



NACRT

**S1/G1 BORBENI STOŽERNI
PRIRUČNIK**

1.1. UVOD

S-1 provodi temeljno upravljanje osobljem na razini bojne/brigade. Njegova je uloga dvostruka. Funkcionalna uloga S-1 sastoji se od supervizije i usklađivanja sustava upravljanja osobljem i sustava administriranja u postrojbi. Uz to, njemu je također povjerena tradicionalna uloga poboènika, pri èemu služi zapovjedniku u širokom rasponu djelatnosti.

1.2. PREGLED

Ovaj priručnik pruža sustavne informacije o međusobnoj povezanosti svih razina personalne odgovornosti glede potpore borbenom djelovanju: odgovornosti na razini bojne, brigade, zbornog područje te GS OSRH.

Navedene temeljne odgovornosti moraju biti shvaćene i primijenjene na sustavnoj osnovi.

Izvešća koja se stvaraju u postrojbama razine satnije i podnose ka odgovarajućim S-1 stožernim pododsjecima na razini bojne, utjecat će na operacije zamjene i mobilizaciju te će na dnevnoj osnovi pružiti cjelovitu sliku statusa borbene spremnosti. Ovo je od iznimnog značaja za podržavanje snaga.

S-1 na razini bojne / brigade, predstavlja ključnu administrativnu vezu između satnija i viših zapovjedništava. S-1 rješava personalne djelatnosti čiji tijek počinje na razini satnije te prati lanac zapovijedanja ka odgovarajućoj organizacijskog cjelini na višoj razini. Dopunski, S-1 ima odgovornost provedbe personalnih funkcija u ulozi posebnog stožernog časnika na višim stožernim razinama (npr. u uredu za odnose s javnošću na razini ZP).

1.3. ORGANIZACIJA

S-1 STOŽERNI PODODSJEK / ODSJEK

S-1 stožerni pododsjek / odsjek (u nastavku stožerna cjelina) uključuje S-1, tj. personalnog časnika, i personalno administrativnu središnjicu (u nastavku PAS). Djelatnosti S-1 stožerne cjeline provode se podjednako unutar borbene terenske skupine na zapovjednom mjestu ili unutar terenske skupine u pozadini. U slučaju podijeljenih operacija PAS, S-1 časnik, personalni dočasnik i administrativni specijalist smještaju se uz S-4 unutar borbene terenske skupine. Ostatak, odnosno glavni dio PAS, smješta se u pozadinsko područje, unutar terenske skupine nadređenog zapovjedništva.

S-1 osoblje unutar borbene terenske skupine na zapovjednom mjestu, izvodi operacije zamjene i personalne djelatnosti, podjednako kao i administrativne, poštanske, pravne i financijske usluge. S-1 predstavlja medicinskog planera u bojni / brigadi. On koordinira djelatnosti sa zapovjednikom medicinskog voda i sa časnikom za medicinske operacije u cilju osiguranja planiranja i koordinacije medicinske obrade i evakuacije na cijelom području odgovornosti bojne / brigade.

S-1 i S-4 uspostavljaju i pričuveno zapovjedno mjesto.

MEDICINSKI VOD

Medicinski vod pruža postrojbenu medicinsku potporu za bojnu / brigadu. Vod prikuplja, vrši trijažu, obrađuje (liječi) pacijente te ih ili evakuira, ili vraća na dužnost u postrojbu. Medicinski vod uspostavlja i primjenjuje preventivne medicinske programe ciljane na sprječavanje zaraza i bolesti te nadgleda terenske sanitarne djelatnosti u bojni / brigadi. Vod čuva medicinske zalihe (klasa VIII) za bojnu / brigadu te pruža svu medicinsku potporu.

Također, medicinski vod je odgovoran za održavanje i izmještanje medicinske opreme bojne / brigade kojoj je potrebna popravka, uspostavu medicinske postaje, uspostavu točaka za prikupljanje stradalih te obradu (liječenje) kontaminiranih stradalnika (ABKO).

1.4. PRIMARNE ODGOVORNOSTI S-1

ODGOVORNOSTI PREMA ZAPOVJEDNIKU - POBOČNIK

Kao pobočnik, S-1 pomaže u razvoju i održavanju zapovjednikovog dnevnog rasporeda u bojni / brigadi:

- znajući u svako doba mjesto gdje se nalazi zapovjednik
- zakazujući susrete sa posjetiteljima koji dolaze izvan postrojbe
- izrađujući raspored sastanka, sažetih informiranja (brifinge) i susreta u cilju izbjegavanja vremenskog preklapanja
- naznačujući vrijeme i nadnevke važne za zapovjednika (dodjele nagrada, priznanja ili odlikovanja, svečanosti promaknuća, vojna suđenja, sažeta informiranja (brifinzi), sastanci i inspekcije)
- naznačujući planirane dopuste / odlaske na privremene dužnosti za ključno osoblje u postrojbi
- naznačujući uključenost u javne skupove (službeni objedi, pozdravne svečanosti, oproštajne svečanosti i javni prijemi)
- naznačujući zapovjednikove brzoglasne pozive (razgovore) i pozive od strane članova stožera

S-1 ima i određene dopunske odgovornosti prema zapovjedniku. Kao dodatak upravljanju vremenom, S-1 pomaže zapovjedniku i na druge načine. Ove odgovornosti uključuju:

- pregledavanje prepiske glede sadržaja i točnosti
- podjednako služi kao usmjerivač i otprematelj informacije
- održavanje knjige sa propisanim smjernicama djelovanja (politikom) koja sadrži sve propisane smjernice djelovanja iz viših zapovjedništava
- pomaganje zapovjedniku u oblikovanju vlastitih personalnih smjernica djelovanja i vođenje knjige trenutno važećih smjernica
- pružanje savjeta zapovjedniku glede personalnih pitanja, što uključuje pružanje pomoći i pojašnjenja (na području statusa osoblja, na području dodjele dužnosti i po pitanjima personalno administrativne središnjice), uz ukazivanje na mane, nedostatke i probleme
- osiguravanje zapovjednikove informiranosti i pripremljenosti za sudjelovanje na konferencijama
- osiguravanje administrativne spremnosti pripadnika postrojbe za njihovo razmještanje (uporabu)

ODGOVORNOSTI U POSTROJBI

Upravljanje programima. S-1 obično upravlja brojnim programima u postrojbi. On je taj koji usmjerava sve javne djelatnosti i svečanosti:

- osiguravajući da su sve svečanosti (osim onih na otvorenom koje uključuju vježbovnik i predstavljaju posao S-3) provedene ispravno
- osigurava poštivanje svih pravila protokola i obraćanja
- nadgleda program nadzora nad osobnom težinom u bojni / brigadi
- zastupa zapovjednika na zajedničkim sastancima u vojarni glede prikupljanja fondova za potporu ćudoređu
- primjenjuje zapovjednikov program sigurnosti osoblja i objekata
- uspostavlja i održava djelatni program uspješnog sprječavanja i nadzora nad zloporabom alkohola i droga
- blisko surađuje sa S-3 i prvim dočasnikom u postrojbi glede uspostavljanja i održavanja djelotvornog programa civilne izobrazbe za časnike i dočasnike

Skrb i potpora članovima obitelji pripadnika postrojbe:

- nadgleda status samohranih roditelja i vjenčanih parova, pripadnika postrojbe (planovi skrbi nad obitelji)
- osigurava činjenicu da PAS zna svoje odgovornosti u slučaju neborbenih operacija evakuacije

- osigurava činjenicu da osoblje i njihovi supružnici znaju koje usluge mogu očekivati glede pravne pomoći i žalbenih postupaka
- osigurava činjenicu da osoblje i njihove obitelji znaju za sve dostupne usluge na području kvalitete življenja
- u zapovjednikovo ime promatra rad skupina za potporu obiteljima
- osigurava pomoć pri rješavanju pitanja vezanih uz putovnice i državljanstvo
- osigurava činjenicu da svi pokrovitelji, pripadnici postrojbe zaduženi za prijem novih članova postrojbe, pružaju privremeni i trajni smještaj
- osiguravaju činjenicu da osoblje i njihove obitelji znaju koje su im usluge crvenog križa na raspolaganju
- odgovoran je za distribuciju odgovarajućih informacija pripadnicima postrojbe i njihovim obiteljima

KLJUČNE STOŽERNE ODGOVORNOSTI

- pomoćnik časnika zaduženog za borbenu terensku skupinu zapovjednog mjesta
- prebrojavanje osoblja (brojno stanje) i podnošenje izvješća o personalnoj jačini postrojbe
- održavanje baze podataka personalnog informacijskog sustava i izvješća koja se koriste u sustavu upravljanja personalnom jačinom
- vođenje brojčane jačine pri razmještanju - održavanje statusa nerazmjestljivog osoblja
- popis osoblja na dužnosti (službujućih)
- upravljanje uredskim sustavima
- nadgledanje civilnog osoblja
- upravljanje neprijateljskim ratnim zarobljenicima
- operacije pozadinskog dijela postrojbe
- pripreme za pokretanja u inozemstvo
- religijske djelatnosti
- medicinsko planiranje
- upravljanje gubitcima
- operacije zamjenjivanja
- poštanske usluge
- administracija vojnog prava (zakona)
- ćudoređe, skrb i rekreacijske djelatnosti
- nagrade, priznanja i odlikovanja

1.5. STOŽERNA KOORDINACIJA

Kao član stožera, S-1 mora blisko surađivati sa ostalim članovima stožera u cilju:

- omogućavanja i nadgledanja provedbe zapovjednikovih odluka
- osiguranja pravovremenih i točnih informacija za zapovjednika i podređene postrojbe
- predviđanja zahtjeva i održavanja trenutnih procjena (personalna procjena)
- razvijanja dijela operativne zapovjedi koji se odnosi na službe potpore borbenim djelovanjima (jedna od njih je i personalna služba)
- predlaganja prioriteta zamjene
- određivanja i predlaganja smjerova djelovanja da bi se ostvarila provedba zadaće postrojbe
- pripreme planova i zapovjedi

S-1 koordinira sa S-2 kod ispitivanja zarobljenika te sa S-4 kod obrade zarobljene opreme i planiranja zahtjeva za transportom. S-1 također koordinira sa zapovjednikom medicinskog voda u cilju osiguranja planiranja i koordinacije obrade i evakuacije pacijenata uključujući dopunske zahtjeve za transportom na području bojne / brigade.

S-1 koordinira i religijsku potporu sa vojnim kapelanom odgovornim za bojnu / brigadu. Također tu je i preuzimanje odgovornosti za odnose sa javnošću budući da na razini bojne / brigade nema osoblja koje je dostupno za ovu funkciju pomoći zapovjedniku postrojbe.

1.6. PLANIRANJE

Djelatnost planiranja S-1 prije svega se odnosi na personalne i administrativne čimbenike koji imaju utjecaja na pripadnike postrojbe i djelotvornost postrojbe

Personalna jačina postrojbe. Tijekom procjenjivanja pripremljenosti postrojbe, S-1 se mora usmjeriti na učinke razmjivosti, gubitaka, manjkova kritičnih VPD-ova i vještina u bojni / brigadi (po vodovima) i u pridonanim postrojbama te na bilo koje lokalne situacije koje bi mogle djelovati na broj osoblja u postrojbi. On pomaže zapovjednicima satnija kako bi osigurali točnost standarda u razmještanju postrojbi.

Operacije zamjenjivanja. Ovdje je za S-1 primarna briga uključiti u popis kritične istaknute potrebe (zahtjeve) za zamjenjivanje, status prijašnje alokacije, pregled po postrojbama (kada je to kritično za situaciju) te lokaciju postrojba za koje se obrađuje zamjenjivanje.

Neborbena pitanja. S-1 mora razmatrati utjecaj i drugih ljudi, ne samo vojnih pripadnika postrojbi, na misiju postrojbe. Primjeri uključuju uzdržavane članove obitelji vojnih osoba, državljane treće države, neprijateljske ratne zarobljenike, prognanike i druge osobe zatečene na terenu, Vladine službenike i osoblje dostupno za radnu obvezu.

Osobna spremnost pripadnika postrojbe. S-1 je odgovoran za izvješćivanje o statusu čudoređa i duha zajedništva te bilo kojih značajnih učinaka na čudoređe postrojbi.

Potpore različitih službi. S-1 mora biti u stanju procijeniti i ocijeniti učinkovitost personalne službe i službi logističke potpore u smislu njihovog utjecaja na pripremljenost pripadnika postrojbi, kao i predložiti nove smjernice ili programe kada je to prikladno.

PERSONALNA PROSUDBA U OPERATIVNOM PLANIRANJU. Kod planiranja potrebe za potporom personalne službe u bojni / brigadi, S-1 mora pažljivo razmotriti (ovisno o situaciji) zadovoljstvo vojnog osoblja sa postrojbom u kojoj se nalazi, njihovo poistovjećivanje / uključenost u rad postrojbe i zajedništvo postrojbe.

Prilikom pripreme personalne procjene, S-1 mora posebnu pažnju posvetiti pitanjima spremnosti vojnog osoblja, uključujući personalnu jačinu postrojbe, procjene gubitaka, zamjene, neborbena pitanja, osobnu spremnost vojnog osoblja i potporu ostalih službi. Za svaki od smjerova djelovanja, S-1 procjenjuje utjecaj prepoznatih problemskih područja, trendova i nedostataka pojedinog personalnog čimbenika na spremnost vojnog osoblja. Personalna procjena je samo jedna od procjena koje zapovjednik razmatra tijekom procesa donošenja odluke. Iako personalna doktrina zahtijeva samo užurbanu (brzu) ili neformalnu procjenu, ona se obično ne radi ili ju se previđa.

Slijedi primjer oblika personalne procjene koji je prepun čimbenika koji su nadasve korisni u situacijama gdje postrojba ima dovoljno vremena na raspolaganju za pripremu provedbe zadaće, no u okruženju velikih sukoba visokog intenziteta većina navedenih čimbenika nije odgovarajuća, niti imamo dovoljno vremena za cjelovito razmatranje prije nego li zapovjednik bojne / brigade mora izdati svoju zapovijed.

Da bi se usmjerio (kanalizirao) proces personalne procjene mogu se uporabiti sljedeći izračuni u spoju sa odnosnim tablicama čimbenika. Moramo razumjeti da ovi čimbenici nisu konačni te da u njih ne možemo imati potpuno povjerenje. Njihova svrha je planska priprema medicinskih postrojbi, priprema operacija zamjenjivanja i pružanje zapovjedniku slikovnog prikaza određenih očekivanja.

Mnogi od ovdje navedenih čimbenika ovise o točnosti obavještajnih procjena te da zaključimo - kada ste u nedoumici - uporabite najgori mogući scenarij jer će vaša postrojba u tom slučaju vjerojatno ostvariti svoju zadaću.

ŽURNA PERSONALNA PROCJENA: NAPAD

ŽURNA PERSONALNA PROCJENA: NAPAD

1. Elementi glavnog pothvata

(borbena zadaća) _____ X (borbena jačina) _____ = _____

Ostali čimbenici

X _____ (vidljivost)
 X _____ (zamor neprijatelja)
 X _____ (brzina)
 X _____ (iznenadenje)

(Ukupno) _____ X **0,6** = _____ (Sveukupno 1.)

Gubitci glavnih elemenata

2. Ostali osovinski elementi (elementi koji djeluju na istom smjeru)

(borbena zadaća) _____ X (borbena jačina) _____ = _____

Ostali čimbenici

X _____ (vidljivost)
 X _____ (zamor neprijatelja)
 X _____ (brzina)
 X _____ (iznenadenje)

(Ukupno) _____ X **0,4** = _____ (Sveukupno 2.)

Gubitci osovinskih elemenata

3. Potpora paljbenih elemenata

(borbena jačina) _____ X **0,32** = _____

Ostali čimbenici

X _____ (vidljivost)
 X _____ (zamor neprijatelja)
 X _____ (brzina)
 X _____ (iznenadenje)

= _____ (Sveukupno 3.)

Gubitci paljbenih elemenata

(Sveukupno 1. 2. i 3.) _____ X **0,72** = _____

(Ukupni broj procijenjenih gubitaka)

Borbena jačina = broj vojnika koji sudjeluju
Čimbenik zadaće = odaberite vrijednost iz tablice čimbenika težine
Ostali čimbenici = odaberite vrijednosti iz tablice čimbenika težine

Tablica težine provedbe

čimbenici zadaće	Ostali čimbenici
Susret (0,24) Žurni napad (0,3) Promišljeni napad (0,38) Napad na utvrđenu točku (0,64) Napad uz paljbenu potporu (0,32)	Vidljivost - dan (1) - svijetla noć (0,9) - noć (0,7) Zamor neprijatelja - odmoran neprijatelj (1) - 24 bez odmora (0,8) - 48 sati bez odmora (0,6) Brzina napada - nije postignuta brzina napada (1) - održavana je umjerena brzina (0,9) - održavana je velika brzina (0,7) Iznenadenje - minimalno (1) - znatno (0,9) - potpuno (0,7)

Dopunska razmatranja:

- dostupnost medicinskih sredstava
- utjecaj neprijateljskih ratnih zarobljenika
- očekivane zamjene (12 sati / 24 sata / 48 sati)

ŽURNA PERSONALNA PROCJENA: OBRANA

1. Obrana protiv glavnih neprijateljskih snaga

2. Protiv neprijateljskih osovinskih snaga

(borbena zadaća) _____ X (borbena jačina) _____ = _____

(borbena zadaća) _____ X (borbena jačina) _____ = _____

Ostali čimbenici

X _____ (vidljivost)
 X _____ (zamor neprijatelja)
 X _____ (obrambeni položaj)

Ostali čimbenici

X _____ (vidljivost)
 X _____ (zamor neprijatelja)
 X _____ (obrambeni položaj)

(Ukupno) _____ X **0,54** = _____ (Sveukupno 1.)

(Ukupno) _____ X **0,4** = _____ (Sveukupno 2.)

Gubitci protiv glavnih neprijateljskih snaga

Gubitci protiv osovinskih neprijateljskih snaga

(Sveukupno 1. i 2.) _____ X **0,72** = _____

(Ukupni broj procijenjenih gubitaka)

- Borbena jačina** = broj vojnika koji sudjeluju
Čimbenik zadaće = odaberite vrijednost iz tablice čimbenika težine
Ostali čimbenici = odaberite vrijednosti iz tablice čimbenika težine

Tablica težine provedbe

Čimbenici zadaće	Ostali čimbenici
Žurna obrana (0,32) Promišljena obrana (0,19) Utvrđena točka (0,11)	Vidljivost - dan (1) - svijetla noć (0,9) - noć (0,7) Zamor neprijatelja - odmoran neprijatelj (1) - 24 bez odmora (0,8) - 48 sati bez odmora (0,6) Priprema obrambenih položaja - žurna (1) - poboljšana (0,9) - potpuna (0,7)

Dopunska razmatranja:
 - dostupnost medicinskih sredstava
 - utjecaj neprijateljskih ratnih zarobljenika
 - očekivane zamjene (12 sati / 24 sata / 48 sati)
 Na osnovu postotka gubitaka i broja dostupnih medicinskih vozila za izmiještanje stradalih, S-1 može odrediti da li su trenutna sredstva dostatna ili su zahtijevana i dopunska.

1.7. PRIPREMA

S-1 nastavlja nadgledati personalnu jačinu postrojbe kroz postupke izvješćivanja uspostavljene u standardnim taktičkim postupcima djelovanja u postrojbi.

1.8. PROVEDBA

Tijekom provedbene faze pojedine operacije, S-1 koordinira sa časnikom za održavanje u bojni (S-4) i medicinskim časnikom (zapovjednik medicinskog voda) potporu zapovjedniku postrojbe u cilju osiguranja borbenih sustava koji su u potpunosti opskrbljeni potrebnim posadama (osobljem), opremom, streljivom i gorivom.

S-1 je također odgovoran za točnu, brzu i djelotvornu provedbu sljedećih funkcija koje su kritične za uspješno upravljanje personalnim informacijama od ključnog značaja za provedbu zadaće:

Operacije zamjene Operacije zamjene uključuju koordiniranu potporu i isporuku zamjenskog osoblja i osoblja koje se vraća na dužnost u postrojbu. Obuhvaća izdavanje zapovjedi, prebrojavanje osoblja, logističku potporu, obradu i transport. Ova funkcija ovisi o funkciji upravljanja personalnom jačinom, odnosno informacijama o tome gdje dostaviti zamjensko osoblje i osoblje koje se vraća na dužnost.

Upravljanje personalnom jačinom Funkcija upravljanja personalnom jačinom predstavlja procjenu borbene moći organizacije, planove za buduće operacije i dodjelu dužnosti zamjenskom osoblju na bojišnici. Ova funkcija predviđa potrebu za zamjenama i osigurava potrebnu mješavinu pojedinaca i malih postrojbi. U potpunosti ovisi o prebrojavanju osoblja i funkciji izvješćivanja personalne jačine u cilju potpore zahtjevima za informacijama kod trenutnih borbenih djelovanja. Nadalje, ovisi o personalnoj bazi podataka u cilju potpore zahtijeva za informacijama kod budućih borbenih djelovanja.

Prebrojavanje osoblja i izvješćivanje personalne jačine postrojbe Pomoću prebrojavanja osoblja i izvješćivanja o personalnoj jačini postrojbe prati se brojno stanje vojnog osoblja, podnose se izvješća o statusu njihove dužnosti te se uspostavlja temelj za donošenje ključnih odluka na bojišnici. Funkcija prebrojavanja osoblja i podnošenje izvješća o personalnoj jačini postrojbe ovisi o upravljanju personalnom bazom podataka glede osiguranja alatki nužnih pri upravljanju procesom usuglašavanja podataka.

Upravljanje gubitcima Upravljanje gubitcima objedinjuje dvije funkcije:

- Operacije vezane uz gubitke bilježe, podnose izvješća i prebrojavaju gubitke brzo i djelotvorno uz uporabu poštanskih operacija glede preusmjeravanja osobne pošte stradalog osoblja. Ove operacije ovise o funkciji prebrojavanja osoblja i izvješćivanja personalne jačine glede praćenja vojnih osoba koje su izmještene (evakuirane).
- Upravljanje gubitcima koordinira personalne i logističke procese uključene u upravljanje gubitcima na svim razinama.

Upravljanje personalnim informacijama Upravljanje personalnim informacijama osigurava zapis o kritičnim personalnim informacijama o vojnom osoblju u cilju potpore procesu donošenja odluka na bojišnici te u cilju ispunjenja nacionalne obveze čuvanja povijesnih informacija o vojnim veteranima. Također, ova funkcija pruža ručni izvor informacija o vještinama, razini čina, JMBG, fizičkim ograničenjima, itd. kao pričuvu za elektroničku bazu podataka.

Upravljanje personalnom bazom podataka Upravljanje personalnom bazom podataka objedinjuje trenutne i projektirane personalne informacije o vojnom osoblju i postrojbama u određenom broju zapovjednih baza podataka. Ove informacije služe kao osnova za zapovjednikov proces donošenja odluke i iznalaženja projektiranih zahtijeva bojišnice za osobljem. Ova funkcija ovisi o funkciji upravljanja personalnim informacijama pomoću kojeg se izvodi nadopuna baze podataka.

Poštanske operacije Funkcija poštanskih operacija upravlja poštanskom radnom mrežom koja pokreće, isporučuje i prikuplja poštu od razmještenih snaga. Dostavlja se službena pošta uključujući kritične pričuvne dijelove za popravku i medicinske zalihe te pruža alternativni sustav dostave personalnih informacija. Poštanske operacije ovise o funkciji prebrojavanja osoblja i izvješćivanja personalne jačine postrojbi u cilju spoznaje o razmještanju vojnih osoba na terenu, te o funkciji gubitaka glede određivanja statusa stradalih u cilju preusmjeravanja osobne pošte.

Nagrade, priznanja i odlikovanja S-1 zaprima prijedloge za dodjelu nagrade, priznanja ili odlikovanja uz izjave svjedoka te ih prosljeđuje na višu razinu.

1.9. ODGOVORNOST S-1 / G-1 ZA BORBENE OPERATIVNE ZAPOVJEDI I PERSONALNU PROCJENU

PERSONALNA PROCJENA

S-1 / G-1 priprema personalnu procjenu koja predstavlja raščlambu načina na koji svi dostupni ljudski resursi i personalni čimbenici utječu na djelotvornost pojedinca i postrojbe prije, tijekom, i nakon provedbe zadaće. Uključuje trenutni personalni status organizacije, njezinih podređenih postrojbi, pridodanih elemenata, ili elemenata potpore. Personalni status postrojbe uključuje procjene sljedećih opipljivih i neopipljivih čimbenika:

- medicinsko izmještanje (evakuacija) i smještaj u bolnicu
- održavanje personalne jačine postrojbe
- zamjensko osoblje
- osobna spremnost vojnog osoblja
- ozračje u postrojbi
- zajedništvo u postrojbi
- poštivanje stege, reda i zakona

Personalna procjena predviđa gubitke (gdje i kada se gubitci mogu pojaviti) te da li će, gdje i kada gubitci dovesti do vrhunca operacije. Procjena S-1 / G-1 sadrži zaključke i prijedloge o izvedivosti glavnih operativnih i taktičkih zadaća kojima pruža potporu.

Važno: **Zapovjednik može koristiti svoje vlastite procjene kao način usporedne provjere ostatka stožera.**

OPERATIVNE ZAPOVJEDI

Redovni oblik operativne zapovjedi predstavlja niz odjeljaka. S-1 / G-1 je odgovoran za svoj dio 4. odjeljka koji se odnosi na potporu službi.

1. Situacija

2. Zadaća

3. Provedba

4. Potpora službi

Logistička potpora
Održavanje
Personalna potpora

A) Medicinsko izmještanje i smještaj u bolničke ustanove

uključuje informacije i upute za podržavane postrojbe (postrojbe kojima se pruža potpora) koje propisuju plan prikupljanja, trijaže, medicinske evakuacije i obrade (liječenja) bolesnog, ozlijeđenog i

ranjenog osoblja uključujući neprijateljske ratne zarobljenike. Također, ovaj dio navodi postupke koji se koriste u slučaju stradalih od kemijskog oružja.

1. Evakuacija Dio koji uključuje informacije o ambulantnim točkama preuzimanju stradalih između pojedinih razina postrojbi i uspostavi ambulantnog prijevoza, pravcima, načinu i rasporedu evakuacije; evakuaciji i smjernicama za obradu (liječenje) stradalih tijekom transporta kod uporabe nemedicinskih transportnih sredstava; posebnim smjernicama djelovanja za evakuaciju zrakom ili kopnom te evakuaciji ABK kontaminiranih pacijenata; informacije o postupcima i kanalima postavljanja zahtjeva za medicinskom evakuacijom; smjernice za donošenje odluke o evakuaciji ili zadržavanju stradalih.

2. Obrada (liječenje) Ovaj dio uključuje popis svih odgovarajućih objekata za liječenje (npr. dispanzeri, stanice prve pomoći, bolnice) koji pripadaju ili pružaju potporu određenoj organizaciji; lokaciju i radno vrijeme podržavajućih bolnica, informacije o svim medicinskim pitanjima, smjernice djelovanja pri evakuaciji te uspostavu objekata za dekontaminaciju pacijenata.

3. Ostale službe Ovaj dio uključuje informacije koje se odnose na bilo koji drugi oblik borbene zdravstvene potpore (npr. stomatološka zaštita, preventivna medicina, logistika zdravstvene službe, nadzor nad borbenim stresom, veterinarska služba). Uključuje lokacije postrojbi za potporu, potporne informacije, smjernice djelovanja, zahtjeve za nemedicinskim ojačanjima kod provedbe dekontaminacije pacijenata, zahtjeve za potporom kod osiguranja nemedicinskog čuvanja neprijateljskih ratnih zarobljenika evakuiranih kroz kanale borbene zdravstvene službe te bilo koju drugu prigodnu informaciju.

B) Osoblje

1. Personalna pitanja Uključuje sve nužne informacije i upute po pojedinim personalnim pitanjima. Kada je to moguće, informacije se navode unutar odvojenih pododjeljaka (podparagrafa):

- instalacije (lokacija i vrijeme otvaranja / zatvaranja)
- operativne postrojbe (postrojbe ili područja kojima se pruža personalna potpora)
- kriteriji rotacije (međusobna zamjena postrojbi u provedbi zadaće)
- odgovornosti postrojbe glede pokretanja ili administriranja osoblja
- zahtjevi ili planovi koji se odnose na personalne djelatnosti
- nužne reference - pozivanje na prethodno izdane zapovjedi, upute i standardne operativne postupke

2. Održavanje personalne jačine postrojbe

- *Izvešća o personalnoj jačini postrojbe* Uključuje upute za podnošenje izvješća o personalnoj jačini, zahtjeve glede redovnih i izvanrednih izvješća nakon napadnog djelovanja koje je uključivalo oružje masovnog uništenja, nakon prirodnih nepogoda ili ozbiljnih incidenata
- *Zamjensko osoblje* Uključuje izjavu koja uspostavlja procjenu valjanosti zahtjeva za osobljem, upute za podnošenje zahtjeva, upute za obradu i pokretanje zamjenskog osoblja, lokaciju središta za operacije zamjene koje pružaju potporu i popis postrojbi kojima se potpora pruža.

3. Operacije vezane uz gubitke Uključuje upute glede bilježenja, izvješćivanja, provjere valjanosti podataka i obrade informacija o gubitcima.

4. Upravljanje osobljem

- *Vojno osoblje* Uključuje informacije ili upute koje se odnose na klasifikaciju, dodjelu dužnosti, promaknuća, premještaje, reklasifikaciju, umanjenje čina, razrješenja od dužnosti, umirovljenja, izdvajanje (otput), obuku, rotaciju i ekonomiju osoblja.
- *Civilno osoblje* Navodi izvore civilne radne snage; lokacije ureda za zapošljavanje; smjernice i postupke pri pribavljanju civilnog osoblja; ograničenja kod uporabe civilne radne snage; administrativne i nadzorne postupke; razine plaća i naknada za civilne uposlenike; odgovornosti podređenih zapovjedništava glede administracije civilnog osoblja.
- *Neprijateljski ratni zarobljenici, civilni zatvorenici i zadržane osobe* Uključuje upute koje se tiču prikupljanja, čuvanja, obrade, evakuacije, uporabe, odnosa i stege prema neprijateljskim ratnim zarobljenicima, civilnim pritvorenicima ili zatvorenicima te svim drugim osobama uhićenim ili zarobljenim kod kojih nije bilo moguće odmah ustanoviti

identitet neprijateljskih ratnih zarobljenika. Uključuje lokaciju objekata za neprijateljske ratne zarobljenike, civilne pritvorenike i zatvorenike.

5. Potpora personalne službe Uključuje informacije ili upute koje se odnose na dopuste; objekte za odmor i rekreaciju, uključujući broj dostupnih mjesta za određenu postrojbu; nagrade, priznanja i odlikovanja; poštanske i financijske usluge; kapelanske djelatnosti i religijsku službu; terenske usluge; djelatnosti potpore čudoređu; objekte maloprodaje; pravnu pomoć.

6. Stega, red i zakon Uključuje informacije i upute koje se odnose na ponašanje i izgled osoblja; nadzor nad određivanjem razmještaja za osoblje odvojeno od svojih matičnih postrojbi, lokacije točaka za prikupljanje navedenog osoblja i posebne upute za nadzor nad ovako dobivenim ojačanjima u postrojbama; upute za administriranje vojnog prava, odnosno primjenu vojnih zakona; bilo koju informaciju ili uputu koja se odnosi na međusobni odnos vojnog i civilnog osoblja kao što su stvaranje bratstva (udruživanje u različite skupine), crno tržište, prodaja državnog vlasništva i poštivanje lokalnih zakona.

7. Upravljanje zapovjedništvom Uključuje upute koje se odnose na pokretanje, unutrašnju organizaciju i rad u stožeru te namjenjivanje (dodjela) skloništa na području zapovjedništva za pripadnike postrojbe i zapovjedništva.

8. Ostalo Uključuje bilo koje personalno administrativno pitanje koje nije posebno dodijeljeno kao odgovornost bilo kojoj drugoj stožernoj cjelini, ili uključeno u navedene pododjeljke.

1.10. ZAKLJUČAK

S-1 / G-1 predstavlja ključnu kariku u zapovjednikovom stožeru budući da nadgleda zdravlje, čudoređe, i opću skrb za osoblje u bojni / brigadi. U cilju osiguranja pravilne uporabe S-1 / G-1 zapovjednik mora osigurati sljedeće informacije za S-1 / G-1:

- Zadaću
- Zapovjednikov koncept operacije
- Zapovjednikovu namjeru
- Strukturu organizacije snaga sa zadaćom (namjenski oblikovanih snaga)
- Neprijatelj
- Dostupno vrijeme
- Lanac zapovijedanja
- Kako doći do zapovjednika u svako vrijeme
- Vrijeme i lokacija isprobavanja

U isto vrijeme S-1 / G-1 mora osigurati sljedeće informacije za zapovjednika:

- Personalnu procjenu
 - broja gubitaka za svaku pojedinu postrojbu sukladno očekivanim mjestima kontakta sa neprijateljem
 - statusa dostave zamjenskog osoblja i osoblja koje se vraća na dužnost
 - borbene moći postrojbe
 - sposobnosti provedbe budućih operacija na osnovu trenutne borbene jačine
- Status dužnosti za osoblje
- Lokacija personalno administrativne središnjice
- Hitne medicinske mjere i preventivne medicinske mjere
- Plan ponovne uspostave snaga
- Status razmještanja snaga

Sljedeći odjeljci sadrže detaljnije informacije o tri najkritičnije funkcije S-1 i G-1. To su:

- 1. Upravljanje personalnom jačinom**
- 2. Izvješćivanje o gubitcima**
- 3. Operacije zamjenjivanja**