POZNATKY Z VELITELSKÝCH CVIČENÍ — NUTNÁ ZNALOST OPERAČNÍ ADMINISTRATIVY

Nadporučík Jaroslav Skopový

Na úspěch provedení velitelských cvičení má vliv řada činitelů. Jedním z nich je znalost operační administrativy, nezbytné to součásti zabezpečení velení v boji.

Hlavní úkoly operační administrativy jsou:

1. rychlé a přesné rozmnožování operačních písemností a jejich doručování,
2. rychlý pohyb a přesná evidence přijatých písemností uvnitř štábu,
3. ostražitost a stálá ochrana všech operačních písemností.

Spolehlivou oporou velitele k zajištění všech těchto úkonů je dobře připravená, vybavená a vzorně vedená pomocná kancelář.

Je třeba přiznat, že naše štáby nevěnují vždy operační administrativě tolik péče, aby její hlavní úkoly byly a mohly být plněny. Vyskytuje se řada nedostatků, na něž chci v tomto pojednání upozornit, aby mohly být postupně odstraňovány.

Ve Vojenské mysli čís. 5/1953 se dotkl major Ján Husík v článku „Význam návyků v práci štábu" některých nedostatků v práci štábů. Chci navázat na jeho článek a poukázat na další nedostatky v práci štábů, které se nejčastěji vyskytují v operační administrativě při cvičeních vyšších velitelství.

Zkušenosti ze cvičení nám ukazují, že máme v tomto směru hodně co dohánět. Někteří příslušníci štábů se mylně domnívají, že operační administrativa je věc čistě kancelářská a že je to věcí spisovenského orgánu nebo orgánu pověřeného vedením operační administrativy.

Z neznalosti základních ustanovení předpisu Adm-II-2, stati 27, Oper-II-1, hlavy I a Příručky takticko-technických dat (část „Služba štábu") dochází k nedostatkům, které by mohly mít vážné následky a v boji by mohli způsobit zbytečné ztráty na lidských životech.

Je třeba znát věci, které se zdají na první pohled samozřejmé a malicherné. Při jednom větším cvičení se stalo, že z jednoho oddělení štábu byla dodána podací stanici k odeslání důležitá bojová písemnost v zalepené obálce, na níž na místě, kde se má psát adresát, byl napsán odesilatel. Přijímací orgán podací stanice si tohoto nedopatření nevšiml a potom nevěděl, komu má písemnost odeslat. O věci neinformoval ani svého nástupce, který ho krátce na to vystřídal ve službě. Odesilatel dokumentu netrpělivě očekával odpověď na odeslaný rozkaz, která stále nepřicházela. Vzniklo z toho zbytečné rozčilování a telefonování a teprve příští den byl zjištěn omyl, který způsobil více než 24hodinové zdržení v odeslání důležité písemnosti. Co by takový omyl mohl způsobit za války, je možno si snadno představit.

Má-li být spis správně a rychle doručen, musí být také správně adresován a označen správnou serií. To se však neděje. Na písemnostech adresovaných přímo jednotlivým složkám štábu vyšší jednotky je účelné v adrese uvést přímo, v kterém sledu štábu je adresát. Stalo se, že poža-

davek týkající se dělostřeleckého zásobování byl označen na obálce jen zkratkou „Děl" a místo na druhý sled přišel na první sled. Požadavek munice pak přišel opožděně.

Další zbytečné zdržování nastává tím, že na obálce chybí mnohdy z nedbalosti správná adresa nebo je tvořena libovolná zkratka a nezbývá nic jiného než obálku otevřít a zjistit správného adresáta. Používat zkratek lze jenom běžných a všeobecně známých, jinak, zejména na obálkách, je nutno uvádět adresy v plném znění, čímž se zabrání různým omylům a nedopatřením. Někdy lze těžko zjistit odesilatele i ze samé bojové písemnosti. Není dodržováno ustanovení předpisu Adm-II-2, přílohy 22, kde je vzor bojové písemnosti. Dosti často je nutno zjišťovat odesilatele jen podle jména podpisujícího. Bojové písemnosti jsou někdy sestavovány nejednotně a podle uvážení jednotlivců.

Nově přepracovaný předpis Adm-II-2 bude obsahovat přesné vzory bojových písemností. Než bude vydán, doporučuji, aby do záhlaví bojových písemností byly psány údaje, z nichž je na první pohled patrno, kdo spis odesílá, komu a pod jakým číslem jednacím se zasílá.*)

VELITELSTVÍ 10. ARMÁDY
Operační oddělení

Pořad. čís. II-5

Přísně tajné
Serie „G"
Výtisk čis. . . . . .

VELITELI 14. AS

Bojový rozkaz číslo . . .
(další úprava podle přílohy 22 Adm-II-2)

Dalším nedostatkem při zpracování bojových písemností jsou různé názory na označení času. V některých štábech je uváděna na bojových písemnostech hodina, kdy bylo započato psaní písemnosti, a pak se stává, že mezi hodinou uvedenou na dokumentu a hodinou, kdy spis byl doručen nadřízenému nebo podřízenému funkcionáři, je neuvěřitelně velký časový rozdíl. Na bojových písemnostech je však třeba uvádět čas, kdy byl čistopis schválen a podepsán odpovědným velitelem.

Včasné odesílání písemností a správné označování serií má při velení značný význam. Stává se velmi často, že odesilatelé označují i méně důležité bojové písemnosti serií „G", i když by úplně postačila serie „K" nebo „B". Tím se stává, že podací stanice nestačí včas odeslat všechny zásilky serie „G", neboť spojky jsou stále na cestách, plýtvá se pohonnými hmotami a spis správně označený serií „G" je mnohdy doručen později než spis méně důležitý označený stejnou serií.

*) V nově zpracovaném předpise Adm-II-2 bude vypuštěna část „Úřadování v poli". Místo toho se připravuje vydání zvláštního předpisu, který bude obsahovat jen otázky administrativy v poli. (Poznámka redakce.)

V boji je třeba, aby byl dodržován rozsah odesílání bojových písemností pohyblivými pojítky. Vidíme často, že tomu tak není. Velitelé a funkcionáři jejich štábů zůstávají často dlouho mimo VS a nemají pak dostatek času na zpracování písemností v stanovené lhůtě. Ztrátu času pak dohánějí odesíláním písemností mimo pořadí, ačkoli kursy podacích stanic jsou přizpůsobeny lhůtám určeným pro hlášení nadřízenému štábu.

Dosud bylo doručování bojových písemností také částečně zdržováno podacími stanicemi, které došlou poštu zapisovaly do svých pomůcek. Nyní byla tato zbytečnost odstraněna a zvolen jednodušší, pružnější způsob.

Předpisy Oper-II-1 i Adm-II-2 kladou důraz na utajení při velení jednotkám. Z toho důvodu musí být všechny písemnosti evidenčně podchyceny. To se však u štábů často neprovádí, zejména u spisů doručovaných styčnými důstojníky. V tom případě náčelníci oddělení nebo jejich orgány zapomenou vypracovaný rozkaz, hlášení nebo zprávu před odesláním evidenčně podchytit v příslušném svazku. Rovněž nejsou vždy označovány pořadovými čísly svazků a evidenčně podchyceny průsvitky, grafikony přesunů, graficky znázorněná rozhodnutí a p. Jsou-li přílohami rozkazů mapy nebo průsvitky, je třeba na nich přesně označit, ke kterému rozkazu nebo hlášení příslušejí.

Z uvedených příkladů a poznatků je třeba vyvodit správné závěry, aby se zlepšila úroveň operační administrativy. Je to nejen věcí administrativních orgánů, kteří vedou evidenci bojových písemností a spolupracují při doručování, ale věcí všech důstojníků štábu. Je prokázáno v uvedených příkladech, že neznalost operační administrativy způsobuje těžkosti při velení a že případné nepořádky jsou vítanou příležitostí k usnadnění činnosti třídního nepřítele. Přes to, že účinnost předpisu Adm-II-2 je stanovena dnem 1. ledna 1951, neznají někteří důstojníci ani ta nejzákladnější ustanovení a pravidla, jak ukazuje příklad, který jsem uvedl na začátku.

Zlepšení může nastat, bude-li věnováno trochu času školení důstojníků a bude-li při štábních cvičeních požadováno, aby byly dokumenty a písemnosti úplné i s hlediska administrativního. Největší pomocí pak je odborné školení personálu podacích stanic, písařek a u těch oddělení, která nemají v poli vlastní kanceláře, školení orgánů (pomocníků) pro vedení evidence operačních (bojových) písemností.

*

Článek 159 Oper-II-1 úvodem říká: „Přemístění štábu z jednoho místa na druhé musí být organisováno tak, aby nebylo porušeno velení."

Dosavadní zkušenosti ze cvičení nám ukazují, že se stále vyskytuje dosti chyb, které narušují průběh přemístění VS a které je třeba odstraňovat.

Při jednom větším cvičení se stal případ, který by měl být poučením všem funkcionářům, kteří budou organisovat přesun VS a odpovídat za přesun.

Pod tlakem nepřítele se prováděl odchod a přemístění VS asi 50 km zpět. Asi mezi 20. až 21. hodinou, kdy orgán pověřený vedením bojových písemností rozmnožoval operační rozkaz, oznámil rozhodčí, že VS bylo napadeno nepřátelským letectvem. Příslušníci štábu odjeli v nejkratší

době osobními auty na nové VS, aniž bylo zajištěno odeslání operačního rozkazu. Orgán, který dokončoval rozmnožení operačního rozkazu, zůstal na starém VS úplně sám, se všemi písemnostmi a zařízením části VS (stoly, židle, bedny a p.).

Přemístění zbytku VS se pak provádělo v noci, neorganisovaně, živelně. Ukončeno bylo až ke 24. hodině. Operační rozkaz byl doručen se zpožděním 4 hodin. Tento případ při přesunu a přemisťování VS není ojedinělý. Uvedu další případ, kde se rovněž vyskytla řada chyb a nedostatků při jiném přemisťování VS. V tomto případě se štáb přesunoval dopředu, nepřítel ustupoval. Přesun se prováděl v noci, kolem 23. hodiny. Tentokráte se přesun prováděl tak klidně, že nikdo ani nezpozoroval, že se zapomnělo na pomocnou kancelář se zařízením a bojovými písemnostmi. Náčelník pomocné kanceláře, který v době přemisťování VS byl zaměstnán odesíláním bojových písemností, vyžádal příležitostnou spojkou-motocyklistou dopravní prostředek na novém VS, vzdáleném asi 50 až 60 km. Pomocná kancelář se zařízením a písemnostmi se přemístila za štábem až druhý den odpoledne se zpožděním asi 14 hod.

Co je příčinou těchto nedostatků a jak je jim třeba čelit?

1. Je třeba vypracovat a včas doručit všem složkám štábu přesný a konkretní rozkaz pro přesun, který nesmí nikdo podle svého přání měnit.

2. V rozkaze musí být jasně uvedeno, jak bude přesun proveden, v kolika sledech.

3. Účelně přidělit, označit a využít vozidla pro jednotlivé složky štábu. Dbát, aby předměty a zařízení každého oddělení byly naloženy pohromadě, aby se po přesunu nemusely shledávat a snášet mnohdy z míst od sebe značně vzdálených.

4. Stanovit přesně doby nakládání a pamatovat na složky štábu, které je třeba zařadit až jako poslední.

5. Přidělit spolehlivý personál (nakládací oddíl) s velitelem a určit pořadí nakládání. Toto pořadí a přidělená vozidla dodržovat a bez závažných důvodů je neměnit.

6. Určit důstojníka, který odpovídá za řádný a klidný průběh přistavování vozidel, nakládání a odjezd. V této funkci jej ponechat do provedení přemístění na nové VS, kde hlásí provedení.

Je zcela přirozené, že to, co jsem uvedl, je jen několik bodů technického rázu pro organisaci přesunu štábu. Je třeba dalších konkretnějších nařízení příslušných funkcionářů, aby přesun a přemístění VS za každé situace a za všech okolností probíhal hladce, organisovaně a bez závad. Je třeba určit dílčí úkoly, kontrolu a dozor, aby pak při nakládání a přemisťování VS, hlavně v noci, nevznikal zmatek. Rovněž je třeba mít na mysli, že cvičení v terénu nekončí oznámením rozhodčích anebo odtroubením, nýbrž teprve návratem do mírové posádky. Je třeba všechen písemný materiál ze cvičení a majetek vojenské správy dopravit v neporušeném stavu na své původní místo.

Likvidaci písemností z každého cvičení je třeba provést komisionálně a o zničených písemnostech pořídit zápis, který zůstane uložen v tajné spisovně.

Operační administrativě a vypracování bojových a operačních písemností je v Sovětské armádě věnována velká pozornost.

Snažme se, abychom i my organisací školení a dobrou znalostí operační administrativy přispívali k zvýšení úrovně práce štábů a tím i ke zvýšení bojeschopnosti naší armády.

Poznámka redakce:

Redakce vítá příspěvek nadporučíka J. Skopovýho, v němž se správně poukazuje na nedostatky v operační administrativě. Podceňování požadavků přesného plnění operační administrativy má zpravidla za následek zdržení dodání rozkazů a hlášení, což by mělo v boji často vážné následky.

Během letošního roku vyjde nový Řád polní služby štábů, který také přispěje k odstranění mnohých dosavadních nejasností v otázkách administrativy v poli.