



2012. gada 3.augustā
Rīgā

Noteikumi Nr.21-NOT

Militārā dienesta iekārtas reglaments

Izdoti saskaņā ar Militārā
dienesta likuma
9. panta trešo daļu

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar AM 04.02.2016. *noteikumiem* Nr. 5-NOT)

1. Vispārīgie noteikumi

1. Militārā dienesta iekārtas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka karavīru vispārīgos pienākumus, amatpersonu pienākumus, karavīru savstarpējās attiecības, aktīvā dienesta izpildes kārtību un vienību (apakšvienību) iekšējās kārtības organizāciju Nacionālajos bruņotajos spēkos (turpmāk – NBS).

2. Uz Jūras spēku flotiles kuģiem un peldlīdzekļiem Reglamenta prasības ievēro, ciktāl tās nav pretrunā ar Aizsardzības ministrijas (turpmāk – AM) reglamentu AMR 10–1 „Jūras spēku kuģu reglaments”, kas apstiprināts ar AM 2003. gada 16. decembra pavēli Nr. 432, un citiem Jūras spēku flotiles darbību regulējošiem normatīvajiem aktiem.

3. Ārkārtas situācijās vai izņēmuma stāvokļa laikā un citos Reglamentā neminētos gadījumos karavīrs ievēro Reglamentu, ciktāl tas nav pretrunā ar citos normatīvajos aktos noteikto un nerada zaudējumus vai neapdraud vienības (apakšvienības) kaujas spējas.

2. Valsts un militārā simbolika

2.1. Latvijas valsts karoga lietošanas kārtība

4. Latvijas valsts karogu vienībās (apakšvienībās) lieto Latvijas Republikas normatīvajos aktos un Reglamentā noteiktajā kārtībā.

5. Latvijas valsts karogu vienībās (apakšvienībās) paceļ rīta jundās laikā (dienesta dienas sākumā), bet nolaiž, vakara jundai beidzoties (dienesta dienas beigās). Latvijas valsts karogu paceļ un nolaiž vienības komandiera (priekšnieka) noteiktās personas.

6. Latvijas valsts karogu papildus 5.punktā noteiktajam paceļ arī militārajās ceremonijās atbilstoši AM 2009. gada 16. oktobra noteikumiem Nr. 85-NOT „Militāro ceremoniju noteikumi” (turpmāk – Militāro ceremoniju noteikumi).

7. Ja vienībās (apakšvienībās) ierodas un uzturas oficiālas ārvalstu delegācijas, Latvijas valsts karogu paceļ kopā ar attiecīgo ārvalstu karogiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

8. Vienību (apakšvienību) izvietojuma vietās un lauka nometnēs Latvijas valsts karogu izvieto mastos.

9. Valsts simboliku uz militārajiem kuģiem lieto aizsardzības ministra noteiktajā kārtībā.

10. Latvijas valsts karogu sēru noformējumā lieto Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, aizsardzības ministra, NBS vai vienības komandiera noteiktajās sēru dienās. Sēru dienas saskaņā ar Latvijas valsts karoga likuma 7. pantu var noteikt arī Ministru kabinets un pašvaldība.

2.2. Latvijas valsts himnas atskaņošana

11. Latvijas valsts himnu atskaņo:

11.1. atklājot svinīgos pasākumus, kas saistīti ar valsts svētku un atceres dienām;

11.2. karavīra zvēresta došanas ceremonijas laikā;

11.3. militāro ceremoniju laikā Militāro ceremoniju noteikumos noteiktajā kārtībā;

11.4. atklājot starptautiskās militārās mācības;

11.5. atklājot NBS Sporta kluba un NBS regulāro spēku vienību rīkotos sporta pasākumus;

11.6. citu militāru vai sabiedrisku pasākumu laikā.

12. Latvijas valsts himnas skanēšanas laikā karavīri, atrodoties ierindā, un karavīri formas tērpā ārpus tās nostājas *Pamatstājā* atbilstoši AM 2006. gada 7. aprīļa noteikumiem Nr. 8-NOT „Ierindas noteikumi” (turpmāk – Ierindas noteikumi).

13. Karavīrs neievēro Reglamenta 12. punktā noteikto, pildot dienesta pienākumus, kas saistīti ar sabiedriskās kārtības uzturēšanu pasākuma laikā un apsargājamo objektu apsardzību, kā arī gadījumos, kad tas nav iespējams.

14. Latvijas valsts himnu tās skanēšanas laikā karavīri dzied līdz pilnā balsī (*forte dinamika*).

2.3. Militārā simbolika

15. Vienībai ir tikai viens vienības karogs. Vienības karogs paliek vienībā neatkarīgi no tās numerācijas un nosaukuma maiņas, izdarot atbilstošu ierakstu karoga nolikumā. Lai saglabātu tradīcijas, vienību reorganizējot, ar aizsardzības ministra pavēli karogu nodod jaunizveidotajai vienībai tiešās pēctecības kārtībā.

16. Vienības karoga pasniegšanas kārtība noteikta Militāro ceremoniju noteikumos, bet praktiskā darbība ierindā – Ierindas noteikumos. NBS sastāvdaļu, atsevišķu vienību vai kuģa karoga, kā arī NBS komandiera karoga izgatavošanas un lietošanas kārtību nosaka aizsardzības ministrs.

3. Vispārīgie karavīru pienākumi un viņu savstarpējās attiecības

3.1. Vispārīgie karavīru pienākumi

17. Karavīram ir pienākums:

17.1. pildīt doto karavīra zvērestu, ievērojot citus normatīvos aktus;

17.2. ievērot valsts noslēpuma, Ziemeļatlantijas līguma organizācijas, Eiropas Savienības un ārvalstu institūciju klasificētās informācijas un ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzības prasības;

17.3. bez ierunām pildīt komandiera (priekšnieka) likumīgās pavēles, rīkojumus un norādījumus, kā arī aizsargāt viņu kaujā;

17.4. zināt un pildīt savus dienesta pienākumus un uzdevumus atbilstoši militārajiem reglamentiem un amatu aprakstam;

17.5. pastāvīgi pilnveidot savas militārās un vispārējās zināšanas, kā arī dalīties pieredzē, kas varētu būt noderīga arī citiem karavīriem;

17.6. zināt, pārvaldīt un uzturēt tehniskā kārtībā izsniegto un lietošanā esošo bruņojumu, ekipējumu un tehniku, kā arī saudzēt valsts mantu;

17.7. novērst situācijas, kurās var rasties interešu konflikti vai korupcijai labvēlīgi apstākļi;

17.8. saudzēt apkārtējo vidi un dabas resursus;

17.9. ievērot formas tērpa valkāšanas noteikumus;

17.10. ievērot militāro disciplīnu un vispārpieņemtās uzvedības normas;

17.11. rūpēties par savu veselību, ievērot personiskās un sabiedriskās higiēnas prasības;

17.12. zināt aizsardzības ministra un tiešo komandieru (priekšnieku) amatus, dienesta pakāpes un uzvārdus;

17.13. ievērot drošības noteikumus.

18. Karavīrs attur citus karavīrus no necienīgas rīcības, kā arī atbalsta komandieri (priekšnieku) un vecākos (Reglamenta 36. un 37. punkts) kārtības un disciplīnas uzturēšanā.

19. Karavīrs ievēro vispārējos ētikas principus un izturas pret cilvēkiem bez diskriminācijas.

20. Karavīrs, pildot profesionālo dienestu, kā arī privātajā dzīvē atturas no tādas uzvedības vai rīcības, kas var apkaunot viņa statusu, radīt šaubas par viņa cieņu, godīgumu un taisnīgumu.

21. Par visu, kas varētu kaitēt valstij un NBS, ārkārtas notikumiem, priekšnieku un vecāko (Reglamenta 39. un 40. punkts) pavēlēm vai aizrādījumiem, militārās disciplīnas, administratīviem un citiem pārkāpumiem karavīrs nekavējoties ziņo savam tuvākajam tiešajam komandierim (priekšniekam).

22. Karavīrs informāciju plašsaziņas līdzekļiem sniedz saskaņā ar AM 2008. gada 30. jūnija noteikumiem Nr. 55-NOT „Sabiedrības informēšanas kārtība”.

23. Dienesta un personiskos jautājumos karavīrs vēršas pie sava tuvākā tiešā komandiera (priekšnieka). Ar viņa atļauju karavīrs pakļautības kārtībā var vērsties pie augstāka komandiera (priekšnieka).

24. Karavīram ir nekavējoši jāinformē savs tiešais priekšnieks par veselības traucējumiem, kas var ietekmēt dienesta uzdevumu izpildi.

25. Dienesta transporta līdzekļa vadītājs ir personīgi atbildīgs par sava veselības stāvokļa atbilstību transporta līdzekļa vadīšanai, ievērojot Ceļu satiksmes noteikumu un citu normatīvo aktu prasības.

26. Karavīram aizliegts vadīt transporta līdzekli:

26.1. ja viņš atrodas alkoholisko, narkotisko, psihotropo vai citu apreibinošo vielu ietekmē;

26.2. ja asinīs vai izelpojamajā gaisā ir konstatēts alkohols;

26.3. 12 stundu laikā pēc medicīniskām procedūrām, kuras veiktas lokālā vai reģionālā anestēzijā;

26.4. 48 stundu laikā pēc medicīniskām procedūrām, kuras veiktas vispārējā vai spinālā anestēzijā;

26.5. ja viņam 24 stundu laikā pirms izbraukšanas reisā nav bijusi vismaz sešu stundu atpūta. Atpūta ir pieļaujama ne mazāk par četrām stundām tikai ārkārtējās situācijās (ugunsgrēka, dabas stihijas, trauksmes gadījumā), kā arī starptautiskajās operācijās, cenšoties ievērot sešu stundu nepārtraukta miega katrās 24 stundās.

27. Karavīram nav atļauts ienest, izplatīt un lietot alkoholu, narkotiskās, psihotropās un citas apreibinošās vielas, kā arī steroīdo hormonu preparātus saturošās pārtikas piedevas vienības (apakšvienības) izvietojuma robežās, kā arī atrasties dienesta vietā un pildīt dienesta pienākumus šo vielu ietekmē. Karavīram nav atļauts ienest un lietot medikamentus (zāles) bez NBS ārstniecības iestādes saskaņojuma vienības (apakšvienības) izvietojuma robežās. Karavīrs nekavējoties ziņo savam tuvākajam tiešajam komandierim (priekšniekam), ja viņa dienesta pienākumu izpildi var iespaidot alkohola, narkotisko, psihotropo vai citu apreibinošo vielu lietošanas ietekme. Atsevišķos gadījumos (reprezentatīvos, svētku u.c. pasākumos) atļauta alkoholiskos dzērienu aprīte un lietošana karavīru klubos un citās vienības komandiera noteiktajās vietās un kārtībā, ja tas nav pretrunā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

28. Vienības (apakšvienības) izvietojuma robežās nav atļautas azartspēles (jebkāda veida spēles un derības uz naudu vai citām vērtībām), kā arī azartspēļu automātu uzstādīšana un izmantošana. Spēļu automātus, kas nav iekļauti azartspēļu kategorijā, uzstāda un izmanto tikai karavīru klubos.

3.2. Karavīra zvēresta došanas kārtība

29. Katrs karavīrs dod karavīra zvērestu un apliecina to ar savu personisko parakstu.

30. Karavīrs dod zvērestu, sekmīgi beidzot karavīra 1. līmeņa pamatapmācības kursu.

31. Karavīrs zvērestu dod vienības komandiera pavēlē noteiktā laikā, vietā un kārtībā atbilstoši Militāro ceremoniju un Ierindas noteikumiem. Zvēresta došanas ceremonijā piedalās viss vienības personāls, un tajā izmanto vienības karogu.

32. Formas tērpu karavīriem zvēresta došanas ceremonijā nosaka vienības komandieris.

33. Vienības komandieris vai viņa norīkota amatpersona nolasa zvēresta tekstu, ko karavīri ik pa teikumam (frāzei) vienā balsī atkārtoti. Zvēresta došanas laikā karavīri paceļ elkonī saliektu kreiso roku – plauksta vērsta uz priekšu, rādītājpirksts un vidējais pirksts iztaisnots, pārējie pirksti saliekti. Pēc zvēresta zvērestu devušie karavīri parakstās par zvēresta došanu speciālā sarakstā, kura pirmajā lappusē ir Latvijas Republikas mazais valsts ģerbonis un karavīra zvēresta teksts.

34. Pēc zvēresta došanas zvērestu devušajiem karavīriem diena ir brīva, visai vienībai tā ir svētku diena.

35. Zvērestu devušo karavīru sarakstus glabā vienības štāba personāla nodaļā (daļā, pārvaldē, departamentā). Gadu pēc zvēresta došanas sarakstus nodod arhīvā. Vienības personāla daļa veic ierakstu karavīra dienesta gaitas aprakstā par karavīra zvēresta došanu, norādot zvēresta došanas gadu, datumu un mēnesi.

3.3. Komandieri (priekšnieki) un padotie, vecākie un jaunākie

36. Pēc ieņemamajiem amatiem vieni karavīri attiecībā pret citiem karavīriem ir komandieri (priekšnieki) vai padotie, savukārt pēc dienesta pakāpēm – vecākie vai jaunākie.

37. Karavīrs, kurš saskaņā ar normatīvajiem aktiem pastāvīgi vai īslaicīgi vada citu karavīru dienestu, atbild normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un ir šo karavīru tiešais komandieris (priekšnieks), bet karavīri, kurus viņš vada, – viņa padotie.

38. Pēc pakļautības zemāko karavīra tiešo komandieri (priekšnieku) sauc par tuvāko tiešo komandieri (priekšnieku).

39. Ja, pildot dienesta pienākumus, karavīru, kuru amati nav pakļauti cits citam, savstarpējās dienesta attiecības nav noteicis komandieris (priekšnieks), komandieris (priekšnieks) ir karavīrs, kurš ieņem augstāku amatu, bet, ja amati līdzīgi, – tas, kuram augstāka dienesta pakāpe.

40. Ja karavīriem dienesta pakāpes ir vienādas, vecākais ir karavīrs, kuram ir augstāks amats, bet, ja amati vienādi, – tas, kuram ilgāks aktīvā dienesta laiks attiecīgajā dienesta pakāpē.

41. Vecākajam ir pienākums izteikt aizrādījumus jaunākajam un prasīt no viņa militārās disciplīnas, sabiedriskās kārtības, formas tērpa valkāšanas un citu vispārējo karavīru noteikumu ievērošanu. Jaunākais bez ierunām izpilda vecākā likumīgās prasības. Ja jaunākais neievēro vecākā aizrādījumus, vecākajam ir pienākums nekavējoties novērst pārkāpumu un pakļautības kārtībā ziņot pārkāpēja tiešajam komandierim (priekšniekam).

3.4. Pavēles (rīkojuma) došana un izpilde

42. Pavēles (rīkojumus) izdod vienības komandieris pakļautības kārtībā. Ārkārtas gadījumos augstākais (par tuvāko tiešo) komandieris (priekšnieks) var dot pavēli (rīkojumu) tieši padotajam, kurš to izpilda, informējot par to savu tuvāko tiešo priekšnieku pakļautības kārtībā.

43. Karavīrs, saņēmis pavēli vai rīkojumu, atbild: “Klausos!” Likumīgās pavēles vai rīkojumus izpilda bez ierunām, precīzi un noteiktā laikā.

44. Ja nepieciešams, svarīgu mutisku pavēli vai rīkojumu komandieris (priekšnieks) prasa atkārtot. Ja padotais pavēli vai rīkojumu nav sapratis, viņš lūdz to paskaidrot.

45. Par saņemtās pavēles vai rīkojuma izpildīšanu karavīrs ziņo komandierim (priekšniekam), kurš pavēli vai rīkojumu devis, un savam tuvākajam tiešajam komandierim (priekšniekam). Karavīra pienākums ir ziņot komandierim (priekšniekam) arī tad, ja rodas apstākļi, kas aizkavē pavēles vai rīkojuma izpildi.

46. Komandieris (priekšnieks) atbild par dotajām pavēlēm (rīkojumiem) un to izpildes kontroli. Padotais izpilda komandiera (priekšnieka) pavēli (rīkojumu), izņemot gadījumus, kad padotais apzinās, ka, izpildot pavēli (rīkojumu), viņš izdara noziedzīgu nodarījumu. Šādos gadījumos par noziedzīga nodarījuma izdarīšanu atbild arī pavēles (rīkojuma) izpildītājs. Ja padotais ir saņēmis pretlikumīgu pavēli (rīkojumu), viņš nekavējoties ziņo par pavēles (rīkojuma) izdevēju augstākam komandierim (priekšniekam). Ja padotajam ir jāizpilda pavēle (rīkojums), kura ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem, kas ir saistoši izpildāmajai darbībai, viņš rakstiski informē pavēles (rīkojuma) izdevēju. Ja pavēli komandieris neatceļ, padotais rīkojas atbilstoši Reglamenta 47. punktam.

47. Ja padotais uzskata, ka ir nepieciešams mutiskās pavēles (rīkojuma) apliecinājums, viņš var lūgt rakstisku pavēli (rīkojumu). Ja iespējams, komandieris (priekšnieks) izdoto pavēli (rīkojumu) sagatavo rakstiski. Ja rakstisku pavēli (rīkojumu) sagatavot nav iespējams, padotais ir tiesīgs pieprasīt mutiskās pavēles (rīkojuma) atkārtošānu citu amatpersonu klātbūtnē.

48. Kad komandieris (priekšnieks) izdevis rakstisku pavēli (rīkojumu), viņš ar tās saturu iepazīstina padotos, uz kuriem pavēle (rīkojums) attiecas.

49. Ja padotais, izpildot pavēli (rīkojumu), saņem augstāka komandiera (priekšnieka) pavēli (rīkojumu), kas aizkavē pirmās pavēles (rīkojuma) izpildi, viņš par to ziņo pakļautības kārtībā. Par pavēles (rīkojuma) neizpildīšanas sekām atbild karavīrs, kurš pavēli neizpilda.

50. Ja pavēles (rīkojuma) izpildes laikā rodas apstākļi, ko komandieris (priekšnieks) nav varējis paredzēt, un ja padotajam nav iespējas laicīgi saņemt jaunus norādījumus, padotais, ievērojot saņemto pavēli (rīkojumu), rīkojas patstāvīgi un nekavējoties ziņo pavēles (rīkojuma) izdevējam par savu darbību. Padotais šajā gadījumā atbild par savu rīcību un tās sekām.

3.5. Militārā cieņa un pieklājība

51. Karavīrs pret citiem izturas ar cieņu, ir pieklājīgs un savaldīgs. Dienesta jautājumos neatkarīgi no personiskajām vai radnieciskajām attiecībām karavīri viens otru uzrunā ar "Jūs". Šīs prasības karavīrs ievēro arī attiecībās ar civilpersonām.

52. Dienesta jautājumos komandieris (priekšnieks) uzrunā padotos un vecākais – jaunākos, ievērojot karavīra dzimumu:

52.1. minot dienesta pakāpi ar vārdu „kungs” vai „kundze” vai minot dienesta pakāpi, piemēram: „Seržanta kungs!”, „Seržant!”, „Bocmanes kundze!”, „Bocmane!”;

52.2. minot dienesta pakāpi un uzvārdu, piemēram: „Kareivi Celmiņ!”, „Kapteine Siliņa!”.

53. Padotais komandieri (priekšnieku) un jaunākais vecāko, kā arī viens otru uzrunā:

53.1. karavīru – nosaucot dienesta pakāpi un vārdu „kungs”, piemēram: „Ģenerālmajora kungs!”, „Flotiles admirāļa kungs!”, „Kapteines kundze!”, „Dižkareivja kungs!”;

53.2. civilo darbinieku – ar vārdiem „Darbinieka kungs!” vai nosaucot amatu un minot vārdu „kungs”, piemēram: „Economista kungs!”, „Lietvedes kundze!”.

54. Dienesta sarunās, nosaucot komandiera (priekšnieka), vecākā vai sev amatā līdzīga karavīra uzvārdu, nosauc arī viņa dienesta pakāpi. Piemēram: „kaprālis Mednis teica”, „ārsts kapteinis Ozoliņš parakstīja”, „civilais darbinieks Bērziņš lūdza”, „seržants (vai feldšeris) Liepiņš pavēlēja”.

55. Karavīrs, ārpus ierindas vēršoties pie komandiera (priekšnieka), kā arī pavēlot, saņemot pavēli, rīkojumu vai piezīmi vai apsveicot, nostājas *Pamatstājā* un, ja viņam galvā ir galvassega, pieliek roku pie tās un pēc tam roku nolaiž. Sarunas laikā karavīrs stāv *Pamatstājā* un roku pie galvassegas netur.

56. Karavīrs, ziņojot vai pieņemot ziņojumu, kā arī stādoties priekšā, pieliek roku pie galvassegas un pēc ziņojuma roku nolaiž. Ja pirms ziņošanas ir dota komanda „Mierā!”, ziņotājs nolaiž roku no galvassegas pēc tā karavīra komandas „Brīvi!”, kuram ziņo, un pēc tam, kad komandu „Brīvi!” ziņotājs ir dublējis klātesošajiem karavīriem. Priekšā stādīšanās un ziņojuma laikā klātesošie karavīri, kuri neatrodas ierindā, nostājas *Pamatstājā* un pieliek roku pie galvassegas un roku nolaiž, kad ziņotājs ir dublējis komandu “Brīvi!”.

57. Komandiera (priekšnieka) vai vecākā klātbūtnē vēršties pie cita karavīra atļauts tikai ar komandiera (priekšnieka) atļauju. Piemēram: “Pulkveža kungs! Atļausiet vēršties pie majora Apsīša?”.

58. Karavīrs atbild uz komandiera (priekšnieka) vai vecākā jautājumu, sniedzot apstiprinošu atbildi “Tieši tā!” vai noraidošu atbildi “Nebūt nē!”.

59. Sabiedriskās vietās, kā arī transporta līdzekļos karavīrs sveicina ienākušo komandieri (priekšnieku) vai vecāko un, ja nav brīvu sēdvietu, piedāvā savu vietu.

60. Ja satiekoties padotais nevar brīvi pāriet garām komandierim (priekšniekam) vai jaunākais – vecākajam, padotais vai jaunākais dod ceļu un palaiž komandieri (priekšnieku) vai vecāko garām. Komandieri (priekšnieku) vai vecāko šādos gadījumos var apsteigt tikai ar viņa atļauju.

61. Karavīram formas tērpā sabiedriskās vietās nav atļauts turēt rokas kabatās, ēst un dzert tam nepiemērotās vietās, smēķēt smēķēšanai neparedzētās vietās, klausīties radio, audio ierakstus un pārraides, izmantojot pārnēsājamās un individuālās klausīšanās ierīces (austiņas), runāt pa mobilo telefonu, ja tas traucē dienesta pienākumu un Reglamenta izpildi.

62. Komandiera (priekšnieka) vai vecākā klātbūtnē padotais var apsēsties tikai ar komandiera atļauju.

63. Jaunākais pēc vecākā pieprasījuma pasaka savu uzvārdu un dienesta vietu un uzrāda dienesta apliecību.

64. Saskaņā ar Militārā dienesta likuma 47. panta trešo daļu atvaļinātais karavīrs, kuram ir piešķirtas tiesības valkāt karavīra formas tērpu, valkājot karavīra formas tērpu, pilda attiecīgos militāros reglamentus un formas tērpa valkāšanas noteikumus, kā arī ievēro militārās pieklājības prasības.

3.6. Sveicināšana

65. Karavīri, sastopoties viens ar otru, sveicinās, ievērojot Ierindas noteikumus un Reglamentā noteiktās prasības. Minētais attiecas arī uz ārvalstu bruņoto spēku karavīru un vienību (apakšvienību) sveicināšanu.

66. Karavīrs sabiedriskās telpās noņem galvassegu un sveicina karavīrus ar galvas mājienu vai ar vārdiem. Padotais arī augstāka komandiera (priekšnieka) un jaunākais arī vecākā klātbūtnē pirmais sveicina dienesta pakāpē augstākus karavīrus. Ja karavīrs sveicina komandieru (priekšnieku) vai vecāko grupu, pirmais atbild augstākais komandieris (priekšnieks) vai vecākais, pēc tam – pārējie.

67. Karavīrs sveicina citus karavīrus, kas atrodas transporta līdzeklī, kā arī Valsts prezidentu, Saeimas priekšsēdētāju, Ministru prezidentu, aizsardzības ministru un tiešos komandierus.

68. Karavīrs sveicina Brīvības pieminekli, militāro vienību karogus un, uzkāpjot uz militārā (kara) kuģa un nokāpjot no tā, – kuģa karogu, par valsts neatkarību un brīvību kritušo karavīru kapus un bērū procesijas, ko pavada goda eskorts.

69. Bērū procesijas karavīrs sveicina, noņemot galvassegu.

70. Karavīrs nesveicina vai dara to neformāli (paspiež roku, mutiski vai ar galvas mājienu):

70.1. darbojoties ar mašīnām, mehānismiem un aparātiem, bet, ja komandieris (priekšnieks) viņu uzrunā, karavīrs sveicinās pēc vispārējiem noteikumiem;

70.2. atkārtoti sastopoties telpā (piem., teātros, izstādēs, uz stacijas peroniem utt.);

70.3. apsargājot vai pavadot arestētos;

70.4. dievnamos;

70.5. sniedzot medicīnisko palīdzību;

70.6. citos gadījumos, ja tas traucē uzdevumu izpildes darbībai un tas nav iespējams vai noteikts normatīvajā aktā.

71. Vienība (apakšvienība) ierindā, saņemot komandu “(apakšvienības nosaukums) – MIERĀ! Pa labi (pa kreisi, uz vidu) – SKATĪT!”, sveicina Valsts prezidentu, Saeimas priekšsēdētāju, Ministru prezidentu, aizsardzības ministru, NBS komandieri, augstākos virsniekus, visus vienības (apakšvienības) tiešos priekšniekus, inspicēšanas (kompleksās pārbaudes) vadīšanai iecelto amatpersonu. Vienības (apakšvienības) sasveicinās, satiekoties savā starpā, tās sveicina Brīvības pieminekli, militāro vienību karogus, par valsts neatkarību un brīvību kritušo karavīru kapus un bērņu procesijas, ko pavada militārais goda eskorts.

72. Vienības (apakšvienības) sveicina komandierus (priekšniekus) un citas vienības (apakšvienības) Ierindas noteikumos noteiktajā kārtībā.

73. Vienībām (apakšvienībām) ejot ierindā, sasveicināšanās laikā:

73.1. ja sastopas divas un vairākas vienības (apakšvienības), sveicināšanai pirmais komandu dod komandieris, kuram ir zemāka dienesta pakāpe; ja dienesta pakāpes ir vienādas, sveicināšanai pirmais komandu dod mazākas apakšvienības komandieris; ja apakšvienības ir vienādas, komandieri sveicināšanai komandu dod vienlaicīgi;

73.2. ja iet vienība vairāku rotu sastāvā, komandiera (priekšnieka) sveicināšanai komandu dod augstākais komandieris (priekšnieks) un to atkārtoti komandieri, kad komandieris (priekšnieks), kuru sveicina, pietuvojies 25 soļu attālumā; ja komandieris (priekšnieks) apsteidz (tuvojas) no mugurpuses, komandu dod tās rotas komandieris, kura iet kolonnas beigās, negaidot augstākā komandiera komandu;

73.3. ja vienība (apakšvienība) satiek karavīru, kuram ir augstāka dienesta pakāpe, bet kurš nav vienības (apakšvienības) komandieris (priekšnieks), vienība (apakšvienība) viņu nesveicina, sveicina tikai vienības (apakšvienības) komandieris;

73.4. augstāka pēc amata komandiera (priekšnieka) klātbūtnē vienība (apakšvienība) zemāku pēc amata komandieri (priekšnieku) nesveicina.

74. Vienība (apakšvienība), kas nostādīta parādei vai skatei, sveicina komandierus (priekšniekus), kuri pieņem parādi vai skati, atbilstoši Ierindas noteikumos noteiktajam.

75. Štābos un iestādēs pēc komandas sveicina tikai tiešos priekšniekus un inspicēšanas (pārbaudes) vadīšanai ieceltas amatpersonas.

76. Vienība (apakšvienība) ārpus ierindas un no mācībām brīvajā laikā sveicina ar komandu “Mierā!”. Virsnieku (instruktoru vai kareivju) mācībās ārpus ierindas un kopsapulcēs komandiera (priekšnieka) ierašanos sagaida ar komandu “Mierā!” vai “Virsnieku (instruktoru vai kareivju) kungi!”. Pēc šīs komandas visi klātesošie nostājas *Pamatstājā*. Komandu “Mierā!” vai “Virsnieku (instruktoru vai kareivju) kungi!” dod vecākais no klātesošajiem vai karavīrs, kurš pirmais ieraudzījis komandiera (priekšnieka) ierašanos. Pēc šīs komandas visi klātesošie pagriežas uz komandiera (priekšnieka) pusi un nostājas *Pamatstājā*, bet virsnieki galvassegās pieliek roku pie tās. Vecākais no klātesošajiem pieiet pie komandiera (priekšnieka) un viņam ziņo. Komandieris (priekšnieks), saņēmis ziņojumu, dod komandu “Brīvi!” vai “Virsnieku (instruktoru vai kareivju) kungi!”. Ziņotājs atkārto šo komandu, un visi klātesošie nostājas *Stāvoklī brīvi*, virsnieki nolaiž roku no galvassegas. Turpmākā darbība notiek pēc komandiera (priekšnieka) norādījumiem.

77. Pasniedzējam ienākot mācību klasē, komandu “Mierā!” vai “Virsnieku (instruktoru vai kareivju) kungi!” dod vecākais.

78. Komandu “Mierā!” dod katru reizi, kad komandieris (priekšnieks) ierodas vienībā vai apakšvienībā, bet komandierim dienā ziņo tikai pirmajā ierašanās reizē. Komandu “Mierā!” pirms ziņojuma komandierim (priekšniekam) dod tikai citu karavīru klātbūtnē. Ja citu karavīru nav klāt, komandierim (priekšniekam) tikai ziņo.

79. Vienībai (apakšvienībai) augstāka pēc amata komandiera (priekšnieka) klātbūtnē zemāka pēc amata komandiera (priekšnieka) sveicināšanai komandu nedod un zemākajam pēc amata komandierim (priekšniekam) neziņo.

80. Vienībai (apakšvienībai) komandu sveicināšanai nedod:

- 80.1. kaujas trauksmes un pulcēšanās paziņošanas gadījumos;
- 80.2. taktisko mācību un manevru laikā, atrodoties pārgājienā un atpūtā;
- 80.3. komandpunktos, sakaru mezglos un pildot kaujas dežūru;
- 80.4. uz ugunsliņijas vai pozīcijās šaušanas laikā;
- 80.5. lidlaukos un mācību centros praktisko mācību un lidojumu laikā;
- 80.6. ar mācībām vai ar saimniecību un tehnikas apkopi saistītu nodarbību un speciālo nodarbību laikā;
- 80.7. sporta sacensību un spēļu laikā;
- 80.8. veselības aprūpes iestādēs un slimniekiem paredzētajās telpās;
- 80.9. bērū procesiju laikā;
- 80.10. ēšanas un nakts miera laikā.

81. Reglamenta 80. punktā noteiktajos gadījumos komandieris (priekšnieks), vecākais vai dežurants ziņo komandierim (priekšniekam), kurš ieradies. Piemēram: “Pulkveža kungs! Pirmā rota izpilda mācību šaušanas trešo vingrinājumu. Rotas komandieris kapteinis Ozols.”

82. Ja komandieris (priekšnieks) vai vecākais uzrunā karavīru ārpus ierindas, nenosaucot viņa uzvārdu, uzrunātais nostājas *Pamatstājā*, pieliek roku pie galvassegas, nosauc savu amatu, dienesta pakāpi un uzvārdu, nolaiž roku no galvassegas un atbild uz jautājumiem.

83. Konferencēs, izstādēs, muzejos un citu kultūras pasākumu apmeklēšanas laikā komandu “Mierā!” nedod un komandierim (priekšniekam) neziņo.

84. Vienības štāba priekšnieks personāla kopējās sapulcēs komandiera (priekšnieka) sveicināšanai dod komandu “Mierā!” un viņam ziņo. Piemēram: “Pulkvežleitnanta kungs! Bataljona personāls uz bataljona kopējo sanākumi sapulcējies. Bataljona štāba priekšnieks majors Vanags.”

85. Ja komandieris (priekšnieks) karavīram vai vienībai (apakšvienībai) ierindā pateicas par dienestu, apsveic vai cildina to, karavīrs vai karavīri atbild: “Gods kalpot Latvijai!”, ja komandieris (priekšnieks) novēl laimes, atbild: “Paldies!” Uzrunu komandieris neizmanto, ja vienība (apakšvienība) pārvietojas ierindā.

3.7. Priekšā stādīšanās kārtība komandierim (priekšniekam)

86. Ja vienībā (apakšvienībā) ierodas augstāks komandieris (priekšnieks), vienības (apakšvienības) komandieris viņam stādās priekšā un, ja nepieciešams, ziņo par situāciju. Pārējās amatpersonas stādās priekšā tikai tad, ja augstāks komandieris (priekšnieks) tās uzrunā. Piemēram: “Pulkveža kungs! Leitnants Adatiņš, Štāba rotas Medicīnas vada komandieris.”

87. Karavīrs ziņo savam tuvākajam tiešajam priekšniekam, ja viņš ir iecelts jaunā amatā vai nodod amatu, viņam piešķir dienesta pakāpi, pirms došanās komandējumā vai atvaļinājumā un atgriežoties no tā.

88. Stādoties priekšā komandierim (priekšniekam), karavīrs nosauc savu dienesta pakāpi, vārdu, uzvārdu, amatu un priekšā stādīšanās iemeslu. Piemēram: “Pulkvežleitnanta kungs! Kapteinis Liepiņš, 1. rotas komandieris, stādos priekšā, jo esmu atgriezies no atvaļinājuma.” Ja komandierim (priekšniekam) ir zināms karavīra amats, karavīrs var to nenosaukt.

89. Uz vienību (apakšvienību) no jauna norīkoti karavīri stādās priekšā vienības komandierim un pēc tam viņa vietniekam un štāba priekšniekam. Piemēram: “Pulkvežleitnanta kungs! Virsleitnants Strazds dienesta turpināšanai 1. kājnieku bataljonā ieradies.” Karavīrs, saņemot norīkojumu uz rotu, stādās priekšā rotas komandierim un viņa vietniekam, piemēram: ”Kapteiņa kungs! Virsleitnants Strazds dienesta turpināšanai Štāba rotas Apsardzes vada komandiera amatā ieradies.”

90. Uz vienību (apakšvienību) no jauna norīkoti kareivji stādās priekšā vienības štāba priekšniekam un savas apakšvienības komandierim.

91. Vienības komandieris virsniekus un augstākos instruktorus, kas no jauna ieradušies vienībā (apakšvienībā), stāda priekšā vienības virsniekiem vai vienības personālam. Apakšvienības komandieris karavīrus, kas no jauna ieradušies vienībā (apakšvienībā), stāda priekšā apakšvienības personālam.

3.8. Priekšā stādīšanās kārtība inspicēšanas (pārbaudes) laikā

92. Ja persona, kura ieradusies inspicēšanas (pārbaudes) vadīšanai, ir vienādā dienesta pakāpē ar vienības (apakšvienības) komandieri vai augstākā pakāpē par to, vienības (apakšvienības) komandieris stādās priekšā šai personai. Ja inspicētāja dienesta pakāpe ir zemāka par vienības (apakšvienības) komandiera pakāpi, viņš stādās priekšā vienības (apakšvienības) komandierim un ziņo par ierašanās mērķi.

93. Pirms inspicēšanas (pārbaudes) sākšanas vienības komandieris stāda priekšā inspicēšanas (pārbaudes) vadītājam inspicējamo (pārbaudāmo) apakšvienību komandierus.

94. Kad inspicētājs (pārbaudītājs) ierodas apakšvienībā, apakšvienības komandieris viņu sagaida un ziņo. Ja inspicētājs (pārbaudītājs) ierodas apakšvienībā kopā ar vienības komandieri, inspicētājam (pārbaudītājam) ziņo tikai tad, ja viņa dienesta pakāpe ir vienāda vai augstāka par vienības komandiera dienesta pakāpi.

95. Ja inspicēšanas (pārbaudes) laikā vienībā (apakšvienībā) ierodas augstāks komandieris (priekšnieks), ziņojumu viņam sniedz vienības (apakšvienības) komandieris, bet inspicētājs (pārbaudītājs) stādās viņam priekšā.

96. Par visiem inspicētāju (pārbaudītāju) sniegtajiem norādījumiem un pieprasījumiem, kā arī inspekcijas (pārbaudes) rezultātiem inspicētājs (pārbaudītājs) informē vienības (apakšvienības) komandieri. Par inspekcijas

(pārbaudes) rezultātiem inspicētājs (pārbaudītājs) ziņo augstākam komandierim (priekšniekam), kurš norīkojis viņu veikt inspekciju (pārbaudi).

97. Par inspekcijas (pārbaudes) laikā saņemtajiem norādījumiem pārbaudāmais karavīrs ziņo savam tuvākajam tiešajam priekšniekam.

98. Inspicētājs (pārbaudītājs) veic vienības (apakšvienības) karavīru aptauju atbilstoši Reglamenta 16.6. apakšnodaļas prasībām.

3.9. Jaunā komandiera (priekšnieka) priekšā stādīšana

99. Jauno komandieri (priekšnieku) vienībai (apakšvienībai) stāda priekšā augstāks komandieris (priekšnieks) vai viņa pilnvarota persona.

100. Stādot priekšā vienībai (apakšvienībai) jauno komandieri (priekšnieku), nosauc viņa dienesta pakāpi, vārdu un uzvārdu, kā arī īsumā iepazīstina ar viņa dienesta gaitu.

3.10. Vienības (apakšvienības) komandiera (priekšnieka) amata pienākumu pieņemšana un nodošana

101. Vienības komandieris (priekšnieks) lietas un amatu pieņem un nodod personiski NBS komandiera norīkota komisijas priekšsēdētāja klātbūtnē. Lietu un amatu pieņemšanai un nodošanai NBS komandieris izdot pavēli, norīkojot komisiju, kas pārbauda vienības vispārējo stāvokli, apbruņojumu, tehnikas un citu materiāltechnisko līdzekļu daudzumu, stāvokli un uzskaiti, kā arī vienības saimniecību, noformējot lietu un amata pienākumu pieņemšanas un nodošanas aktu.

102. Lietu un amata pienākumu pieņemšanas un nodošanas aktā norāda:

102.1. vienības štata un faktisko skaitlisko sastāvu;

102.2. personāla militārās disciplīnas un militārās sagatavotības stāvokli;

102.3. vienības kaujas un mobilizācijas gatavību;

102.4. apbruņojuma un tehnikas faktisko daudzumu un tehnisko stāvokli, uzturēšanas un glabāšanas apstākļus;

102.5. vienības karavīru sadzīves apstākļus, ēku, būvju, inventāra un iekārtu faktisko skaitu un stāvokli, pārtikas, mantu, degvielas un materiāltechnisko līdzekļu vērtību;

102.6. vienības apgādes, neaizskaramās rezerves un finanšu līdzekļu stāvokli un uzskaiti.

Aktu paraksta vienības komandieris, kurš amatu nodod, jaunieceltais komandieris (priekšnieks) un komisijas locekļi. Komisija aktu iesniedz augstākam komandierim (priekšniekam) apstiprināšanai.

103. Apakšvienības komandieris lietas un amata pienākumus pieņem un nodod personiski saskaņā ar vienības komandiera (priekšnieka) pavēli. Par lietu un amata pienākumu pieņemšanu un nodošanu viņš iesniedz ziņojumu vienības komandierim (priekšniekam). Jaunieceltais komandieris kopā ar savu ziņojumu iesniedz apakšvienības pieņemšanas un nodošanas aktu. Aktā norāda apakšvienības štata un personāla faktisko skaitlisko sastāvu, personāla morālo un militārās disciplīnas stāvokli, apakšvienības militāro sagatavotību un kaujas gatavību, apbruņojuma, tehnikas, degvielas un citu materiāltehnisko līdzekļu atbilstību uzskaitēi un to stāvokli. Aktu paraksta komandieris, kurš amatu nodod, un komandieris, kurš amatu pieņem. Aktu apstiprina vienības komandieris.

104. Lietu un amata pienākumu pieņemšanas un nodošanas termiņš vienības komandierim un vienības apgādes daļas (nodaļas) priekšniekam – ne ilgāk par 20 kalendāra dienām, apakšvienības komandierim – ne ilgāk par 10 kalendāra dienām. Citām amatpersonām lietu un amata pienākumu pieņemšanas termiņu nosaka augstāks komandieris (priekšnieks), bet tas nedrīkst pārsniegt piecas kalendāra dienas.

105. Lietu un amata pienākumu pieņemšanas un nodošanas kārtību atbilstoši Reglamentam nosaka NBS komandieris.

106. Jaunieceltais vienības (apakšvienības) komandieris, pieņemot amata pienākumus, veic vienības (apakšvienības) karavīru aptauju, lai noskaidrotu prasības un sūdzības. Par aptaujas laiku un kārtību paziņo ne vēlāk kā vienu dienu pirms tās norises.

4. Kareivja (matroža) pienākumi un atbildība

107. Kareivis (matrozis) atbild par precīzu savu dienesta pienākumu un uzdevumu izpildi, kā arī par izsniegtā un lietošanā esošā ekipējuma, bruņojuma un tehnikas uzturēšanu tehniskā kārtībā. Viņš ir pakļauts tuvākajam tiešajam komandierim (priekšniekam).

108. Kareivja (matroža) pienākumi:

108.1. zināt un pildīt karavīra vispārīgos pienākumus;

108.2. izrādīt cieņu komandierim (priekšniekam) un vecākajiem, ievērot militārās pieklājības noteikumus;

108.3. ja nepieciešams doties vienības (apakšvienības) izvietojuma robežās vai ārpus tām dienesta laikā, prasīt atļauju tiešajam tuvākajam komandierim (priekšniekam) un ziņot viņam par atgriešanos.

109. Reglamenta 107. un 108.punktā noteiktais attiecas arī uz dižkareivjiem (dižmatrožiem).

5. Komandiera (priekšnieka) pienākumi

5.1. Komandiera (priekšnieka) vispārīgie pienākumi

110. Komandieris (priekšnieks) atbild par:

110.1. vienības (apakšvienības) kaujas un mobilizācijas gatavību;

110.2. pakļautā personāla militāro sagatavotību, audzināšanu, militāro disciplīnu, veselības un psiholoģisko stāvokli;

110.3. apbruņojuma, tehnikas, degvielas un citu materiālo līdzekļu nodrošināšanu un saglabāšanu.

111. Komandiera (priekšnieka) pienākumi:

111.1. zināt un pildīt karavīra vispārīgos pienākumus;

111.2. organizēt un vadīt padoto audzināšanu, militāro un vispārīgo sagatavošanu;

111.3. pārzināt vienības (apakšvienības) apbruņojumu un citu tehniku, kā arī veikt pasākumus apbruņojuma un tehnikas, degvielas un citu materiāltechnisko līdzekļu saglabāšanai, uzturēšanai lietošanas kārtībā un pareizai izmantošanai;

111.4. rūpēties par padotajiem un viņu sadzīves apstākļiem, būt taisnīgam savās prasībās, ievērojot vienlīdzības principu, un būt paraugam padotajiem ētisko normu un disciplīnas ievērošanā, pildot dienesta pienākumus;

111.5. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izvērtēt un iecelt amatā vienības amatpersonas (darbiniekus);

111.6. zināt vienības (apakšvienības) atrašanās vietu, uzdevumu izpildes gaitu, veikt pasākumus vienības kaujas un mobilizācijas gatavības nodrošināšanai;

111.7. organizēt un nodrošināt vienībā (apakšvienībā) militāro disciplīnu un iekšējo kārtību, nekavējoties novērst konstatētos pārkāpumus, kas var kaitēt vienības (apakšvienības) kaujas gatavībai un spējām;

111.8. motivēt un apbalvot padotos par viņu izrādīto iniciatīvu, centību, varonību un izcilību un sodīt par nolaidību;

111.9. kontrolēt, lai padotie karavīri un vienības civilie darbinieki ievērotu normatīvo aktu prasības un pildītu dienesta (darba) pienākumus;

111.10. organizēt pavēļu (rīkojumu) nodošanu vienībām (apakšvienībām) un kontrolēt to izpildi;

111.11. dot skaidras un noteiktas pavēles (rīkojumus) un norādījumus, prasīt to precīzu bezierunu izpildi, kontrolēt izpildes termiņu, atbildēt par doto pavēļu (rīkojumu) un norādījumu sekām;

111.12. informēt padotos par turpmāk veicamajiem uzdevumiem un attīstības perspektīvām;

111.13. pakļautības kārtībā iesniegt padoto ziņojumus, sūdzības, lūgumus un ierosinājumus, ja to izlemšana ir augstāku komandieru (priekšnieku) kompetencē;

111.14. par augstāku komandieru (priekšnieku) ierašanos vienībā (apakšvienībā) ziņot tuvākajam tiešajam komandierim (priekšniekam);

111.15. organizēt un kontrolēt drošības pasākumu ievērošanu vienībā (apakšvienībā);

111.16. zināt padoto spējas, veselības ierobežojumus un personīgās īpašības;

111.17. kontrolēt padoto ārējo izskatu, stāju, formas tērpa, apavu un ekipējuma lietošanas, kā arī personiskās un kolektīvās higiēnas noteikumu ievērošanu.

112. Komandieris (priekšnieks) rūpējas par savu padoto veselību, fizisko attīstību un citiem priekšnosacījumiem kvalitatīvai dienesta uzdevumu izpildei, kā arī veic pārrunas ar padotajiem un viņu ģimenes locekļiem personīgos jautājumos.

5.2. Nodaļas komandiera pienākumi

113. Nodaļas komandieris ir tieši pakļauts vada komandierim un ir nodaļas kareivju tuvākais tiešais priekšnieks.

114. Nodaļas komandiera pienākumi:

114.1. zināt un pildīt komandieru (priekšnieku) vispārīgos pienākumus;

114.2. apmācīt un vadīt nodaļas karavīrus;

114.3. zināt nodaļas rīcībā esošā bruņojuma, tehnikas un ekipējuma uzbūvi, to uzturēšanas un izmantošanas noteikumus, nodrošināt to ievērošanu;

114.4. zināt nodaļas karavīru faktisko skaitu un prombūtnē esošo karavīru atrašanās vietu, katra padotā vārdu, uzvārdu, spējas un trūkumus dienestā un citus dienesta gaitas un personīgos datus, veicot uzskaiti komandiera (priekšnieka) noteiktajā kārtībā;

114.5. ziņot tiešajam komandierim par padoto karavīru slimībām un traumām, par sūdzībām, prasībām, ierosinājumiem, pārkāpumiem un veiktajiem profilakses pasākumiem, apbruņojuma un valsts mantas pazaudēšanas gadījumiem vai bojājumiem, par apbalvojumiem un disciplinārsodiem;

114.6. ievērot un kontrolēt nodaļas dienas sadali, kā arī nodrošināt tīrību un kārtību nodaļā, padoto formas tērpa, apavu un uzkabes un personiskās higiēnas lietošanas noteikumu ievērošanu;

114.7. zināt, kur atrodas un ko dara nodaļas personāls;

114.8. kontrolēt, lai padotie pēc attiecīga uzdevuma (piem., nodarbības, mācībām, dežūras utt.) veikšanas nodotu ieročus, neizmantoto munīciju un sprāgstvielas;

114.9. kontrolēt, lai padotie bez atļaujas neatstātu vienības izvietouma robežas, izņemot Reglamenta 192. punktā noteikto;

114.10. organizēt to karavīru valsts un personisko mantu nodošanu glabāšanā, kuri nosūtīti uz ārstniecības iestādi, atrodas komandējumā, ir arestēti vai devušies atvaļinājumā vai cita iemesla dēļ ir prombūtnē;

114.11. atstājot nodaļu, savā vietā norīkot vietnieku.

5.3. Vada seržanta pienākumi

115. Vada seržants ir tieši pakļauts vada komandierim, bet iekšējā dienesta pildīšanā – rotas virsseržantam un ir vada instruktoru un kareivju tiešais priekšnieks.

116. Vada seržanta pienākumi:

116.1. zināt un pildīt komandieru (priekšnieku) vispārīgos pienākumus;

116.2. apmācīt vada kareivjus un instruktorus; pēc vada komandiera norādījuma personiski vadīt apmācības un kontrolēt, lai nodaļas komandieri pareizi vadītu nodarbības;

116.3. zināt vada rīcībā esošā bruņojuma, tehnikas un ekipējuma uzbūvi, to uzturēšanas un izmantošanas noteikumus, kontrolēt to ievērošanu;

116.4. zināt vada karavīru faktisko skaitu un prombūtnē esošo karavīru atrašanās vietu, katra padotā vārdu, uzvārdu, spējas un trūkumus dienestā un citus dienesta gaitas un personīgos datus, veicot uzskaiti komandiera (priekšnieka) noteiktajā kārtībā;

116.5. nodrošināt vada apbruņojuma, pārējās tehnikas un citu mantu pareizu lietošanu, uzturēšanu, glabāšanu un precīzu uzskaiti atbilstoši noteikumiem;

116.6. katru dienu organizēt vada personāla pārbaudi; ziņot rotas virsseržantam un vada komandierim par saslimušiem karavīriem, par karavīru vajadzībām, lūgumiem un ierosinājumiem, kā arī par apbalvojumiem, pārkāpumiem un uzliktajiem disciplinārsodiem;

116.7. norīkot vada karavīrus diennakts norīkojumā un sagatavot vada norīkojumu sarakstu;

116.8. zināt, kur atrodas un ko dara vada personāls;

116.9. ne retāk kā vienu reizi nedēļā pārbaudīt vada apbruņojumu, karavīru ekipējumu un vada lietošanā nodotos materiāltehniskos līdzekļus. Par pārbaudes rezultātiem ziņot rotas virsseržantam un vada komandierim.

5.4. Rotas virsseržants

117. Rotas virsseržants ir tieši pakļauts rotas komandierim un ir rotas instruktoru un kareivju tiešais priekšnieks.

118. Rotas virsseržanta pienākumi:
- 118.1. zināt un pildīt komandieru (priekšnieku) vispārīgos pienākumus;
 - 118.2. zināt rotas karavīru faktisko skaitu un prombūtnē esošo karavīru atrašanās vietu, padoto vārdu un uzvārdu, spējas un trūkumus dienestā;
 - 118.3. zināt rotas rīcībā esošo bruņojumu, tehniku un ekipējumu, to uzturēšanas un izmantošanas noteikumus, kontrolēt to ievērošanu;
 - 118.4. nodrošināt ar visu nepieciešamo rotas apmācības; pēc rotas komandiera norādījuma personiski vadīt nodarbības;
 - 118.5. saņemt un pārbaudīt saņemto apbruņojumu, ekipējumu un pārējās mantas, kontrolēt to pareizu glabāšanu, kopšanu un izmantošanu;
 - 118.6. nodrošināt materiāltehnisko līdzekļu uzskaiti, par konstatētajiem trūkumiem nekavējoties ziņot rotas komandierim;
 - 118.7. sadalīt iekšējā dienesta pienākumus proporcionāli starp vadiem, personiski norīkot instruktorus norīkojumos, sagatavot norīkojuma sarakstu un kontrolēt norīkojumu izpildi un uzskaiti vados;
 - 118.8. pirms izvades instruēt rotas diennakts norīkojuma personālu un pārbaudīt viņu pienākumu zināšanas, apbruņojumu un ekipējumu, pēc tam nosūtīt uz izvadi;
 - 118.9. izsniegt munīciju sardzēm: dežūrapakšvienībai – ar dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) rīkojumu, bet pārējos gadījumos – ar rotas komandiera rīkojumu, personiski pieņemt un pārbaudīt munīciju pēc nodošanas;
 - 118.10. kontrolēt, lai iekšējais norīkojums pildītu savus pienākumus;
 - 118.11. nosūtīt arestā rotas komandiera vai augstāka komandiera (priekšnieka) sodītos instruktorus un kareivjus;
 - 118.12. organizēt rotas apdzīvojamo un neapdzīvojamo telpu un teritorijas uzturēšanu tīrībā un kārtībā;
 - 118.13. kontrolēt ugunsdrošības noteikumu ievērošanu rotas izvietojumā;
 - 118.14. ziņot rotas komandierim par visu, kas noticis rotā, par visām instruktoru un kareivju vajadzībām un lūgumiem, notikušajām pārmaiņām, kā arī par vadu seržantu, nodaļu komandieru un personiski uzliktajiem sodiem un apbalvojumiem;
 - 118.15. katru dienu sagatavot un iesniegt ierindas ziņas par rotas sastāvu par vienības personāla uzskaiti atbildīgajai personai;
 - 118.16. saslimušos vai ievainotos karavīrus nosūtīt uz ārstniecības iestādi, neatliekamās situācijās organizēt vai izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību, pārliecināties par saslimušo (ievainoto) aprūpi un nodrošinājumu;
 - 118.17. nodrošināt saslimušo (ievainoto) vai arestēto instruktoru un kareivju apbruņojuma, ekipējuma un pārējo mantu uzglabāšanu.

5.5. Bataljona (vienības) virsseržants

119. Bataljona (vienības) virsseržants ir tieši pakļauts bataljona komandierim un ir bataljona instruktoru un kareivju tiešais priekšnieks.

120. Bataljona (vienības) virsseržanta pienākumi:
- 120.1. zināt un pildīt komandieru (priekšnieku) vispārīgos pienākumus;
 - 120.2. piedalīties bataljona instruktoru profesionālās izaugsmes un apmācības plānošanā;
 - 120.3. zināt bataljona instruktoru dienesta spējas, personīgās īpašības un dienesta gaitu;
 - 120.4. piedalīties bataljona instruktoru un kareivju izvērtēšanā;
 - 120.5. piedalīties bataljona galvenā pasākumu plāna un mācību plānu izstrādē;
 - 120.6. pēc komandiera norādījumiem organizēt un vadīt bataljona instruktoru vispārējo apmācību;
 - 120.7. informēt vienības komandieri par mācību norisi bataljonā;
 - 120.8. zināt bataljona bruņojuma, pārējās tehnikas un ekipējuma glabāšanas un izmantošanas noteikumus, kontrolēt to ievērošanu, veikt nepieciešamās pārbaudes un par konstatētajiem trūkumiem ziņot bataljona komandierim;
 - 120.9. vadīt bataljona instruktoru un kareivju fizisko sagatavošanu un organizēt sporta pasākumus bataljonā;
 - 120.10. piedalīties militāro ceremoniju organizēšanā, viesu sagaidīšanā un pavadīšanā;
 - 120.11. nodrošināt bataljona tradīciju veidošanu un uzturēšanu.

5.6. Vada komandieris

121. Vada komandieris ir tieši pakļauts rotas komandierim un ir vada karavīru tiešais priekšnieks.

122. Vada komandiera pienākumi:
- 122.1. zināt un pildīt komandieru (priekšnieku) vispārīgos pienākumus;
 - 122.2. organizēt un vadīt personāla militāro sagatavošanu un kontrolēt, lai instruktori pareizi apmāca kareivjus, veikt vada militārās sagatavošanas uzskaiti;
 - 122.3. Zināt vada rīcībā esošo bruņojumu, tehniku un ekipējumu, to uzturēšanas un izmantošanas noteikumus, organizēt to ievērošanu
 - 122.4. zināt vada karavīru faktisko skaitu un prombūtnē esošo karavīru atrašanās vietu, katra padotā vārdu un uzvārdu, spējas un trūkumus dienestā;
 - 122.5. ziņot rotas komandierim par padoto vajadzībām, par piešķirtajiem apbalvojumiem un uzliktajiem disciplinārsodiem;
 - 122.6. ne retāk kā reizi divās nedēļās personiski pārbaudīt vada apbruņojuma, pārējās tehnikas, ekipējuma un citu mantu faktisko un tehnisko stāvokli un to atbilstību uzskaites datiem. Ja nepieciešams, organizēt konstatēto trūkumu novēršanu un par pārbaudes rezultātiem ziņot rotas komandierim;

122.7. nodrošināt apbruņojuma, pārējās tehnikas un ekipējuma sagatavošanu pirms katrām mācībām, kā arī pārbaudīt to skaitlisko daudzumu un tehnisko stāvokli pēc mācībām.

5.7. Rotas komandiera vietnieks

123. Rotas komandiera vietnieks ir tieši pakļauts rotas komandierim un ir rotas karavīru tiešais priekšnieks.

124. Rotas komandiera vietniekam ir pienākums:

124.1. zināt un pildīt komandieru (priekšnieku) vispārīgos pienākumus;

124.2. piedalīties rotas mācību plānu un sarakstu izstrādāšanā un veikt rotas personāla militārās sagatavošanas uzskaiti;

124.3. zināt rotas rīcībā esošo bruņojumu, tehniku un ekipējumu, to uzturēšanas un izmantošanas noteikumus, kontrolēt to ievērošanu;

124.4. pārzināt rotas personālu;

124.5. organizēt un rīkot rotas instruktoru un vadu mācības;

124.6. palīdzēt vadu komandieriem mācību organizēšanā un rīkošanā;

124.7. organizēt rotas sporta nodarbības un pasākumus;

124.8. piedalīties diennakts norīkojumu personāla sagatavošanā un pārbaudīt norīkojuma izpildi;

124.9. kontrolēt apbruņojuma, pārējās tehnikas un ekipējuma sagatavošanu mācībām;

124.10. organizēt rotas rīcībā nodoto mācību līdzekļu, iekārtu un mācību materiālās bāzes objektu pareizu izmantošanu, lietošanu, saglabāšanu un pilnveidošanu;

124.11. pēc rotas komandiera rīkojuma pārbaudīt apbruņojuma, pārējās tehnikas, ekipējuma un citu mantu faktisko un tehnisko stāvokli, kā arī atbilstību rotas uzskaites datiem, par pārbaudes rezultātiem ziņot rotas komandierim.

5.8. Rotas komandieris

125. Rotas komandieris ir tieši pakļauts bataljona komandierim un ir rotas personāla tiešais priekšnieks.

126. Rotas komandierim ir pienākums:

126.1. zināt un pildīt komandieru (priekšnieku) vispārīgos pienākumus;

126.2. organizēt un pārbaudīt rotas personāla militāro sagatavošanu, izstrādāt rotas mācību plānus, rīkot virsnieku un instruktoru mācības, vadīt rotu kaujas mācībās;

126.3. zināt rotas rīcībā esošo bruņojumu, tehniku un ekipējumu, to uzturēšanas un izmantošanas noteikumus, organizēt to ievērošanu;

126.4. pārzināt rotas personāla garīgās, psiholoģiskās un fiziskās īpašības un dienesta spējas, zināt katra karavīra dienesta pakāpi, uzvārdu, amatu, specialitāti un atbilstību ieņemamajam amatam;

126.5. organizēt un kontrolēt rotas personāla uzskaiti;

126.6. organizēt personāla izvietojumu un sadali vadu un nodaļu telpās;

126.7. noteikt un kontrolēt rotas telpu un teritorijas uzturēšanas kārtību un drošības noteikumus;

126.8. organizēt norīkoto rotas personāla sagatavošanu diennakts norīkojumam un kontrolēt tā pildīšanu;

126.9. katru dienu pieņemt no rotas virsseržanta ziņojumu par notikumiem rotā un ziņas par rotas personālu;

126.10. izvērtēt rotas personālu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

126.11. ne retāk kā vienu reizi mēnesī pārbaudīt apbruņojuma, tehnikas, ekipējuma un citu materiāltehnisko līdzekļu faktisko un tehnisko stāvokli un atbilstību rotas uzskaites datiem un, ja nepieciešams, organizēt konstatēto trūkumu novēršanu. Apbruņojuma pārbaudes rezultātus ierakstīt rotas apbruņojuma pārbaudes žurnālā un par pārbaudes rezultātiem ziņot augstākam komandierim (priekšniekam);

126.12. pārbaudīt apbruņojuma un tehnikas gatavību un skaitlisko daudzumu pirms un pēc rotas mācībām.

5.9. Bataljona (vienības) štāba priekšnieks

127. Bataljona (vienības) štāba priekšnieks ir tieši pakļauts bataljona komandierim un ir bataljona personāla tiešais priekšnieks. Par svarīgākajiem rīkojumiem štāba priekšnieks ziņo bataljona komandierim. Bataljonā (vienībā), kura štatā nav paredzēts štāba priekšnieks, tā pienākumus pilda bataljona (vienības) komandiera vietnieks.

128. Bataljona (vienības) štāba priekšnieka pienākumi:

128.1. zināt un pildīt komandieru (priekšnieku) vispārīgos pienākumus;

128.2. organizēt un vadīt štāba darbību;

128.3. izstrādāt un kontrolēt bataljona (vienības) militārās sagatavošanas, mobilizācijas un kaujas gatavības plānus;

128.4. izstrādāt apakšvienību pārbaužu plānus;

128.5. rīkot un vadīt štāba personāla mācības;

128.6. organizēt sakarus bataljonā (vienībā) un pārbaudīt sakaru līdzekļu tehnisko stāvokli un gatavību izmantošanai kaujā;

128.7. kontrolēt valsts noslēpuma un ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzības prasību ievērošanu bataljonā (vienībā);

128.8. organizēt personāla uzskaiti un sadali pa apakšvienībām;

128.9. kontrolēt personāla diennakts norīkojumu secību, sagatavošanu un izpildi, rīkot pirmsdežūras instruktāžas vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam

dežurantam) un komandējamo apakšvienību (komandu) komandieriem (priekšniekiem), pārbaudot viņu nodrošinājumu ar visu nepieciešamo;

128.10. ne retāk kā vienu reizi ceturksnī organizēt bataljona apakšvienību apbruņojuma, tehnikas, ekipējuma un citu materiāltehnisko līdzekļu faktiskā un tehniskā stāvokļa, kā arī uzskaites datu pārbaudi, apbruņojuma pārbaudes rezultātus ierakstīt rotas apbruņojuma pārbaudes žurnālā un par pārbaudes rezultātiem ziņot augstākam komandierim (priekšniekam).

5.10. Bataljona (vienības) komandiera vietnieks

129. Bataljona (vienības) komandiera vietnieks ir tieši pakļauts bataljona komandierim un ir bataljona personāla tiešais priekšnieks. Vienībās, kuru štatā nav paredzēts bataljona (vienības) komandiera vietnieka amats, tā pienākumus pilda bataljona (vienības) štāba priekšnieks.

130. Bataljona (vienības) komandiera vietnieka pienākumi:

130.1. zināt un pildīt komandieru (priekšnieku) vispārīgos pienākumus;

130.2. piedalīties bataljona (vienības) militārās sagatavošanas plāna izstrādē;

130.3. pārbaudīt militārās sagatavošanas organizāciju un norisi apakšvienībās;

130.4. rīkot virsnieku un instruktoru militārās sagatavošanas un metodiskās mācības un piedalīties apakšvienību taktisko mācību un kontroles vingrinājumu sagatavošanā un izpildē;

130.5. uzturēt pastāvīgā lietošanas gatavībā bataljona (vienības) mācību materiālo bāzi un kontrolēt tās pareizu izmantošanu mācību procesā;

130.6. kontrolēt personāla sagatavošanu diennakts norīkojuma pildīšanai un tā izpildi;

130.7. organizēt un vadīt bataljona (vienības) personāla fizisko sagatavošanu un rīkot sporta pasākumus;

130.8. saskaņā ar bataljona (vienības) komandiera norādēm veikt apakšvienību apbruņojuma, pārējās tehnikas, ekipējuma un materiāltehnisko līdzekļu lietošanas kārtības un uzskaites pārbaudi. Par pārbaudes rezultātiem ziņot bataljona komandierim.

5.11. Bataljona (vienības) komandieris

131. Bataljona (vienības) komandieris ir tieši pakļauts brigādes komandierim, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi, un ir bataljona (vienības) personāla tiešais priekšnieks.

132. Bataljona (vienības) komandiera pienākumi:

132.1. zināt un pildīt komandieru (priekšnieku) vispārīgos pienākumus;

132.2. vadīt vienības personāla militāro sagatavošanu un bataljona uzdevumu izpildi;

132.3. rīkot un vadīt padoto apakšvienību taktiskās mācības un kontroles vingrinājumus, vadīt vienības štāba sagatavošanu;

132.4. rīkot apakšvienību komandieru, viņu vietnieku un vienības štāba nodaļu priekšnieku mācības;

132.5. vadīt vienības militārās sagatavošanas, mobilizācijas un kaujas gatavības plānu izstrādi un kontrolēt to izpildi;

132.6. nodrošināt drošības un slepenības režīmu vienībā, kā arī organizēt vienības izvietojuma apsardzi;

132.7. noteikt vienības dienas sadali un iekšējo kārtību un nodrošināt to izpildi;

132.8. vadīt vienības personāla sadali pa apakšvienībām;

132.9. ieteikt karavīru nosūtīšanu uz militārajām mācību iestādēm;

132.10. izskatīt un apstiprināt karavīru ēdienkarti nedēļai, organizēt sanitārā stāvokļa pārbaudi ēdnīcā NBS komandiera noteiktajā kārtībā;

132.11. ne retāk kā divas reizes gadā veikt apbruņojuma, pārējās tehnikas un materiāltechnisko līdzekļu pārbaudi, ja nepieciešams, organizēt konstatēto trūkumu novēršanu. Par pārbaudes rezultātiem ziņot augstākam komandierim (priekšniekam);

132.12. organizēt un nodrošināt vienības vadības pārraudzībā nodotā karavīra uzturēšanu Reglamenta 16.7. apakšnodaļā noteiktajā kārtībā;

132.13. vadīt vienības finanšu un saimniecisko darbību;

132.14. nodrošināt vienības apbruņojuma, pārējās tehnikas un materiāltechnisko līdzekļu neaizskaramo rezervju glabāšanu;

132.15. organizēt vienības izvietojuma apsardzību, kontrolēt iekšējā norīkojuma dienesta pildīšanu;

132.16. organizēt karavīra zvēresta došanu;

132.17. ja vienība izvietota atsevišķi, pildīt arī garnizona priekšnieka pienākumus saskaņā ar AM 2009. gada 25. jūnija noteikumiem Nr. 51-NOT „Garnizona reglaments” (turpmāk – Garnizona reglaments) un AM 2008. gada 21. jūlija noteikumiem Nr. 63-NOT „Sardzes (apsardzes) reglaments” (turpmāk – Sardzes (apsardzes) reglaments).

5.12. Brigādes štāba priekšnieks

133. Brigādes štāba priekšnieks ir tieši pakļauts brigādes komandierim un ir brigādes personāla tiešais priekšnieks. Brigādē (NBS regulāro spēku vienībā), kuras štātā nav paredzēts štāba priekšnieks, tā pienākumus pilda brigādes komandiera vietnieks.

134. Brigādes štāba priekšniekam ir pienākums:
- 134.1. zināt un pildīt komandieru (priekšnieku) vispārīgos pienākumus;
 - 134.2. organizēt un vadīt štāba darbību;
 - 134.3. izstrādāt brigādes militārās sagatavošanas, mobilizācijas un kaujas gatavības plānus;
 - 134.4. organizēt sakarus brigādē un pārbaudīt sakaru līdzekļu stāvokli un kaujas gatavību izmantošanai kaujā;
 - 134.5. kontrolēt valsts noslēpuma un ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzības prasību ievērošanu brigādes štābā;
 - 134.6. rīkot un vadīt štāba personāla mācības;
 - 134.7. organizēt brigādes vienību (apakšvienību) komplekso un cita veida pārbaužu plānu izstrādi;
 - 134.8. ne retāk kā vienu reizi gadā organizēt apbruņojuma, pārējās tehnikas un citu materiāltehnisko līdzekļu tehniskā stāvokļa un uzskaites pārbaudi.

5.13. Brigādes komandiera vietnieks

135. Brigādes komandiera vietnieks ir tieši pakļauts brigādes komandierim un ir brigādes personāla tiešais priekšnieks. Brigādē, kuras štātā nav paredzēts komandiera vietnieks, tā pienākumus pilda brigādes štāba priekšnieks.

136. Brigādes komandiera vietnieka pienākumi:
- 136.1. zināt un pildīt komandieru (priekšnieku) vispārīgos pienākumus;
 - 136.2. piedalīties brigādes militārās sagatavošanas plāna un mobilizācijas plāna izstrādē;
 - 136.3. rīkot virsnieku un augstāko instruktoru mācības, kā arī taktiskās mācības un brigādes vienību pārbaudes vingrinājumus;
 - 136.4. organizēt un vadīt brigādes fizisko sagatavošanu un rīkot sporta pasākumus;
 - 136.5. pārbaudīt militārās sagatavošanas organizāciju un norisi vienībās;
 - 136.6. vadīt brigādes mācību materiālās bāzes objektu ierīkošanu;
 - 136.7. uzraudzīt brigādes vienību militāro apmācību nodrošināšanu ar materiāliem un uzskates līdzekļiem, uzraudzīt to uzskaiti un stāvokli;
 - 136.8. organizēt karavīru nosūtīšanu uz mācībām;
 - 136.9. saskaņā ar brigādes komandiera norādēm pārbaudīt diennakts norīkojuma sagatavošanu un izpildi brigādē un tās vienībās;
 - 136.10. kontrolēt brigādes komandiera pavēļu (rīkojumu) izpildi;

136.11. saskaņā ar brigādes komandiera norādījumiem veikt brigādes vienību apbruņojuma, tehnikas un citu materiāltehnisko līdzekļu lietošanas kārtības un uzskaites pārbaudi. Par pārbaudes rezultātiem ziņot brigādes komandierim.

5.14. Brigādes komandieris

137. Brigādes komandieris ir tieši pakļauts NBS komandierim, ja citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi, un ir brigādes personāla tiešais priekšnieks.

138. Brigādes komandiera pienākumi:

138.1. zināt un pildīt komandieru (priekšnieku) vispārīgos pienākumus;

138.2. vadīt pakļauto vienību (apakšvienību) militāro sagatavošanu un brigādes uzdevumu izpildi;

138.3. noteikt brigādes štāba, vienību, apakšvienību un personāla mācību mērķus un uzdevumus, vadīt mācību plānu izstrādi, kā arī plānot un organizēt vienību taktiskās mācības;

138.4. organizēt un vadīt brigādes militārās sagatavošanas, mobilizācijas un kaujas gatavības plānu izstrādi un kontrolēt to izpildi;

138.5. nodrošināt brigādes uzdevumu un budžeta plānošanu, izpildi un kontroli;

138.6. nodrošināt drošības un slepenības režīmu brigādē, kā arī organizēt brigādes štāba un vienību (apakšvienību) apsardzi;

138.7. novērtēt brigādes štāba virsnieku, vienību un apakšvienību komandieru sagatavotību un spējas, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošināt karavīru iecelšanu amatos, kā arī nosūtīšanu uz mācībām;

138.8. ne retāk kā vienu reizi gadā organizēt brigādes apbruņojuma, tehnikas un materiāltehnisko līdzekļu uzskaites pārbaudi, kā arī pakļauto vienību ikgadējo komplekso pārbaudi, par pārbaudes rezultātiem ziņot augstākam komandierim (priekšniekam).

6. Vienību (apakšvienību) un karavīru izvietošana

6.1. Izvietošanas vispārīgie nosacījumi

139. Vienību izvieto tai noteiktās izvietojuma robežās un telpās saskaņā ar aizsardzības ministra pavēli.

140. Vienības komandieris visas telpas un vienības izvietojuma teritoriju sadala starp rotām un štāba nodaļām. Ja vairākas vienības novietotas vienā teritorijā, telpu un teritorijas sadali organizē atbilstoši NBS komandiera noteiktajai kārtībai.

141. Telpu veidi vienību (apakšvienību) un karavīru izvietošanai:

141.1. saimniecības telpas (noliktavas, ēdnīcas, dušas (pirtis), veļas mazgājamās, apģērbu un apavu žāvējamās, sadzīves pakalpojumu, tualetes un ieroču apkopes telpas);

141.2. tehnikas telpas (garāžas, remonta un apkopes darbnīcas, angāri, energomezgli, katlu mājas, noliktavas);

141.3. medicīnas telpas;

141.4. mācību telpas (šautuves, mācību klases, trenāžieru un sporta telpas);

141.5. dienesta dzīvojamās telpas (kazarmas, dienesta viesnīcas, dienesta dzīvokļi, kopmītnes, kajītes, teltis, lauka nometnes);

141.6. administratīvās telpas;

141.7. dežūrtelpas (komandpunkti, sardznes, dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta), dienesta norīkojuma, kontrolpunkta, tehnikas kontrolpunkta, sakaru, apbruņojuma glabāšanas un aizturēto telpas);

141.8. labklājības telpas (karavīru vai virsnieku klubi, bibliotēkas, sabiedrisko pasākumu un atpūtas telpas, kapelas).

142. Ja vienībā (apakšvienībā) nav iespējams nodrošināt Reglamenta 141. punktā minēto telpu ierīkošanu, vienības (apakšvienības) komandieris var apvienot telpas, ņemot vērā to funkcionālo izmantojumu.

143. Karavīrus izvieto tikai dienesta dzīvojamās telpās.

6.2. Karavīru izvietošanas nosacījumi

144. Kazarmās un tām pielīdzināmās koplietošanas dienesta dzīvojamās telpās karavīrus izvieto, pēc iespējas ievērojot apakšvienību un subordinācijas principu. Vienības komandieris (priekšnieks) nosaka iekšējo kārtību telpās un kārtību, kādā tiek norīkots vecākais katrā telpā.

145. Karavīru dienesta dzīvojamās telpas aprīko ar gultām un aizslēdzamiem mantu skapjiem mantu un ekipējuma glabāšanai. Pārējo telpas aprīkojumu nosaka vienības komandieris (priekšnieks).

146. Pie dienesta dzīvojamās telpas ieejas redzamā vietā piestiprina karavīru sarakstu, kurā norāda apakšvienību, telpas vecāko, izmitināto karavīru dienesta pakāpi, vārdu un uzvārdu.

147. Karavīru mantisko apgādi organizē vienības komandieris aizsardzības ministra noteiktajā kārtībā.

148. Ja nav aizslēdzamu mantu skapju, karavīru mantas un ekipējumu glabā speciāli tam norādītās vietās (telpās), kas ir aizslēdzamas vai pastāvīgi ir atbildīgas personas uzraudzībā. Tādā gadījumā katrai karavīra mantu un uzkabes glabāšanas vietai piestiprina etiķeti ar karavīra uzvārdu.

149. Telpas aprīkojuma, karavīru mantu un ekipējuma izvietojuma un glabāšanas kārtību nosaka vienības (apakšvienības) komandieris.

150. Tualeti nodrošina ar tualetes papīru, ziepēm roku mazgāšanai, roku salvetēm vai roku žāvējamo aparātu. Tualetes telpas pastāvīgi uztur tīras, tās mazgā ne retāk kā vienu reizi dienā. Par kārtības un tīrības uzturēšanu tualetes telpās atbild par kārtību atbildīgā persona, kuru norīko vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajā kārtībā.

151. Veļu un formas tērpu mazgā tikai šim nolūkam ierīkotās veļas mazgājamajās telpās. Veļas mazgājamās telpas aprīko ar veļas mazgājamām mašīnām.

152. Vienības norīkojuma atpūtai paredzētajās telpās izvieto mēbeles.

153. Karavīru nodrošina ar dienesta dzīvojamo telpu saskaņā ar Militārā dienesta likumu.

154. AM valdījumā esošu dienesta dzīvojamo telpu uzskaites, piešķiršanas, līguma noslēgšanas un izbeigšanas, kā arī dienesta dzīvojamo telpu lietošanas un atbrīvošanas kārtību nosaka aizsardzības ministrs.

155. Par dienesta dzīvojamās telpas uzturēšanu kārtībā un izmantošanu atbild ģinieks. Dienesta dzīvokļu apsaimniekošanu organizē aizsardzības ministra noteiktajā kārtībā.

6.3. Telpu uzturēšana kārtībā

156. Vienības komandieris nodrošina ēku, telpu un teritorijas pastāvīgu uzkopšanu.

157. Vienības komandieris nodrošina, ka telpas numurē. Uz vai pie ieejas durvīm ārpusē uzliek vienveidīgas plāksnītes, uz kurām norāda telpas numuru un to, kam tā paredzēta. Katrā telpā novieto telpas aprīkojuma (mēbeļu, inventāra un iekārtu) sarakstu, ko apstiprina par telpas aprīkojumu materiāli atbildīgā amatpersona.

158. Mēbeles, inventāru un telpu iekārtas priekšmetus numurē un ieraksta rotas mantu uzskaites žurnālā, ko glabā pie rotas komandiera vai virsseržanta. Mēbeles, inventāru un iekārtas ar vienības komandiera atļauju var pārnest no vienas apakšvienības uz otru, bet ar rotas komandiera atļauju – uz citu telpu, informējot par to materiāli atbildīgo amatpersonu.

159. Rotas komandieris rotas dienas sadali, mācību (stundu) un norīkojuma sarakstu, kā arī iekšējās kārtības noteikumus izvieto rotas personāla dzīvojamajā telpā.

160. Aizliegts vienības teritorijā vai telpās izvietot attēlus un uzrakstus, kuri vērsti pret Latvijas valsti, tās demokrātisko iekārtu un NBS, kuri reklamē kādu politisko partiju vai kuru saturs var aizskart kādas personas cieņu. Ja rodas šaubas, lēmumu par attēla izvietošanu pieņem vienības (apakšvienības) komandieris. Karavīram aizliegts aplīmēt sienas un dienesta inventāru.

161. Nav atļauts ēku un būvju ārpusē (tostarp pie logiem) izkārt drēbes, veļu vai citas lietas.

162. Dienesta dzīvojamās telpas var aprīkot ar fasēta ūdens un vienreizējas lietošanas dzeramajiem traukiem.

163. Vienības komandieris nodrošina, ka viegli uzliesmojošas vielas uzglabā tikai tam paredzētās vietās.

164. Virtuves un ēdamistabas (kafejnīcas) iekārtu un inventāra higiēniskās prasības, to piemērošanas kārtību un pārtikas produktu un inventāra uzglabāšanas kārtību saskaņā ar normatīvajiem aktiem nosaka NBS komandieris.

6.4. Telpu apsildīšana

165. Katlumājas, centrālapkures sistēmas un dūmvadus līdz apkures perioda sākumam pārbauda un saremontē.

166. Apkures sezonas sākumu un beigas nosaka atbilstoši Garnizona reglamentam.

167. Darbību ar centrālapkures tīklu, tā aparatūru un iekārtām (kurināšanu) veic sertificētas un speciāli sagatavotas personas, kurām ir šādu darbu veikšanas atļauja.

168. Telpu apsildīšanu rotā uzrauga rotas virsseržants, bet vienības štābā – vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants).

169. Dienesta dzīvojamajās telpās temperatūru uztur ne zemāku par + 18°C, bet veselības aprūpes telpās – ne zemāku par + 20°C, pārējās telpās – atbilstoši vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajai kārtībai.

170. Telpu apsildīšanai var izmantot sertificētus elektriskos sildītājus, ievērojot drošības noteikumus un vienības komandiera noteikto kārtību.

171. Par vienības telpu apsildīšanu atbild persona, kura ir atbildīga par ēku ekspluatāciju un kurai amata pienākumos ietilpst apkures jautājumu risināšana, vai ar komandiera (priekšnieka) pavēli norīkota persona, kurai uzdoti šie pienākumi.

6.5. Telpu apgaismošana

172. Telpu apgaismojumu iedala pilnā un dežūrapgaismojumā. Apgaismošanas kārtību nosaka vienības komandieris. Avārijas vai citam elektriskās strāvas pagaidu atslēgšanas gadījumam iekšējo norīkojumu nodrošina ar lukturiem, kuri nodrošina apgaismojumu ne mazāk kā divas diennaktis.

173. Ja elektriskās strāvas padevi atslēdz ilgāk par vienu diennakti, vienības komandieris nodrošina elektriskās strāvas ražošanu ar atbilstošas jaudas rezerves elektriskās strāvas ģeneratoru, kas paredzēts un apgādāts darbībai ne mazāk par 12 stundām.

174. Par koplietošanas telpu apgaismojuma ieslēgšanu un izslēgšanu atbild diennakts norīkojuma personāls.

175. Vienības izvietojuma teritoriju apgaismo vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajā kārtībā.

6.6. Telpu vēdināšana

176. Dzīvojamo telpu vēdināšanu organizē un kontrolē vada virsseržants. Dzīvojamās telpas vēdina pirms gulētiešanas un pēc celšanās, bet mācību klases – pirms mācībām un starpbrīžos.

177. Pārējās telpās atbilstoši šo telpu tehniskajām prasībām ierīko ventilācijas iekārtas, kuras pastāvīgi uztur lietošanas kārtībā.

7. Laika iedalījums un ikdienas kārtība

7.1. Laika iedalījuma un ikdienas kārtības vispārīgie nosacījumi

178. Dienesta dienas ilgumu vienībā ar pavēli par dienas sadali nosaka vienības komandieris (priekšnieks) saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ņemot vērā vienības dienesta specifiku.

179. Karavīram pēc iespējas dienā nodrošina astoņu stundu dienestu, bet pirmssvētku dienās par vienu stundu īsāku dienestu, izņemot norīkojumus, ārkārtas (operatīvos) uzdevumus, taktisko, lidošanas un šaušanas mācību, pamatapmācības un citu kursu laiku, kas var būt noteikts ilgāks par astoņām stundām.

180. Komandieris (priekšnieks) piešķir karavīram atbrīvojumu no dienesta pienākumiem (brīvdienu) atbilstoši laikam, ko karavīrs ir pavadījis dienestā brīvdienās (sestdienā un svētdienā) un svētku dienās. Brīvdienu nepiešķir karavīram, kurš atrodas starptautiskajā operācijā, komandējumā vai militārajās mācībās.

181. Saskaņā ar vienības komandiera (priekšnieka) plānu rīko vienības saimniecības dienu, kas paredzēta apbruņojuma un tehnikas apkopšanai, parku un mācību materiālās bāzes objektu pilnveidošanai, vienības (apakšvienības) teritorijas un telpu sakārtošanai un citu saimniecības darbu veikšanai.

7.2. Rīta junda un rīta izvade

182. Rīta junda ir ceremonija, kas atbilstoši vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajam laikam un kārtībai sākas ar signāla “Pausme” atskaņošanu un beidzas ar valsts karoga pacelšanu rīta izvades laikā.

183. Sākoties dienesta darbdienai saskaņā ar dienas laika sadali, vada seržants (nodaļas komandieris) nostāda savu apakšvienību norādītā vietā, pārbauda personālu un tā formas tērpu, ekipējumu un ārējo izskatu. Par pārbaudes rezultātiem ziņo rotas virsseržantam.

184. Par rotas rīta pārbaudes rezultātiem rotas virsseržants ziņo rotas komandierim.

185. Rīta jundu var rīkot visam vienības (apakšvienības) personālsastāvam kopā. Tad to vada un komandē vienības (apakšvienības) komandieris.

186. Pēc rīta jundas rotas virsseržants sniedz ziņas par personālsastāvu vienības atbildīgajam par personālsastāva uzskaiti, ja vienības komandieris (priekšnieks) nav noteicis citu kārtību.

7.3. Mācības

187. Mācības rīko visam personālam atbilstoši vienības komandiera (priekšnieka) apstiprinātam mācību plānam. No mācībām atbrīvo tikai tos karavīrus, kuri ir slimi vai atrodas dienesta norīkojumā, atvaļinājumā vai komandējumā.

188. Beidzoties mācībām, apakšvienības komandieris (priekšnieks) pārbauda apbruņojuma, tehnikas un citu materiāltechnisko līdzekļu faktisko daudzumu un stāvokli, pārliecinās, lai pie karavīriem nepaliktu munīcija un sprāgstvielas. Par pārbaudes rezultātiem ziņo pakļautības kārtībā. Rotas komandieris organizē neizlietotās munīcijas nodošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

189. Pēc mācību beigšanas karavīri iztīra ieročus un ekipējumu, kā arī veic tehnikas apkopi.

7.4. Brokastis, pusdienas un vakariņas

190. Ēdienreižu laiku un ēdnīcas apmeklēšanas kārtību nosaka vienības komandieris (priekšnieks).

191. Vienības komandieris nodrošina, ka diennakts norīkojumā iesaistītajiem karavīriem ēdienu izsniedz ārpus kārtas.

7.5. Vienības (apakšvienības) izvietojuma atstāšanas kārtība

192. Karavīrs no dienesta brīvajā laikā var atstāt vienības (apakšvienības) izvietojumu bez īpašas atļaujas, ja vienības komandieris nav noteicis citu kārtību.

193. Pēc komandiera (priekšnieka), vecākā, patruļas vai Militārās policijas pieprasījuma karavīrs, atrodoties ārpus izvietojuma rajona, uzrāda dienesta apliecību.

194. Atgriežoties no atvaļinājuma, komandējuma vai slimošanas, karavīrs ierodas pie sava tuvākā tiešā priekšnieka vai tā norīkotas personas, kura atbild par personāla kontroli (piem., rotas dežuranta), ar ziņojumu. Piemēram: “Seržanta kungs! Dižkareivis Pļaviņš no atvaļinājuma atgriezies. Atvaļinājuma laikā aizrādījumi nav izteikti.” Ja ir bijuši aizrādījumi, nosauc tos un personu, kas aizrādījumus izteikusi.

195. Ja izsludina mobilizāciju vai vienības paaugstinātu kaujas gatavību, atvaļinājumā esošie karavīri saskaņā ar vienības komandiera noteikto kārtību atgriežas savās vienībās (apakšvienībās).

7.6. Vakara junda

196. Vakara junda ir ceremonija, kura atbilstoši vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajam laikam un kārtībai sākas ar signāla “Pausme” atskaņošanu un beidzas ar signāla “Junda” atskaņošanu un valsts karoga nolaišanu.

197. Pēc signāla “Pausme” vai dienesta darbdienas beigās rotas dežurants vai vada seržants (nodaļas komandieris) nostāda savu apakšvienību norādītā vietā, pārbauda personālu un tā formas tērpu, ekipējumu un ārējo izskatu. Par pārbaudes rezultātiem ziņo rotas virsseržantam.

198. Pēc pārbaudes vada seržants izziņo savā vadā nepieciešamo informāciju nākamajai dienai.

199. Pēc signāla “Junda” vienībā dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) vadībā nolaiž Latvijas valsts karogu.

200. Vakara jundu var rīkot visam vienības (apakšvienības) personālsastāvam kopā. Tad to vada un komandē vienības (apakšvienības) komandieris.

201. Pēc vakara jundas rotas dežurants sniedz vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) ziņas par rotā esošo personālu.

202. Vienības dienas sadalē noteiktajā stundā pēc vakara jundas vienībā atskaņo signālu "Atsauce", un pēc tā jebkādas darbības, kas traucē pārējo karavīru naktsmieru, nav atļautas.

7.7. Apmeklētāji

203. Vienības (apakšvienības) izvietojumā bez dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) atļaujas var ienākt vienības (apakšvienības) karavīri un civilie darbinieki, tiešie priekšnieki un inspicētāji, ievērojot vienības komandiera (priekšnieka) noteikto caurlaižu režīmu.

204. Vienības (apakšvienības) izvietojumā apmeklētājiem ir atļauts ienākt tikai ar dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) atļauju vienības komandiera noteiktajā kārtībā. Palikt pa nakti vienības (apakšvienības) izvietojumā apmeklētājiem nav atļauts.

205. Apmeklētājus, kuri ieradušies ar alkoholiskiem dzērieniem, narkotiskām vai psihotropām vielām vai kuri rada aizdomas, ka ir šo vielu iespaidā, kā arī apmeklētājus, kuri uzvedas agresīvi, nepiedienīgi vai nepieklājīgi, vienības (apakšvienības) izvietojuma teritorijā neielaiž.

8. Iekšējā dienesta norīkojumi

8.1. Diennakts norīkojums

206. Diennakts norīkojumā personālu norīko iekšējās kārtības uzturēšanai vienībā (apakšvienībā), tās apbruņojuma, pārējās tehnikas, telpu un mantu (īpašuma) apsardzībai, kā arī citu iekšējā dienesta uzdevumu pildīšanai.

207. Par norīkojumā norīkotā personāla sagatavošanu un nosūtīšanu uz izvadi atbild rotas komandieris, no kuras karavīru norīko.

208. Vienības diennakts norīkojumu sastāvu, skaitu, maiņu daudzumu un izmaiņas norīkojumos nosaka vienības komandieris, izdodot vienības pavēli. Ārstniecības personālu drīkst iesaistīt tikai tādos norīkojumos, kas ir saistīti ar veselības aprūpes vai medicīniskā atbalsta uzdevumu izpildi.

209. Vienības diennakts norīkojuma sastāvā ir:

209.1. vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants);

209.2. vienības dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) palīgs;

- 209.3. dežūrapakšvienības;
- 209.4. sardzes, apsardzes, patruļas;
- 209.5. tehnikas parka dežurants un viņa palīgi, dežurējošais transportlīdzekļa vadītājs;
- 209.6. kontrolpunkta dežurants un viņa palīgi;
- 209.7. rotas dežuranti un dieninieki.

210. Atkarībā no vienības veicamajiem uzdevumiem un dienesta specifikas diennakts norīkojuma uzdevumu izpildē vienības komandieris var iesaistīt vienības civilos darbiniekus, kas pieņemti darbā par sargiem, vai arī noslēgt līgumu ar komersantu, kas nodrošinās vienības apsardzi saskaņā ar Sardzes (apsardzes) reglamentu.

211. Vienībās atkarībā no skaitliskā sastāva un izvietojuma, pēc vienības komandiera lēmuma, rotām var norīkot vienu kopīgu dežurantu un dieniniekus.

212. Ja rotu dežurantus un dieniniekus nav nepieciešamības norīkot uz visu diennakti un to pienākumi (piem., ieroču apsardze un izsniegšana, kārtības uzturēšana) daļēji ir nodoti citām amatpersonām, var norīkot vienības (apakšvienības) atbildīgos, kuriem uzdod pildīt pārējos rotas dežuranta un dieninieku pienākumus vienības komandiera noteiktajā kārtībā.

213. Vienības sardzi, apsardzi un atsevišķus sargposteņus norīko un tie pilda dienesta pienākumus saskaņā ar Sardzes (apsardzes) reglamentu.

214. Karavīram, pildot dienestu norīkojumā, galvā ir galvassega, ko var noņemt tikai ar komandiera (priekšnieka) atļauju, ja norīkojuma noteikumos nav noteikts citādi.

215. Visam diennakts norīkojuma sastāvam uz kreisās piedurknes ir dzeltena auduma diennakts norīkojuma amatpersonas rokas apsējs ar attiecīgu zaļu uzrakstu (1. pielikums). Iepriekšējais vienības diennakts norīkojums apsēju nodod nākamajam norīkojumam pēc ziņojuma par dežūras nodošanu un pieņemšanu.

216. Vienības dežūrvirsnieku (operatīvo dežurantu) un viņa palīgu nodrošina ar pistoli un divām pielādētām aptverēm. Pārējo vienības un apakšvienību diennakts norīkojuma apbruņojumu ar pavēli nosaka vienības komandieris (garnizona priekšnieks).

8.2. Garnizona dežūrapakšvienība

217. Garnizona dežūrapakšvienību organizē un tā darbojas saskaņā ar Garnizona reglamentu vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajā kārtībā.

218. Ieročus un munīciju garnizona dežūrapakšvienībai izsniedz rotas virsseržants tikai ar vienības dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) rīkojumu vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajā kārtībā.

8.3. Norīkojumu secības noteikšana un uzskaitē

219. Vienības virsnieku, instruktoru un apakšvienību norīkojumu secību nosaka vienības štāba priekšnieks. Vadu norīkojumu secību rotā nosaka rotas virsseržants, bet vadā – vada seržants.

220. Diennakts norīkojumos norīkotās personas vismaz 12 stundas pirms norīkojuma atbrīvo no mācībām un citām nodarbībām. Karavīru pēc diennakts norīkojuma izpildes maiņas dienā vienības komandieris atbrīvo no dienesta pienākumu pildīšanas. Atpūtai dod ne mazāk par 12 stundām.

221. Norīkojumu sarakstus veido katram kalendāra mēnesim atsevišķi. Kareivju norīkojumu sarakstus veido vadu seržanti, rotas instruktoru sarakstus – rotas virsseržants, virsnieku, augstāko instruktoru un štāba instruktoru sarakstus – vienības štāba priekšnieks. Plānojot personāla norīkojumus, norīkojamām personām paredz rezervi, lai, ja rodas nepieciešamība, aizstātu saslimušos vai no norīkojuma izpildes atstādinātos karavīrus. Norīkojumu sarakstu uzglabā vienu gadu.

8.4. Diennakts norīkojuma sastāva izvade un maiņa

222. Attiecībā uz diennakts norīkojuma sastāva izvadi ievēro Sardzes (apsardzes) reglamenta normas. To vada jaunais vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) vienības komandiera noteiktajā laikā, vietā, formas tērpā un apbruņojumā.

223. Diennakts norīkojums dežūru (maiņu) nodod pēc izvades un jaunā maiņa dežūru pieņem, parakstoties dežūras pieņemšanas un nodošanas žurnālā.

224. Izvadei jaunais diennakts norīkojuma sastāvs nostājas: labajā flangā – sardzes (apsardzes), pa kreisi no tām vienrindas līnijā – tehnikas parka dežurants, kontrolpunkta dežurants un rotas dežurants, bet dežurantu palīgi, dieninieki un dežurējošais autovadītājs – saviem dežurantiem aiz muguras.

Dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) palīgs pēc ziņojuma nostājas labajā flangā vai rīkojas pēc dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) norādījuma.

225. Vienības komandieris vai nometnes priekšnieks var noteikt citu diennakts norīkojuma izvades kārtību, izdodot nolikumu.

9. Diennakts norīkojuma karavīru pienākumi

9.1. Vispārīgie nosacījumi

226. Diennakts norīkojuma karavīri var pārtraukt vai nodot citiem savu pienākumu pildīšanu tikai ar vienības dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) atļauju.

227. Vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam), tehnikas parka, kontrolpunkta un rotu dežurantiem un viņu palīgiem dežūras laikā atļauts atpūsties guļus (gulēt) ne vairāk par četrām stundām vienības komandiera noteiktajā laikā, nenotiekot uz kabīni un neizģērbjoties.

228. Par vienības komandiera (priekšnieka) un augstāko tiešo komandieru (priekšnieku) ierašanos vienībā kontrolpunkta dežurants nekavējoties ziņo vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam).

229. Diennakts norīkojuma rotas dežurants dod komandu „Mierā!”, ziņo par stāvokli rotas izvietojumā, kontrolpunktā vai tehniskajā parkā un pavada rotas izvietojuma, kontrolpunkta vai tehniskā parka robežās vienības dežūrvirsnieku (operatīvo dežurantu), kā arī tiešos komandierus (priekšniekus), sākot ar rotas komandieri, un augstākus. Naktsmiera laikā vai ja rotas izvietojumā, kontrolpunktā vai tehniskajā parkā nav citu karavīru, komandu „Mierā!” nedod, bet tikai ziņo.

230. Ja vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) ierodas rotas izvietojumā kopā ar tiešo komandieri, sākot ar rotas komandieri un augstāku, rotas dežurants dod komandu “Mierā!”, bet neziņo. Viņš tikai stādās priekšā rotas komandierim vai augstākajam tiešajam komandierim (priekšniekam), izņemot gadījumus, ja noticis kas svarīgs, par ko dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) vēl nezina (viņam nav ziņots).

231. Ja rotas izvietojumā atrodas rotas komandieris, kuram ir zemāka (vai vienāda) dienesta pakāpe par vienības dežūrvirsnieku (operatīvo dežurantu), rotas dežurants, dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) ierodoties, dod komandu “Mierā!”, stādās priekšā un ziņo par notikumiem. Ja rotas izvietojumā atrodas rotas komandieris, kuram ir augstāka dienesta pakāpe par vienības

dežūrvirsnieku (operatīvo dežurantu), atbilstošais dežurants komandu “Mierā!” dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) nedod, bet tikai stādās priekšā un ziņo par notikumiem. Ja rotas izvietojumā atrodas par tās komandieri augstāks tiešais komandieris (priekšnieks), dežurants, vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) ierodoties, komandu “Mierā!” nedod, bet tikai stādās priekšā.

232. Rotas dežurants, ja rotā noticis vai notiek ārkārtējs gadījums, nekavējoties veic pasākumus tā novēršanai un ziņo vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) un rotas komandierim, bet vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) ziņo vienības komandierim.

233. Vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) un pārējie diennakts norīkojuma dežuranti nedod komandu “Mierā!” un neziņo:

233.1. augstāka komandiera (priekšnieka) klātbūtnē zemākajam komandierim (priekšniekam);

233.2. tās rotas komandiera klātbūtnē, kurā viņi dežūrē, ja vienības dežūrvirsniekam ziņo rotas komandieris (priekšnieks).

9.2. Vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants)

234. Par vienības dežūrvirsnieku (operatīvo dežurantu) norīko vienības virsnieku vai atbilstoši sagatavotu augstāko vai vecāko instruktoru, ja sardžu (apsardžu) priekšnieki nav augstākā par viņu dienesta pakāpē.

235. Vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) atbild par iekšējās kārtības uzturēšanu vienībā, diennakts norīkojuma uzdevumu un pienākumu izpildi, vienības štāba karavīru dienesta šaujammieroču un munīcijas saglabāšanas drošību.

236. Vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) ir pakļauts vienības komandierim. Dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) ir pakļauts viss vienības diennakts norīkojuma sastāvs. Vienībā, kurā ir iekšējā sardze, apsardze un patruļa, vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) pilda sardžu pārrauga pienākumus saskaņā ar Sardzes (apsardzes) reglamentu.

237. Pirms dežūras uzsākšanas vienības komandiera noteiktā laikā jaunais vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) ierodas uz instruktāžu vienības štāba priekšnieka noteiktajā kārtībā.

238. Diennakts norīkojuma sastāva izvadē dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) pārbauda norīkojumā norīkoto karavīru skaitu, apbruņojumu un formas tērpu, ja nepieciešams, pārbauda norīkoto karavīru personu apliecinošos

dokumentus. Pārbauda viņu zināšanas par veicamajiem pienākumiem un dod norādījumus atklāto trūkumu novēršanai un dienesta pienākumu izpildīšanai.

239. Ja izvades laikā dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) konstatē, ka ierindā ir karavīri, kuri nav sagatavoti norīkojuma pildīšanai, nejūtas veseli, ir alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu iespaidā, viņš tos atstādina no norīkojuma pildīšanas un aizstāj ar karavīriem, kuri ir norīkoti kā rezerves kandidāti uz norīkojumu. Karavīrus, kas ieradušies uz izvadi alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu iespaidā, nosūta uz medicīnisko ekspertīzi vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajā kārtībā.

240. Pēc norīkojuma sastāva izvades jaunais vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) pēc skaita, numuriem un komplektā pieņem no iepriekšējā dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) dokumentus (Reglamenta 248. punkts) un štāba karavīru apbruņojumu, kas atrodas viņa glabāšanā. Kopā ar iepriekšējo dežūrvirsnieku (operatīvo dežurantu) pārbauda tehniskās apsardzes un apsardzības signalizācijas tehnisko līdzekļu darbību.

241. Pēc dežūras nodošanas un pieņemšanas un sardžu (apsardžu) priekšnieku ziņojumiem par sardžu (apsardžu) nomaiņu jaunais un iepriekšējais dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) ziņo par dežūras nodošanu un pieņemšanu vienības komandierim viņa noteiktajā kārtībā. Piemēram: “Majora kungs! Kapteinis Celms, dežūru bataljonā nodevu. Majora kungs! Virsleitnants Vīzentāls, dežūru bataljonā pieņemu.” Jaunais dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) ziņo arī par visiem dežūras pieņemšanas laikā atklātajiem trūkumiem, ko nav varējis novērst iepriekšējais diennakts norīkojuma sastāvs. Ja ziņošana notiek augstāka komandiera (priekšnieka) klātbūtnē, dežurants ziņo viņam. Ja vienībā nav komandiera un štāba priekšnieka, par dežūras pieņemšanu un nodošanu ziņo vienības komandiera (priekšnieka) noteiktā kārtībā.

242. Vienības dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) pienākumi:

242.1. uzraudzīt, kā apakšvienības izpilda dienas sadali;

242.2. nodrošināt Latvijas valsts karoga pacelšanu rīta jundas laikā un nolaišanu vakara jundas laikā;

242.3. personiski ne retāk kā vienu reizi dienā un vienu reizi naktī pārbaudīt, kā diennakts norīkojums izpilda dienestu un apakšvienībās ievēro iekšējo kārtību;

242.4. nekavējoties ziņot vienības komandierim un štāba priekšniekam par visiem ārkārtas notikumiem vienībā;

242.5. pastāvīgi atrasties vienībā un uzturēties dežūrtelpā; atstājot dežūrtelpu, norīkot savā vietā palīgu un informēt viņu, kur un uz cik ilgu laiku aiziet;

242.6. zināt vienības personāla faktisko skaitu un atrašanās vietu;

242.7. zināt un kontrolēt transportlīdzekļu atrašanās vietu, to atgriešanos parkā, ziņot vienības štāba priekšniekam par transportlīdzekļu aizkavēšanos;

242.8. vienības komandiera noteiktajā kārtībā izsniegt dienesta šaujamočus un munīciju vienības karavīriem, veicot par to ierakstu vienības apbruņojuma izsniegšanas žurnālā, un kontrolēt to nodošanu;

242.9. pārbaudīt un nosūtīt no vienības norīkojama apakšvienības (karavīru grupas) un sardzes (apsardzes) un par to ziņot vienības štāba priekšniekam;

242.10. ja vienības dislokācijas rajonā vai tās tuvumā notikusi dabas vai tehnogēnā katastrofa, nekavējoties ziņot vienības komandierim un organizēt vienības personāla, kā arī apbruņojuma, tehnikas un citu materiāltehnisko līdzekļu glābšanu;

242.11. ja vienībā izcēlies ugunsgrēks, nekavējoties izsaukt ugunsdzēsēju komandu un līdz tās ierašanās brīdim organizēt ugunsgrēka dzēšanu; ierodoties vienības komandierim vai štāba priekšniekam, ziņot par veiktajiem pasākumiem;

242.12. saņemot trauksmes vai pulcēšanās signālu, kā arī paziņojumu par mobilizāciju, nekavējoties ziņot par to vienības komandierim un štāba priekšniekam un rīkoties saskaņā ar vienības komandiera noteikto kārtību;

242.13. pieņemt un nodot dienesta ziņojumus (informāciju), veikt ierakstu ziņojumu (informācijas) uzskaites žurnālā, norādot attiecīgo informāciju;

242.14. pieņemt, glabāt un izsniegt apzīmogoto štāba telpu, kā arī citas viņam apsardzībā nodotās atslēgas, veicot par to ierakstu vienības atslēgu uzskaites žurnālā vienības komandiera noteiktā kārtībā.

243. Vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) pieņem privātpersonu sūdzības par karavīra rīcību vai uzvedību, pieraksta sūdzības iesniedzēja vārdu, uzvārdu un dzīvesvietu un informē par to attiecīgās apakšvienības komandieri (priekšnieku).

244. Lai pārtrauktu nekārtības un pārkāpumus dežūras laikā, dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) veic nepieciešamos pasākumus to novēršanai un paziņo par to attiecīgo apakšvienību komandieriem.

245. Diennakts norīkojuma laikā atklātos trūkumus, pārkāpumus un nepilnības, ko nav iespējams novērst līdz dežūras nodošanai, vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) ieraksta dežūras pieņemšanas un nodošanas žurnālā (2. pielikums) un nodod vienības komandierim izskatīšanai.

246. Vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) sagaida, stādās priekšā un pavada pa vienības izvietojumu:

246.1. Valsts prezidentu, Saeimas priekšsēdētāju, Ministru prezidentu un aizsardzības ministru;

- 246.2. tiešos priekšniekus, kas ir augstāki par vienības komandieri;
- 246.3. personas, kas ieceltas inspicēšanas (pārbaudes) vadīšanai.

247. Ja vienībā ierodas augstākie virsnieki, vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants) viņiem stādās priekšā un pavada viņus pie vienības komandiera vai amatpersonas, kas viņu aizvieto. Pārējiem karavīriem un civilpersonām pēc ierašanās mērķa noskaidrošanas vienības dežūrvirsnieks izsniedz vienreizējo caurlaidi.

248. Vienības dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) dežūrtelpā ir šādi dokumenti:

248.1. dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) un diennakts norīkojuma amatpersonu pienākumu instrukcijas;

248.2. speciālas aizzīmogotas aploksnes ar dokumentāciju trauksmes, pulcēšanās vai mobilizācijas izsludināšanas gadījumiem;

248.3. vienības dienas sadale;

248.4. ugunsdrošības pasākumu noteikumi;

248.5. vienības izvietojuma teritorijas sadalījuma shēma;

248.6. noteikumi aizsardzībai pret masu iznīcināšanas līdzekļiem;

248.7. sakaru centrāļu (mezglu) un amatpersonu izsaukuma signāli un tālruņa numuru tabula;

248.8. vienības karavīru mājas adresu, tālruņa numuru un izsaukšanas kārtības saraksts;

248.9. apbruņojuma izsniegšanas žurnāls;

248.10. dežūras pieņemšanas un nodošanas žurnāls (mape) un ziņojumu (informācijas) uzskaites žurnāls;

248.11. vienības komandierim adresēto ziņojumu žurnāls (mape);

248.12. apliecības paraugs par tiesībām pārbaudīt sardzi (apsardzi);

248.13. atslēgu uzskaites žurnāls;

248.14. plāns rīcībai ārkārtas sabiedrības veselības un ārkārtas medicīniskās situācijās;

248.15. cita vienības komandiera noteikta dokumentācija.

9.3. Vienības dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) palīgs

249. Par vienības dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) palīgu norīko karavīru no instruktoru sastāva. Viņš ir pakļauts vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) un pilda viņa rīkojumus un norādījumus.

250. Dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) palīgam ir pakļauts viss diennakts norīkojuma sastāvs, izņemot virsniekus. Vienībā, kurā ir iekšējā sardze (apsardze), viņš pilda sardžu pārrauga palīga pienākumus saskaņā ar Sardzes (apsardzes) reglamentu.

251. Atsevišķi izvietotas apakšvienības dežurants, kurš vienlaicīgi ir arī vienības dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) palīgs, ir pakļauts apakšvienības komandierim (priekšniekam) un vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam), bet viņam ir pakļauti tikai šīs apakšvienības diennakts norīkojuma karavīri. Savas apakšvienības izvietojumā viņš pilda arī dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) un sardžu pārrauga pienākumus.

252. Par dežūras pieņemšanu un nodošanu, visiem notikumiem un atklātajiem trūkumiem viņš ziņo vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam).

9.4. Kontrolpunkta dežurants

253. Par kontrolpunkta dežurantu norīko instruktoru vai atbilstoši sagatavotu kareivi, kurš atbild un kontrolē caurlaižu režīma ievērošanu vienībā.

254. Kontrolpunkta dežurants ir pakļauts vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) un viņa palīgam. Kontrolpunkta dežurantam ir pakļauti kontrolpunkta dežuranta palīgi. Par dežūras nodošanu un pieņemšanu iepriekšējais un jaunais dežurants ziņo vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam).

255. Kontrolpunkta dežuranta pienākumi:

255.1. kontrolēt personu un transportlīdzekļu dokumentu, kā arī materiāltehnisko līdzekļu ienešanas un iznešanas vai ievēšanas un izvešanas dokumentu atbilstību kontrolpunktu šķērsošanas atļaujai atbilstoši drošības prasībām;

255.2. izdot apmeklētājiem vienreizējās caurlaides vienības komandiera noteiktajā kārtībā;

255.3. noskaidrot apmeklētāju ierašanās mērķi un, ja tas nav bijis iepriekš zināms, ziņot dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam), apmeklētāju vārdu un uzvārdu ierakstīt apmeklētāju reģistrācijas žurnālā (3. pielikums);

255.4. ziņot dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) par personām, kuru dokumenti neatbilst prasībām vai to atbilstība ir apšaubāma;

255.5. konstatējot pārkāpumu, karavīram ierodoties dienesta vietā vai atstājot to, viņu aizturēt un ziņot vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam);

255.6. pieņemt pastu un sūtījumus, kas iesniegti pēc darba laika, parakstīties par to saņemšanu un ziņot dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam), ja vienības komandieris nav noteicis citu kārtību;

255.7. pastāvīgi atrasties kontrolpunkta telpās un ar dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) atļauju atstāt kontrolpunkta telpu, savā vietā norīkojot palīgu;

255.8. kontrolēt, kā palīgi pilda dienesta pienākumus.

256. Kontrolpunkta dežuranta dežūrtelpā ir šādi dokumenti:

256.1. kontrolpunkta dežuranta un viņa palīga rīcības plāns, ja izsludināta trauksme vai pulcēšanās;

256.2. ugunsdrošības pasākumu noteikumi;

256.3. vienības dienas sadale;

256.4. vienības komandiera apstiprināts to amatpersonu un transportlīdzekļu saraksts, kurām ir tiesības ieiet vai iebraukt vienības teritorijā, uzrādot dienesta apliecību;

256.5. vienības caurlaižu režīma un transportlīdzekļu iebraukšanas un izbraukšanas noteikumi;

256.6. vienības amatpersonu (darbinieku) iekšējo tālruņu saraksts;

256.7. dežūras pieņemšanas un nodošanas žurnāls;

256.8. apmeklētāju un caurlaižu reģistrācijas žurnāls.

9.5. Kontrolpunkta dežuranta palīgs

257. Par kontrolpunkta dežuranta palīgu norīko kareivi, kurš ir pakļauts kontrolpunkta dežurantam.

258. Kontrolpunkta dežuranta palīgs atrodas kontrolpunktā un atbild un kontrolē amatpersonu (darbinieku) un apmeklētāju, kā arī transportlīdzekļu caurlaižu režīma ievērošanu vienības teritorijā.

259. Kontrolpunkta dežuranta palīga pienākumi:

259.1. pārbaudīt visu personu apliecinošos dokumentus vai caurlaides, kas ienāk vienībā un iziet no tā;

259.2. izsniegt vienreizējās caurlaides apmeklētājiem vienības komandiera noteiktā kārtībā;

259.3. pārbaudīt pavadzīmē norādīto atļauto izvedamo un ievedamo un iznesamo un ienesamo mantu daudzumu;

259.4. ziņot kontrolpunkta dežurantam par personām, kuru dokumenti neatbilst prasībām vai to atbilstība ir apšaubāma;

259.5. nekavējoties ziņot kontrolpunkta dežurantam par vienības komandiera un citu vienību virsnieku ierašanos;

259.6. uzturēt kārtību kontrolpunktā;

259.7. atstāt kontrolpunktu tikai ar kontrolpunkta dežuranta atļauju.

9.6. Rotas dežurants

260. Par rotas dežurantu norīko instruktoru vai sagatavotu kareivi, kurš atbild un kontrolē:

260.1. iekšējo kārtību rotā;

260.2. precīzu rotas dienas sadales izpildi,

260.3. rotas apbruņojumu, rotas lietošanā nodoto valsts un karavīru personisko mantu saglabāšanu;

260.4. dieninieku dienesta pienākumu izpildi.

261. Rotas dežurants ir pakļauts vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam), bet iekšējā dienestā – rotas komandierim un rotas virsseržantam. Rotas dežurantam ir pakļauti rotas dieninieki.

262. Pusstundu pirms izvades jaunais rotas dežurants sapulcina norīkotos rotas diennakts norīkojuma karavīrus, pārbauda viņu sastāvu un gatavību norīkojumam un stāda priekšā rotas virsseržantam. Pēc rotas virsseržanta veiktās pārbaudes un instruktāžas saņem no iepriekšējā dežuranta ziņas par rotas personāla faktisko skaitu un ved rotas norīkojuma karavīrus uz izvadi.

263. Pēc izvades kopā ar iepriekšējo rotas dežurantu jaunais rotas dežurants pārbauda un pēc saraksta pieņem rotas dienesta šaujamočus, aizzīmogotas novietnes (skapjus, kastes vai seifus), aizzīmogotus minēto novietņu atslēgu penāļus un rotas inventāru, pārbauda kārtību rotas telpās, kā arī ugunsdzēsības līdzekļus un signalizācijas darbību. Konstatētos trūkumus jaunais rotas dežurants norāda dežūras pieņemšanas un nodošanas žurnālā (2. pielikums) un parakstās par dežūras nodošanu un pieņemšanu. Dienesta šaujamočus pieņem pēc skaita, numuriem un komplektā. Pārbauda, vai dienesta šaujamoču novietnes, to atslēgas un citas iekārtas ir lietošanas kārtībā.

264. Pieņēmis dežūru, jaunais dežurants kopā ar iepriekšējo rotas dežurantu ierodas pie rotas komandiera, bet viņa prombūtnē – pie rotas komandiera vietnieka, bet, ja nav arī viņa, – pie rotas virsseržanta ar ziņojumu par dežūras nodošanu un pieņemšanu. Piemēram: “Kapteiņa kungs! Seržants Kalns, dežūru rotā nodevu.” “Kapteiņa kungs! Kaprālis Miežis, dežūru rotā pieņemu.” Pēc ziņojuma jaunais rotas dežurants ziņo par visiem konstatētajiem trūkumiem, kas atklāti, dežūru pieņemot, un par izvadē saņemtajiem rīkojumiem un aizrādījumiem.

265. Rotas dežuranta pienākumi:

265.1. kontrolēt, lai rotas personāls precīzi izpildītu dienas sadali, un dot attiecīgo komandu dienas sadalē noteiktajā laikā;

265.2. zināt un veikt uzskaiti par rotas personāla atrašanās vietu, rotas instruktoru un kareivju sastāvu – cik norīkojumā, cik saslimušo, cik aresta

telpās, cik ir atvaļinājumā un līdz kuram laikam, cik aizsūtīto komandu sastāvos, kā arī zināt ieroču daudzumu un to atrašanās vietu;

265.3. ieročus izdot tikai ar rotas komandiera vai rotas virsseržanta atļauju, to ierakstot apbruņojuma izsniegšanas žurnālā;

265.4. saņemot ieročus, pārbaudīt to numurus un komplektus;

265.5. pastāvīgi glabāt ieroču glabātavas atslēgas;

265.6. ārkārtas gadījumos rīkoties atbilstoši situācijai un nekavējoties ziņot par notikušo vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) un rotas komandierim vai viņa vietniekam, bet rotas komandiera vai viņa vietnieka prombūtnē – rotas virsseržantam;

265.7. nodrošināt, ka ugunsdzēsības līdzekļi atrodas tiem paredzētajās vietās un lietošanas kārtībā, kā arī ugunsdrošības noteikumus ievērošanu rotā;

265.8. ja izcēlies ugunsgrēks, nekavējoties izsaukt ugunsdzēsēju komandu, organizēt tā dzēšanu un ziņot vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) un rotas komandierim, vadīt personāla glābšanu, apbruņojuma un rotas materiāltechnisko līdzekļu izvešanu no apdraudētajām telpām;

265.9. kontrolēt dieninieku maiņu;

265.10. atstājot rotas izvietojumu dienesta pienākumu pildīšanai un savas atpūtas laikā, uzdot savu pienākumu pildīšanu vienam no brīvās maiņas dieniniekiem;

265.11. saņemt un apkopot ziņas par rotas personālu;

265.12. pēc vakara jundas ziņot dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) par rotā esošo faktisko personāla sastāvu;

265.13. no rīta ziņot dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) par nakts notikumiem;

265.14. izziņot rotai trauksmi vai pulcēšanos, līdz rotas virsnieku ierašanās brīdīm rīkoties rotas dežuranta noteikumos noteiktajā kārtībā un pildīt vienības dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) norādījumus;

265.15. kontrolēt, lai rotā un rotai iedalītajā teritorijā tiktu uzturēta kārtība;

265.16. nodrošināt uzraudzībā esošo karavīru kontroli.

266. Rotas dežuranta rīcībā ir šādi dokumenti:

266.1. rotas dežuranta un dieninieka rīcības plāns, ja izsludina trauksmi vai pulcēšanos;

266.2. rotas dienas sadale;

266.3. ugunsdrošības noteikumi;

266.4. karavīru saraksts ar adresēm, tālruņiem un izsaukšanas veidiem;

266.5. rotai atbildībā iedalītās teritorijas plāns;

266.6. dežūras pieņemšanas un nodošanas žurnāls;

266.7. apbruņojuma izsniegšanas žurnāls;

266.8. ugunsdzēsēju komandas un vienības dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) tālruņu numuri;

266.9. citi dokumenti.

9.7. Rotas dieninieks

267. Par rotas dieninieku norīko kareivi, kurš pakļauts rotas dežurantam. Rotas dieninieks atbild:

267.1. par rotas apsardzībā esošo apbruņojumu;

267.2. par rotas lietošanā nodoto materiāltehnisko līdzekļu saglabāšanu;

267.3. lai nepiederīgas personas neatrastos rotas izvietojumā.

268. Dieninieks pastāvīgi atrodas rotas izvietojumā un atstāj to tikai ar rotas dežuranta atļauju.

269. Rotas dieninieka pienākumi:

269.1. pastāvīgi novērot dienesta šaujamo šaujamieroču glabātavu;

269.2. dot komandu "Mierā!", kad rotā ierodas tiešie komandieri (priekšnieki), sākot no rotas komandiera, un vienības dežūrvirsnieks (operatīvais dežurants); izsaukt rotas dežurantu, piemēram: "Rotas dežurants, uz izeju!", kad rotā ierodas pārējie tās pašas rotas virsnieki un rotas virsseržants, kā arī citas rotas karavīrs;

269.3. nekavējoties ziņot rotas dežurantam par visām pamanītajām nekārtībām, pārkāpumiem un citiem svarīgiem notikumiem;

269.4. tīrīt un kārtot rotas telpas;

269.5. kontrolēt, lai no rotas neiznestu apbruņojumu un materiāltehniskos līdzekļus bez rotas dežuranta atļaujas;

269.6. paliekot rotas dežuranta vietā, pildīt viņa pienākumus;

269.7. pastāvīgi zināt rotas dežuranta atrašanās vietu.

9.8. Tehnikas parka dežurants

270. Par vienības tehnikas parka (turpmāk – parks) dežurantu norīko instruktoru vai atbilstoši sagatavotu kareivi, kurš atbild par iekšējo kārtību parkā. Parka dežurants pakļauts vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam), bet parka iekšējā dienestā – par vienības tehnisko nodrošinājumu atbildīgajai personai, ja nav noteikta cita pakļautība. Viņam ir pakļauti parka palīgi un dežurējošais transportlīdzekļa vadītājs.

271. Jaunais parka dežurants vienības komandiera noteiktajā laikā ierodas uz instruktāžu pie personas, kas atbild par vienības tehnisko nodrošinājumu.

272. Pēc izvades jaunais parka dežurants kopā ar iepriekšējo dežurantu apstaigā parka teritoriju, visas parka telpas un pieņem pēc saraksta aizzīmogatās

(aizplombētās) glabātavas, kā arī transportlīdzekļus un iekārtas, kas atrodas atklātos laukumos.

273. Dežūras pieņemšanas laikā parka dežurants dežūras nodošanas un pieņemšanas žurnālā ieraksta tos trūkumus, kurus nav iespējams novērst dežūras pieņemšanas laikā. Par dežūras nodošanu un pieņemšanu iepriekšējais un jaunais dežurants ziņo vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam).

274. Parka dežuranta pienākumi:

274.1. pastāvīgi atrasties tehnikas parka dežūrtelpā, bet, ar dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) atļauju atstājot dienesta vietu, dežuranta pienākumus uzdot pildīt parka dežuranta palīgam, paziņojot – kur, kāpēc un uz cik ilgu laiku devies;

274.2. pārbaudīt visu tehnikas parka apmeklētāju personas dokumentus saskaņā ar parka dežuranta noteikumos noteikto kārtību vai esošajiem sarakstiem;

274.3. atļaut transportlīdzekļu izbraukšanu no parka saskaņā ar vienības komandiera apstiprinātu transportlīdzekļu izmantošanas plānu, noformētām ceļazīmēm, ja transportlīdzeklis ir lietošanas kārtībā un vadītājam ir visi nepieciešamie dokumenti. Ar dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) atļauju parka dežurants var atļaut izbraukt transportlīdzeklī, kuram iepriekš nav plānots izbraukt, un kontrolēt transportlīdzekļu kustību pa parka teritoriju;

274.4. veikt ierakstu transportlīdzekļu izbraukšanas un atgriešanās žurnālā atbilstoši vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajai kārtībai;

274.5. kontrolēt transportlīdzekļu laicīgu atgriešanos no reisa parkā; ja tie aizkavējušies, ziņot vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam); saņemot ziņas par transportlīdzekļa bojājumiem vai izraisīto avāriju, ziņot par vienības tehnisko nodrošinājumu atbildīgajai personai;

274.6. kontrolēt materiāltehnisko līdzekļu izvešanu no parka un ieviešanu parkā atbilstoši ierakstiem pavadzīmēs, kā arī kontrolēt, lai parka teritorijā neiekļūtu nepiederīgas personas;

274.7. kontrolēt vienības un parka dienas sadales ievērošanu;

274.8. zināt, kādas darbības parkā notiek, un neatļaut darbības, kas nav saistītas ar transportlīdzekļu apkopi un remontu vai parka labiekārtošanu;

274.9. pastāvīgi zināt transportlīdzekļu faktisko daudzumu parkā un izbraukumā;

274.10. kontrolēt tīrību un kārtību parka telpās un teritorijā;

274.11. kontrolēt ugunsdrošības noteikumu ievērošanu, pārbaudīt ugunsdzēsības līdzekļus un to stāvokli, kā arī ugunsgrēka signalizācijas un dežurējošā transportlīdzekļa vadītāja gatavību ugunsgrēkam;

274.12. uzmanīt, lai telpās un parka teritorijā nesmēķētu un nelietotu atklātu uguni, izņemot speciāli ierīkotās un ierādītās vietās;

274.13. vizuāli apskatīt transportlīdzekļus, kas atgriezušies parkā; ja konstatē trūkumus vai bojājumus, ziņot par vienības tehnisko nodrošinājumu atbildīgajai personai;

274.14. nodrošināt to transportlīdzekļu tehnisko apkopi, kuri atgriezušies parkā, un kontrolēt, lai transportlīdzekļus uzpildītu ar degvielu tikai uzpildīšanas punktos, neatļaujot novietot stāvvietā transportlīdzekļus, kas uzpildīti mazāk par vienības komandiera (priekšnieka) noteikto degvielas daudzumu;

274.15. kontrolēt, lai pēc visu darbību beigšanas parkā izslēgtu apgaismojumu, atstājot dežūrapgaismojumu un ārējo apgaismojumu vienības komandiera noteiktajā kārtībā.

275. Parka dežurants pēc transportlīdzekļu ierašanās parkā un to apskates veic ierakstu transportlīdzekļu izbraukšanas un atgriešanās žurnālā, norādot transportlīdzekļa atgriešanās laiku un pieņem to stāvvietā.

276. Ja parkā izcēlies ugunsgrēks, parka dežurants nekavējoties ziņo vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) un izsauc ugunsdzēsēju komandu, veic pasākumus ugunsgrēka dzēšanai, transportlīdzekļu izvešanai, tehnikas un mantu (iekārtas) glābšanai.

277. Parka dežurants pārbauda, vai visas telpas un parka teritorija ir sakārtota. No atbildīgajām personām pieņem aizzīmogotās vai noplombētās parka telpas, tehniku atklātos laukumos un zem nojumēm. Pēc pārbaudes un vaļējo telpu aizzīmogošanas vai noplombēšanas viņš saņem tās apsardzībai vai nodod sardzes (apsardzes) apsardzībai vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajā kārtībā.

278. Parka dežuranta rīcībā ir:

278.1. parka dežuranta, dieninieka un dežurējošā transportlīdzekļa vadītāja pienākumu instrukcijas;

278.2. tehnikas izvešanas plāns, ja tiek izsludināta trauksme vai pulcēšanās;

278.3. ugunsdrošības noteikumi;

278.4. zīmogu nospiedumu un plombu paraugi;

278.5. parka materiāltehnisko līdzekļu saraksts;

278.6. dežūras pieņemšanas un nodošanas žurnāls;

278.7. transportlīdzekļu izbraukšanas un atgriešanās žurnāls;

278.8. parka dienas sadale;

278.9. ceļazīmju paraugi un transportlīdzekļu norīkojuma saraksts (grafiks);

278.10. transportlīdzekļu, parka telpu un vārtu atslēgu uzskaites žurnāls;

278.11. transportlīdzekļu, parka telpu un vārtu atslēgu skapis;

278.12. vienības iekšējo tālruņu saraksts;

- 278.13. ārējās temperatūras termometrs;
- 278.14. aptieciņa;
- 278.15. parka plāns;
- 278.16. telpu (ēku) atbildīgo saraksts, kuri ir tiesīgi tās atvērt, ar atbildīgo amatpersonu spiedogu numuriem.

9.9. Tehnikas parka dežuranta palīgs

279. Par parka dežuranta palīgu norīko kareivi, kurš atbild par noteiktās kārtības ievērošanu parkā, par transportlīdzekļu izbraukšanu no parka un to iebraukšanas organizēšanu parkā. Parka dežuranta palīgs ir pakļauts parka dežurantam.

280. Parka dežuranta palīga pienākumi:

- 280.1. ielaist parkā karavīrus, kā arī izlaist no parka un ielaist parkā transportlīdzekļus tikai ar parka dežuranta atļauju;
- 280.2. uzturēt tīrību un kārtību parkā;
- 280.3. kontrolēt, lai telpās un parka teritorijā ievērotu ugunsdrošības noteikumus;
- 280.4. kontrolēt, lai transportlīdzekļus novietotu tiem paredzētajās stāvvietās;
- 280.5. izceļoties ugunsgrēkam, nekavējoties veikt pasākumus tā dzēšanai un ziņot par to parka dežurantam;
- 280.6. par nekārtībām un pārkāpumiem parkā nekavējoties ziņot parka dežurantam.

9.10. Dežurējošais transportlīdzekļa vadītājs

281. Dežurējošais transportlīdzekļa vadītājs ir pakļauts dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) un parka dežurantam.

282. Transportlīdzekļa vadītāja pienākumi:

- 282.1. uzturēt transportlīdzekli tehniskā kārtībā un pastāvīgā braukšanas gatavībā;
- 282.2. atrodies ārpus vienības izvietojuma, ziņot dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) par savu atrašanās vietu un izsaukšanas iespējām vienības komandiera noteiktajā kārtībā.

10. Iekšējais dienests tehnikas parkos

283. Tehnikas parks ir teritorija, kas iekārtota bruņutehnikas un transportlīdzekļu glabāšanai, apkopei un remontam. Tehnikas parkos var glabāt

lielgabarīta ieročus AM 2009. gada 24. jūlija noteikumos Nr. 60-NOT „Ieroču reglaments” noteiktajā kārtībā. Tehnikas parki var būt pastāvīgie (stacionārie) un pagaidu (lauka). Iekšējo kārtību un dienas sadali tehnikas parkā ar pavēli nosaka vienības komandieris atbilstoši NBS komandiera noteiktajai kārtībai.

284. Pastāvīgos tehnikas parkus ierīko vienību un to objektu pastāvīgā izvietojuma vietās un mācību centros, tehniku novietojot slēgtās telpās, zem nojumēm vai speciāli iekārtotās vietās. Tehnikas parkā iekārto telpas parka dežurantam, tehniskās kontroles punktam un autovadītāju instruktāžas klasēm, kā arī atsevišķas vietas tehnikas tīrīšanai un mazgāšanai, tehniskajai apkopei un remontam, degvielas uzpildīšanai, degvielas un smērvielu noliktavām, kā arī pēc nepieciešamības citas tehniskajai apkalpošanai un sadzīvei nepieciešamas telpas (vietas).

285. Pagaidu (lauka) tehnikas parkus ierīko īslaicīgai transportlīdzekļu izvietošanai, apkopei un remontam. Tos var iekārtot katrai apakšvienībai.

286. Tehnikas parka uzbūvē un iekārtojumā nodrošina ātru un drošu transportlīdzekļu izbraukšanu. Tehnikas parka teritoriju sadala iecirkņos, kurus nodod apakšvienību rīcībā. Iecirkņu robežas atzīmē ar rādītājiem. Tehnikas parka teritoriju norobežo. Pastāvīgā tehnikas parka teritoriju apgaismo, bet pagaidu tehnikas parka apgaismošanas nepieciešamību nosaka vienības komandieris.

287. Par iekšējo kārtību tehnikas parkā, transportlīdzekļu glabāšanu un noliktavu uzturēšanu kārtībā, kā arī par tīrību un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu atbild vienības komandieris. Par apakšvienībai nodotās tehnikas, ēku un parka teritorijas iecirkņa uzturēšanu kārtībā atbild apakšvienības komandieris.

288. Transportlīdzekļus var glabāt (izvietot) ārpus tehnikas parka teritorijas, saņemot rakstisku vienības komandiera atļauju.

289. Transportlīdzekļu tehnisko apkopi veic pēc atgriešanās no izbraukuma uzdevuma izpildei, pēc normatīvajos aktos noteiktā nobraukuma vai glabāšanas laika, sezonai paredzētajā tehniskās apkopes laikā vai citā par transportlīdzekļu un pārējās tehnikas tehnisko kārtību atbildīgās amatpersonas noteiktajā laikā.

290. Transportlīdzekļu apkalpošanu un apkopšanu, kā arī tehnikas parku labiekārtošanu organizē vienības komandiera noteiktajās dienās. Vienības komandieris regulāri, bet ne retāk kā vienu reizi divos mēnešos veic tehnikas parku iekšējās kārtības un transportlīdzekļu apskati.

291. Uz visiem tehnikas parka ceļiem uzstāda nepieciešamās ceļu satiksmes noteikumos apstiprinātās ceļa zīmes.

292. Transportlīdzeklīm no tehnikas parka atļauts izbraukt tehniskā kārtībā pēc vienības komandiera apstiprināta norīkojuma, ja transportlīdzekļa vadītājam ir izsniegta ceļazīme, kā arī vadītāja un transportlīdzekļa reģistrācijas apliecība.

293. Ja vienībā izsludina trauksmi, transportlīdzeklīm no tehnikas parka atļauts izbraukt saskaņā ar vienības komandiera (priekšnieka) apstiprināto rīcības plānu trauksmes gadījumā.

294. Personāla, kravu, sprāgstvielu un munīcijas pārvadāšanai, kā arī transportlīdzekļus nosūtot izbraukumā, vienības komandieris norīko kolonnas priekšnieku un katra transportlīdzekļa vecāko, bet kravu pārvadāšanai – tikai kolonnas vecāko, transportlīdzekļa vecākā norīkošana nav obligāta.

295. Transportlīdzekļu kolonnas priekšnieks un transportlīdzekļu vecākie atbild par organizētu kolonnas maršu, kravas nogādāšanu, transportlīdzekļu izmantošanu un to, lai transportlīdzekļu vadītāji ievērotu ceļu satiksmes noteikumus, bet personāls transportlīdzeklī – disciplīnu un drošības noteikumus. Ja transportlīdzekļa vecākais nav norīkots, tā pienākumus pilda karavīrs, kurš atrodas transportlīdzeklī un ir vecākais pēc dienesta pakāpes.

296. Apakšvienības komandieris veic instruktāžu transportlīdzekļu vecākajiem un vadītājiem, nosakot uzdevumu, tā izpildes kārtību, laiku un transportlīdzekļu kustības drošības pasākumus. Transportlīdzekļa vadītājam aizliegts nodot tā vadīšanu citai personai.

297. Transportlīdzekļu sagatavošanu izbraukumam organizē apakšvienības komandieris. No tehnikas parka izbraucošo transportlīdzekļu tehnisko stāvokli pārbauda tehniskās kontroles punkta atbildīgā persona. Norīkojumā neiekļautu transportlīdzekļu izbraukšanu reisā izņēmuma gadījumā var atļaut vienības komandieris vai štāba priekšnieks.

298. Personāla ienākšanas kārtību un darbību tehnikas parkā nosaka vienības komandieris. Ar transportlīdzekļiem rīkojas tikai tās personas, kuru atbildībā tie ir nodoti.

299. Transportlīdzekļa, tehnikas parka telpu un vārtu atslēgu glabāšanas un izdošanas kārtību nosaka vienības komandieris.

300. Reglamenta 299.punktā noteiktās atslēgas glabājas:

300.1. transportlīdzekļu atslēgas: viens komplekts – pie tehnikas parka dežuranta (rotas dežuranta), otrs – pie vienības dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) aizzīmogatā seifā (kastē, atvilktnē) kopā ar ceļazīmēm trauksmes (pulcēšanās) gadījumam;

300.2. tehnikas parka telpu un ieejas vārtu atslēgas: viens komplekts – pie parka dežuranta (rotas dežuranta), otrs – pie vienības dežūrvirsnieka (operatīvā dežuranta) speciāli aprīkotā aizzīmogatā vietā.

11. Dienesta šaujamieroču izvietošana un glabāšana

301. Dienesta šaujamieročus un munīciju, tostarp mācību, apakšvienībās izvieto un glabā atsevišķās apbruņojuma noliktavās, glabātavās un novietnēs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

302. Dienesta šaujamieroču noliktavas, glabātavas un novietnes ir pastāvīgā vienības (apakšvienības) diennakts norīkojuma apsardzībā.

303. Dienesta šaujamieroču noliktavu, glabātavu vai novietņu atslēgas glabā, izsniedz un nodod atbilstoši AM 2009. gada 24. jūlija noteikumu Nr. 60-NOT „Ieroču reglaments” prasībām.

12. Apakšvienību (karavīru grupu) nosūtīšanas kārtība

304. Apakšvienību (karavīru grupu) nosūtot dienesta komandējumos, uzdevumu izpildei vai sabiedriskiem pasākumiem, norīko komandieri (priekšnieku) vai vecāko.

305. Par apakšvienības (karavīru grupas) gatavību doties ceļā apakšvienības (karavīru grupas) komandieris (priekšnieks) vai vecākais ziņo pakļautības kārtībā savam tuvākajam tiešajam priekšniekam, vienības štāba priekšniekam vai vienības dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam).

306. Pēc apakšvienības (karavīru grupas) personāla un nodrošinājuma pārbaudes un apakšvienības (karavīru grupas) komandiera (priekšnieka) vai vecākā instruktāžas vienības štāba priekšnieks ziņo vienības komandierim. Vienības komandieris dod rīkojumu dežūrvirsniekam (operatīvajam dežurantam) izlaist apakšvienību (karavīru grupu) no vienības teritorijas.

307. Ierodoties noteiktajā vietā, apakšvienības (karavīru grupas) komandieris (priekšnieks) vai vecākais ziņo personai, kuras rīcībā norīkota

apakšvienība (karavīru grupa), bet pēc atgriešanās – vienības štāba priekšniekam.

308. Ja apakšvienība (karavīru grupa) tiek norīkota uz citu vienību, tā pakļaujas tās vienības iekšējai kārtībai, uz kuru tā norīkota. Vienības komandieris, kura rīcībā komanda ir norīkota, Ministru kabineta 2010. gada 5. oktobra noteikumos Nr. 947 "Karavīru un zemessargu militārās disciplīnas reglaments" noteiktajā kārtībā piemēro savu disciplināro varu attiecībā uz piekomandētās apakšvienības (karavīru grupas) karavīriem. Disciplinārsodu izpilda komandējuma vienībā, kurai karavīri piekomandēti, vai vienībās, no kurām karavīri piekomandēti.

309. Apakšvienības (karavīru grupas) komandieris (priekšnieks) vai vecākais atbild par apakšvienības (karavīru grupas) karavīru disciplīnu, kārtības uzturēšanu un precīzu uzdevuma izpildi, apbruņojuma, tehnikas un mantu saglabāšanu, kā arī drošības pasākumu ievērošanu.

310. Pārvietojoties ar transportlīdzekli, apakšvienības (karavīru grupas) komandieris (priekšnieks) vai vecākais kontrolē, lai personāls ievērotu militāro disciplīnu, lai karavīru skaits vai kravas daudzums transportlīdzeklī atbilstu normatīvajos aktos noteiktajam, lai transportlīdzekļa vadītājs ievērotu braukšanas ātrumu, kā arī lai personāls transportlīdzeklī ievērotu iekāpšanas un izkāpšanas kārtību. Karavīru pārvadāšana neapriņķotā transportlīdzeklī ir aizliegta.

311. Pārvietojoties kājām, karavīru grupas triju un vairāk karavīru sastāvā iet uz norādīto vietu ierindā vecākā vadībā. Diennakts tumšajā laikā, lai nepieļautu nelaimes gadījumus, pārvietojoties ierindā, karavīru grupas karavīri, kas iet ierindas priekšā un aizmugurē, uzvelk atstarojošas vestes un ierindas priekšgalā izmanto iedegtu baltu un aizmugurē sarkanu gaismas lukturi, bet dienā – sarkanus signālkarodziņus.

13. Aresta telpās ievietojamo disciplināri sodīto karavīru nosūtīšanas kārtība

312. Aresta telpās ievietojamā karavīra nosūtīšana un pavadīšana uz tām un atbrīvošana notiek saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

313. Par karavīra nosūtīšanu uz aresta telpām soda izciešanai atbild rotas komandieris. Ja vienības struktūrā nav rotu, vienības komandieris (priekšnieks) nosaka atbildīgo amatpersonu.

314. Par karavīra sagatavošanu, dokumentu noformēšanu un nosūtīšanu uz aresta telpām atbilstoši Sardzes (apsardzes) reglamentā noteiktajām prasībām vienībās atbild rotas virsseržants, bet visu veidu štābos – vienības virsseržants vai personāla nodaļas (daļas vai cita nosaukuma) priekšnieks, bet, ja tādu nav, – karavīra tiešais priekšnieks.

315. Reglamenta 314. punktā noteiktās amatpersonas sagatavo arestētajam aresta zīmi (4. pielikums), ko paraksta rotas komandieris vai cita amatpersona, kuru vienības komandieris (priekšnieks) norīkojis (Reglamenta 313.punkts). Par katra arestētā karavīra nosūtīšanu uz aresta telpām paziņo viņa tuvākajam tiešajam komandierim (priekšniekam).

316. Amatpersona, kurai uzdota nosūtīšana, pirms karavīra nosūtīšanas noskaidro, vai aresta telpās ir brīva vieta, un, ja tāda ir, nosūta arestēto karavīru uz aresta telpām, norīkojot vai pieprasot pavadītāju. Ja vietu nav, ziņo par to amatpersonai, kas sodījusi karavīru ar arestu, norādot, kad būs brīva vieta aresta telpās.

317. Pirms arestētā karavīra nosūtīšanas uz aresta telpām amatpersona, kurai uzdota arestētā karavīra pavadīšana uz aresta telpām, pieņem no arestētā karavīra apbruņojumu, naudu un pārējās valsts un personiskās mantas, kuras nedrīkst atrasties pie karavīra aresta telpās, un nodod tās viņa tuvākajam tiešajam komandierim (priekšniekam), noformējot nodoto mantu sarakstu, kuru paraksta arestētais karavīrs un amatpersona, kura mantas pieņēmusi glabāšanā. Amatpersona pārlicinās, vai visas mantas, kurām jābūt pie karavīra aresta telpās saskaņā ar Sardzes (apsardzes) reglamentu, pie viņa atrodas. Naudu karavīrs var nodot pret parakstu vienības dežūrvirsniekam (virssardznes priekšniekam) glabāšanā.

318. Uz aresta telpām karavīru nosūta lauka formas tērpā, karavīram atļauts līdzīgti ņemt virsjaku. Arestēto nosūta ar aresta zīmi. Karavīram jābūt līdzīgti personu apliecinošam dokumentam un personiskās higiēnas priekšmetiem (piederumiem), ja nepieciešams, arī maiņas apakšveļas komplektam un zeķēm. Bārdas skūšanai aizliegts izmantot žiletus un bārdas nažus.

319. Amatpersona, kura nosūta karavīru uz aresta telpām, organizē viņa veselības pārbaudi ārstniecības iestādē, ja arestētajam ir sūdzības par veselību.

320. Arestēto karavīru uz aresta izpildes vietu nosūta ar norīkotu pavadītāju, kurš ir vienādā vai augstākā dienesta pakāpē ar arestēto. Pavadītāju norīko bez ieroča.

321. Pavadītājs nodod arestēto karavīru, iesniedzot aresta zīmi virssardznes priekšniekam (dežūrvirsniekam) vai viņa prombūtnes laikā – sardzes priekšniekam, kurš parakstās aresta zīmē par arestētā saņemšanu.

322. Ja aresta telpās ievietotais jāatbrīvo pirms laika, rotas komandieris vai amatpersona, kurai bija uzdots nosūtīt viņu uz aresta telpām, paziņo par to vienības dežūrvirsniekam, kurš uz šī paziņojuma uzraksta “atbrīvot” un nosūta to sardzes priekšniekam.

323. Pēc atbrīvošanas no aresta telpām karavīrs ierodas pie sava tuvākā tiešā priekšnieka.

14. Trauksme un pulcēšanās

324. Vienībā trauksmi izziņo vienības komandieris (priekšnieks) saskaņā ar AM 2009. gada 11. marta noteikumiem Nr.4/DV „Noteikumi par Aizsardzības ministrijas un Nacionālo bruņoto spēku trauksmes gatavības sistēmu”.

325. Trauksmes izziņošanas kārtību un personāla rīcību nosaka vienības trauksmes un pulcēšanās gatavības plānā, ko apstiprina augstāks komandieris. Plānā norāda vienības (apakšvienības) personāla sastāvu, apbruņojumu, pulcēšanās vietas, personāla apziņošanas kārtību un citus jautājumus.

326. Vienības komandieris pulcēšanos izziņo, lai vienības un apakšvienības izvestu uz taktiskajām mācībām, piedalītos katastrofu likvidēšanā un citu uzdevumu veikšanā.

327. Vienības komandieris vai augstāks komandieris (priekšnieks) paziņo pulcēšanos bez trauksmes izziņošanas.

328. Visos trauksmes vai pulcēšanās izziņošanas gadījumos vienības personāls rīkojas saskaņā ar vienības komandiera noteikto rīcības plānu.

15. Dienesta organizācija nometnēs

15.1. Vispārīgie norādījumi

329. Vienību (apakšvienību) izvietošanas kārtību nometnēs nosaka ar augstāka vienību komandiera (priekšnieka) pavēli un militāro mācību plānu.

330. Štābus, medicīnas punktus, noliktavas un saimniecības nodaļas pēc iespējas izvietoj telpās. Apbruņojumu un transportlīdzekļus novieto tehnikas parkos. Novietojot transportlīdzekļus atklātā vietā, tos pārklāj ar maskēšanās tīkliem.

331. Nometnē vienības un apakšvienības iekšējo dienestu organizē saskaņā ar Reglamenta 6.–14. nodaļā un šajā nodaļā noteiktajām prasībām, bet apsardzību – Sardzes (apsardzes) reglamentā noteiktajā kārtībā.

332. Ja nometnē izvietoj vairākas vienības, vienības komandieris norīko nometnes priekšnieku.

333. Nometnes priekšnieks ir visu nometnē izvietoto vienību (apakšvienību) tiešais priekšnieks, kurš atbild par personāla militārās sagatavošanas organizēšanu un norisi, militāro disciplīnu, kā arī par iekšējo kārtību vienībās (apakšvienībās).

334. Iekšējās kārtības nodrošināšanai nometnē nometnes priekšnieks izdot pavēli, norīkojot dežūrvirsnieku (operatīvo dežurantu).

15.2. Iekšējās kārtības organizēšana nometnē

335. Iekšējo kārtību un dienas sadali nosaka vienības komandieris (priekšnieks) vai nometnes priekšnieks, kurš var ierobežot vai uz laiku aizliegt karavīriem atstāt nometni.

336. Nometnes robežas, aiz kurām personālam aizliegts iziet, nosaka saskaņā ar nometnes iekšējās kārtības noteikumiem. Uz visiem nometnes ceļiem uzstāda nepieciešamās ceļa zīmes. Kāpurķēžu tehnikai norāda atsevišķus ceļus.

337. Peldēšanas kārtību atklātās ūdenskrātuvēs, kas atrodas nometnes teritorijā, personālam nosaka saskaņā ar nometnes iekšējās kārtības noteikumiem. Peldēšanas nodarbības organizē speciāli šim mērķim norādītās un iekārtotās vietās.

338. Atstājot nometni, karavīri organizē teritorijas sakopšanu.

15.3. Izvietošana nometnē (teltīs)

339. Telšu nometni vienības izvietošanai iekārto atbilstoši Reglamenta 15.4. apakšnodaļā noteiktajām prasībām.

340. Nometnē nepieciešamas šādas teltis (telpas, novietnes):

- 340.1. dzīvojamās;
- 340.2. administratīvās;
- 340.3. pārtikas (ēdināšanas);
- 340.4. medicīnas;
- 340.5. noliktavas;
- 340.6. tehnikas un degvielas.

341. Nometnē paredz laukumus karavīru kopējai nostādīšanai, helikopteru nosēdināšanai un sporta nodarbībām.

342. Nometnes tuvumā esošo apdzīvoto vietu un nometnes apkārtnes uzraudzībai pēc vienības komandiera (priekšnieka) rīkojuma norīko patruļas.

343. Kārtības uzraudzīšanai nometnē un tās apkārtņē nometnes priekšnieks vienu virsnieku norīko par komandantu, kura rīcībā var norīkot instruktorus un kareivjus. Komandanta tiešais priekšnieks ir nometnes priekšnieks, kurš nosaka viņa atbildību un pienākumus.

344. Nometnes iekšējās kārtības noteikumos nosaka rīta apskates un vakara jundas organizēšanas kārtību. Rīta apskates un vakara jundas laikā rotas personālsastāvs nostājas ierindā savu dzīvojamo telšu (telpu) priekšā (priekšējās vai sānu līnijās) vai nometnes priekšnieka norādītā vietā.

15.4. Telšu nometnes ierīkošana

345. Nometnes vietas izvēli nosaka vienības komandieris (priekšnieks), saskaņojot to ar valsts vai pašvaldību institūcijām.

346. Ierīkojot nometni, atbildīgās amatpersonas izvērtē, lai nometnes vieta ir:

346.1. ārpus applūstošām teritorijām un aizsargjoslām atbilstoši Aizsargjoslu likumam;

346.2. drošā attālumā no ražotnēm un citām vietām, kas varētu saindēt ūdeni un gaisu;

346.3. atrodas autoceļu tuvumā.

347. Reglamenta 340. punktā minēto telpu (novietņu) izvietošanai nometni sadala novietnēs. Starp novietnēm paredz pievedceļus ar norādēm par braukšanas virzienu un ātrumu. Transportlīdzekļu braukšanai gar nometnes teritoriju ir aizmugures ceļš, kas ir izveidots atsevišķi riteņu un kāpurķēžu transportam.

348. Instruktorus izvieto kopā ar savām apakšvienībām. Vienības (rotas) virsseržantam ierīko atsevišķu telti. Rotas virsseržanta teltī izvieto arī rotas kanceleju.

349. Virsniekus un augstākos (vecākos) instruktorus izvieto atsevišķās teltīs. Vienības štābam ierīko atsevišķu telti.

350. Munīcijas un sprāgstvielu glabātavas izvieto aiz nometnes robežām drošā attālumā.

351. Nometnes teritorijā ierīko zibensnovedējus.

16. Karavīru tiesības, sociālās garantijas un atbildība

16.1. Karavīru vispārīgās tiesības, sociālās garantijas un atbildība

352. Karavīram ir visas Latvijas pilsoņa tiesības ar atsevišķiem ierobežojumiem, kas saistīti ar militārā dienesta izpildi un noteikti normatīvajos aktos. Karavīra sociālās garantijas nosaka Militārā dienesta likums un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.

353. No dienesta pienākumu pildīšanas brīvajā laikā karavīram atļauts atstāt valsts teritoriju, informējot vienības komandieri aizsardzības ministra noteiktajā kārtībā.

16.2. Biedrību un nodibinājumu veidošanas kārtība vienībās

354. Karavīrs, dibinot biedrību vai nodibinājumu vai to apvienības Nacionālo bruņoto spēku vienību sastāvā, pirms to dibināšanas pakļautības kārtībā saņem rakstisku atļauju no aizsardzības ministra par tās dibināšanu.

355. Biedrības vai nodibinājuma darbībā karavīrs var piedalīties no dienesta brīvajā laikā.

16.3. Karavīru pārstāvju darbība

356. Karavīru pārstāvju kompetencē ietilpst jautājumi, kas saistīti ar:

356.1. veselības aprūpes un drošības pasākumu ievērošanu;

356.2. sociālo labklājību;

356.3. atvaļinājumiem un brīvo laiku;

356.4. dienesta un sadzīves apstākļu uzlabošanu;

356.5. attiecību uzlabošanu vienības karavīru vidū;

356.6. attiecību uzlabošanu starp vienību karavīriem un vietējiem iedzīvotājiem.

357. Karavīru pārstāvju kompetencē neietilpst jautājumi, kas saistīti ar militārā dienesta pienākumu izpildi, kā arī operatīvie un politiskie jautājumi.

358. Karavīru interešu aizstāvībai no vienības karavīru vidus var ievēlēt karavīru, kuram pārējie vada karavīri izrāda uzticību kā savam dienesta biedram.

16.4. Karavīru tiesības attiecībā uz reliģiju

359. Karavīram ir tiesības uz reliģijas un ticības pārliecības brīvību.

360. Kapelāns nodrošina karavīru reliģisko aprūpi aizsardzības ministra noteiktajā kārtībā.

361. Vienības komandieris karavīru var atbrīvot no tiešo dienesta pienākumu pildīšanas, lai piedalītos reliģiska rakstura pasākumos, ja tas netraucē vienības (apakšvienības) uzdevumu izpildi. Kārtību, kādā karavīri apmeklē reliģiska rakstura pasākumus, nosaka vienības (apakšvienības) komandieris.

362. Vienības komandieris var ierobežot karavīra piedalīšanos reliģiskos pasākumos, ja:

362.1. karavīra dalība tajos traucē pildīt vienības (apakšvienības) uzdevumus;

362.2. karavīra darbība reliģiskajā organizācijā apdraud valsts intereses;

362.3. karavīrs apmeklē Uzņēmumu reģistrā neregistrētu reliģisku organizāciju.

363. Karavīram ir pienākums piedalīties valsts un militāro ceremoniju pasākumos neatkarīgi no viņa reliģiskās piederības un ticības pārliecības.

16.5. Karavīru sūdzību un ierosinājumu iesniegšanas kārtība

364. Ja karavīram kļuvis zināms nodarījums, kas var vājināt NBS vai citu militāro formējumu kaujas spējas vai nodarīt materiālus zaudējumus valstij, viņš par to ziņo pakļautības kārtībā. Karavīrs par šādu pārkāpumu un tā novēršanas iespējam rakstiski ziņo augstākiem komandieriem (priekšniekiem), kā arī aizsardzības ministram.

365. Karavīrs var iesniegt pamatotu dienesta sūdzību par to, ka nav saņemta noteiktā apgāde, netiek nodrošinātas viņa sociālās garantijas, kā arī par priekšniecības netaisnīgu vai nelikumīgu rīcību attiecībā pret viņu.

366. Karavīrs dienesta sūdzību vai ierosinājumu var iesniegt rakstiski vai arī izteikt mutiski savam vai apsūdzamā tuvākajam tiešajam komandierim (priekšniekam), izņemot gadījumus, ja sūdzību iesniedz par vienības komandiera (priekšnieka) vai par augstāko komandieru (priekšnieku) rīcību. Dienesta sūdzību par vienības komandieri (priekšnieku) vai par augstāko komandieri (priekšnieku) iesniedz rakstiski, izņemot inspekcijas aptaujas. Sūdzībā norāda iesniedzēja dienesta pakāpi, vārdu, uzvārdu un amatu, un to paraksta iesniedzējs.

367. Karavīrs dienesta sūdzību iesniedz augstākajam komandierim (priekšniekam) pakļautības kārtībā, izņemot, ja sūdzību iesniedz inspekcijas vai personāla aptaujas laikā.

368. Ja dienesta sūdzības iesniedzējs nezina, kā vainas dēļ viņš ir cietis, sūdzību iesniedz pakļautības kārtībā.

369. Inspekcijas aptaujā ierosinājumu vai dienesta sūdzību var izteikt mutiski vai iesniegt rakstiski priekšniekam, kurš veic aptauju. Karavīrs, kurš nav piedalījies inspekcijas aptaujā, var iesniegt ierosinājumu vai dienesta sūdzību pēc aptaujas priekšniekam, kurš veicis aptauju.

370. Dienesta sūdzību var iesniegt katrs savā lietā. Aizliegts iesniegt kolektīvas sūdzības, kā arī sapulcēties sūdzību apspriešanai. Dienesta sūdzību aizliegts iesniegt, atrodoties ierindā, dienesta norīkojumos, izņemot inspekcijas aptaujas.

371. Karavīrs var apstrīdēt uzlikto disciplinārsodu Ministru kabineta 2010. gada 5. oktobra noteikumos Nr. 947 "Karavīru un zemessargu militārās disciplīnas reglaments" noteiktajā kārtībā.

372. Komandieris (priekšnieks) dienesta sūdzību vai ierosinājumu izskata un atbild sūdzības iesniedzējam normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.

373. Ja dienesta sūdzības noskaidrošanai vajadzīga dienesta pārbaude, vienības komandieris rakstiski paziņo sūdzības iesniedzējam. Šajā gadījumā vienības komandieris dienesta sūdzību izskata 30 dienu laikā no sūdzības saņemšanas dienas.

374. Ja komandierim (priekšniekam), kuram iesniegta dienesta sūdzība, nav attiecīgo tiesību pieņemt lēmumu, sūdzību kopā ar dienesta pārbaudes

materiāliem ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā nosūta pakļautības kārtībā vai iesniedz attiecīgajā iestādē, paziņojot sūdzības iesniedzējam.

375. Aizliegts dienesta sūdzību nosūtīt izskatīšanai komandierim (priekšniekam), par kura rīcību saņemta dienesta sūdzība.

376. Iesniegto dienesta sūdzību komandieris (priekšnieks) var pārbaudīt pats vai arī dot rīkojumu to izdarīt kādam no viņam pakļautajiem karavīriem, kurš nav pakļauts ne sūdzības iesniedzējam, ne tam komandierim (priekšniekam), par kuru sūdzība iesniegta.

377. Ja dienesta pārbaudes laikā dienesta sūdzība atzīta par pamatotu, vienības komandieris (priekšnieks) nekavējoties veic pasākumus, kas nodrošina sūdzības iesniedzējam viņa tiesību atjaunošanu vai viņa prasību un priekšlikumu izpildi.

378. Komandieri (priekšnieku) vai citu amatpersonu, par kuru iesniegta dienesta sūdzība, atkarībā no pārkāpuma sastāva sauc pie atbildības, bet sūdzības iesniedzēju, ja viņš to vēlas, pārceļ uz citu dienesta vietu.

379. Dienesta sūdzību par karavīra tiešā komandiera (priekšnieka) vai augstāka komandiera (priekšnieka) rīcību var iesniegt mēneša laikā no dienas, kad attiecīgā rīcība pieļauta vai kļuvusi zināma karavīram.

380. Ja dienesta sūdzības iesniedzējs nepiekrīt dienesta sūdzības izskatīšanas rezultātam, viņš vienības komandiera lēmumu var apstrīdēt sūdzības izskatītāja tuvākajam tiešajam komandierim (priekšniekam).

381. Ja vienības komandieris konstatē, ka dienesta sūdzība iesniegta, neievērojot Reglamentā noteikto kārtību, sūdzības iesniedzēju var saukt pie disciplinārās atbildības, bet viņa dienesta sūdzību izskata pēc būtības.

382. Vienības komandieris nodrošina, ka katrā vienībā ir dienesta sūdzību un ierosinājumu žurnāls (5. pielikums), kurā reģistrē iesniegtās karavīru dienesta sūdzības un ierosinājumus, izņemot inspekcijas aptaujās sniegtās. Dienesta sūdzību un ierosinājumu žurnālā vienības komandiera noteiktajā kārtībā veic ierakstu, norādot vienības komandiera pieņemto lēmumu.

383. NBS regulāro spēku un Zemessardzes komandieris (priekšnieks) ne retāk kā divas reizes gadā pārbauda dienesta sūdzību un ierosinājumu izskatīšanas kārtību padotībā esošajās vienībās un veic ierakstu dienesta sūdzību un ierosinājumu žurnālā.

384. Vienības un augstākie komandieri (priekšnieki) ne retāk kā vienu reizi mēnesī nodrošina apmeklētāju pieņemšanu viņiem izdevīgā laikā saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Atbilstoši kompetencei izskata apmeklētāju izteiktās sūdzības vai priekšlikumus. Vienības un augstāko komandieru (priekšnieku) pienākums ir informēt padotībā esošo personālu par dienesta sūdzību un priekšlikumu izskatīšanas laiku un vietu un par apmeklētāju pieņemšanas laiku.

385. Bez iesniedzēja piekrišanas vienības komandierim aizliegts publiski izpaust ziņas par dienesta sūdzības vai ierosinājuma iesniedzēju, izņemot gadījumus, kad saskaņā ar normatīvajiem aktiem šāda informācija ir jāiesniedz. Ja iesniedzējs nevēlas, lai sūdzībā vai iesniegumā minētos faktus publiski izpaustu, viņš to norāda sūdzībā vai iesniegumā.

386. Komandieri (priekšnieku), kurš pieļāvis netaisnīgu vai nelikumīgu rīcību attiecībā pret padoto viņa iesniegtās dienesta sūdzības vai iesnieguma dēļ, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sauc pie atbildības.

16.6. Karavīru aptaujas kārtība

387. Karavīru aptaujas rīko mutiski un rakstiski. Aptauju rīko, ja tiek veikta vienības (apakšvienības) inspekcija (pārbaude) vai vienības (apakšvienības) jaunais komandieris (priekšnieks) pieņem amatu, lai noskaidrotu un izvērtētu karavīru ieteikumus un sūdzības.

388. Lai veiktu karavīru mutisku aptauju, vienību (apakšvienību) nostāda ierindā vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajā vietā. Aptauju var veikt arī telpā.

389. Ierindas kārtību un formas tērpu nosaka vienības (apakšvienības) komandieris, kurš veic aptauju, vai pārbaudītājs (turpmāk – aptaujas veicējs).

390. Aptaujas veicēju sagaida Ierindas noteikumos noteiktajā kārtībā.

391. Karavīru aptauju veic atsevišķi virsniekiem, instruktoriem un kareivjiem. Aptaujas veicējs nosaka aptaujājamo karavīru sastāvu. Ja aptauja notiek ierindā, karavīrus izved no ierindas, ievērojot aptaujas veicēja noteiktās distances.

392. Karavīrs, kuram ir ierosinājumi vai sūdzības, nosauc savu dienesta pakāpi un uzvārdu un mutiski izsaka ierosinājumu vai sūdzību vai arī iesniedz to rakstiski.

393. Lai objektīvi noskaidrotu karavīru viedokļus un patieso lietu būtību vienībā (apakšvienībā), aptaujas veicējs var veikt arī anonīmu karavīru aptauju. Anonīmajai aptaujai ir tikai informatīvs raksturs, taču, ja paziņojums satur faktu par noziedzīgu nodarījumu vai militārās disciplīnas pārkāpumu, to izskata pēc būtības.

394. Aptaujas laikā vienības komandierim iesniegtos (izteiktos) ierosinājumus un sūdzības reģistrē vienības dienesta sūdzību un ierosinājumu žurnālā, bet apakšvienības komandiera aptaujas laikā reģistrē tikai tos, par kuriem lēmumu pieņem augstākais komandieris (priekšnieks).

16.7. Karavīra nodošana vienības komandiera (priekšnieka) pārraudzībā

395. Karavīru nododot vienības komandiera (priekšnieka) pārraudzībā, komandierim ir pienākums saskaņā ar procesa virzītāja lēmumu nodrošināt, lai aizdomās turētais vai apsūdzētais karavīrs ierastos pēc procesa virzītāja aicinājuma, netraucētu patiesības noskaidrošanu lietā un neturpinātu izdarīt noziedzīgus nodarījumus.

396. Vienības komandieris (priekšnieks) rakstiski uzņemas saistību par karavīra saņemšanu pārraudzībā saskaņā ar Kriminālprocesa likuma 259. panta prasībām.

397. Vienības komandieris (priekšnieks) nodrošina pārraudzībā nodotā karavīra uzraudzību, norīkojot atbildīgo karavīru par pārraudzības nodrošināšanu.

398. Vienības komandieris nodrošina pārraudzībā nodotā karavīra pārraudzību un kontrolē, lai karavīram bez īpašas vajadzības neuzliktu ierobežojumus, kas var nevēlami ietekmēt viņa dienesta stāvokli, kā arī aizskart viņa godu un pašcieņu.

399. Pārraudzībā nodotajam karavīram aizliegts:

399.1. nēsāt un glabāt ieročus;

399.2. atrasties norīkojumā un apsargāt objektus, pildīt dienesta pienākumus, kas saistīti ar ieroču un sprāgstvielu lietošanu, vai piekļūt ieročiem, munīcijai, indīgām un stipri iedarbīgām vielām;

399.3. doties starptautiskajā operācijā, komandējumos vai dienesta braucienos bez procesa virzītāja rakstiskas atļaujas;

399.4. ieņemt amatu, kurā ir tiesības veikt uzraudzības, kontroles, izziņas vai sodīšanas pienākumus vai rīkoties ar valsts vai pašvaldības mantu vai finanšu līdzekļiem.

400. Par katra karavīra nodošanu pārraudzībā ziņo viņa tiešajiem priekšniekiem: par virsnieku un vecāko instruktoru – vienības līmenī, par instruktoru un kareivi – apakšvienības līmenī.

17. Karavīru veselības aizsardzības organizēšana

17.1. Vispārīgie norādījumi

401. Vienības (apakšvienības) ārstniecības personāls periodiski, ne retāk kā reizi gadā, iepazīstina karavīrus ar norādījumiem veselības saglabāšanai, personiskās un sabiedriskās higiēnas prasību ievērošanai.

402. Karavīrs ievēro higiēnu, kas paredz tīrības uzturēšanu guļamtelpās, tualetēs un pārējās koplietošanas telpās, tīrības uzturēšanu sabiedriskajās vietās un vienības (apakšvienības) dislokācijas teritorijā.

403. Apģērba un gultas veļas mazgāšanas un maiņas kārtību, kā arī speciālo apstrādi nosaka vienības komandieris (apgādes nodaļas priekšnieks).

404. Ja vienībā tiek konstatētas infekcijas slimību pazīmes, vienības komandieris (priekšnieks) rīkojas atbilstoši normatīvajiem aktiem.

405. Karavīra veselības stāvokļa kontroli, ārstnieciski profilaktiskos un pretepidemioloģiskos pasākumus, ārstēšanu un medicīnisko rehabilitāciju vienības komandieris organizē atbilstoši normatīvajiem aktiem.

406. Karavīru no dienesta pienākumu pildīšanas veselības stāvokļa dēļ atbrīvo vienības komandieris (priekšnieks).

407. Ja karavīrs saslimis ārpus vienības izvietojuma, viņš nekavējoties ziņo par saslimšanu savam tuvākajam tiešajam komandierim (priekšniekam). Pēc slimības atgriežoties dienesta vietā, karavīrs iesniedz izrakstu no ārstniecības iestādes un / vai citus veselības aprūpes pakalpojumus apliecinājošus dokumentus (oriģinālus) NBS ārstniecības iestādē.

408. Ja vienības komandieris atzīst par vajadzīgu tikties ar karavīru, kurš ir ziņojis par saslimšanu ārpus vienības izvietojuma, viņš norīko karavīru, kurš nav zemākā amatā par saslimušo, vai vienības ārstniecības personālu. Par apskates rezultātiem ziņo vienības komandierim (priekšniekam).

17.2. Karavīru medicīniskā pārbaude (ekspertīze)

409. Ja karavīrs nespēj turpināt militāro dienestu veselības stāvokļa dēļ, viņu nosūta uz medicīnisko pārbaudi. Lēmumu par derīgumu turpmākajam dienestam pieņem Centrālā medicīniskās ekspertīzes komisija.

410. Karavīru, kuru atvaļina no profesionālā dienesta, nosūta uz medicīnisko pārbaudi aizsardzības ministra noteiktajā kārtībā par karavīra atvaļināšanu no profesionālā dienesta.

411. Medicīnisko pārbaudi veic stacionārā vai ambulatorā medicīniskā komisija.

412. Karavīru uz stacionāro vai ambulatoro (saskaņā ar vienības vai Nodrošinājuma pavēlniecības Medicīnas nodrošinājuma centra ārsta ieteikumu) medicīnisko pārbaudi nosūta vienības komandieris (priekšnieks). Ambulatorā medicīniskā komisija, ja nepieciešams, nosūta profesionālā dienesta karavīru uz stacionāro medicīnisko komisiju.

413. Karavīram, kuru atvaļina no profesionālā dienesta, ir tiesības atteikties no medicīniskās pārbaudes, apliecinot to rakstiski.

414. Medicīniskās pārbaudes kārtību nosaka AM noteikumi.

18. Apkārtējās vides aizsardzības organizēšana

415. Vienības komandieris (priekšnieks) organizē un realizē vienības apkārtējās vides aizsardzības pasākumus sadarbībā ar civilajām vides aizsardzības institūcijām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

416. Plānojot lauka militārās mācības, vienības komandieris (priekšnieks) ievēro Aizsardzības ministrijas 2015.gada 20.maija noteikumus Nr.14-NOT "Vides un dabas aizsardzības noteikumi militārajās nodarbībās un mācībās" noteiktās prasības.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar AM 04.02.2016. noteikumiem Nr. 5-NOT)

19. Noslēguma jautājumi

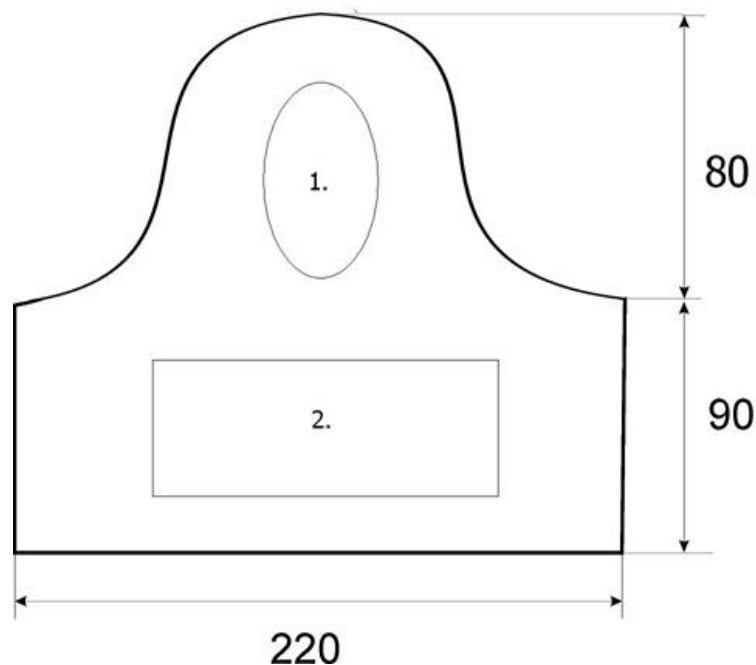
417. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē ar AM 2004. gada 23. aprīļa pavēli Nr. 130 apstiprinātais reglaments AMR 14-1 „Militārā dienesta iekārtas reglaments”.

418. Karavīru dienesta sūdzības, kas ir iesniegtas līdz šo noteikumu spēkā stāšanās dienai, komandieri (priekšnieki) izskata un atbildi sniedz ar AM 2004. gada 23. aprīļa pavēli Nr. 130 apstiprinātajā reglamentā AMR 14-1 „Militārā dienesta iekārtas reglaments” noteiktajos termiņos.

Ministrs

A. Pabriks

Diennakts norīkojuma amatpersonu rokas apsēja paraugs



Piebilde.

1. Vienības (apakšvienības) simbolika vai atšķirības zīme.
2. Norīkojuma amatpersonas uzraksts („Dežūrvirsnieks”, „Operatīvais dežurants”, „Dežūrvirsnieka palīgs”, „Operatīvā dežuranta palīgs”, „Dežurants”, „Dežuranta palīgs”, „Dieninieks” vai „Patruļnieks”).

Ministrs

A. Pabriks

(vienības/apakšvienības vai militārās iestādes nosaukums)

Dežūras pieņemšanas un nodošanas žurnāls

Datums (dd.mm.gg.)	Ieraksts par dežūras pieņemšanu un nodošanu, par pieņemto ieroču un munīcijas daudzumu, par dežūras laikā atklātiem trūkumiem dienesta izpildē	Komandiera lēmums
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

Piebilde. Ailes var aizpildīt vai mainīt pēc nepieciešamības vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajā kārtībā.

Ministrs

A. Pabriks

3. pielikums
Aizsardzības ministrijas
2012. gada 3.augusta
noteikumiem Nr.21-NOT

(vienības/apakšvienības vai militārās iestādes nosaukums)

Apmeklētāju reģistrācijas žurnāls

Nr. p.k.	Datums (dd.mm.gg.) un laiks	Apmeklētāja vārds, uzvārds, institūcija	Apliecināšā dokumenta Nr.	Apmek lējuma mērķis	Caurlai des Nr.	Paraksts par caurlaides saņemšanu	Paraksts par caurlaides pieņemšanu, datums (dd.mm.gg.) un laiks
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

Piebilde. Ailes var aizpildīt vai mainīt pēc nepieciešamības vienības komandiera (priekšnieka) noteiktajā kārtībā.

Ministrs

A. Pabriks

Aresta zīme

20__ . gada __. _____

Vienība, rotas Nr. (nosaukums) _____

Dienesta pakāpe, vārds, uzvārds _____

Personas kods _____

Kas un kad arestējis _____

Aresta iemesls _____

Aresta ilgums _____

Aresta veids (kādā kamerā turēt) _____

Piezīmes _____

Z.v. Rotas komandieris (vienības štāba priekšnieks)

(dienesta pakāpe, paraksts, vārds un uzvārds)

Virssardznes priekšnieka (sardzes priekšnieka vai dežūrvirsnieka) atzīmes

Pieņemts: _____
(datums, laiks (stunda))

Kad beidzas aresta laiks: _____
(datums, laiks (stunda))

Virssardznes priekšnieks (dežūrvirsnieks) _____
(dienesta pakāpe, paraksts, vārds un uzvārds)

Aresta veida maiņa: _____

Virssardznes priekšnieks (dežūrvirsnieks) _____
(dienesta pakāpe, paraksts, vārds un uzvārds)

Atbrīvots: _____
(datums, laiks (stunda))

Virssardznes priekšnieks (dežūrvirsnieks) _____
(dienesta pakāpe, paraksts, vārds un uzvārds)

Piezīme. Virssardznes priekšnieka prombūtnes laikā viņam paredzētās ailes aizpilda sardzes priekšnieks.

Ministrs

A. Pabriks

5. pielikums
Aizsardzības ministrijas
2012. gada 3. augusta
noteikumiem Nr.21-NOT

(vienības vai militārās iestādes nosaukums)

Dienesta sūdzību un ierosinājumu žurnāls

Sākts _____ .gada _____ . _____

Pabeigts _____ .gada _____ . _____

Glabāšanas termiņš _____

Nr. p.k.	Saņemšanas datums (dd.mm.gg.)	Iesniedzēja dienesta pakāpe, vārds, uzvārds, amats	Īss saturs	Kam un kad (dd.mm.gg.) nodots izpildīšanai	Izpildes termiņš (dd.mm.gg.)	Izpildītāja secinājums, datums (dd.mm.gg.)	Lietas Nr., kurā glabājas dokumenti
1	2	3	4	5	6	7	8

Ministrs

A. Pabriks