeby wyposażenia w niezbędne środki do konserwacji oraz nadzór nad ich właściwym utrzymaniem;
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej, jakościowej uzbrojenia i środków ochrony oraz dodatkowo ewidencji numerowej dla broni i ewidencji według partii i lat produkcji dla amunicji;

- 7) obliczanie należności uzbrojenia zgodnie z obowiązującymi normami zaopatrzenia;
- 8) przyjmowanie, wydawanie lub przekazywanie uzbrojenia i środków ochrony na podstawie pisemnego polecenia;
- 9) protokolarne przekazywanie uzbrojenia i środków ochrony do poszczególnych magazynów podręcznych uzbrojenia;
- 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących stanu i obrotu uzbrojeniem i środkami ochrony;
- 11) zgłaszanie, odpowiednio kierownikowi działu ochrony lub kierownikowi składnicy uzbrojenia, potrzeb w zakresie naprawy, wymiany lub wybrakowania uzbrojenia i środków ochrony;
- 12) zgłaszanie, odpowiednio kierownikowi działu ochrony lub kierownikowi składnicy uzbrojenia, nieprawidłowości w gospodarowaniu uzbrojeniem i środkami ochrony oraz składanie wniosków usprawniających w tym zakresie;
- 13) przestrzeganie zasad składowania, wydawania uzbrojenia i środków ochrony oraz zużywania amunicji według partii i lat produkcji;
- 14) przestrzeganie wymogów właściwego zabezpieczenia pomieszczeń magazynu podręcznego;
- 15) dokonywanie napraw i remontów broni zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio do zbrojmistrza w ośrodku szkolenia.

§ 19. Zbrojmistrz, któremu powierzono prowadzenie magazynu okręgowego uzbrojenia niezależnie od obowiązków, o których mowa w § 18, realizuje także obowiązki, o których mowa w § 17 pkt 1-3 i 5-7, jeżeli przy magazynie został utworzony warsztat naprawczy.

Rozdział 4

Organizacja i ochrona magazynów uzbrojenia i środków ochrony

§ 20. 1. Uzbrojenie i środki ochrony przechowuje się w wydzielonych, odpowiednio zabezpieczonych i urządzonych pomieszczeniach, zwanych dalej „magazynami”, które organizuje się jako:

- 1) centralna składnica uzbrojenia – przeznaczona do przechowywania uzbrojenia i środków ochrony:
 - a) stanowiących wyposażenie Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej,
 - b) zakupionych przez Centralny Zarząd, z przeznaczeniem dla jednostek organizacyjnych,
 - c) zakwalifikowanych do naprawy, zagospodarowania oraz przeprowadzania czynności z tym związanych;
- 2) składnica uzbrojenia – przeznaczona do przechowywania uzbrojenia i środków ochrony:
 - a) stanowiących wyposażenie ośrodków szkolenia,
 - b) zakupionych przez Centralny Zarząd, z przeznaczeniem dla jednostek organizacyjnych,
 - c) zakwalifikowanych do naprawy, zagospodarowania oraz przeprowadzania czynności z tym związanych;
- 3) okręgowy magazyn uzbrojenia – przeznaczony do przechowywania uzbrojenia i środków ochrony dla jednostek organizacyjnych na terenie danego okręgowego inspektoratu:
 - a) stanowiących wyposażenie i rezerwę techniczną okręgowego inspektoratu,

- b) otrzymanych z centralnej składnicy uzbrojenia, składnicy uzbrojenia lub zakupionych przez okręgowy inspektorat, z przeznaczeniem dla jednostek organizacyjnych,
 - c) zakwalifikowanych do naprawy, zagospodarowania oraz przeprowadzania czynności z tym związanych;
- 4) magazyn podręczny uzbrojenia:
- a) magazyn podręczny dowódcy zmiany – przeznaczony do przechowywania uzbrojenia i środków ochrony do realizacji zadań służbowych w normalnym toku służby, na szkolenia oraz dla sił wsparcia,
 - b) magazyn podręczny Grupy Interwencyjnej Służby Więziennej – przeznaczony do przechowywania uzbrojenia i środków ochrony dla Grup Interwencyjnych Służby Więziennej,
 - c) magazyn rezerwy technicznej – przeznaczony do przechowywania uzbrojenia i środków ochrony stanowiących rezerwę danej jednostki organizacyjnej;
- 5) schowki depozytowe – przeznaczone do czasowego przechowywania broni i amunicji osób ubiegających się o wstęp na teren jednostki organizacyjnej.
2. W jednostkach organizacyjnych w uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej, dopuszcza się przechowywanie uzbrojenia i środków ochrony, w tym również niebędących na wyposażeniu Służby Więziennej, w odpowiednio zabezpieczonych pomieszczeniach, innych niż wymienione w ust. 1.
3. W przypadku, gdy warunki architektoniczne uniemożliwiają dokonanie podziału magazynu zgodnie z zasadami, o których mowa w § 63 ust. 2, jako odrębne pomieszczenia, dopuszcza się możliwość przechowywania uzbrojenia i środków ochrony w jednym pomieszczeniu zapewniając jego właściwy podział.
4. W Centralnym Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej tworzy się centralny warsztat naprawczy.
5. Przy składnicach uzbrojenia można tworzyć warsztaty naprawcze.
6. W okręgowym inspektoracie wyznacza się jednostkę organizacyjną, w której powołuje się magazyn okręgowy uzbrojenia, przy którym tworzy się warsztat naprawczy.
7. W uzasadnionych przypadkach można utworzyć w wyznaczonym miejscu filię magazynu okręgowego uzbrojenia.
8. W uzasadnionych przypadkach warsztat naprawczy może być również utworzony w innej jednostce organizacyjnej na terenie danego okręgowego inspektoratu.
9. Na terenie jednostki organizacyjnej, w miarę możliwości bezpośrednio przy wejściu, organizuje się schowki depozytowe, przeznaczone do czasowego przechowywania uzbrojenia i środków ochrony, w tym również niebędących na wyposażeniu Służby Więziennej, które w sposób właściwy zapewniają jej bezpieczne przechowywanie.
10. Schowki depozytowe stanowią sejfy wmurowane w ścianę lub szafy metalowe spełniające wymagania w zakresie odporności na włamanie, co najmniej klasy „S1”, trwale przymocowane do ścian lub podłoża budynku. Winny być odpowiedniej konstrukcji przystosowanej do przechowywania broni i amunicji i wyposażone w co najmniej jeden zamek atestowany.

§ 21. 1. Drzwi wejściowe do magazynu okręgowego uzbrojenia wykonuje się w wersji antywłamaniowej klasy „RC4”, szczelne, otwierane na zewnątrz magazynu i wyposażone w dwa zamki atestowane oraz wyposaża w instalację i urządzenia dźwiękowo – optyczne sygnalizujące każdorazowo otwarcie i zamknięcie drzwi. Sygnalizatory optyczne umieszcza się nad drzwiami wejściowymi do magazynu i w pulpicie dyspozytorskim dowódcy.

2. Wyłącznik dopływu energii elektrycznej do pomieszczeń magazynu okręgowego uzbrojenia powinien znajdować się na zewnątrz magazynu.

§ 22. 1. Drzwi wejściowe do magazynu podręcznego uzbrojenia wykonuje się w wersji antywłamaniowej klasy „RC4” lub mocnej konstrukcji i które wyposaża się w co najmniej jeden zamek atestowany.

2. Drzwi, o których mowa w ust. 1 oraz § 21 ust. 1, można dodatkowo zabezpieczyć kratą.

§ 23. 1. Okna magazynów nie mogą wychodzić na zewnątrz jednostki organizacyjnej, muszą być okratowane, zabezpieczone gęstą siatką stalową, a szyby uniemożliwiać wgląd do pomieszczeń magazynowych. Kraty i siatki stalowe powinny odpowiadać wymaganiom stawianym tym elementom w jednostkach organizacyjnych, w których stosuje się sposób ochrony właściwy dla zakładów karnych typu zamkniętego oraz dla aresztów śledczych.

2. Odstępuje się od okratowania okien w przypadku zastosowania w pomieszczeniach magazynowych atestowanych szyb okiennych wykonanych w klasie odporności nie mniejszej niż „P5”, odpornych na przebicie i rozbicie, zamontowanych trwale w otworach okiennych, bez możliwości otwierania.

§ 24. 1. W jednostkach organizacyjnych dopuszcza się tworzenie okien podawczych w magazynach podręcznych uzbrojenia.

2. W przypadku zastosowania rozwiązania wymienionego w ust. 1, do okien podawczych w magazynie podręcznym uzbrojenia stosuje się wymogi określone w § 22.

§ 25. 1. Magazyny urządza się w pomieszczeniach murowanych, w miarę możliwości w obrębie wartowni, w miejscach niedostępnych dla osadzonych i osób postronnych.

2. Magazyny wyposaża się w zależności od potrzeb w sprzęt i urządzenia umożliwiające przechowywanie i obsługiwanie uzbrojenia i środków ochrony, zgodnie z wymaganiami technicznymi, określonymi w instrukcjach użytkowania danego rodzaju i typu uzbrojenia lub środków ochrony.

3. Pomieszczenia magazynowe wyposaża się w:

- 1) system sygnalizacji pożaru;
- 2) grawitacyjną instalację wentylacyjną, a pomieszczenia, w których przechowuje się środki chemiczne, dodatkowo w mechaniczną instalację nawiewno-wywiewną;
- 3) instalację centralnego ogrzewania wraz z urządzeniami zapewniającymi regulację dopływu ciepła do poszczególnych pomieszczeń;
- 4) przyrządy kontrolno-pomiarowe do badania wilgotności i temperatury powietrza.

4. W pomieszczeniach magazynowych zabrania się:

- 1) prowadzenia instalacji gazowych, kanalizacyjnych, deszczowych oraz wykonywania studzienek rewizyjnych;
- 2) instalowania innych, niż centralne ogrzewanie urządzeń grzewczych stałych lub przenośnych;
- 3) używania otwartego ognia;
- 4) instalowania drzwiczek rewizyjnych w przewodach kominowych;
- 5) instalowania innych urządzeń, niż wymienione w ust. 3.

5. Podłogi w pomieszczeniach magazynów powinny być niepalne, niepyłące, trudnościaralne, o dobrej przyczepności, zapewniające należytą stateczność stosów, skrzyń i regałów.

§ 26. 1. Przy magazynach i warsztatach naprawczych wyznacza się miejsca do czyszczenia i konserwacji uzbrojenia.

2. Miejsca, o których mowa w ust. 1, powinny być ogrzewane, posiadać oświetlenie sztuczne i być wyposażone w sprawną mechaniczną instalację nawiewno-wywiewną. Podłogi i ściany powinny być wyłożone płytkami ceramicznymi lub wykonane z niepalnego tworzywa sztucznego odpornego na chemikalia.

3. W miejscach widocznych i łatwo dostępnych rozmieszcza się podręczny sprzęt przeciwpożarowy oraz pojemniki na czyściwo czyste i brudne.

4. Na ścianach można розміścić plansze poglądowe, dotyczące uzbrojenia i środków ochrony, znajdujących się na wyposażeniu jednostki organizacyjnej oraz tablice ze wskazówkami dotyczącymi zasad jego czyszczenia, konserwacji, warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Miejsce do czyszczenia i konserwacji uzbrojenia wyposaża się, w szczególności w:

- 1) pomalowany lub wyłożony wykładziną PCV stół drewniany, obramowany drewnianymi listwami wystającymi poza powierzchnię blatu;
- 2) pojemnik stalowy przeznaczony do przechowywania środków używanych do czyszczenia i konserwacji;
- 3) urządzenie do rozładowywania magazynków;
- 4) wyznaczony odpowiednio punkt ładowania i rozładowania broni;
- 5) kamery telewizji przemysłowej.

§ 27. 1. W pomieszczeniach wartowni lub na otwartej przestrzeni oraz przy wejściach do jednostki organizacyjnej tworzy się punkty ładowania i rozładowania broni.

2. Ładowanie i rozładowanie broni w innym miejscu, niż określone w ust. 1, jest niedopuszczalne.

3. Punkt ładowania i rozładowania broni stanowią alternatywnie:

- 1) urządzenie do bezpiecznego przechwytywania pocisków;
- 2) skrzynia drewniana o wymiarach min. 50 x 50 x 10 cm, wypełniona miękkim, drobnym niezanieczyszczonym piaskiem lub trocinami, zawieszona pod kątem 45° na wysokości nie większej niż 2/3 wysokości muru lub ściany. Punkt ładowania i rozładowania broni załadowanej amunicją niepenetracyjną można wykonać z miękkiego materiału zapobiegającego rykoszetowaniu pocisków.

4. Podczas czynności ładowania i rozładowania broni jej lufę kieruje się w kierunku skrzyni lub punktu, o których mowa w ust. 3 pkt 2, a w przypadku urządzenia do przechwytywania pocisków, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, lufę broni umieszcza się w kuloodpornym przechwytniku.

5. Punkt ładowania i rozładowania broni oznacza się tablicą lub naklejką, na których umieszcza się na białym tle czarne koło tarczy strzeleckiej opatrzone ostrzeżeniem „*Tu kieruj broń*”; w przypadku urządzenia do bezpiecznego przechwytywania pocisków, ostrzeżenie umieszcza się nad przechwytnikiem.

6. W pobliżu skrzyni drewnianej lub urządzenia, o których mowa w ust. 3, wykonuje się podstawkę na magazynki. Funkcję podstawki na magazynki może spełniać stół do czyszczenia i konserwacji broni, jeżeli znajduje się w bezpośrednim sąsiedztwie punktu ładowania i rozładowania broni.

§ 28. Prawo wstępu do magazynu, wyłącznie w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za jego prowadzenie, posiadają przełożeni, funkcjonariusze upoważnieni do przeprowadzenia kontroli oraz osoby niebędące funkcjonariuszami, które na podstawie odrębnych przepisów uprawnione są do przeprowadzenia niezbędnych czynności.

§ 29. 1. Magazyn może być otwarty pod nieobecność osób odpowiedzialnych materialnie za przechowywane w nim mienie, w szczególności w przypadku:

- 1) pożaru, katastrofy lub innych klęsk żywiołowych, zagrażających przechowywanemu uzbrojeniu i środkom ochrony;
- 2) ogłoszenia stanów nadzwyczajnych.

2. Decyzję o otwarciu magazynu w przypadkach, o których mowa w ust. 1, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba, która go zastępuje.

3. Dowódca odnotowuje w raporcie z przebiegu służby dowódcy zmiany fakt otwarcia magazynu, oraz melduje niezwłocznie o jego zamknięciu funkcjonariuszowi, który podjął decyzję o jego otwarciu.

4. W raporcie, o którym mowa w ust. 3, należy podać stopień służbowy, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe funkcjonariusza, który podjął decyzję o otwarciu magazynu, datę i godzinę jego otwarcia oraz zamknięcia, cel otwarcia, ilość i rodzaj wydanego uzbrojenia i środków ochrony, numery plomb, którymi zaplombowane były drzwi oraz numery plomb, którymi ponownie je zaplombowano.

5. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej zarządza przeprowadzenie komisyjnej inwentaryzacji sprzętu przechowywanego w pomieszczeniach magazynowych.

§ 30. Zabrania się:

- 1) pozostawiania otwartego magazynu, bez nadzoru osoby odpowiedzialnej za przechowywane w nim uzbrojenie i środki ochrony;

- 2) pozostawiania niezaplombowanych drzwi wejściowych do magazynu okręgowego uzbrojenia i składnicy uzbrojenia, po zakończeniu wykonywania czynności służbowych przez osobę odpowiedzialną materialnie.

Rozdział 5

Zaopatrywanie w uzbrojenie i środki ochrony

§ 31. 1. Uzbrojenie podlega centralnemu zaopatrzeniu.

2. Zakup uzbrojenia objętego centralnym zaopatrzeniem realizuje służba kwatermistrzowska Centralnego Zarządu, a zaopatrywanie jednostek organizacyjnych realizuje służba uzbrojenia według następujących zasad:

- 1) Centralny Zarząd, za pośrednictwem centralnej składnicy uzbrojenia lub składnicy uzbrojenia, zaopatruje okręgowe inspektoraty i ośrodki szkolenia, a okręgowe inspektoraty zaopatrują podległe jednostki organizacyjne;
- 2) w sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej, Dyrektor Generalny może zarządzić inny, niż określony w ust. 1, tryb zaopatrywania;
- 3) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny, na wniosek właściwego dyrektora okręgowego lub komendanta, może wyrazić zgodę na zakup jednostkowej ilości uzbrojenia wskazanego wzoru lub modelu, bezpośrednio przez podległą mu jednostkę organizacyjną;
- 4) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może wyznaczyć jednostkę organizacyjną do zakupu określonego rodzaju uzbrojenia.

§ 32. 1. Zaopatrzenie w środki ochrony realizuje dyrektor okręgowy lub komendant. Dopuszcza się zaopatrzenie w środki ochrony przez dyrektora za zgodą dyrektora okręgowego.

2. Za zaopatrzenie w środki i materiały służące do utrzymania uzbrojenia i środków ochrony w sprawności technicznej oraz wymagane w gospodarce uzbrojeniem druki odpowiada dyrektor lub komendant.

3. Zakupione uzbrojenie i środki ochrony należy przyjąć na ewidencję na podstawie protokołu przyjęcia, zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej dokonującego zakupu.

4. Jeden egzemplarz protokołu przyjęcia należy niezwłocznie przestać do organu nadrzędnego, celem dokonania zmian w zapisach ewidencyjnych.

5. Podstawę do sporządzenia protokołu przyjęcia stanowi dowód dostawy wystawiony przez dostawcę uzbrojenia lub środków ochrony.

6. Na podstawie nadsyłanych przez podległe jednostki organizacyjne protokołów przyjęcia właściwy specjalista okręgowy obowiązany jest do sporządzenia i przestania do Biura Ochrony i Spraw Obronnych Centralnego Zarządu zbiorczego protokołu przyjęcia, w terminie do dnia:

- 1) 15 lipca – na uzbrojenie i środki ochrony zakupione w terminie od dnia 1 stycznia do dnia 30 czerwca danego okresu ewidencyjnego;
- 2) 15 stycznia następnego okresu rozliczeniowego – uwzględniającego uzbrojenie i środki ochrony zakupione w terminie od dnia 1 lipca do dnia 31 grudnia danego okresu ewidencyjnego.

7. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio do kierownika składnicy uzbrojenia i zbrojmistrza w ośrodku.

§ 33. 1. Wielkość zaopatrzenia jednostek organizacyjnych w uzbrojenie i środki ochrony określają normy zaopatrzenia, o których mowa w rozdziale 6 niniejszej instrukcji.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej zgłasza braki lub nadwyżki w zakresie, o którym mowa w ust. 1, do nadrzędnego organu zaopatrującego.

3. Specjalista okręgowy po otrzymaniu zgłoszenia braków lub nadwyżek uzbrojenia i środków ochrony dokonuje bilansu potrzeb i możliwości ich zaspokojenia z posiadanych zasobów własnych, a następnie po uzyskaniu akceptacji dyrektora okręgowego dokonuje ich przemieszczenia pomiędzy podległymi jednostkami organizacyjnymi.

4. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio do kierownika składnicy uzbrojenia i zbrojmistrza w ośrodku.

5. Potrzeby, które nie mogą być zaspokojone w sposób określony w ust. 3 i 4, zgłasza się, celem ich realizacji, zgodnie z właściwością, o której mowa w § 31 i 32 niniejszej instrukcji.

Rozdział 6

Normy zaopatrzenia w uzbrojenie i środki ochrony oraz zasady obliczania jego należności

§ 34. 1. Jednostki organizacyjne wyposaża się w uzbrojenie i środki ochrony na podstawie następujących norm zaopatrzenia:

- 1) zasadniczej – stosowanej dla jednostek organizacyjnych typu zamkniętego;
- 2) zmniejszonej – stosowanej dla jednostek organizacyjnych typu półotwartego;
- 3) szkolnej – stosowanej dla ośrodków szkolenia.

2. Wielkość wyposażenia w uzbrojenie i środki ochrony dla jednostek organizacyjnych typu otwartego, określa się na podstawie obowiązującej instrukcji ochronnej.

3. Dyrektor Generalny, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściwego dyrektora okręgowego, może zmienić zaszeregowanie jednostki organizacyjnej do norm zaopatrzenia, o których mowa w ust. 1, lub zwiększyć ilość określonego rodzaju uzbrojenia i środków ochrony.

§ 35. Według normy zasadniczej wyposaża się jednostkę organizacyjną w następujące rodzaje i ilości uzbrojenia oraz środków ochrony:

- 1) karabiny – w ilości, zgodnej z indywidualnym przydziałem Dyrektora Generalnego;
- 2) karabinki – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 3) pistolety maszynowe – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 4) pistolety i rewolwery – dla 10% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 5) pistolety sygnałowe – jeden na 100 etatów funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 6) strzelby powtarzalne – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 5;

- 7) granatniki – jeden na 100 etatów funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 8) urządzenia przeznaczone do miotania środków obezwładniających i pocisków niepenetracyjnych – jedno na 100 etatów funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 9) przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej – w ilości, zgodnej z indywidualnym przydziałem Dyrektora Generalnego;
- 10) kajdanki jednorazowe – jedno na 5 miejsc dla osadzonych, nie mniej niż 10;
- 11) kajdanki na ręce – jedno na 20 miejsc dla osadzonych, nie mniej niż 10;
- 12) kajdanki na nogi – jedno na 100 miejsc dla osadzonych, nie mniej niż 5;
- 13) kajdanki zespolone – jedno na 50 miejsc dla osadzonych, nie mniej niż 5;
- 14) pasy obezwładniające – jeden na 100 miejsc dla osadzonych, nie mniej niż 2;
- 15) pałki zwykłe – dla 10% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 16) pałki szturmowe – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 17) pałki wielofunkcyjne – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 18) pałki teleskopowe – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 19) pałki obezwładniające – dla 1% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 20) osłony balistyczne (tarcza) – dla 1% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 1;
- 21) kamizelki kuloodporne – dla 10% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 5;
- 22) hełmy kuloodporne – dla 10% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 5;
- 23) tarcze ochronne – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 24) kaski ochronne – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 25) kamizelki ochronne – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 26) rękawice ochronne – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 27) nagołenniki – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 28) naramienniki – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 29) inne ochraniacze wrażliwych części ciała – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 30) maski przeciwgazowe – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;

- 31) odzież ochronna przed skażeniami – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 32) celowniki – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 5;
- 33) lornetki – dla 1% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 34) peryskopy – dla 1% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 35) noktowizory – dla 1% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 36) ręczne miotacze substancji obezwładniających - dla 15% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10.

§ 36. Według normy zmniejszonej wyposaża się jednostkę organizacyjną w następujące rodzaje i ilości uzbrojenia oraz środków ochrony:

- 1) pistolety maszynowe – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 5;
- 2) pistolety i rewolwery – dla 10% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 3) pistolety sygnałowe – jeden na 100 etatów funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 4) strzelby powtarzalne – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 5;
- 5) granatniki – jeden na 100 etatów funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 6) urządzenia przeznaczone do miotania środków obezwładniających i pocisków niepenetracyjnych - jedno na 100 etatów funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 7) kajdanki jednorazowe – jedno na 5 miejsc dla osadzonych, nie mniej niż 10;
- 8) kajdanki na ręce – jedno na 20 miejsc dla osadzonych, nie mniej niż 10;
- 9) kajdanki na nogi – jedno na 100 miejsc dla osadzonych, nie mniej niż 5;
- 10) kajdanki zespolone – jedno na 50 miejsc dla osadzonych, nie mniej niż 5;
- 11) pasy obezwładniające - jeden na 100 miejsc dla osadzonych, nie mniej niż 2;
- 12) pałki zwykłe - dla 10% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 13) pałki szturmowe - dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 14) pałki wielofunkcyjne - dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 15) pałki obezwładniające - dla 1% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 16) kamizelki kuloodporne – dla 10% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 5;
- 17) hełmy kuloodporne – dla 10% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 5;

- 18) tarcze ochronne - dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 19) kaski ochronne – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 20) kamizelki ochronne - dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 21) rękawice ochronne – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 22) nagolenniki – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 23) naramienniki – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 24) inne ochraniacze wrażliwych części ciała – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 25) maski przeciwgazowe – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 26) odzież ochronna przed skażeniami – dla 5% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 10;
- 27) celowniki – dla 2% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 28) lornetki – dla 1% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 2;
- 29) ręczne miotacze substancji obezwładniających - dla 15% stanu etatowego funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej, nie mniej niż 5.

§ 37. Ośrodki szkolenia wyposaża się w następujące rodzaje i ilości uzbrojenia oraz środków ochrony:

- 1) karabiny – w ilości, zgodnej z indywidualnym przydziałem Dyrektora Generalnego;
- 2) karabinki – dla 10% stanu etatowego słuchaczy;
- 3) pistolety maszynowe – dla 10% stanu etatowego słuchaczy;
- 4) pistolety i rewolwery – dla 20% stanu etatowego słuchaczy;
- 5) pistolety sygnałowe – dla 5% stanu etatowego słuchaczy;
- 6) strzelby powtarzalne – dla 20% stanu etatowego słuchaczy;
- 7) granatniki – dla 5% stanu etatowego słuchaczy;
- 8) urządzenia przeznaczone do miotania środków obezwładniających i pocisków niepenetracyjnych – dla 5% stanu etatowego słuchaczy;
- 9) przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej – w ilości, zgodnej z indywidualnym przydziałem Dyrektora Generalnego;
- 10) kajdanki jednorazowe – dla 10% stanu etatowego słuchaczy;
- 11) kajdanki na ręce – dla 10% stanu etatowego słuchaczy;
- 12) kajdanki na nogi – dla 5% stanu etatowego słuchaczy;
- 13) kajdanki zespolone – dla 5% stanu etatowego słuchaczy;
- 14) pasy obezwładniające – dla 2% stanu etatowego słuchaczy;
- 15) pałki zwykłe – dla 30% stanu etatowego słuchaczy;

- 16) pałki szturmowe – dla 30% stanu etatowego słuchaczy;
- 17) pałki wielofunkcyjne – dla 30% stanu etatowego słuchaczy;
- 18) pałki teleskopowe – dla 30% stanu etatowego słuchaczy;
- 19) pałki obezwładniające – dla 2% stanu etatowego słuchaczy;
- 20) osłony balistyczne (tarcza) – dla 1% stanu etatowego słuchaczy;
- 21) kamizelki kuloodporne – dla 5% stanu etatowego słuchaczy;
- 22) hełmy kuloodporne – dla 5% stanu etatowego słuchaczy;
- 23) tarcze ochronne – dla 30% stanu etatowego słuchaczy;
- 24) kaski ochronne – dla 30% stanu etatowego słuchaczy;
- 25) kamizelki ochronne – dla 30% stanu etatowego słuchaczy;
- 26) rękawice ochronne – dla 30% stanu etatowego słuchaczy;
- 27) nagolenniki – dla 30% stanu etatowego słuchaczy;
- 28) naramienniki – dla 30% stanu etatowego słuchaczy;
- 29) inne ochraniacze wrażliwych części ciała – dla 30% stanu etatowego słuchaczy;
- 30) maski przeciwgazowe – dla 30% stanu etatowego słuchaczy;
- 31) odzież ochronna przed skażeniami – dla 30% stanu etatowego słuchaczy;
- 32) celowniki – dla 20% stanu etatowego słuchaczy;
- 33) lornetki – dla 2% stanu etatowego słuchaczy;
- 34) peryskopy – dla 2% stanu etatowego słuchaczy;
- 35) noktowizory – dla 2% stanu etatowego słuchaczy;
- 36) ręczne miotacze substancji obezwładniających – dla 5% stanu etatowego słuchaczy.

§ 38. Centralny Zarząd i okręgowe inspektoraty można wyposażać w pistolet lub rewolwer na każde etatowe stanowisko funkcjonariusza pełniącego służbę w pionie ochrony.

§ 39. Dla poszczególnych rodzajów broni obowiązują następujące ilości amunicji, zwane dalej „jednostkami ognia”:

Lp.	Rodzaj broni	Wielkość jednostki ognia
1.	Karabin	Dwukrotna pojemność kompletu magazynków
2.	Karabinek	Jednokrotna pojemność kompletu magazynków
3.	Pistolet maszynowy	Jednokrotna pojemność dwóch magazynków (krótki + długi)
4.	Pistolet	Jednokrotna pojemność kompletu magazynków
5.	Rewolwer	Dwukrotna pojemność bębena nabojewego
6.	Pistolet sygnałowy	10 szt.
7.	Strzelba powtarzalna	Dwukrotna pojemność magazynka
8.	Granatnik	10 szt.
9.	Urządzenie przeznaczone do miotania środków obezwładniających i pocisków niepenetracyjnych	5 szt.
10.	Przedmiot przeznaczony	Jednokrotna pojemność portów

	do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej	
--	--	--

§ 40. W jednostkach organizacyjnych wykorzystujących psy służbowe oraz w dziale szkolenia przewodników i tresury psów służbowych przy Zakładzie Karnym w Czarnem przydziela się do treningu i tresury następujące ilości amunicji:

Rodzaj amunicji	Jednostka organizacyjna	Dział szkolenia przewodników i tresury psów służbowych przy Zakładzie Karnym w Czarnem
	(należność roczna na jednego psa w służbie – w sztukach)	(należność na jednego szkolonego psa – w sztukach)
Amunicja ślepa do broni	50	100

Rozdział 7

Wydawanie i przyjmowanie uzbrojenia i środków ochrony

§ 41. 1. Decyzję o wydaniu uzbrojenia i środków ochrony podległym jednostkom organizacyjnym stanowi pisemne polecenie Dyrektora Generalnego lub dyrektora okręgowego albo zaakceptowany przez nich rozdzielnik materiałowy.

2. Ewidencję wydawania i przyjmowania uzbrojenia i środków ochrony prowadzi się za pomocą dokumentacji ewidencyjnej uzbrojenia.

3. Jednostkom organizacyjnym uzbrojenie i środki ochrony wydaje się na podstawie dowodu wydania-przyjęcia, wystawionego przez odpowiedni, nadrzędny organ lub jednostkę organizacyjną wydającą uzbrojenie i środki ochrony. Do dowodu wydania-przyjęcia uzbrojenia posiadającego numerację, jeżeli w nim tego nie doprecyzowano, załącza się wykaz numerowy tego uzbrojenia, a w przypadku amunicji określa się partię według lat produkcji.

4. Dowód wydania-przyjęcia zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej wydającej uzbrojenie i środki ochrony.

5. Dowód wydania-przyjęcia otrzymuje służba uzbrojenia, wydająca i przyjmująca uzbrojenie i środki ochrony, a także nadrzędny organ.

§ 42. 1. Centralna składnica uzbrojenia wydaje uzbrojenie i środki ochrony jednostkom organizacyjnym, zgodnie z decyzją Dyrektora Generalnego. Wydanie uzbrojenia i środków ochrony potwierdza dowód wydania-przyjęcia, zatwierdzony przez komendanta.

2. Przekazanie uzbrojenia i środków ochrony pomiędzy okręgowymi inspektoratami i ośrodkami szkolenia następuje na podstawie pisemnego polecenia lub zgody Dyrektora Generalnego.

3. Przekazanie uzbrojenia i środków ochrony pomiędzy jednostkami organizacyjnymi podległymi dyrektorowi okręgowemu następuje na podstawie jego pisemnego polecenia.

4. Przekazywanie uzbrojenia i środków ochrony w ramach jednostki organizacyjnej odbywa się na podstawie zatwierdzonej przez kierownika jednostki organizacyjnej dokumentacji.

§ 43. 1. Odbioru uzbrojenia i środków ochrony dokonuje funkcjonariusz posiadający imienne upoważnienie kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Uzbrojenie i środki ochrony wydaje się po sprawdzeniu zgodności danych, zawartych w upoważnieniu i legitymacji służbowej funkcjonariusza odbierającego.

3. Upoważnienie pozostaje w jednostce organizacyjnej wydającej uzbrojenie lub środki ochrony.

§ 44. 1. Funkcjonariusz upoważniony do odbioru uzbrojenia i środków ochrony zobowiązany jest do sprawdzenia:

- 1) zgodności faktycznego stanu ilościowego, jakościowego i numerowego uzbrojenia i środków ochrony ze stanem podanym w dowodzie wydania-przyjęcia;
- 2) stanu technicznego uzbrojenia i środków ochrony oraz kompletności oporządzenia;
- 3) stanu plomb i opakowań fabrycznych;
- 4) terminu przydatności do użytku uzbrojenia i środków ochrony;
- 5) prawidłowości oznakowania opakowań.

2. Funkcjonariusz odbierający uzbrojenie i środki ochrony oprócz czynności, o których mowa w ust. 1, obowiązany jest dopilnować prawidłowego załadowania i zabezpieczenia uzbrojenia i środków ochrony przewożonych w środkach transportu.

§ 45. 1. Zgodność stanu faktycznego odbieranego uzbrojenia i środków ochrony z danymi podanymi w otrzymanej dokumentacji, przyjmujący potwierdza czytelnym podpisem w dowodzie wydania-przyjęcia.

2. Po pokwitowaniu odbioru, odbierający przyjmuje całkowitą odpowiedzialność za stan ilościowy, jakościowy i numerowy odebranego uzbrojenia i środków ochrony.

3. Dowód wydania-przyjęcia stanowi podstawę do dokonywania zmian w zapisach ewidencyjnych, chyba, że opatrzone go adnotacją: „*Nie podlega księgowaniu*”.

§ 46. Przyjęcia uzbrojenia i środków ochrony przez jednostkę organizacyjną od dostawcy nie będącego jednostką organizacyjną, dokonuje komisja wyznaczona przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 47. 1. Jeżeli podczas przyjmowania uzbrojenia i środków ochrony, od dostawcy niebędącego jednostką organizacyjną, nie stwierdzono rozbieżności pomiędzy dokumentami dostawy, a stanem faktycznym przyjmowanego uzbrojenia i środków ochrony, komisja sporządza protokół przyjęcia, w którym wyszczególnia ilości, kategorie użytkowe, rok produkcji i numerację przyjmowanego uzbrojenia.

2. W przypadku stwierdzenia niezgodności przyjmowanego uzbrojenia i środków ochrony z ustalonymi wymaganiami powołana komisja przyjmująca, sporządza protokół rozbieżności, który niezwłocznie przesyła dostawcy.

Rozdział 8

Wypożyczanie magazynów podręcznych uzbrojenia

§ 48. 1. Uzbrojenie i środki ochrony przekazuje się do magazynów podręcznych uzbrojenia na podstawie protokołu przekazania-przyjęcia uzbrojenia i środków ochrony, sporządzonego przez zbrojmistra i zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Fakt przyjęcia uzbrojenia i środków ochrony do magazynu podręcznego uzbrojenia potwierdzają w protokole przekazania-przyjęcia, o którym mowa w ust. 1, własnoręcznym, czytelnym podpisem wszyscy funkcjonariusze posiadający odpowiedzialność materialną, podczas przyjmowania pierwszej po przekazaniu służby.

3. Wszelkie zmiany w zakresie wyposażenia magazynu podręcznego uzbrojenia w uzbrojenie i środki ochrony wymagają zmiany protokołu przekazania-przyjęcia.

§ 49. Rodzaj i ilość uzbrojenia i środków ochrony, podlegających przekazaniu do magazynu podręcznego uzbrojenia określa kierownik działu ochrony, w oparciu o obowiązującą instrukcję ochronną z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych funkcjonariuszy oraz norm zaopatrzenia uzbrojenia i środków ochrony.

§ 50. 1. Naliczone ilości uzbrojenia i środków ochrony, o których mowa w § 49, zwiększa się o 10% tworząc rezerwę techniczną. Naliczone ilości zaokrągla się w górę do całkowitych ilości sztuk, paczek i opakowań.

2. Do użytku bieżącego przekazuje się amunicję najstarszego, w miarę możliwości, jednego roku produkcji, w ilości zgodnej z jednostką ognia.

3. Na każdą jednostkę broni lub urządzenia przeznaczonego do miotania środków obezwładniających i pocisków niepenetracyjnych można przekazać amunicję alarmową, przeznaczoną do zadań ochronno-obronnych, w ilości określonej przez kierownika jednostki organizacyjnej.

4. Ilość amunicji alarmowej zaokrągla się do pojemności jednego pełnego opakowania.

§ 51. 1. Do magazynu podręcznego uzbrojenia przekazuje się dodatkowo uzbrojenie i środki ochrony, w ilościach i rodzajach określonych w protokole o udzielaniu pomocy przez siły wsparcia danej jednostki organizacyjnej – innym jednostkom organizacyjnym w razie naruszenia ich bezpieczeństwa.

2. Do magazynu podręcznego Grupy Interwencyjnej Służby Więziennej przekazuje się dodatkowo, w miarę możliwości, uzbrojenie i środki ochrony, w ilościach i rodzajach określonych dla Grup Interwencyjnych Służby Więziennej, wchodzących w skład okręgowych sił wsparcia oraz odwołu Dyrektora Generalnego.

§ 52. 1. Wyposażenie sił wsparcia lub odwołu Dyrektora Generalnego przekazuje się do odpowiedniego magazynu podręcznego uzbrojenia na podstawie odrębnego protokołu przekazania-przyjęcia, opracowanego na podstawie protokołów okręgowych i międzyokręgowych sił wsparcia, z zachowaniem zasad, o których mowa w § 48.

2. Uzbrojenie i środki ochrony sił wsparcia albo odwodu Dyrektora Generalnego przechowuje się oddzielnie od pozostałego uzbrojenia i środków ochrony, wraz z wcześniej przygotowanym przez zbrojmistrza wykazem wydanego uzbrojenia i środków ochrony dowódcy sił wsparcia lub odwodu Dyrektora Generalnego.

§ 53. Osoby, którym powierzono prowadzenie magazynu podręcznego uzbrojenia, ponoszą odpowiedzialność materialną za przechowywane w nim uzbrojenie i środki ochrony.

Rozdział 9

Wypożyczanie funkcjonariuszy w uzbrojenie i środki ochrony

§ 54. Funkcjonariuszy wyposaża się w uzbrojenie i środki ochrony, stosownie do potrzeb wynikających z wykonywanych zadań służbowych.

§ 55. 1. Funkcjonariusze, absolwenci Uczelni Służby Więziennej, szkoleń zawodowych Służby Więziennej oraz szkoleń specjalistycznych, uprawnieni są do posługiwania się uzbrojeniem i środkami ochrony, będącymi na wyposażeniu Służby Więziennej i objętymi programem nauczania lub szkolenia.

2. Funkcjonariusze, którzy podczas kursu przygotowawczego w ośrodkach szkolenia złożyli komisyjny egzamin, uprawnieni są do posługiwania się uzbrojeniem i środkami ochrony, będącymi przedmiotem egzaminu.

3. W pozostałych przypadkach nabycie uprawnień do posługiwania się uzbrojeniem wymaga zdania komisyjnego egzaminu z zakresu budowy, zasad bezpiecznego użycia i obsługi oraz postępowania w przypadku uszkodzenia lub utracenia uzbrojenia.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję do celów, o których mowa w ust. 3, i zatwierdza protokół z egzaminu, który załącza się do akt osobowych funkcjonariusza.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, zawiera decyzję komisji, która uprawnia do posługiwania się uzbrojeniem danego rodzaju.

6. W uzasadnionych sytuacjach nabycie uprawnień do posługiwania się uzbrojeniem może nastąpić w wyniku przeprowadzonego szkolenia przez uprawniony w tym zakresie podmiot zewnętrzny.

7. Po zakończeniu szkolenia podmiot, o którym mowa w ust. 6, wystawia dokument, określający rodzaj broni, do której funkcjonariusz uzyskuje uprawnienia, który załącza się do akt osobowych funkcjonariusza.

8. Na zorganizowanie szkolenia, o którym mowa w ust. 6, każdorazowo wymagana jest pisemna zgoda Dyrektora Generalnego.

§ 56. 1. Na wniosek funkcjonariusza i za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej uzbrojenie lub środki ochrony mogą być przydzielone indywidualnie.

2. Funkcjonariuszom powołanym na stanowiska Dyrektora Generalnego, komendanta lub dyrektora okręgowego, uzbrojenie lub środki ochrony przyznaje się na podstawie decyzji o powołaniu na stanowisko.

3. Funkcjonariuszom powołanym na stanowiska dyrektora uzbrojenie lub środki ochrony przyznaje bezpośredni przełożony na wniosek tych funkcjonariuszy.

4. Odbiór przydzielonego uzbrojenia lub środków ochrony funkcjonariusz potwierdza w koncie osobistym.

5. Uzbrojenie, o którym mowa w ust. 1, przechowuje się w magazynie podręcznym uzbrojenia lub składnicy uzbrojenia.

6. Dopuszcza się przechowywanie uzbrojenia, o którym mowa w ust. 1-3, przez funkcjonariusza w jego miejscu zamieszkania, odpowiednio zabezpieczonego w skrytce indywidualnej.

7. Decyzję o miejscu przechowywania uzbrojenia, o którym mowa w ust. 5 i 6, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony funkcjonariusza. Wyznaczenie miejsca przechowywania określa w decyzji o przydzieleniu uzbrojenia.

8. W przypadku podjęcia decyzji w zakresie przechowywania uzbrojenia przez funkcjonariusza w jego miejscu zamieszkania, kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony funkcjonariusza zapewnia mu skrytkę indywidualną w miejscu zamieszkania.

9. Funkcjonariusz, któremu przydzielono uzbrojenie i środki ochrony indywidualnie, jest odpowiedzialny za przeprowadzenie ich obsługi bieżącej.

10. Kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony funkcjonariusza nie rzadziej niż raz na kwartał przeprowadza sprawdzenie uzbrojenia przechowywanego przez funkcjonariusza w jego miejscu zamieszkania, w zakresie sposobu przechowywania i zabezpieczenia, faktu posiadania, stanu utrzymania oraz liczby amunicji. Z przeprowadzonych czynności sporządza się stosowną notatkę służbową.

11. Kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony funkcjonariusza może wyznaczyć podległego funkcjonariusza do przeprowadzenia sprawdzenia uzbrojenia, o którym mowa w ust. 10.

12. Broń przechowywaną w skrytce indywidualnej przez funkcjonariuszy w miejscu zamieszkania przechowuje się w następujący sposób: wyjęta z futerału lub kabury i rozładowana, ze zwolnionym kurkiem, a w przypadku broni bezkurkowej – ze zwolnioną sprężyną iglicy, z odłączonym magazynkiem, zabezpieczona, technicznie sprawna, kompletna i czysta. Jeżeli warunki techniczne jej użytkowania to przewidują broń przechowuje się odbezpieczoną.

13. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza funkcjonariusza, który sporządza wykaz funkcjonariuszy przechowujących broń i amunicję w miejscu zamieszkania.

14. Wykaz, o którym mowa w ust. 13, opracowuje się do dnia 15 stycznia każdego roku oraz aktualizuje na bieżąco stosownie do zachodzących zmian.

15. Funkcjonariusz, który przechowuje broń i amunicję w miejscu zamieszkania jest zobowiązany do zdania ich do magazynu podręcznego uzbrojenia lub składnicy uzbrojenia w jednostce organizacyjnej, w przypadku nieobecności w służbie trwającej ponad 7 dni.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach broń i amunicję przechowywaną w miejscu zamieszkania funkcjonariusza, zdaje w jednostce organizacyjnej bezpośredni przełożony funkcjonariusza albo osoba przez niego wyznaczona.

§ 57. Decyzję o wydaniu funkcjonariuszowi uzbrojenia lub środków ochrony podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 58. 1. Użytkownik każdorazowo potwierdza czytelnym podpisem w książce ewidencji wydanego uzbrojenia lub koncie osobistym pobranie uzbrojenia i środków ochrony.

2. Użytkownik przed potwierdzeniem odbioru uzbrojenia i środków ochrony zobowiązany jest sprawdzić jego zgodność pod względem ilościowym i numerowym z zapisami ewidencyjnymi, a także sprawdzić sprawność techniczną i kompletność oporządzenia pobieranego uzbrojenia i środków ochrony.

3. W przypadku niezgodności stanu faktycznego pobieranego uzbrojenia lub środków ochrony z zapisami ewidencyjnymi, niesprawności uzbrojenia lub środków ochrony, braków w oporządzeniu, użytkownik wstrzymuje przyjmowanie uzbrojenia lub środków ochrony do czasu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Po potwierdzeniu odbioru uzbrojenia i środków ochrony, użytkownik ponosi za nie pełną odpowiedzialność, do chwili ich zwrotu do magazynu.

§ 59. 1. Funkcjonariusz przyjmujący uzbrojenie i środki ochrony do magazynu podręcznego uzbrojenia obowiązany jest sprawdzić zgodność stanu ilościowego i numerowego uzbrojenia z zapisami ewidencyjnymi, jego stan techniczny, kompletność oporządzenia, czystość i konserwację.

2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie, o którym mowa w ust. 1, przyjmujący określa ich rodzaj oraz melduje o nich przełożonemu.

3. Przyjmujący uzbrojenie do magazynu podręcznego uzbrojenia potwierdza fakt jego przyjęcia czytelnym podpisem w książce ewidencji wydanego uzbrojenia lub koncie osobistym.

§ 60. 1. Uzbrojenie i środki ochrony przeznaczone dla sił wsparcia Służby Więziennej lub odvodu Dyrektora Generalnego wydaje się odpowiednio dowódcy sił wsparcia Służby Więziennej lub dowódcy odvodu Dyrektora Generalnego, po uprzednim pisemnym potwierdzeniu przez tych funkcjonariuszy wykazu wydanego uzbrojenia i środków ochrony.

2. Dowódca sił wsparcia Służby Więziennej lub odvodu Dyrektora Generalnego odpowiada za stan ilościowy pobranego uzbrojenia i środków ochrony, ich rozdzielenie pomiędzy podległych funkcjonariuszy oraz rozliczenie się z pobranego uzbrojenia i środków ochrony po wykonaniu powierzonego zadania.

§ 61. 1. Jeżeli środki ochrony wydaje się indywidualnemu użytkownikowi lub przekazuje jako wyposażenie stanowiska, w ilości i rodzaju przewidzianym w instrukcji dla tego stanowiska, nie ma konieczności potwierdzenia ich odbioru w książce ewidencji wydanego uzbrojenia. Środki te mogą być przekazane indywidualnemu użytkownikowi lub stanowić wyposażenie stanowiska.

2. Środki ochrony wydane indywidualnemu użytkownikowi bez konieczności ich zwrotu po zakończeniu wykonywania czynności służbowych na stanowisku wydaje się na podstawie decyzji właściwego kierownika jednostki organizacyjnej i ewidencjonuje w koncie osobistym funkcjonariusza z obowiązkiem zwrotu i rozliczenia się z nich.

Rozdział 10

Podstawowe zasady przechowywania i gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony

§ 62. 1. Przez przechowywanie uzbrojenia i środków ochrony należy rozumieć ich odpowiednie rozmieszczenie w pomieszczeniach lub miejscach do tego przeznaczonych, zapewnienie właściwych warunków przechowywania i obsługi oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Organizacja przechowywania uzbrojenia i środków ochrony należy do obowiązków właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Właściwy nadzór nad przechowywaniem uzbrojenia i środków ochrony oraz realizacją wydanych w tym zakresie poleceń sprawują zbrojmistrze.

§ 63. 1. Uzbrojenie i środki ochrony przechowuje się zgodnie z wymogami przewidzianymi w instrukcjach użytkowania oraz kartach charakterystyk produktów.

2. Podczas przechowywania uzbrojenia i środków ochrony należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) uzbrojenie i środki ochrony sprawne technicznie przechowuje się oddzielnie od uzbrojenia i środków ochrony uszkodzonych lub których używanie jest zabronione;
- 2) broń i amunicję przechowuje się oddzielnie od broni i amunicji szkolnej;
- 3) chemiczne środki obezwładniające przechowuje się oddzielnie od odzieży ochronnej, w sposób zabezpieczający ją przed skażeniem;
- 4) amunicję penetracyjną należy przechowywać oddzielnie od amunicji niepenetracyjnej.

3. W okręgowych magazynach uzbrojenia i składnicach uzbrojenia przy przechowywanym uzbrojeniu i środkach ochrony umieszcza się wywieszkę materiałową, zawierającą nazwę przechowywanego uzbrojenia lub środków ochrony, która zawiera ogólną ilość, kategorię użytkową i partię.

§ 64. Broń, urządzenia przeznaczone do miotania środków obezwładniających i pocisków niepenetracyjnych oraz przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej przechowuje się rozładowane, zgodnie z zaleceniami producenta.

§ 65. 1. Broń, urządzenia przeznaczone do miotania środków obezwładniających i pocisków niepenetracyjnych oraz przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej przechowuje się według kolejności alfabetycznej serii i wzrastającej numeracji.

2. W miejscu przechowywania broni, urządzeń i przedmiotów, o których mowa w ust. 1, umieszcza się tabliczkę z serią, numerem i rokiem produkcji uzbrojenia.

§ 66. Części zamienne do broni przechowuje się zgodnie z zaleceniami producenta i posegregowane asortymentowo.

§ 67. Środki do konserwacji przechowuje się zgodnie z zaleceniami producenta.

§ 68. Chemiczne środki obezwładniające przechowuje się zgodnie z zaleceniami producenta, w oddzielnych pomieszczeniach lub schowkach wmurowanych w ścianę albo w szczelnej metalowej szafie, które wyposaża się w mechaniczny system wentylacji.

§ 69. 1. Amunicję przechowuje się w nieuszkodzonych, hermetycznie zamkniętych lub fabrycznych opakowaniach, z dala od punktów centralnego ogrzewania. Hermetyczne lub fabryczne opakowania z amunicją można otwierać wyłącznie w przypadku, gdy wyczerpano amunicję z wcześniej otwartych opakowań hermetycznych lub znajdującą się poza opakowaniami fabrycznymi. Skrzynie z amunicją znajdującą się poza opakowaniem hermetycznym lub fabrycznym zamyka i plombuje zbrojmistrz lub dowódca.

2. Opakowania z amunicją układa się w stosy, przestrzegając następujących zasad:

- 1) dolną warstwę opakowań ustawia się na drewnianych podkładach, paletach lub podestach, zapewniających dostateczną stateczność stosu, dobre wietrzenie magazynu, tak aby nie tarasować w nim przejść;
- 2) opakowania układa się oznakowaniem w stronę przejścia, wiekami do góry;
- 3) wysokość stosu skrzyń nie powinna przekraczać 2 m, a także dopuszczalnego obciążenia przypadającego na 1 m² podłogi w danym magazynie, przy uwzględnieniu wytrzymałości dolnego opakowania z amunicją;
- 4) stosy z amunicją ustawia się według kolejności indeksu materiałowego; w jednym stosie układa się wyłącznie naboje jednego rodzaju; na samym dole stosu układa się amunicję najnowszej produkcji, a na wierzchu amunicję najstarszej produkcji; amunicję z opakowań rozhermetyzowanych, bez względu na rok produkcji umieszcza się na samej górze stosu i przeznacza do zużycia w pierwszej kolejności; jeżeli powierzchnia magazynów na to zezwala, amunicję danego rodzaju można układać w oddzielnych stosach obok siebie, według wrastającej kolejności partii i lat produkcji;
- 5) pomiędzy stosami zachowuje się odstępy;
- 6) zabrania się przechowywania luźnych naboji poza opakowaniami (w przypadku braku opakowania fabrycznego dopuszcza się przechowywanie luźnych naboji w zamkniętej i zaplombowanej skrzyni do amunicji strzeleckiej).

3. Amunicję szkolną przechowuje się w opakowaniach fabrycznych lub zasobnikach wykonanych w sposób określony w § 71 ust. 2, oddzielnie od amunicji bojowej.

4. Podczas układania amunicji w stosy należy zachować wolne przejścia zapewniające swobodne poruszanie się w magazynie oraz cyrkulację powietrza wokół stosów i nad nimi.

§ 70. 1. Stosy z amunicją danego rodzaju należy ponumerować i na każdym z nich umieścić wywieszkę materiałową.

2. Wewnątrz opakowań rozhermetyzowanych umieszcza się wywieszki, na których podaje się ilość przechowywanej amunicji lub numeruje opakowania jednostkowe. Na otwartych opakowaniach fabrycznych nanosi się ilość całkowitych opakowań jednostkowych oraz ilości amunicji znajdującej się w niepełnym opakowaniu jednostkowym.

§ 71. 1. Amunicję do karabinków, pistoletów, strzelb powtarzalnych i rewolwerów przeznaczoną do użytku bieżącego dowódca zmiany przechowuje się w zasobnikach o pojemności dwóch magazynków lub bębenków nabojoych.

2. Zasobniki wykonuje się z twardego drewna lub tworzywa sztucznego, nawiercając równomiernie, na wierzchu deski lub płytki otwory o takiej średnicy i głębokości, aby naboje włożone pociskami, opierały się szyjkami łusek o ich brzegi.

§ 72. 1. W magazynach uzbrojenia zabrania się gromadzenia w opakowaniach niehermetycznych oraz poza opakowaniami fabrycznymi nadmiernego zapasu amunicji.

2. W razie stwierdzenia zapasu, o którym mowa w ust. 1, specjalista okręgowy obowiązany jest rozdzielić go pomiędzy podległe jednostki organizacyjne lub przekazać do ośrodków szkolenia, w uzgodnieniu z kierownikiem składnicy uzbrojenia lub zbrojmistrem w ośrodku szkolenia, w ilościach umożliwiających zużycie amunicji w danym roku kalendarzowym.

§ 73. 1. Amunicję po upływie terminu jej przydatności, poddaje się badaniom diagnostycznym w uprawnionych instytucjach.

2. Wyniki badań stanowią podstawę do wydania zezwolenia na dalsze użytkowanie amunicji, podjęcia decyzji o jej zużyciu w pierwszej kolejności, lub o wycofaniu z użytkowania.

3. Amunicję, którą wycofano z użytkowania kwalifikuje się do piątej kategorii użytkowej, a następnie przekazuje na podstawie dowodu wydania – przyjęcia do zniszczenia w uprawnionych instytucjach.

§ 74. Amunicję zużywa się obowiązkowo, w następującej kolejności:

- 1) nakazaną do zużycia w pierwszej kolejności w wyniku badań diagnostycznych;
- 2) wycofaną z użytku bieżącego;
- 3) przechowywaną poza hermetycznym opakowaniem;
- 4) najstarszego roku produkcji;
- 5) najstarszej partii.

§ 75. 1. Amunicję do strzelania pobiera rozdzielczy amunicji na podstawie zapotrzebowania na amunicję, sporządzonego przez kierownika strzelania i zatwierdzonego przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Po pobraniu amunicji i pokwitowaniu jej odbioru przez rozdzielczego amunicji zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1, pozostawia się w dokumentacji magazynowej.

3. Zabrania się pełnienia funkcji rozdzielczego amunicji przez zbrojmistrza.

§ 76. 1. Amunicję pobiera się w dniu, w którym odbywa się strzelanie i rozlicza tego samego dnia, niezwłocznie po zakończeniu strzelania.

2. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może:

- 1) zezwolić na pobranie amunicji w innym dniu niż dzień strzelania;
- 2) wyrazić zgodę na rozliczenie zużycia amunicji w innym możliwie najszybszym terminie, następującym po dniu strzelania.

§ 77. 1. Protokół strzelania służy do pokwitowania odbioru amunicji bezpośrednio przed strzelaniem, na którym podpis kolejno składają otrzymujący amunicję, rozdzielczy amunicji oraz kierownik strzelania.

2. Rozliczenia zużycia amunicji do celów szkoleniowych dokonuje się na podstawie sprawozdania o zużyciu amunicji, sporządzonego na podstawie dołączonych do niego protokołów strzałów, sporządzanych przez rozdzielczego amunicji, oddzielnie na każdy dzień i rodzaj prowadzonych strzałów.

3. Sprawozdanie o zużyciu amunicji podlega zatwierdzeniu przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.

4. W przypadku zużycia amunicji stanowiącej indywidualne wyposażenie funkcjonariusza, użytkownik obowiązany jest przedłożyć kierownikowi jednostki organizacyjnej pisemny meldunek, podając ilość i rodzaj zużytej amunicji oraz okoliczności, w jakich ono nastąpiło a także zaistniałe skutki. Meldunek stanowi odpowiednik sprawozdania o zużyciu amunicji.

§ 78. 1. Sprawozdanie roczne zużycia amunicji sporządza się na podstawie sprawozdań i meldunków o zużyciu amunicji, o których mowa w § 77 ust. 3 i 4.

2. Sprawozdanie roczne składają:

- 1) do okręgowego inspektoratu – podległe zakłady karne i areszty śledcze, w terminie do dnia 15 stycznia roku następnego;
- 2) do Centralnego Zarządu – okręgowe inspektoraty i ośrodki szkolenia w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

§ 79. Sprawozdanie roczne składa się z:

- 1) protokołu zużycia amunicji;
- 2) zestawienia zużycia amunicji według partii i lat produkcji;
- 3) zestawienia stanu amunicji według partii i lat produkcji na koniec okresu sprawozdawczego.

§ 80. 1. Protokoły zużycia amunicji w jednostkach organizacyjnych sporządza komisja wyznaczona przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.

2. W protokole zużycia amunicji podaje się sumaryczne ilości poszczególnych rodzajów amunicji według kategorii użytkowej, zużytej w danym roku do celów bojowych, szkoleniowych i przystrzeliwania broni.

3. Po podpisaniu protokołu przez członków komisji lub sporządzającego i zatwierdzeniu przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej, protokół stanowi podstawę do dokonania zmian w zapisach ewidencyjnych oraz zamknięcia okresu sprawozdawczego.

4. Protokół zużycia amunicji na szczeblu okręgowego inspektoratu sporządza specjalista okręgowy na podstawie protokołów, o których mowa w ust. 2, nadesłanych z podległych mu jednostek organizacyjnych.

5. Protokół zużycia, o którym mowa w ust. 2 i 4, stanowi podstawę do sporządzenia zestawienia zużycia amunicji według partii i lat produkcji. Ilości zużytej amunicji w rozbiciu na partie i lata produkcji muszą być zgodne z ilością tego samego typu i wzoru amunicji zamieszczonej w protokole zużycia.

§ 81. 1. Zestawienie stanu amunicji według partii i lat produkcji na koniec okresu sprawozdawczego sporządza, po ustaleniu stanu ilościowo-jakościowego amunicji na koniec tego okresu, odpowiednio zbrojmistrz lub specjalista okręgowy.

2. Suma amunicji danego rodzaju według partii i lat produkcji w zestawieniu, o którym mowa w ust. 1, powinna być zgodna ze stanem ilościowo – jakościowym amunicji udokumentowanym w książkach ewidencyjnych oraz ze stanem faktycznym amunicji znajdującej się w magazynach jednostki organizacyjnej.

3. Od sporządzania w jednostkach organizacyjnych zestawień stanu amunicji według partii i lat produkcji, sporządzanych na koniec okresu sprawozdawczego, odstępuje się z chwilą wdrożenia elektronicznego systemu ewidencji.

4. Nadrzędny organ, po wdrożeniu elektronicznego systemu ewidencji, sporządza zestawienia, o których mowa w ust. 1. Sporządzone zestawienia na koniec okresu sprawozdawczego, przesyła się w formie wydruków do podległych jednostek organizacyjnych.

5. Przesłane do jednostek organizacyjnych zestawienia, o których mowa w ust. 4, podlegają sprawdzeniu i porównaniu ze stanem amunicji znajdującej się w magazynie. W przypadku stwierdzenia rozbieżności między zestawieniem a stanem faktycznym znajdującej się w magazynie amunicji, należy ustalić przyczynę występującej rozbieżności. Wprowadzenia korekty zestawienia dokonuje się w porozumieniu z nadzrędnym organem.

§ 82. 1. W sprawozdaniach i prowadzonej dokumentacji amunicję wyszczególnia się według wzrastającej kolejności symboli materiałowych oraz wzrastającej kolejności partii i lat produkcji.

2. Za najstarszą amunicję uznaje się amunicję o nieoznaczonym roku produkcji, której poszczególne wyróżniki (numer partii, rok produkcji i numer zakładu produkcyjnego) określa się cyfrą „0” (oznaczenie „0–00–0”).

3. W przypadku amunicji, której wyróżniki podaje się w wersji skróconej, wymienia się jedynie rok produkcji amunicji (np. „0–11–0”). Za starszą uważa się amunicję o niższej liczbie określającej rok jej wytworzenia.

4. Amunicję o nieoznaczonym roku produkcji przyjmuje się za starszą od amunicji dla której wyróżniki podano w wersji skróconej.

5. W przypadku, gdy wyróżniki amunicji podane są w wersji pełnej (oznaczony jest numer partii, rok produkcji i numer zakładu produkcyjnego) o starszeństwie decyduje podany rok produkcji amunicji zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 3. W przypadku, gdy rok produkcji jest identyczny o starszeństwie amunicji decyduje numer partii. Starszeństwo określa się wówczas według następujących zasad:

- 1) przy cyfrowym kodzie partii – starszą jest amunicja, której numer partii jest niższy; amunicję o cyfrowym kodzie partii przyjmuje się za starszą od amunicji, której numer partii podano kodem literowo-cyfrowym;
- 2) przy literowo-cyfrowym kodzie partii – o starszeństwie amunicji decyduje kolejność alfabetyczna kodu literowego (najstarszą jest amunicja, której kod literowy stanowi pierwsza litera alfabetu). W ramach danego kodu literowego o starszeństwie amunicji decyduje kolejność matematyczna poszczególnych cyfr.

6. Przy sporządzaniu dokumentów, amunicję o numeracji podanej w wersji skróconej wyszczególnia się przed amunicją tego samego rodzaju, której numeracja podawana jest w wersji pełnej bez względu na rok produkcji tej amunicji.

7. W przypadku, gdy numer partii i rok produkcji amunicji jest identyczny, a ich numerację podano w wersji pełnej, starszą jest amunicja z niższym numerem zakładu produkcyjnego.

8. Jeżeli amunicja o identycznych wyróżnikach występuje w kilku kategoriach użytkowych, to w zestawieniu podaje się ją według wzrastającej kolejności kategorii użytkowej amunicji (najpierw amunicję w pierwszej kategorii użytkowej, potem w drugiej, itd.).

§ 83. Łuski po wystrzelonych nabojach segreguje się uwzględniając materiał z jakiego są wykonane (miedź, mosiądz, stal, tworzywo sztuczne, papier). Posegregowane łuski, rozdzielczy amunicji przekazuje zbrojmistrzowi, który okresowo przekazuje je do koncesjonowanych zakładów utylizacji materiałów niebezpiecznych.

Rozdział 11

Postępowanie w przypadku utracenia, zniszczenia, odnalezienia lub zużycia uzbrojenia lub środków ochrony

§ 84. 1. W przypadku utracenia lub zniszczenia uzbrojenia lub środków ochrony, użytkownik lub w uzasadnionych przypadkach jego bezpośredni przełożony, obowiązany jest natychmiast poinformować bezpośredniego przełożonego oraz niezwłocznie złożyć pisemny meldunek kierownikowi jednostki organizacyjnej, podając ilość i rodzaj utraconego lub zniszczonego uzbrojenia lub środków ochrony oraz okoliczności, w jakich to nastąpiło oraz dane personalne sprawcy.

2. W przypadku utracenia lub zniszczenia broni, w meldunku, o którym mowa w ust. 1, należy również podać serię, numer i rok produkcji utraconej lub zniszczonej broni, a w przypadku utraty amunicji jej ilość, rodzaj i partię.

3. W przypadku utracenia broni lub amunicji, kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie zawiadamia najbliższą jednostkę organizacyjną Policji.

§ 85. 1. Po otrzymaniu meldunku o utraceniu lub zniszczeniu uzbrojenia, kierownik jednostki organizacyjnej składa meldunek bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku utracenia broni lub amunicji zawiadamia także właściwą miejscowo Prokuraturę. Dyrektor okręgowy niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Generalnego o przypadkach utracenia broni lub amunicji.

2. Meldunek, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę wpisania w ewidencji prowadzonej przez kolejne jednostki organizacyjne utraconego lub zniszczonego uzbrojenia na stan: „w zawieszeniu”.

§ 86. 1. W przypadku utracenia lub zniszczenia uzbrojenia zarządza się przeprowadzenie czynności wyjaśniających, do przeprowadzenia których wyznacza się specjalistę okręgowego, kierownika składnicy uzbrojenia lub kierownika działu nadzorującego służbę uzbrojenia w ośrodku szkolenia, a w Centralnym Zarządzie – specjalistę do spraw uzbrojenia.

2. W przypadku utracenia lub zniszczenia środków ochrony kierownik jednostki organizacyjnej, zarządza przeprowadzenie czynności wyjaśniających, do przeprowadzenia których wyznacza podległego funkcjonariusza.

§ 87. 1. Spisanie z ewidencji utraconego lub zniszczonego uzbrojenia następuje na podstawie świadectwa inspektorskiego, które wydaje:

- 1) w Centralnym Zarządzie – Dyrektor Generalny;
- 2) w okręgowych inspektoratach i podległych jednostkach organizacyjnych – dyrektor okręgowy;
- 3) w ośrodkach szkolenia – komendant.

2. Podstawę do wydania świadectwa inspektorskiego stanowi, co najmniej jeden z następujących dokumentów:

- 1) postanowienie o umorzeniu śledztwa lub dochodzenia w sprawie utracenia uzbrojenia albo odpis prawomocnego wyroku sądowego w tej sprawie;
- 2) sprawozdanie z przeprowadzonych czynności wyjaśniających wraz z decyzją o ukaraniu winnych lub umorzeniu postępowania;
- 3) protokół szkody wraz z dowodem jej pokrycia lub decyzją o umorzeniu należności.

3. Spisanie z ewidencji środków ochrony następuje na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki organizacyjnej, w oparciu o jeden z dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3.

4. Świadectwo inspektorskie i pisemną decyzję o spisaniu z ewidencji uzbrojenia lub środków ochrony przesyła się do nadrzędnego organu, celem wprowadzenia zmian w zapisach ewidencyjnych.

§ 88. Po odnalezieniu utraconego uzbrojenia lub środków ochrony, kierownik jednostki organizacyjnej powiadamia pisemnym meldunkiem podmioty, które powiadomił o jego utraceniu, podając ilość i rodzaj odnalezionego uzbrojenia lub środków ochrony, okoliczności, w jakich ono nastąpiło, a w przypadku odnalezienia broni także jej serię, numer i rok produkcji.

§ 89. 1. Na podstawie pisemnego meldunku, o którym mowa w § 88, uzbrojenie przenosi się ze stanu „w zawieszeniu” na stan ewidencyjny.

2. Odnalezioną broń przyjmuje się na stan ewidencyjny w trzeciej kategorii użytkowej i poddaje badaniom w warsztacie naprawczym. Po zakończeniu badania sporządza się protokół przeklasyfikowania.

3. Orzeczenie rusznikarskie, zawarte w protokole przeklasyfikowania, stanowi podstawę dopuszczenia odnalezionej broni do dalszego użytkowania lub zagospodarowania.

4. Odnalezioną amunicję przyjmuje się na stan ewidencyjny w piątej kategorii użytkowej, a następnie poddaje się zagospodarowaniu.

Rozdział 12

Sposób postępowania w przypadku niekontrolowanego wystrzału z broni

§ 90. 1. W przypadku wystąpienia w jednostce organizacyjnej niekontrolowanego wystrzału z broni, kierownik działu ochrony bezzwłocznie, telefonicznie informuje specjalistę okręgowego, przekazując wstępną informację w przedmiotowej sprawie.

2. Specjalista okręgowy po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie, telefonicznie informuje specjalistę do spraw uzbrojenia.

3. Użytkownik lub w uzasadnionych przypadkach jego bezpośredni przełożony, obowiązany jest niezwłocznie złożyć pisemny meldunek kierownikowi jednostki organizacyjnej, podając ilość i rodzaj zużytej amunicji oraz okoliczności w jakich to zużycie nastąpiło.

4. Kierownik działu ochrony po wstępnej analizie zdarzenia sporządza notatkę służbową zawierającą opis okoliczności, przebieg i skutki niekontrolowanego wystrzału, którą przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdzoną notatkę służbową przesyła niezwłocznie właściwemu dyrektorowi okręgowemu, który po jej zaopiniowaniu przesyła ją do Dyrektora Biura Ochrony i Spraw Obronnych Centralnego Zarządu.

§ 91. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej zarządza przeprowadzenie czynności wyjaśniających, w przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w § 90 ust. 1.

2. Czynności wyjaśniające, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się w terminie do 21 dni od dnia ich zarządzenia.

3. Z czynności, o których mowa w ust. 1, sporządza się sprawozdanie, zawierające:

- 1) dane osobowe i charakterystykę uczestników zdarzenia;
- 2) okoliczności i przebieg zdarzenia;
- 3) działania podjęte po zdarzeniu;
- 4) przyczyny zdarzenia;
- 5) wnioski dotyczące w szczególności:
 - a) stwierdzenia ewentualnych uchybień lub nieprawidłowości, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - b) działań profilaktycznych podjętych wobec poszkodowanych osób,
 - c) działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu tego typu zdarzenia w przyszłości.

4. Do sprawozdania z czynności wyjaśniających załącza się materiał dowodowy istotny dla potwierdzenia treści zawartych w sprawozdaniu oraz protokół szkody wraz z dowodem jej pokrycia lub decyzją o umorzeniu należności.

§ 92. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej przesyła właściwemu dyrektorowi okręgowemu kopię zatwierdzonego sprawozdania z czynności wyjaśniających wraz z zebrany w sprawie materiałem.

2. Dyrektor okręgowy otrzymaną dokumentację, o której mowa w ust. 1, po zaopiniowaniu przesyła do Dyrektora Biura Ochrony i Spraw Obronnych Centralnego Zarządu.

§ 93. 1. Spisanie z ewidencji zużytej amunicji następuje na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, należy udokumentować w sprawozdaniu z przeprowadzonych czynności wyjaśniających, o których mowa w § 91.

Rozdział 13

Przystrzeliwanie broni

§ 94. 1. Przystrzeliwanie broni ma na celu uzyskanie odpowiedniego dla danego rodzaju broni położenia średniego punktu trafienia, względem punktu kontrolnego oraz sprawdzenie skupienia przestrzelin.

2. Przystrzeliwanie polega na odpowiednim ustawieniu przyrządów celowniczych względem osi przewodu lufy zgodnie z instrukcją obsługi broni palnej.

§ 95. Broń poddaje się przystrzeliwaniu w następujących przypadkach:

- 1) po przyjęciu broni do jednostki organizacyjnej, jeśli nie jest ona przystrzelana;
- 2) po naprawie i wymianie części, które mają wpływ na celność broni;
- 3) po zaobserwowaniu podczas strzelania, że celność broni nie odpowiada parametrom określonym w instrukcji obsługi;
- 4) w każdym uzasadnionym przypadku, gdy kierownik jednostki organizacyjnej uzna to za konieczne.

§ 96. 1. Za zorganizowanie i przeprowadzenie przystrzeliwania broni odpowiada kierownik działu ochrony lub kierownik centralnej składnicy uzbrojenia.

2. Broń przystrzeliwują strzelcy wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej przy udziale zbrojmistrza.

3. Przystrzeliwania broni przydzielonej imiennie dokonuje się w obecności funkcjonariusza, któremu broń przypisano indywidualnie.

4. Po naprawie broni i wymianie części, które mają wpływ na celność broni, przystrzeliwanie organizuje służba dokonująca naprawy.

§ 97. 1. Przystrzeliwaniu podlega broń sprawna technicznie.

2. Przygotowując broń do przystrzelania należy ją rozkonserwować, wyczyścić i wykonać przegląd techniczny.

§ 98. 1. Broń, która pomimo kilkukrotnych prób przystrzeliwania nadal nie spełnia wymogów określonych w instrukcji producenta danej broni, poddawana jest przeglądowi technicznemu i w razie potrzeby naprawie. Po wykonaniu naprawy przystrzeliwanie ponawia się.

2. Jeżeli w dalszym ciągu broń nie spełnia wymogów, przekazuje się ją do naprawy w warsztacie naprawczym, wraz z metryką stanu jakościowego uzbrojenia i metrykami przystrzeliwania, zawierającymi wyniki jego kolejnych prób.

3. W przypadku strzelb gładkolufowych, granatników, wyrzutników i pistoletów sygnałowych przystrzeliwanie nie jest wymagane.

Rozdział 14

Klasyfikacja uzbrojenia i środków ochrony

§ 99. 1. Klasyfikacja uzbrojenia i środków ochrony polega na określeniu kategorii użytkowej.

2. Podstawę do określenia kategorii użytkowej stanowi:

- 1) okres pozostawiania uzbrojenia i środków ochrony w użytkowaniu;
- 2) stan techniczny uzbrojenia i środków ochrony;
- 3) rodzaj stwierdzonych uszkodzeń.

3. Stan techniczny uzbrojenia i środków ochrony określa się na podstawie obowiązujących instrukcji producenta o użytkowaniu uzbrojenia lub środków ochrony oraz o jego naprawie i opisów technicznych.

4. Kontrola stanu technicznego uzbrojenia i środków ochrony ma na celu sprawdzenie stanu technicznego, kompletności i stanu oporządzenia oraz ujawnienie usterek powstałych w toku użytkowania i przechowywania uzbrojenia lub środków ochrony.

5. Oceny stanu technicznego uzbrojenia i środków ochrony dokonuje się także w przypadku:

- 1) kierowania i przyjmowania do naprawy;
- 2) zagospodarowania;
- 3) przyjmowania do jednostki organizacyjnej;
- 4) przekazywania do innej jednostki organizacyjnej;
- 5) przeglądów technicznych;
- 6) kontroli gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony;
- 7) na polecenie przełożonych i nadrzędnego organu zaopatrującego.

§ 100. Uzbrojenie i środki ochrony poddaje się klasyfikacji w szczególności:

- 1) podczas przyjmowania do magazynu lub składnicy uzbrojenia;
- 2) w przypadku stwierdzenia uszkodzenia, zużycia albo zakwalifikowania do naprawy lub zagospodarowania;
- 3) na polecenie przełożonych.

§ 101. 1. Klasyfikację uzbrojenia i środków ochrony przeprowadza zbrojmistrz za wyjątkiem klasyfikacji do piątej kategorii użytkowej.

2. Klasyfikację uzbrojenia i środków ochrony do piątej kategorii użytkowej, przeprowadza komisja wyznaczona przez właściwego miejscowo dyrektora okręgowego lub komendanta, za wyjątkiem klasyfikacji broni i amunicji.

3. Klasyfikacji broni i amunicji do piątej kategorii użytkowej dokonuje się w centralnej składnicy uzbrojenia przez komisję, którą powołuje komendant.

4. Klasyfikacja broni i amunicji do piątej kategorii użytkowej odbywa się pod nadzorem i kontrolą specjalisty do spraw uzbrojenia.

§ 102. 1. W skład komisji klasyfikacyjnych powołuje się osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie.

2. Do zadań komisji klasyfikacyjnej należy:

- 1) dokonanie dokładnego przeglądu technicznego uzbrojenia i środków ochrony oraz ustalenie na tej podstawie, w oparciu o obowiązujące kryteria klasyfikacyjne, właściwej kategorii użytkowej;

2) sporządzenie protokołu zmiany kategorii użytkowej uzbrojenia i środków ochrony.

3. Do protokołu zmiany kategorii użytkowej uzbrojenia lub środków ochrony objętych ewidencją numerową dołącza się wykaz numerowy, a w przypadku amunicji – podaje rok jej produkcji. Wykaz numerowy sporządza się według kolejności alfabetycznej serii i wzrastającej numeracji, a w przypadku amunicji – według wzrastającej kolejności partii i lat produkcji.

§ 103. Braki w oporządzeniu uzbrojenia lub środków ochrony nie stanowią podstawy do obniżenia kategorii użytkowej.

§ 104. 1. Protokół zmiany kategorii użytkowej uzbrojenia lub środków ochrony podlega zatwierdzeniu przez właściwego dyrektora okręgowego lub komendanta.

2. Na podstawie zatwierdzonego protokołu zmiany kategorii użytkowej uzbrojenia lub środków ochrony dokonuje się zmian ewidencyjnych uzbrojenia i środków ochrony.

§ 105. Kryteria klasyfikacji uzbrojenia i środków ochrony:

Nazwa	Kategoria 1	Kategoria 2	Kategoria 3	Kategoria 4	Kategoria 5
Broń	Nowa, nie użytkowana, sprawna technicznie.	Użytkowana, spełniająca warunki przystrzeliwania, sprawna technicznie.	Uszkodzona, wymagająca naprawy. Uszkodzona w takim stopniu, że naprawa jest możliwa i opłacalna.	Wymagająca naprawy głównej.	Całkowicie niezdatna do użytku, której naprawa jest niemożliwa lub nieopłacalna.
Części zamienne do broni	Nowe nie użytkowane, sprawne technicznie.	Używane, zdatne do użytku.	Nie ustala się.	Nie ustala się.	Całkowicie niezdatne do użytku.
Amunicja	Nadająca się do użytku bojowego.	Nie ustala się.	Przeznaczona do zużycia w pierwszej kolejności po badaniach diagnostycznych.	Nie ustala się.	1. Amunicja z nadmierną ilością niewypałów. 2. Przeznaczona do zagospodarowania na mocy orzeczeń po badaniach diagnostycznych. 3. Z widocznymi uszkodzeniami, pęknięciami, korozją, z ruszającymi się lub wypadającymi pociskami oraz

					innymi oznakami świadczącymi o nienadawaniu się do zużycia.
Środki ochrony i oporządzenie do broni	Nowe, nie użytkowane, sprawne technicznie.	Używane, zdadne do użytku.	Nie ustala się.	Nie ustala się.	Całkowicie niezdatne do użytku.

Rozdział 15

Obsługa bieżąca uzbrojenia i środków ochrony

§ 106. Celem obsługi bieżącej uzbrojenia i środków ochrony jest kontrola ich stanu technicznego, utrzymanie niezawodności i przedłużenie okresu sprawności.

§ 107. 1. Obsługa bieżąca uzbrojenia i środków ochrony polega na dokonaniu kontroli stanu technicznego uzbrojenia i środków ochrony poprzez oględziny w stanie złożonym i po częściowym rozłożeniu oraz czyszczeniu i konserwacji.

2. Obsługę bieżącą uzbrojenia i środków ochrony przeprowadza się w szczególności:

- 1) bezpośrednio przed i po służbie oraz zajęciach szkoleniowych;
- 2) w czasie przygotowania do strzelania i bezpośrednio po każdym strzelaniu z broni.

3. W przypadku, gdy uzbrojenie i środki ochrony nie były użytkowane, obsługę bieżącą przeprowadza się nie rzadziej niż raz w kwartale.

4. Obsługę bieżącą wykonują użytkownicy uzbrojenia i środków ochrony pod nadzorem dowódcy.

5. W ośrodkach szkolenia nadzór nad obsługą bieżącą uzbrojenia i środków ochrony wydanych do szkolenia użytkownikom indywidualnym sprawuje wyznaczony funkcjonariusz.

6. Funkcjonariusze nadzorujący obsługę bieżącą uzbrojenia i środków ochrony zobowiązani są do:

- 1) określenia zakresu rozkładania, czyszczenia i konserwacji;
- 2) sprawdzenia stanu oraz przydatności przyborów i materiałów do czyszczenia;
- 3) sprawdzenia prawidłowości oraz dokładności czyszczenia i konserwacji;
- 4) kontroli prawidłowego złożenia uzbrojenia i środków ochrony;
- 5) przekazania uzbrojenia i środków ochrony do magazynu lub składnicy uzbrojenia.

§ 108. Przy wykonywaniu czynności związanych z obsługą bieżącą uzbrojenia i środków ochrony należy uwzględniać zalecenia producenta zawarte w instrukcjach obsługi i użytkowania dla danych rodzajów uzbrojenia i środków ochrony.

§ 109. Jeżeli zalecenia producenta wskazane w instrukcjach obsługi i użytkowania uzbrojenia i środków ochrony przekraczają zakres obsługi bieżącej, to wykonuje je odpowiednio wykwalifikowany funkcjonariusz, uprawniona do tego osoba lub instytucja zewnętrzna.

§ 110. Obsługę bieżącą uzbrojenia i środków ochrony wykonuje się w pomieszczeniach czyszczenia i konserwacji uzbrojenia lub w warsztatach naprawczych.

Rozdział 16

Naprawa uzbrojenia i środków ochrony

§ 111. 1. Celem naprawy uzbrojenia i środków ochrony jest przywrócenie uzbrojeniu i środkom ochrony utraconej sprawności technicznej.

2. Napraw uzbrojenia i środków ochrony dokonuje się zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przewodnikach technologicznych, instrukcjach naprawy i kartach technologicznych.

3. Napraw broni oraz urządzeń przeznaczonych do miotania środków obezwładniających i pocisków niepenetracyjnych może dokonywać tylko osoba posiadająca uprawnienia mechanika uzbrojenia lub rusznikarza w jednostce organizacyjnej lub we wskazanych przez Centralny Zarząd zakładach remontowych.

4. Napraw środków ochrony, oporządzenia do broni oraz oporządzenia do urządzeń przeznaczonych do miotania środków obezwładniających i pocisków niepenetracyjnych dokonuje się w jednostkach organizacyjnych je użytkujących.

§ 112. W zależności od przewidywanego zakresu prac naprawczych, ich charakteru oraz stopnia zużycia uzbrojenia, naprawy dzieli się na bieżące, średnie i główne.

§ 113. 1. Naprawy bieżące wykonuje się w celu usunięcia niewielkich usterek i uszkodzeń broni i urządzeń przeznaczonych do miotania środków obezwładniających i pocisków niepenetracyjnych, ujawnionych w toku bieżącego użytkowania lub prowadzonej obsługi bieżącej.

2. Naprawa bieżąca polega na regulacji lub wymianie zużytych części i podzespołów na sprawne technicznie, znajdujące się w zestawach naprawczych, połączonej z wykonaniem drobnych prac ślusarskich.

3. Naprawy bieżące wykonuje się w warsztacie naprawczym utworzonym przy okręgowym inspektoracie, a w przypadku przekraczającym możliwości okręgowego warsztatu naprawczego w centralnym warsztacie naprawczym.

§ 114. Naprawy średnie wykonywane przez wykwalifikowanych specjalistów, obejmują oprócz naprawy bieżącej także:

- 1) pasowanie, regenerację lub wykonanie nowych części, poprzez prace mechaniczne i ślusarskie;
- 2) odnowienie powłok malarskich i galwanicznych.

§ 115. Naprawy główne wykonywane przez zakłady remontowe, przeprowadza się po upływie ustalonego normami okresu eksploatacji lub przekroczenia normy pracy określonej dla danego rodzaju i typu uzbrojenia oraz w przypadku przekraczającym możliwości centralnego warsztatu naprawczego.

§ 116. 1. Przekazywanie uzbrojenia do naprawy odbywa się według następujących zasad:

- 1) uzbrojenie uszkodzone lub którego parametry taktyczno-techniczne odbiegają od ustalonych norm eksploatacyjnych, przekazuje się do naprawy w okręgowym warsztacie naprawczym; uzbrojenie stanowiące wyposażenie ośrodka szkolenia przekazuje się do naprawy w centralnej składnicy uzbrojenia lub składnicy uzbrojenia;
- 2) uzbrojenie, którego naprawa przekracza możliwości okręgowego warsztatu naprawczego lub składnicy uzbrojenia, przekazuje się do centralnego warsztatu naprawczego przy centralnej składnicy uzbrojenia;
- 3) uzbrojenie, którego naprawa przekracza możliwości centralnego warsztatu naprawczego przy centralnej składnicy uzbrojenia, kierownik centralnej składnicy uzbrojenia zgłasza do Centralnego Zarządu i przekazuje w wyznaczonym terminie do wskazanego zakładu remontowego.

2. Uzbrojenie, którego naprawa jest niemożliwa lub nieopłacalna klasyfikuje się do piątej kategorii użytkowej i w ustalonych terminach, przekazuje według właściwości, do zagospodarowania.

§ 117. 1. Uzbrojenie przekazuje się do naprawy na podstawie dowodu wydania-przyjęcia opatrzonego klauzulą „Nie podlega księgowaniu” z dołączoną metryką stanu jakościowego.

2. Po naprawie zwrotowi podlega metryka stanu jakościowego wraz z odpowiednią adnotacją osoby dokonującej naprawy oraz wynikiem przystrzeliwania, jeżeli broń była przystrzeliwana.

§ 118. Wszystkie czynności związane z przekazaniem i przyjęciem do naprawy uzbrojenia i środków ochrony pomiędzy jednostkami organizacyjnymi są ewidencjonowane w książce ewidencji uzbrojenia przekazanego do naprawy.

Rozdział 17

Zagospodarowanie uzbrojenia i środków ochrony

§ 119. 1. Zagospodarowaniu podlega uzbrojenie i środki ochrony zakwalifikowane do piątej kategorii użytkowej, niezdatne do użytkowania, których naprawa jest niemożliwa lub nieopłacalna.

2. Sposób zagospodarowania uzbrojenia i środków ochrony, o których mowa w ust. 1, określają przepisy w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa.

3. Uzbrojenie i środki ochrony, których nie można zagospodarować w sposób określony w przepisach wskazanych w ust. 2, poddaje się zniszczeniu polegającemu na ich unieszkodliwieniu poprzez doprowadzenie do stanu, w którym nie stanowią zagrożenia dla życia, zdrowia ludzi lub środowiska, a następnie przeprowadza się ich złomowanie.

§ 120. 1. Do przeprowadzania zagospodarowania uprawnione są:

- 1) centralna składnica uzbrojenia lub inna uprawniona instytucja – w przypadku broni i amunicji;
- 2) okręgowe inspektoraty, ośrodki szkolenia, każdy w zakresie swego działania – w przypadku pozostałego uzbrojenia i środków ochrony.

2. Zakłady karne i areszty śledcze zgłaszają do nadrzędnego organu potrzeby w zakresie zagospodarowania uzbrojenia i środków ochrony i na polecenie właściwego kierownika jednostki organizacyjnej przekazują uzbrojenie i środki ochrony przeznaczone do zagospodarowania.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, zobowiązani są do dostarczenia uzbrojenia i środków ochrony w ustalonym terminie.

§ 121. 1. Zagospodarowanie uzbrojenia i środków ochrony, za wyjątkiem broni i amunicji, przeprowadza komisja powołana przez właściwego dyrektora okręgowego lub komendanta.

2. W centralnej składnicy uzbrojenia, zagospodarowania broni lub amunicji, dokonuje komisja powołana przez komendanta. Nadzór nad czynnościami komisji sprawuje specjalista do spraw uzbrojenia.

3. W skład komisji, o których mowa w ust. 1 i 2, powołuje się osoby o odpowiednich kwalifikacjach oraz przedstawiciela służby finansowej oraz kwatermistrzowskiej jednostki organizacyjnej, która przeprowadza zagospodarowanie.

§ 122. Do zadań komisji dokonującej zagospodarowania uzbrojenia i środków ochrony należy:

- 1) przeliczenie poszczególnych rodzajów uzbrojenia i środków ochrony przedstawionych do zagospodarowania;
- 2) sprawdzenie zgodności stanu ilościowego i numerowego uzbrojenia i środków ochrony z uprzednio przygotowanymi wykazami ilościowymi i numerowymi;
- 3) sporządzenie protokołu wybrakowania wraz z wykazem numerowym uzbrojenia, objętego numeracją.

§ 123. Podstawę do spisania z ewidencji zagospodarowanego uzbrojenia i środków ochrony, stanowi zatwierdzony protokół wybrakowania lub dowód wydania - przyjęcia wraz z wykazami numerowymi.

§ 124. Likwidacja uzbrojenia realizowana jest poprzez przekazanie go do uprawnionych, koncesjonowanych zakładów utylizacji, celem zniszczenia.

Rozdział 18

Ewidencja uzbrojenia i środków ochrony

§ 125. Celem ewidencji uzbrojenia i środków ochrony jest odzwierciedlenie czynności związanych z obrotem uzbrojenia i środków ochrony oraz bieżących stanów zaopatrzenia jednostek organizacyjnych, z wykazaniem ilościowym, jakościowym i numerycznym (z wyjątkiem amunicji i innego uzbrojenia nienumerowanego) oraz według partii i lat produkcji – dla amunicji.

§ 126. 1. Dokumentację ewidencyjną uzbrojenia i środków ochrony stanowią książki ewidencyjne, dokumenty materiałowe, dokumentacja pomocnicza i elektroniczny system ewidencji.

2. Z chwilą wprowadzenia elektronicznego systemu ewidencyjnego uzbrojenia i środków ochrony można odstąpić od prowadzenia ksiąg ewidencyjnych, w zakresie określonym przez Dyrektora Generalnego, a dane ewidencyjne w nim zawarte rejestruje i archiwizuje się na cyfrowych nośnikach informacji. Dane te drukuje się lub przenosi na inny trwały nośnik danych, nie rzadziej niż raz na koniec roku kalendarzowego.

3. Wpisów do ksiąg ewidencyjnych dokonuje się na podstawie dokumentów materiałowych, zatwierdzonych przez kierownika jednostki organizacyjnej lub upoważnionego funkcjonariusza.

4. Dokumentację ewidencyjną prowadzi się starannie i czytelnie, rejestrując na bieżąco wszelkie zmiany w sposób chronologiczny, bez pozostawiania miejsc na późniejsze dopiski lub zmiany.

5. W dokumentach materiałowych i ewidencyjnych zabrania się dokonywania zamazywania, zaklejania i usuwania wpisów. Błędny zapis należy przekreślić tak, aby był czytelny, a następnie dokonać prawidłowego wpisu potwierdzonego podpisem osoby dokonującej wpisu.

6. Stany ewidencyjne jednostek organizacyjnych podlegają porównaniu z ewidencją nadrzędnego organu zaopatrującego, nie rzadziej niż raz w roku. Zgodność ewidencji potwierdza zbrojmistrz w książce ewidencji, chyba że prowadzone są one dla wszystkich zainteresowanych jednostek organizacyjnych w ogólnodostępnym elektronicznym systemie ewidencji.

§ 127. 1. Do ksiąg ewidencyjnych zalicza się:

- 1) książki ewidencji uzbrojenia i środków ochrony nadrzędnego organu zaopatrującego;
- 2) książki ewidencji uzbrojenia i środków ochrony;
- 3) książki ewidencji numerowej uzbrojenia;
- 4) książki ewidencji amunicji według partii i lat produkcji;
- 5) książki ewidencji uzbrojenia przekazanego do naprawy;
- 6) książki ewidencji napraw uzbrojenia;
- 7) książki ewidencji wydanego uzbrojenia i środków ochrony;
- 8) książki depozytu broni.

2. Wpisy w książkach ewidencyjnych, wymienionych w ust. 1 pkt 1-4, podlegają okresowemu podliczeniu (podkreśleniu) w następujących przypadkach:

- 1) zakończenia roku kalendarzowego;
- 2) inwentaryzacji;
- 3) zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej za prowadzenie gospodarki uzbrojeniem;
- 4) przenoszenia stanu ewidencyjnego na inną stronę lub do innego dokumentu ewidencyjnego.

§ 128. Dokumenty materiałowe stanowią:

- 1) dowody wydania-przyjęcia;
- 2) zbiorcze zestawienia wydanego-przyjętego uzbrojenia i środków ochrony;
- 3) protokoły przeklasyfikowania – wybrakowania – zużycia;
- 4) protokoły przyjęcia.

§ 129. Dokumentację pomocniczą stanowią:

- 1) metryki stanu jakościowego;
- 2) metryki przystrzeliwania broni;
- 3) wnioski o przydzielenie broni służbowej;
- 4) wywieszki materiałowe, tabliczki na stojak z bronią;
- 5) upoważnienia;
- 6) protokoły inwentaryzacyjne;
- 7) wykazy funkcjonariuszy przechowujących broń i amunicję w miejscu zamieszkania;
- 8) protokoły strzelań;
- 9) protokoły z egzaminów uprawniających do użytkowania broni;
- 10) zestawienia należności, zapotrzebowania i nadwyżek uzbrojenia/środków ochrony;
- 11) protokoły przekazania uzbrojenia i środków ochrony do magazynu podręcznego;
- 12) protokoły przekazania – przyjęcia uzbrojenia i środków ochrony dla sił wsparcia;
- 13) wykazy numerowe;
- 14) karty rozchodu amunicji;
- 15) konta osobiste;
- 16) wykazy wydanego uzbrojenia i środków ochrony dowódcy sił wsparcia;
- 17) świadectwa inspektorskie.

§ 130. 1. Dokumenty ewidencyjne stosuje się w wersji papierowej lub według elektronicznego systemu ewidencji.

2. Wzory dokumentacji ewidencyjnej uzbrojenia i środków ochrony stosowane w jednostkach organizacyjnych określono w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 131. Za prawidłowe i terminowe prowadzenie ewidencji uzbrojenia i środków ochrony na każdym szczeblu w jednostkach organizacyjnych odpowiada służba uzbrojenia, o której mowa w § 13 ust. 1 instrukcji.

§ 132. W prowadzeniu ewidencji stosuje się nazewnictwo i symbolikę numeryczną zgodną z obowiązującym indeksem materiałowym, według wzrastającej kolejności symboli numerycznych.

§ 133. 1. Metryka stanu jakościowego uzbrojenia jest dokumentem stwierdzającym stan techniczny każdego egzemplarza uzbrojenia posiadającego numerację fabryczną.

2. Metrykę stanu jakościowego uzbrojenia dołącza się do uzbrojenia w razie przekazania go do innej jednostki organizacyjnej lub do naprawy.

3. Wpisów do metryki stanu jakościowego uzbrojenia dokonują:

- 1) zbrojmistrz – po przydziale uzbrojenia i środków ochrony indywidualnemu użytkownikowi, przyjęciu na stan ewidencyjny danej jednostki organizacyjnej, stwierdzeniu niesprawności oraz po zakończeniu okresu ewidencyjnego – ilości oddanych strzałów w ciągu danego okresu i od początku eksploatacji;
- 2) osoba dokonująca naprawy – po naprawie.

4. Metryki stanu jakościowego uzbrojenia przechowuje zbrojmistrz w jednostce organizacyjnej.

§ 134. 1. Metryka przystrzeliwania broni służy do odnotowywania aktualnych wyników przystrzeliwania.

2. Wyniki przystrzeliwania wpisuje się do metryki przystrzeliwania broni po jego zakończeniu i określeniu średniego punktu trafienia oraz skupienia przestrzelin.

§ 135. 1. Wywieszka materiałowa przeznaczona jest do oznakowania uzbrojenia i środków ochrony przechowywanych w jednostkach organizacyjnych oraz do informowania o jego nazwie, ilości, kategorii użytkowej i partii.

2. Wywieszkę materiałową umieszcza się bezpośrednio przy uzbrojeniu i środkach ochrony.

§ 136. Tabliczka na stojak z bronią umieszczona w miejscu przechowywania broni, urządzeń przeznaczonych do miotania środków obezwładniających i pocisków niepenetracyjnych oraz przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, informuje o serii, numerze i roku produkcji broni, urządzeń lub przedmiotów.

§ 137. 1. Protokół inwentaryzacyjny składa się z części ewidencyjnej i opisowej.

2. W części ewidencyjnej protokołu wyszczególnia się stan faktyczny uzbrojenia i środków ochrony znajdujących się w magazynach jednostki organizacyjnej według rodzajów i kategorii użytkowych, numeracji lub lat produkcji stosując obowiązujące nazewnictwo i symbolikę materiałową.

3. W części opisowej protokołu zamieszcza się:

- 1) ogólną ocenę gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony;
- 2) wnioski w sprawie uznania stwierdzonych braków za zawinione;
- 3) wnioski w sprawie obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych za zawinione braki;
- 4) wnioski w sprawie ujawnionych nadwyżek.

Rozdział 19

Inwentaryzacja uzbrojenia i środków ochrony

§ 138. 1. Zadaniem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu ilościowego, jakościowego i numerowego uzbrojenia i środków ochrony znajdujących się na wyposażeniu danej jednostki organizacyjnej.

2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie do zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym oraz ustalenie wielkości ewentualnych niedoborów lub nadwyżek;
- 2) dokonanie oceny stanu jakościowego uzbrojenia i środków ochrony oraz określenie na tej podstawie ich przydatności do dalszej eksploatacji;
- 3) ustalenie przyczyn niewłaściwego przechowywania uzbrojenia i środków ochrony oraz osób odpowiedzialnych za ten stan;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu uzbrojeniem i środkami ochrony, polegającym, w szczególności, na gromadzeniu zbędnych i nadmiernych zapasów, użytkowaniu uzbrojenia i środków ochrony wycofanych z eksploatacji lub niezgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 139. Inwentaryzację przeprowadza się w razie:

- 1) zmiany na stanowisku związanym z gospodarowaniem uzbrojeniem i środkami ochrony;
- 2) kradzieży uzbrojenia, środków ochrony lub klęsk żywiołowych;
- 3) zakończenia działań związanych z obroną jednostki organizacyjnej;
- 4) zakończenia działalności jednostki organizacyjnej;
- 5) komisyjnego otwarcia pomieszczeń magazynowych pod nieobecność osoby odpowiedzialnej;
- 6) na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub nadrzędnego organu.

§ 140. 1. Inwentaryzację zarządza kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Inwentaryzację przeprowadza komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Komisja przeprowadza inwentaryzację w obecności funkcjonariusza odpowiedzialnego materialnie za inwentaryzowane uzbrojenie i środki ochrony lub innej osoby przez niego upoważnionej. Funkcjonariusz lub wyznaczona przez niego osoba nie może być członkiem komisji inwentaryzacyjnej.

§ 141. W trakcie inwentaryzacji komisja, o której mowa w § 140 ust. 2, spisuje „z natury” stan faktyczny uzbrojenia i środków ochrony według rodzaju, ilości i jakości oraz numeracji.

§ 142. Z przeprowadzonych czynności komisja, o której mowa w § 140 ust. 2, sporządza protokół inwentaryzacyjny.

§ 143. Sprawy nieuregulowane w instrukcji, dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji uzbrojenia i środków ochrony określają przepisy o rachunkowości.

Rozdział 20

Przewożenie uzbrojenia i środków ochrony

§ 144. 1. Uzbrojenie przewozi się pod ochroną konwoju, a środki ochrony w sposób określony przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Za zorganizowanie konwoju odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej odbierającej uzbrojenie.

3. Konwój ochrania uzbrojenie od chwili jego pobrania z magazynu dostawcy do chwili przekazania do magazynu odbiorcy.

4. Uzbrojenie przewozi się w zamkniętych, w miarę możliwości typowych dla danego rodzaju uzbrojenia opakowaniach, zabezpieczone od wewnątrz przed przesuwaniem się, uszkodzeniem, zniszczeniem, utraceniem lub samozapłonem.

5. Uzbrojenie na strzelnicę można przewozić w inny sposób, odpowiednio zabezpieczone przed przesuwaniem się, uszkodzeniem, zniszczeniem, utraceniem lub samozapłonem.

6. Do konwojowania uzbrojenia na strzelnicę można wykorzystać broń przeznaczoną do realizacji strzelań.

Rozdział 21

Kontrola gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony

§ 145. 1. Uzbrojenie i środki ochrony będące na wyposażeniu Służby Więziennej podlegają kontroli.

2. Kontrola uzbrojenia i środków ochrony ma na celu sprawdzenie w szczególności:

- 1) zgodności stanu faktycznego uzbrojenia i środków ochrony przechowywanego w magazynach jednostki organizacyjnej z jego stanem ewidencyjnym;
- 2) stanu technicznego i jakości wykonywanej obsługi uzbrojenia i środków ochrony;
- 3) przestrzegania wymogów w zakresie przechowywania i użytkowania uzbrojenia i środków ochrony;
- 4) sposobu prowadzenia dokumentacji ewidencyjnej;
- 5) stosowania zasad zużywania amunicji według partii i lat produkcji;
- 6) realizacji działalności kontrolnej przez osoby funkcyjne.

3. Kontrolą można objąć wszystkie bądź wybrane zagadnienia, o których mowa w ust. 2.

§ 146. Kontrole gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony przeprowadzają:

- 1) zbrojmistrz, który kontroluje magazyny podręczne uzbrojenia – nie rzadziej niż raz w miesiącu;
- 2) kierownik działu ochrony, który kontroluje magazyny podręczne uzbrojenia, składnice uzbrojenia, magazyn okręgowy uzbrojenia – nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 3) kierownik składnicy uzbrojenia, który kontroluje składnice uzbrojenia i magazyny podręczne uzbrojenia – nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 4) specjalista okręgowy, który kontroluje magazyn okręgowy uzbrojenia – nie rzadziej niż raz w roku;
- 5) dyrektor lub komendant, który kontroluje magazyny podręczne uzbrojenia, magazyn okręgowy uzbrojenia lub składnicę uzbrojenia – nie rzadziej niż raz w roku.

§ 147. Fakt przeprowadzenia kontroli, funkcjonariusze o których mowa § 146, odnotowują w książce przebiegu służby dowódcy zmiany lub dyżurnego ośrodka.

Rozdział 22

Przepis końcowy

§ 148. Zbiorczy terminarz niektórych czynności realizowanych przez służbę uzbrojenia:

L.p.	Wyszczególnienie	Termin			
		Jednostka	Okręgowy Inspektorat	Ośrodek Szkolenia	Centralny Zarząd
1.	Sprawozdanie roczne	do 15 stycznia	do 31 stycznia	do 31 stycznia	-
2.	Zgłaszanie uzbrojenia do naprawy	systematycznie	do 31 marca	do 31 marca	do 15 kwietnia
3.	Zgłaszanie uzbrojenia i środków ochrony do wybrakowania	do 31 sierpnia	do 15 września	do 15 września	-

4.	Wybrakowanie uzbrojenia i środków ochrony	-	do 30 października	do 30 października	-
5.	Zapotrzebowanie na brakujące uzbrojenie oraz zgłaszanie nadwyżek uzbrojenia	do 31 stycznia	do 15 lutego	do 15 lutego	-
6.	Zakupione uzbrojenie i środki ochrony w I półroczu	systematycznie	do 15 lipca	do 15 lipca	-
7.	Zakupione uzbrojenie i środki ochrony w II półroczu	systematycznie	do 15 stycznia następnego okresu rozliczeniowego	do 15 stycznia następnego okresu rozliczeniowego	-

Wzory dokumentacji ewidencyjnej uzbrojenia i środków ochrony

- wzór nr 1 - książka ewidencji uzbrojenia i środków ochrony nadrzędnego organu zaopatrującego;
- wzór nr 2 - książka ewidencji uzbrojenia i środków ochrony;
- wzór nr 3 - książka ewidencji numerowej uzbrojenia;
- wzór nr 4 - książka ewidencji amunicji według partii i lat produkcji;
- wzór nr 5 - książka ewidencji uzbrojenia przekazanego do naprawy;
- wzór nr 6 - książka ewidencji napraw uzbrojenia;
- wzór nr 7 - książki ewidencji wydanego uzbrojenia i środków ochrony;
- wzór nr 8 - książki depozytu broni;
- wzór nr 9 - dowód wydania – przyjęcia;
- wzór nr 10 - zbiorcze zestawienie wydanego – przyjętego uzbrojenia i środków ochrony;
- wzór nr 11 - protokół przeklasyfikowania – wybrakowania – zużycia;
- wzór nr 12 - protokół przyjęcia;
- wzór nr 13 - metryka stanu jakościowego uzbrojenia;
- wzór nr 14 - metryka przystrzeliwania broni;
- wzór nr 15 - wniosek o przydzielenie broni służbowej;
- wzór nr 16 - wywieszka materiałowa, tabliczka na stojak z bronią;
- wzór nr 17 - upoważnienie;
- wzór nr 18 - protokół inwentaryzacyjny;
- wzór nr 19 - wykaz funkcjonariuszy przechowujących broń i amunicję w miejscu zamieszkania;
- wzór nr 20 - protokół strzelania;
- wzór nr 21 - protokół z egzaminu uprawniającego do użytkowania broni;
- wzór nr 22 - zestawienie należności, zapotrzebowania i nadwyżek uzbrojenia/środków ochrony;
- wzór nr 23 - protokół przekazania uzbrojenia i środków ochrony do magazynu podręcznego;
- wzór nr 24 - protokół przekazania – przyjęcia uzbrojenia i środków ochrony dla sił wsparcia/odwołu Dyrektora Generalnego;
- wzór nr 25 - wykaz numerowy;
- wzór nr 26 - karta rozchodu amunicji;
- wzór nr 27 - konto osobiste;
- wzór nr 28 - wykaz wydanego uzbrojenia i środków ochrony dowódcy sił wsparcia/odwołu Dyrektora Generalnego;
- wzór nr 29 - świadectwo inspektorskie.

KSIĄŻKA EWIDENCJI UZBROJENIA I ŚRODKÓW OCHRONY

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Data pierwszego wpisu

Data ostatniego wpisu

Spis treści

Lp.	Symbol materiałowy	Nazwa uzbrojenia/ środków ochrony	Zaewidencjonowano na stronie	Uwagi

.....
(symbol materiałowy)

.....
(nazwa uzbrojenia/środków ochrony)

L.p.	Data zapisu	Nazwa dokumentu	Data i Nr dokumentu	Skład przybyło względnie dodał ubyło	Przychód	Rozchód	Stan	z tego w kategorii:				
								1	2	3	4/5	w zaw.

Książka zawiera ponumerowanych, przesnurowanych
i opieczetowanych kart

.....
(wpisać cyfrowo i słownie)

.....
dnia

.....
(pieczęć i podpis dyrektora lub komendanta)

KSIAŻKA
EWIDENCJI AMUNICJI WEDŁUG PARTII I LAT PRODUKCJI
W
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Data pierwszego wpisu
Data ostatniego wpisu

Lp.	Symbol materiałowy	Nazwa amunicji	Zaewidencjonowano na stronie	Uwagi

.....
(symbol materiałowy)

.....
(nazwa wyrobu)

Lp.	Data zapisu	Nazwa i Numer dokumentu	Przychód	z tego wg lat produkcji:				Rozchód	z tego wg lat produkcji:				Stan	z tego wg lat produkcji:			

Książka zawiera ponumerowanych, przesznurowanych
i opieczętowanych kart

.....
(wpisać cyfrowo i słownie)
....., dnia
.....
(pieczęć i podpis dyrektora lub komendanta)

KSIĄŻKA EWIDENCJI UZBROJENIA PRZEKAZANEGO DO NAPRAWY

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Data pierwszego wpisu
Data ostatniego wpisu

L.p.	Nazwa uzbrojenia	Seria	Numer	Rok prod.	Adnotacja o zdaniu uzbrojenia do naprawy				Nazwa jednostki przyjmującej
					Data zdania	Nazwisko i imię zdającego	Podpis zdającego	Data przyjęcia	

Nazwisko i imię przyjmującego	Podpis przyjmującego	Przewidywany termin odbioru	Adnotacje o przyjęciu uzbrojenia po naprawie				Uwagi o stanie technicznym uzbrojenia
			Data odbioru	Nazwisko i imię wydającego	Podpis wydającego	Pokwitowanie odbioru	

Książka zawiera ponumerowanych, przeszurowanych
i opieczetowanych kart

.....
(wpisać cyfrowo i słownie)

....., dnia
.....
(pieczęć i podpis dyrektora lub komendanta)

**KSIĄŻKA
EWIDENCJI NAPRAW UZBROJENIA**

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Data pierwszego wpisu
Data ostatniego wpisu

[illegible]

Książka zawiera ponumerowanych, przesznurowanych
i opieczętowanych kart

.....
(wpisać cyfrowo i słownie)

....., dnia

.....

(pieczęć i podpis dyrektora lub komendanta)

(pieczęć i podpis dyrektora lub komendanta)

KSIĄŻKA EWIDENCJI WYDANEGO UZBROJENIA I ŚRODKÓW OCHRONY

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Data pierwszego wpisu

Data ostatniego wpisu

WYDANE UZBROJENIE I ŚRODKI OCHRONY													
L.p.	Data wydania	Godzina i minuta	Nazwa i numer uzbrojenia wraz z oporządzeniem / nazwa środków ochrony	Amunicja									

ZWROT UZBROJENIA I ŚRODKÓW OCHRONY						
Otrzymujący (nazwisko i imię)	Pokwitowanie odbioru	Data zwrotu	Godzina i minuta	Uwagi o stanie technicznym odebranego uzbrojenia i środków ochrony i kompletności oporządzenia	Odbierający (nazwisko i imię)	Pokwitowanie odbioru

Książka zawiera ponumerowanych, przesznutowanych
i opieczętowanych kart

.....
(wpisać cyfrowo i słownie)

....., dnia

.....
(pieczęć i podpis dyrektora lub komendanta)

KSIAŻKA DEPOZYTU BRONI

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Data pierwszego wpisu
Data ostatniego wpisu

Adnotacje o przyjęciu broni do depozytu									
Lp.	Rodzaj i kaliber broni	Rok produkcji, seria i numer broni	Ilość magazynków	Ilość i rodzaj amunicji	Data wydania z depozytu	Godzina przyjęcia do depozytu	Imię i nazwisko zdającego - stanowisko i miejsce zatrudnienia	Uwagi o stanie technicznym	Podpis zdającego
									Imię i nazwisko przyjmującego - zajmowane stanowisko
									Podpis przyjmującego

Adnotacje o wydaniu broni z depozytu									
Rodzaj i kaliber broni	Rok produkcji, seria i numer broni	Ilość magazynków	Ilość i rodzaj amunicji	Data wydania z depozytu	Godzina wydania z depozytu	Uwagi o stanie technicznym	Imię i nazwisko wydającego z depozytu - zajmowane stanowisko i miejsce zatrudnienia	Podpis wydającego	Imię i nazwisko otrzymującego broń z depozytu - zajmowane stanowisko i miejsce zatrudnienia
									Podpis przyjmującego

Książka zawiera ponumerowanych, przesnurowanych i opieczętowanych kart

.....
(wpisać cyfrowo i słownie)
....., dnia
.....
(pieczęć i podpis dyrektora lub komendanta)

[illegible]

Zatwierdzam

(dostawca)

Podstawa

(odbiorka)

Upoważniony.....	Nr leg. służb.....
stopień imię i nazwisko	

[illegible]

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
RAZEM POZYCJI (SŁOWNIE)		WYSTAWIŁ (data i podpis)	SPRAWDZIŁ (data i podpis)		WYDAŁ (data i podpis)		WYMIIENIONE ILOŚCI PRZYJAŁ (data i podpis)				

Egz. nr 1 ZKAŚ/ COSSW/OSSW/ODKŚW (dostawca)
Egz. nr 2 ZKAŚ/COSSW/OSSW/ODKŚW (odbiorca)

Egz. nr 3 OISW/BOISO

Zatwierdzam

....., dnia

.....

ZBIORCZE ZESTAWIENIE Nr / WYDANEGO-PRZYJĘTEGO* UZBROJENIA I ŚRODKÓW OCHRONY

sporządzone na podstawie Nr z dnia

[illegible]

* niepotrzebne skreślić

Wykonał: (podpis)

dnia

PROTOKÓŁ

PRZEKLASYFIKOWANIA – WYBRAKOWANIA – ZUŻYCIA* Nr

Sporządzony w dnia przez komisję w składzie:

1) przewodniczący	2) członkowie	
przy udziale przedstawiciela nadrzędnego organu zaopatrującego *		kтора działając
na podstawie		dokonała przeglądu stanu technicznego
uzbrojenia i środków ochrony przedstawionego do		i ustaliła:

[illegible][illegible]

* nepotrzebne skreślić

dotyczy zużytej amunicji.

W wyniku wybrakowania uzyskano:

Orzeczenie (uwagi) komisji:

L.p.	Nazwa uzbrojenia/środków ochrony	Jm.	Ilość	Pozycja	Strona
1	3	3	4	5	6

Podpisy komisji:

Przewodniczący

Członkowie

Przedstawiciel nadrzędnego organu zaopatrującego *

Protokół przyjęcia										Nr zamówienia				Z a t w i e r d z a m dnia.....					
(odbiorca)										(dostawca)									
Komisja w składzie:										(przewodniczący i członkowie)									
dokonała w obecności przedstawiciela dostawcy (odbiorcy, przewoźnika, kuriera*)																			
sprawdzenia i przyjęcia nw. uzbrojenia i środków ochrony przesłanych dnia																			
W porównaniu z DOWODEM DOSTAWY NR										z dnia..... Stan plomb, pieczęci, opakowań									
Nazwisko odbierającego:										Nazwisko dostawcy (odbiorcy, przewoźnika, kuriera*)									
L.p.	Symbol materiałowy	Nazwa uzbrojenia/środków ochrony				Jm.	Stan wg dokumentów		Przyjęto faktycznie		Różnice		Seria Numer / Partia		Wartość całkowita brutto		Dane o zaewidencjowaniu		
							Ilość	Kat.	Ilość	Kat.	Brak	Nadwyżka					pozycja	Strona	
1.	2.	3.				4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.		12.		13.	14.	
1.	2.	3.				4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.		12.		13.	14.	

Ilość pozycji słownie:
Orzeczenie (uwagi) komisji :

Wyszczególnione uzbrojenie i środki ochrony zgodnie ze stanem faktycznym (rubryka 7 i 9) przyjęto

Podpisy komisji:
Przewodniczący
Członkowie

*niepotrzebne skreślić
Wyk. w 2 egz.
Egz. nr 1 ZKAŚ/COSSW/OSSW/ODKSW
Egz. nr 2 OISW/BOISO

Klasyfikacja uzbrojenia

.....

Seria	Numer
-------------	-------

Rok produkcije

Nazwa jednostki użytkującej

(wypełnić otówkiem zwykłym)

Użytkownik indywidualny

(st. służb., nazwisko i imię - wypełnić ołówkiem zwykłym)

Data

(wypełnić otówkiem zwykłym)

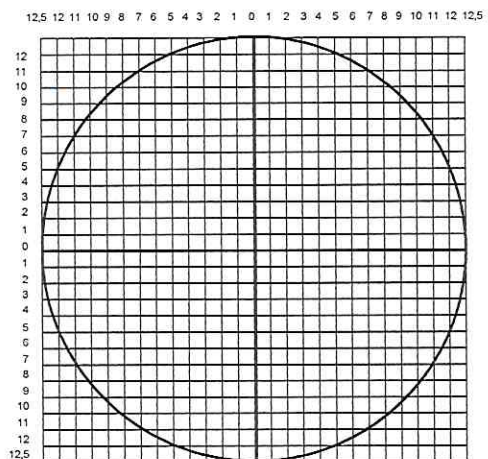
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Przebieg użytkowania

Oporządzenie

(wypełnić otówkiem)

Nazwa	Ilość
składnika	szt

**Metryka przystrzeliwania
broni**

Data przystrzeliwania odległość m.

Celownik

Temperatura Pogoda

Podpis przystrzeliwującego

Podpis zbrojmistrza

Podpis sprawdzającego

Nazwa broni

Seria

Numer broni

Rok wyrobu

..... dnia

.....
(stopień, imię i nazwisko ubiegającego się o przydział broni służbowej).....
(zajmowane stanowisko służbowe)**Wniosek****o przydzielenie broni służbowej**Proszę o przydzielenie broni służbowej
(podać pełną nazwę broni)

Przydzieloną broń służbową będę wykorzystywał do wykonywania zadań służbowych / doskonalenia umiejętności strzeleckich.*

Broń służbową po wykonaniu wymienionych czynności będę każdorazowo zdawał do podręcznego magazynu uzbrojenia lub składnicy uzbrojenia / przechowywał w swoim miejscu zamieszkania, odpowiednio zabezpieczoną w skrytce indywidualnej.*

Jednocześnie oświadczam, że znane mi są zasady budowy, działania i bezpiecznego posługiwania się przydzieloną bronią służbową oraz warunki użytkowania, obsługi i jej przechowywania, a także zasady postępowania po użyciu lub utraceniu broni służbowej.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Opinia bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza ubiegającego się o przydzielenie broni służbowej wraz ze stanowiskiem w sprawie złożonego wniosku:

.....
(stopień, imię i nazwisko, podpis)**Decyzja**

Na podstawie § ust. instrukcji, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr/24 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia2024 roku w sprawie gospodarowania uzbrojeniem w Służbie Więziennej

.....
(stopień służbowy, imię i nazwisko funkcjonariusza ubiegającego się o przydzielenie broni służbowej - zajmowane stanowisko)

1) przydzielam broń służbową*
(podać nazwę broni oraz jej wyróżniki)

2) nie wyrażam zgody na przydzielenie broni służbowej*
(uzasadnienie)

która będzie przechowywana w:

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Wyk. w 2 egz.

Egz. nr 1 akta osobowe

Egz. nr 2 a/a

* niepotrzebne skreślić

WYWIESZKA MATERIAŁOWA							
..... (symbol materiałowy) (nazwa uzbrojenia/środka ochrony) (kategoria użytkowa)							
L.p.	Data zapisu	Nazwa dokumentu, numer lub data jego wystawienia	Przychód	Rozchód	Stan	Partia	Rok produkcji

Tabliczka na stojak z bronią

..... Seria	 Numer	 rok produkcji
..... Stopień służb.	 Nazwisko i Imię użytkownika	

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

..... dniar.

U P O W A Ź N I E N I E

Upoważniam posiadającego
(stopień służbowy, nazwisko i imię upoważnionego)

legitymację służbową seria numer ważną do dnia roku

wystawioną przez, do odbioru z
(kierownik jednostki organizacyjnej) (nazwa dostawcy)

uzbrojenia/środków ochrony zgodnie z poleceniem numer..... z dnia..... r.,

wydanym przez
(kierownik jednostki organizacyjnej)

Upoważnienie ważne jest do dnia.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ INWENTARYZACYJNY

uzbrojenia i środków ochrony znajdującego się w sporządzony według stanu na dzień r.,
(nazwa jednostki organizacyjnej)

przez komisję w składzie:

1) przewodniczący

2) członkowie

przekazujący*

przymiający*

.....
 przy udziale przedstawiciela
 (podać nazwę nadzrędnego organu zaopatrującego oraz stopień służbowy, nazwisko, imię, i stanowisko służbowe zajmowane przez przedstawiciela tego organu)

która działając na podstawie

..... dokonała spisu z natury uzbrojenia i środków
(podać numer i datę rozkazu lub zarządzenia na podstawie którego działa komisja)

ochrony znajdujących się w jednostce organizacyjnej, porównała go ze stanem ewidencyjnym i stwierdziła co następuje:

[illegible]

1. Stan faktyczny uzbrojenia i środków ochrony zgodny/niezgodny** ze stanem ewidencyjnym.
2. Ogólna ocena gospodarowania uzbrojeniem/środkami ochrony*
3. Wnioski w sprawie stwierdzonych braków (nadwyżek).....
4. Wnioski komisji w sprawie obciążenia osób odpowiedzialnych za stwierdzone braki.....
5. Zastrzeżenia i uwagi wnoszone przez zbrojnistę do prac komisji inwentaryzacyjnej.....

Podpisy komisji:

- 1)
(stopień służbowy, nazwisko i imię, czytelny podpis)
- 2)
(stopień służbowy, nazwisko i imię, czytelny podpis)
- 3)
(stopień służbowy, nazwisko i imię, czytelny podpis)

.....
*
(stopień służbowy, nazwisko i imię, czytelny podpis przedstawiciela nadzrędnego organu zaopatrującego)

Przekazujący (lub osoba wskazana przez przekazującego)**:

.....
(stopień służbowy, nazwisko i imię, czytelny podpis)

Przyjmujący*:

.....
(stopień służbowy, nazwisko i imię, czytelny podpis)

Załączniki:

1. Wykazy numerowe na kartach,
2. Zestawienie amunicji według lat produkcji na kartach.
3. Wykaz przekazanej dokumentacji (należy podać tytuły, ilości i numerację przekazanych dokumentów)*.
4. Wykaz przekazanych instrukcji i przewodników technologicznych (należy podać ich nazwę, ilość i numerację przekazanych egzemplarzy)

Wmk. w 3 egz.
Egz. nr 1 ZKAŚ/COSSW/OSSW/ODKSW
Egz. nr 2 OISW
Egz. nr 3 BOiSO

* wypełniać tylko w czasie dokonywania czynności zdawczo-odbiorczych
** niepotrzebne skreślić

W przypadku udziału w czynnościach zdawczo - odbiorczych osoby upoważnionej przez przekazującego do protokołu należy dołączyć upoważnienie podpisane przez przekazującego.

....., dnia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

WYKAZ
funkcjonariuszy przechowyujących broń i amunicję w miejscu zamieszkania
(nazwa jednostki organizacyjnej)

L.p.	Stopień	Imię i nazwisko	Nazwa broni	Seria i numer broni	Rok produkcji	Liczba amunicji /szt./	Nazwa amunicji	Miejsce przechowywania /miejsce zamieszkania/
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Wyk. w 2 egz.
Egz. nr 1 dowódcy zmian w
Egz. nr 2 zbrojmistrz w

PROTOKÓŁ STRZELANIA

Nazwa jednostki organizacyjnej.....

Rodzaj strzelania

Rodzaj amunicji

Data strzelania

Lp.	Nazwisko i imię strzelającego	Ilość otrzymanej amunicji	Pokwitowanie odbioru amunicji przez strzelającego	Ilość zwróconej amunicji	Uzyskane punkty z postawy			Ocena strzelania
					leżąc	stojąc	kłęcząc	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Stan etatowy funkcjonariuszy w jednostce organizacyjnej

Ilość strzelających

Średnia ocena strzelania

Ogólna ilość zwróconej amunicji

Ogólna ilość zużytej amunicji

Rozdzielczy amunicji

Kierownik strzelania

.....
(stopień służb, imię i nazwisko)

.....
(stopień służb, imię i nazwisko)

.....dnia r.

Zatwierdzam

.....

P R O T O K Ó Ł

z egzaminu uprawniającego do użytkowania broni

W dniu r. komisja w składzie:

1) przewodniczący ,
(stopień służbowy, nazwisko i imię oraz zajmowane stanowisko służbowe)

2) członek ,
(stopień służbowy, nazwisko i imię oraz zajmowane stanowisko służbowe)

3) członek ,
(stopień służbowy, nazwisko i imię oraz zajmowane stanowisko służbowe)

przeprowadziła egzamin funkcjonariusza
(stopień służbowy, nazwisko i imię egzaminowanego)
.....
(zajmowane stanowisko służbowe)

ze znajomości następujących zagadnień dotyczących :
(nazwę broni)

- 1) właściwości bojowych oraz zasad składania, rozkładania, ładowania i obsługi broni,
- 2) bezpiecznego obchodzenia się z bronią,
- 3) obowiązków użytkownika broni,
- 4) zasad użycia broni w Służbie Więziennej,
- 5) postępowania w przypadku użycia lub wykorzystania broni, jej utracenia lub uszkodzenia.

Komisja stwierdza, że wymieniony wyżej funkcjonariusz wykonał strzelanie z broni na ocenę

Decyzja komisji:

..... uprawnia się/nie uprawnia* do użytkowania
(stopień służbowy, nazwisko i imię egzaminowanego)
.....
(nazwa broni)

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

*niepotrzebne skreślić

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 akta osobowe

Egz. nr 2 a/a

Zatwierdzam

..... dnia.....

.....

Z E S T A W I E N I E**należności, zapotrzebowania i nadwyżek****uzbrojenia/środków ochrony*****dla***(nazwa jednostki organizacyjnej)***na dzień**

Norma zaopatrzenia						
Stan etatowy jednostki organizacyjnej						
Pojemność jednostki organizacyjnej						
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Lp.	Nazwa uzbrojenia/środków ochrony	Stan ewidencyjny uzbrojenia/środków ochrony w jednostce organizacyjnej	Należność uzbrojenia/środków ochrony wg normy	Zapotrzebowanie na uzbrojenie/środki ochrony	Nadwyżki uzbrojenia/środków ochrony	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Opracował:

(pieczęć, czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

Wyk. w 2 egz.

Egz. nr 1 ZK/AŚ/COSSW/OSSW/ODKSW

Egz. nr 2 OISW/BOiSO

Zatwierdzam

..... dnia

Egz. Nr

P R O T O K Ó Ł

przekazania uzbrojenia i środków ochrony do magazynu podręcznego uzbrojenia

Zgodnie z ustalonymi potrzebami w zakresie ochrony,
(nazwa jednostki organizacyjnej)

do dyspozycji dowódców przekazano następujące uzbrojenie i środki ochrony:

L.p.	Nazwa uzbrojenia/środków ochrony	Jedn. miar.	Ilość	Seria, numer uzbrojenia Nazwisko użytkownika	Uwagi *
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Broń palna				
2.	Amunicja do broni palnej				
				w tym alarmowej.....	
3.	Środki ochrony				
4.	Oporządzenie do broni				

Sprawdził

Wydał

.....

(pieczęć i podpis kierownika działu ochrony)

.....

(pieczęć i podpis zbrojmistrza)

Przyjęli:

Dowódca zmiany I	.....	Dowódca zmiany III	.....
Zastępca dowódcy zmiany I	.....	Zastępca dowódcy zmiany III	.....
Dowódca zmiany II	.....	Dowódca zmiany IV	.....
Zastępca dowódcy zmiany II	.....	Zastępca dowódcy zmiany IV	.....

* dopuszcza się tworzenie kompletów – w tym przypadku należy w uwagach precyzyjnie wskazać co wchodzi w jego skład

Wyk. w 2 egz.

Egz. nr 1 dowódcy zmian w

Egz. nr 2 zbrojmistrz w

Zatwierdzam

..... dnia

Egz. Nr**PROTOKÓŁ****przekazania-przyjęcia uzbrojenia i środków ochrony
dla sił wsparcia/odwołu Dyrektora Generalnego****W**
(nazwa jednostki organizacyjnej lub nr kompanii w ośrodku szkolenia)Zgodnie z ustalonymi potrzebami przekazuje się do magazynu podręcznego
uzbrojenia.....
(nazwa jednostki organizacyjnej lub nr kompanii ośrodka szkolenia)

następujące uzbrojenie/środki ochrony:

L.p.	Nazwa uzbrojenia/środków ochrony	Jm.	Ilość	Seria, numer uzbrojenia	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Sprawdził

.....
(pieczęć i podpis kierownika działu ochrony
lub kierownika sekcji uzbrojenia)

Wydał

.....
(pieczęć i podpis zbrojmistra)

Przyjęli:

Dowódca zmiany I	.....	Dowódca zmiany III	.....
Zastępca dowódcy zmiany I	.....	Zastępca dowódcy zmiany III	.....
Dowódca zmiany II	.....	Dowódca zmiany IV	.....
Zastępca dowódcy zmiany II	.....	Zastępca dowódcy zmiany IV	.....
Szef kompanii .....	.....	.....	.....

Wyk. w 2 egz.

Egz. nr 1 dowódcy zmian

Egz. nr 2 zbrojmistrz

* niepotrzebne skreślić.

Wykaz numerowy	Numer dokumentu obrotowego						Data wystawienia							
							D	D	M	M	R	R	R	R

.....
(odbiorca)

.....
(dostawca)

.....
(nazwa uzbrojenia)

--	--	--	--	--	--	--	--

Symbol materiałowy

L.p.	Seria	Numer	RP	Kat.	L.p.	Seria	Numer	RP	Kat.
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

Ilość pozycji:

Słownie:

.....
(podpis sporządzającego)

Zatwierdzam

..... dnia

.....

KARTA ROZCHODU AMUNICJI**A. ZAPOTRZEBOWANIE**

Proszę o wydanie niżej wymienionej amunicji strzeleckiej dla odbycia:

.....
(rodzaj zajęć).....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

L.p.	Rodzaj strzelania	Nazwa amunicji	Ilość		Uwagi
			Zadysponowana	Wydana	

Do odbioru amunicji wyznaczam rozdzielczego amunicji

(stopień służb. nazwisko i imię upoważnionego)

.....
(czytelny podpis kierownika strzelania)Wydął
(podpis zbrojmistrza lub magazyniera)Przyjął
(podpis rozdzielczego amunicji)

Zatwierdzam

.....

B. SPRAWOZDANIE O ZUŻYCIU AMUNICJI

L.p.	Data strzelania	Rodzaj strzelania	Ilość strzelających	Rodzaj amunicji	Partia	Ilość amunicji				Uwagi o działaniu amunicji podczas strzelania
						Wydano	Zużyto	Niewypały	Pozostało	

Do sprawozdania o zużyciu amunicji dołączono protokoły strzelań w ilości egz.

.....
(czytelny podpis rozdzielczego amunicji).....
(czytelny podpis kierownika strzelania)

.....
(stopień służbowy, nazwisko i imię)

KONTO OSOBISTE

Jednostka organizacyjna

Nazwa broni / rodzaj amunicji / wyposażenie / środki ochrony	Seria	Numer uzbrojenia / partia	Rok prod.	Data wydania	Potwierdzenie odbioru	Data zdania	Uwagi o stanie technicznym zdawanej broni / amunicji / wyposażenia / środków ochrony	Potwierdzenie przyjęcia
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Założono dnia

.....
(podpis i pieczęć zbrojmistrza lub magazyniera)

ZATWIERDZAM

....., dnia
miejscowość data

Egz. Nr

WYKAZ

wydanego uzbrojenia i środków ochrony dowódcy sił wsparcia/odwołu Dyrektora Generalnego

w
(nazwa jednostki organizacyjnej)

L.p.	Nazwa uzbrojenia/środków ochrony	Ilość zadysponowana	Ilość wydana	Ilość zwrócona

Wydął

Przyjął

.....
(czytelny podpis dowódcy lub wydającego
uzbrojenie/ środki ochrony).....
(czytelny podpis dowódcy przyjmującego
uzbrojenie/ środki ochrony)Potwierdzenie zwrotu.....
(czytelny podpis odbierającego uzbrojenie/ środki ochrony)

Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – Dowódca zmiany w

Egz. Nr 2 – dowódca sił wsparcia/odwołu Dyrektora Generalnego

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

....., dnia

ŚWIADECTWO INSPEKTORSKIE NR/.....

Na podstawie § ust. instrukcji, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr/24 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 2024 r. w sprawie gospodarowania uzbrojeniem i środkami ochrony w Służbie Więziennej, zezwalam na spisanie ze stanu ewidencyjnego niżej wymienionego uzbrojenia:

.....
podać nazwę uzbrojenia, serię/numer/partię oraz ilość

Uzasadnienie

.....
krótki opis zdarzenia

.....
przyczyna zdarzenia

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)