
OPERAČNÍ A BOJOVÁ PŘÍPRAVA

NĚKTERÉ OTÁZKY PRÁCE ŠTÁBU

Podplukovník Jiří Kavens

V současné době, kdy se stále zvětšují požadavky na zkrácení přípravného období operace, je nutno hledat způsoby, které umožní toto zkrácení bez újmy na kvalitě příprav. To znamená, že je třeba vynaložit maximální úsilí na ekonomické využití štábu při zpracování bojové dokumentace.

V zásadě lze tuto otázku rozdělit do dvou skupin:

- odstranění zbytečných dokumentů nebo sloučení několika dokumentů v jeden,
- zrychlení zpracování dokumentů štábem armády a výpisů z nich vojskům.

Pro odstranění zbytečných dokumentů byly vydány »Směrnice pro velení vojskům«, které stanoví, jaké dokumenty se na určitých stupních velení zpracovávají.

Je logické, že nelze brát ustanovení těchto směrnic jako schema. Štáby musí podle situace, stupně připravenosti vojsk a štábů a podle času, který je k dispozici, stanovit nutnost zpracování toho nebo onoho dokumentu. Na příklad zasazení druhého sledu armády je bezpodmínečně nutno naplánovat. Jestliže něco chceme naplánovat, musíme zpracovat plán, a to je v praxi »Plán zasazení druhého sledu armády«. Jiná otázka je, zda to bude samostatný plán anebo zda je možno jej pojmut do některého jiného plánu. Především musí být tato otázka řešena v grafickém plánu operace, a to jen v hrubých rysech. V podrobnostech se musí řešit v plánové tabulce součinnosti na ten den, kdy bude druhý sled zasazován.

Když uvážíme, že v den, kdy se zasazuje druhý sled armády, je větší na úsilí armády zaměřena k zabezpečení zasazení těchto divísi, je jasné, že i součinnost musí být zaměřena k této otázce a tím i plánová tabulka součinnosti zpracována pro tento den.

Je možno namítnout, že je-li veškeré úsilí armády zaměřeno na zasazení druhého sledu, je vhodnější zpracovat jen »Plán zabezpečení zasazení druhého sledu« a plánovou tabulku součinnosti nezpracovávat. Myslím, že i to je možno připustit, ovšem je jisto, že i v takovémto případě existují u armády otázky součinnosti, které se nevztahují jen k zasazení druhého sledu, a ty je také nutno řešit.

Není ani tak důležité, který dokument se bude zpracovávat, nýbrž je důležité, že se bude zpracovávat jen jeden z nich.

Plánová tabulka součinnosti je dokument, který není v běžné praxi štábů plně doceněn. Zpracovává se zpravidla jen na první den boje, ačkoli by se měl zpracovat u armády na období operace ovšem v hrubých rysech a každý den večer doplňovat a upřesňovat na příští den.

Právě v plánové tabulce součinnosti doplněné mapou vidím dokument, který v plném rozsahu nahradí mnohé plány operačního zabezpečení a jiné dokumenty, jako je plán zasazení druhého sledu nebo plán zabezpečení zasazení frontové rychlé skupiny nebo armády druhého sledu.

Dá se namítnout, že by plánová tabulka součinnosti, a to zvláště mapa k této tabulce, nepojala všechny potřebné údaje. I tato otázka se dá vyřešit vhodnými mapovými doplňky.

Chtěl bych se podrobně zmínit o otázce rychlého zpracování bojových dokumentů.

Rychlé zpracování bojových dokumentů je závislé

1. na stupni odborného výcviku vševojskového štábu a štábů druhů vojsk,
2. na sladěnosti práce uvnitř vševojskového štábu a se štáby druhů vojsk,
3. na technickém vybavení štábu pomůckami ke kreslení map a k jejich rozmnožování.

Stupeň odborného výcviku štábu je dán jeho operační přípravou a praxí štábu, kterou může získat na cvičeních nebo při štábním výcviku. Zkušenost ukazuje, že absolventi vysokých vojenských škol, ať již mají sebelepší prospěch a nadání, první rok a hlavně první cvičení nemohou podat takový výkon jako příslušníci štábu, kteří sice neměli takový prospěch a ani nevykazují takové nadání, ale mají praxi ze cvičení.

Je to hlavně tím, že vojenské akademie nedávají svým frekventantům dostatečné odborné vzdělání ve štábní práci. Není řídký zjev, že frekventant akademie za celá tři léta studia nezpracoval ani jednou úplný plán přesunu divise nebo plán vystřídání vojsk. Podobně je tomu i u všech ostatních dokumentů. Zpravidla dovede dobře formulovat rozhodnutí velitele divise nebo sboru, ale neví, jakým způsobem má zajistit, aby toto rozhodnutí bylo vojsky provedeno. Na neštěstí jeho hlavním úkolem ve štábu je zpracování, zajištění proniknutí tohoto rozkazu k vojskům a jeho provedení, a to právě nedovede. Není to chyba frekventantů, nýbrž akademií a učitelů, kteří zapomínají, jak sami v době, kdy byli ve štábech, raději řadu dokumentů zpracovávali sami, než aby je dali zpracovat frekventantům, kteří neměli dostatečnou praxi ani znalosti, aby je zpracovali včas.

Ukazuje se, že praxe štábu je jednou z předních podmínek úspěšné práce štábu. Tato praxe se přenáší jako trvalá hodnota u jednotlivých oddělení jen tehdy, když výměna kádrů je postupná. Nelze očekávat, že oddělení, v kterém je 50% důstojníků vyměněno najednou, podá na příštím cvičení stejný výkon jako u předešlých cvičení.

K zachování nabyté praxe u oddělení i při odchodu starých příslušníků mohou dobře sloužit i stručné pracovní návody, jak zpracovat určité úkoly nebo dokumenty. Tu se musíme učit u civilního sektoru. Tam každá pracovní zkušenost je zachycena v příručkách a pomůckách. Ve štábech se však na každém cvičení dokument znovu vymýšlí, určuje se, co do něho patří a co ne, jak jej nejlépe zpracovat, s kým je nutná spolupráce a p. Ve většině případů se až dosud spoléhá na příslušníky štábu,

kterí jej v minulých cvičeních již zpracovávali, nebo na dokumenty z minulého cvičení, které většinou samy obsahují řadu chyb.

Takový návod, jak zpracovat určité otázky nebo dokumenty, by měl stanovit:

a) podklady pro zpracování (obsah podkladů, kde je lze získat, jak postupovat, když nejsou a p.),

b) jaké podklady pro zpracování dokumentu musí dát vedoucí zpracovatelská složka vševojskovému štábu a štábům druhů vojsk, dokdy a komu,

c) které složky se na zpracování podílejí a v jakém rozsahu,

d) jakým způsobem je organizována součinnost uvnitř štábu a se štáby druhů vojsk při zpracování a schvalování práce,

e) obsah a možná forma dokumentu s uvedením takticko-technických dat, času a počtu osob potřebných pro zpracování,

f) theoretické objasnění nejdůležitějších operačně taktických a technických zásad příslušné otázky nebo dokumentu.

Příklad

Operační oddělení má za úkol zpracovat plán protitankové obrany v obranné operaci armády.

V bodu a) je třeba uvést, jaké podklady má dostat od štábu frontu, čeho použít z rozhodnutí velitele, co je nutno navrhnout předem ke schválení velitelem nebo náčelníkem štábu, než se začne pracovat na vlastním plánu, atd.

V bodu b) je třeba stanovit, co musí operační oddělení jako vedoucí složka ujasnit a ujednotit. To je na př. směr hlavního úderu nepřítele, úseky pravděpodobného průlomu, sestavu vojsk na předním okraji a v hloubce, manévry vševojskových záloh a druhých sledů a p.

Tento bod je zvlášť důležitý při zpracování každého dokumentu, protože jedině tak je možno dosáhnout při zpracování jednotného myšlení v celém vševojskovém štábu a ve štábech druhů vojsk. Dále je tu třeba říci, že tyto podklady možno vydat složkám velitelství v určitém operačním čase, na př. po rozhodnutí velitele, nebo že určitou část je možno již zhruba nastínit ještě před rozhodnutím, aby se neztrácel čas, a po rozhodnutí je upřesnit a doplnit.

V bodě c) je třeba stanovit, jaké příspěvky zpracují jednotlivé složky. Na př. že štáb dělostřelectva je povinen určit manévry dělostřelecké protitankové zálohy, hustoty protitankových hlavních, a p.

V bodě d) se uvádí, jakým způsobem složky velitelství své příspěvky do plánu dávají, zda postupně nebo na společné poradě, které složky si musí určité otázky vyjasnit předem, jako na př. štáb dělostřelectva se štábem ženijního vojska při použití dělostřelecké protitankové zálohy a pohyblivého odřadu zatarasovacího, a p.

Bod e) a f) je vcelku jasný a nepotřebuje vysvětlení. Chtěl bych jen upozornit na jednu důležitou otázku, a to jsou takticko-technická data, pracovní normy a forma dokumentu. Tyto tři věci musí mít každý zpracovatel předem připraveny, nechce-li se zbytečně zdržovat a ztrácet čas. Je nutno si uvědomit, že štáby pracují často za velmi těžkých podmínek pod tlakem času a velmi často důstojníci štábů jsou nevyspalí a unavení

a pak se dá těžko spoléhat na paměť nebo hledat v předpisech potřebné normy nebo formu.

Praxe zpracování stručných návodů se ukazuje dobrá zejména při přípravě nových důstojníků štábu, kterým se takto připravený elaborát dá prostudovat s případným vzorovým dokumentem. Také pro mírovou potřebu se jich dá plně využít pro úkoly, které se každoročně opakuji, jako na př. plánování květnové přehlídky, a p.

S touto otázkou těsně souvisí i problém specialisace na operačním oddělení štábu armády a divise. Myslím, že za současné kádrové situace v operačních odděleních, která jsou z velké části doplňována absolventy vševojskových akademií, kteří většinou nemají štábní praxi, je specialisace nutná. Žádný štáb nemá během výcvikového roku dostatek času k tomu, aby mohl plně vyškolit všechny nové příslušníky operačního oddělení ve zpracování všech dokumentů. Je však nutno, aby zpracování každého dokumentu ovládalo několik příslušníků oddělení, aby byla možná zastupitelnost. Každý důstojník operačního oddělení musí být schopen zpracovat kterýkoli dokument; ovšem tomu, který na něj není specialisován, to bude trvat déle a dokument nebude tak hodnotný. Přirovnal bych to k velitelům dělostřeleckých baterií. Velitel baterie 152mm kanonových houfnic je právě tak dělostřelec a má stejné školení jako velitel baterie 160mm minometů. Oba by si mohli baterie vyměnit a řídit jejich palbu, ale jistě s menším úspěchem než u svých baterií.

Při ustálení kádrů na operačních odděleních je nutno postupně měnit úkoly, takže po dvou až třech letech všichni důstojníci budou specialisty ve zpracování všech dokumentů.

S tím souvisí i způsob štábního výcviku, kdy se 12 i více důstojníků učí zpracovat jeden dokument za jeden den štábního výcviku. Dokument se zpravidla nedokončí pro nedostatek času a tím celé školení ztrácí značně na účinku. Je vhodnější rozdělit důstojníky oddělení podle specialisace do skupinek a zpracovávat ve štábním výcviku dva až tři dokumenty najednou a věnovat jejich zpracování místo 6 hodin 12 i více hodin.

Sladění štábu a štábů druhů vojsk lze dosáhnout jen

a) přesným naplánováním práce štábu s přihlédnutím k jednotlivým úkolům štábu,

b) jasným stanovením funkčních povinností jednotlivých složek, a to nejen jako samostatné složky, ale také vzhledem k druhým složkám velitelství.

Plánování práce štábu je dnes zvlášť důležité vzhledem ke krátkým termínům a k velké rozloze velitelského stanoviště. Dříve, když dokument byl zpracován pozdě, protože některá ze zúčastněných složek nedala včas příspěvek, bylo možno i tento dokument doručit vojskům, protože byly delší časové termíny. Když si dříve operační oddělení povolalo někoho ze štábu dělostřelectva ke spolupráci na určitém dokumentu a za 30 minut po jeho odchodu ho znova volalo na další dokument, vznikla tu ztráta 5 až 10 minut. Dnes to znamená při velké rozloze štábu 30 až 60 minut časové ztráty, a to nelze připustit. Proto je bezpodmínečně nutno přesně stanovit v kalendářním plánu práce štábu, kdy se na kte-

rém dokumentu pracuje, kdy je prováděna součinnost k jeho zpracování a kdo se jí zúčastní.

K tomu, aby bylo možno zpracovat kalendářní plán práce štábu, je třeba

- stanovit počet a rozsah jednotlivých dokumentů,
- znát potřebu času
 - na zpracování dílčích podkladů,
 - na projednání těchto podkladů a jejich schválení,
 - na zpracování čistopisů.

Základem každého plánování je znalost pracovních norem. Nelze plánovat práci štábu, když nevíme, jak dlouhé doby a kolik pracovníků bude třeba k zpracování jednotlivých dokumentů, kolik bude třeba času na součinnost, schválení a zpracování čistopisu.

- Při plánování práce štábu jsou pevně dány dvě časové hranice, a to
- přijetí směrnic od velitele frontu,
 - čas pohotovosti vojsk.

Do této poměrně omezené a stále se zkracující doby je nutno vtěsnat plánování na stupni armáda až pluk, při čemž maximum času je nutno ponechat pro pluk a níže.

Je tedy třeba stanovit dobu, kdy plány musí být schváleny a kdy musí být vydána všechna bojová nařízení nebo výpisy z plánů vojskům.

Tato bojová nařízení nebo výpisy z plánů lze zpracovat v nutných případech zároveň s plány.

Práce štábu na plánování operace je zahájena již při přípravě podkladů pro rozhodnutí velitele. Již v této době se řeší některé otázky budoucí operace.

Po rozhodnutí velitele armády a vydání pokynů pro bojové zabezpečení lze ihned přistoupit k zpracování potřebné dokumentace.

Vycházíme-li z toho, že vševojskový štáb i štáby druhů vojsk a týlu zpracovaly řadu otázek již jako podklad pro rozhodnutí velitele, může být tato práce zkrácena na nejmenší míru.

Je-li plánování základem organizování práce, je nutno ihned po operační orientaci zpracovat za vedení náčelníka štábu a za účasti všech náčelníků složek kalendářní plán práce štábu. Do tohoto plánu zahrnout zpracování všech hlavních dokumentů a plnění všech hlavních úkolů štábem armády.

Před zpracováním tohoto plánu musí náčelník štábu podle situace, úkolu a hlavně času stanovit:

- které dokumenty se budou zpracovávat a v jakém rozsahu,
- kdy bude prováděna součinnost na jejich zpracování a kdo se jí zúčastní.

Složky štábu zahájí přípravu různých údajů pro tyto dokumenty podle předem zpracovaného rozvrhu.

Je též výhodné, když se ví vzájemně, který příslušník štábu je konkrétně pověřen zpracováním toho nebo onoho dokumentu nebo příspěvkem do něho. Tím se všechny běžné dohovory velmi zkrátí a usnadní. Takový rozvrh na př. pro plán přeskupení obsahuje úkoly složek pro

naplánování přeskupení. Na příklad může v něm mít štáb dělostřelectva stanoveny tyto úkoly:

- umístění dělostřelectva před přeskupením a po něm,
- řešení protitankové obrany předního okraje protitankovým dělostřelectvem,
- zaujetí výchozího položení dělostřelectva atd.

Je logické, že štáb dělostřelectva nemůže před rozhodnutím velitele plně tyto otázky upřesnit, ale provede potřebné kalkulace a p.

Po rozhodnutí velitele vydá náčelník štábu další údaje k upřesnění plánů:

- doplňující požadavky k zpracování jednotlivých plánů (nejsou-li v rozvrhu),
- sestavu armády v průběhu operace po dnech do divisi,
- hrubou časovou kalkulaci,
- směry, čas a pravděpodobnou hodnotu protiúderů nepřítele před přední okraj jeho obrany a v hloubce.

Po ujasnění situace a po seznámení štábu s hlavní myšlenkou rozhodnutí pro budoucí operaci může štáb přistoupit k zpracování dílčích podkladů k jednotlivým dokumentům.

V určeném čase se sejdou buď náčelníci složek nebo jejich odpovědní zástupci (podle druhu dokumentu) a přednesou náčelníkovi štábu nebo náčelníkovi operačního oddělení svou část dokumentu. Důstojníci operačního oddělení zapisují tyto údaje a zakresluji je do připravené mapy. Jde-li o dokument, jehož celkové zpracování je dlouhé, jako plán přeskupení, je výhodné volat jednotlivé funkcionáře postupně. Jde-li o dokument, který je poměrně krátký (plán operačního maskování), nebo tam, kde je třeba těsné součinnosti, jako na př. při zpracování plánové tabulky součinnosti, je lépe svolat všechny funkcionáře najednou a společně jej zpracovat.

Tento způsob práce je nejvýhodnější již proto, že náčelník štábu nebo velitel má možnost osobně řídit jejich zpracování a na místě některé otázky měnit a upravovat.

Je třeba skončit s dosavadní praxí, kdy se veliteli nebo náčelníkovi štábu přinášel ke schválení již přímo čítospis a kdy při dnešním nedostatku času již není možno provést žádnou změnu v dokumentu bez narušení činnosti vojsk.

Uvedená součinnost může být zahájena již dvě až tři hodiny po rozhodnutí velitele.

Po zpracování a schválení dokumentu jej zpracovatel ihned překresluje do čítospisu a pořizuje výpisy pro podřízená vojska.

Při rozsáhlém dokumentu, u něhož zpracování čítospisu trvá déle, jako na př. je plánová tabulka součinnosti nebo plán přeskupení, je možno jednotlivé části mapy, které jsou již hotovy, odstříhnout k vyhotovení čítospisu. Tímto opatřením zajistíme, že po dokončení konceptu je prakticky již jedna polovina a někdy i větší část dokumentu hotova v čítospise. Totéž je nutno provést s textovými dokumenty.

Lze říci, že při práci dvou takovýchto skupin, v nichž se postupně střídají zástupci jednotlivých složek velitelství, které řídí velitel, zástupce velitele, náčelník štábu nebo náčelník operačního oddělení, lze

hlavní armádní dokumenty zpracovat v konceptu do 24 hodin po rozhodnutí velitele armády, při čemž výpisy nebo bojová nařízení pro vojska je možno zpracovat u řady dokumentů již za 4 až 5 hodin po vydání rozhodnutí.

Snahou musí být, aby důstojníci štábu dosáhli takové štábní kultury a měli takové kreslicí pomůcky, aby mohli zpracovat čistopis přímo, bez ztráty času a bez konceptu.

K součinnosti uvnitř jednotlivých oddělení armády lze říci, že práce ve štábních autobusech těch rozměrů, které jsou dnes k dispozici, tuto součinnost jen ztěžuje. Autobus skýtá pracoviště pro 2 až 3 pracovníky, to znamená, že tam lze pracovat jen na jednom dokumentu, a to ještě značně nepohodlně, protože se průměrná mapa 100 000 na dokument armády skládá ze 20 až 30 listů, t. j. souprava rozměrů nejméně 2×3 m a někdy i více. V praxi takto pracující důstojníci jsou úplně izolováni od ostatních příslušníků oddělení, a tak není řídkým zjevem, že jedno oddělení, a bývá to zvláště operační oddělení, vyžaduje od složek stejné údaje až třikrát.

Pro práci v přípravném období je nejvýhodnější postavit velké dvojité hospodářské stany nebo rozlehlé úkryty, tak, aby alespoň skupiny pracovaly ve společných pracovištích.

Stanovení funkčních povinností je další otázka, která usnadní práci štábu. Zvlášť důležitá je tato otázka pro operační oddělení, které zpracovává řadu dokumentů vševojskového rázu, kde 50 až 80% náplně tvoří příspěvky druhů vojsk. Je známo, že operační oddělení zpracovává na př. plán protitankové obrany, ale není již přesně známo, v jakém rozsahu dodá své příspěvky štáb dělostřelectva, chemického vojska a p.

Tyto otázky musí být plně vyjasněny ještě dříve, než se zahájí plánování operace.

Technické vybavení štábu pomůckami ke kreslení a rozmnožování je mimořádně důležité. Je nutno si přiznat, že při dnešní vysoké technice pracují naše štáby stejnými pomůckami jako za první světové války.

Je na př. zajímavé poslechnout si dva důstojníky štábu, jak diskutují o tom, jak je nejlépe smíchat barvy, aby se na mapě nerozpíjely a aby je bylo vůbec vidět anebo jaké lepidlo je nejlépe namíchat, aby se mapa velitele armády při podávání informační zprávy veliteli frontu nerozlepila na 30 samostatných listů.

Jistě by se naši soudruzi z továren divili, proč přední okraj obrany namáhavě a zdoluhavě »chlupatí« důstojníci, kteří bojují o každou minutu času a průměrně během cvičení spí 4 hodiny denně, když oni dostávají nejmodernější stroje, aby co nejvíce vyrobili a neztráceli čas.

Jistě by se naši soudruzi z továren divili, proč kreslíči překresluji každou noc šestkrát až osmkrát rozhodnutí velitele na prosvětlovacích stolech technikou 19. století, nevyhovujícími barvami a pery v době atomové techniky.

Na stupni armády, kde jsou prakticky tři prvky velení, to je VS, ZVS a VPS a kde ještě existuje týlové VS je bezpodmínečně nutno

vyřešit rozmnožování grafických dokumentů mechanickou cestou ať již barevnou fotografií nebo tiskem.

S touto otázkou je těsně spjata otázka grafické dokumentace. Není sporu o tom, že grafická dokumentace je daleko názornější a že se v ní lze rychleji orientovat. Ve většině případů však textový dokument rozmnožíme v potřebném rozsahu daleko dříve než kterýkoli grafický dokument prostě tím, že jej pišeme na »ormik« nebo průklepem. Ti, kteří z těchto důvodů hájí textové dokumenty, velmi často zapominají na činnost podřízených velitelství, která musí namáhavě hledat udané body na mapě (hlavně jsou-li bez souřadnic a v neznámém terénu) a tím ztráceti čas. Podle mého názoru je grafické zpracování dokumentu výhodné tehdy, když jsou v něm zakresleny jen údaje, které lze vyjádřit kresbou. Jakmile se na něm začne psát text, a tomu se nelze vyhnout, ihned se ztrácí na rychlosti. Je proto nejvýhodnější zakreslit na mapu jen grafické údaje a text psát na stroji a přilepit na mapu. Námitka, že se list papíru nalepený na mapu může utrhnout a že není v evidenci, dá se snadno odstranit těmito způsoby:

a) buď psát na rub mapy, na které není situace, a tu vlepit do soupravy rubem nahoru,

b) nebo na mapu napsat, kolik listů je na ní nalepeno.

Možná, že mapa nebude tak úhledně vypadat, ale text bude určitě pětikrát dříve napsán na stroji než ručně, bude daleko čitelnější a může se psát průpisem v několika výtiscích, a již na mapy nebo na papír.

Další taková zbytečnost je zbytečná grafická úprava dokumentů. Řada štábů připravuje na dokumenty několikabarevné nápisy a p. Myslím, že by bylo prospěšnější, aby se kreslič místo takové práce pořádně vyspal.

S těmito otázkami těsně souvisí i systém psaní bojových dokumentů. Řada štábů, aby rozkazy nebyly tak dlouhé, udržuje praxi psaní hustými řádky, bez odstavců, což značně ztěžuje studium těchto rozkazů. Dalším nedostatkem, který zdržuje psaní rozkazů, je zásada psát jména osad a terénních předmětů velkými písmeny. Tato zásada je správná při psaní rukou, aby nedošlo ke zkomolení, ale při psaní strojem, kdy právě dochází k velkému zdržování při přepřepřování, jsou právě tak jasně čitelná velká písmena jako malá s tím rozdílem, že při psaní velkých písmen je nutno dělat zvlášť čáry a háčky a mezi každým slovem přecházet zpět na malá písmena, aby se udělala čárka za slovem a opačně. Tu se projevuje setrvačnost z doby, kdy se rozkazy psaly ručně, protože psací stroje neexistovaly, nebo kdy jich nebyl dostatek.

Často je vytýkáno cvičicím štábům, že bojový rozkaz, hlavně na stupni armády, rozmnožují ormikem. Odůvodňuje se to tím, že bojový rozkaz má být ve dvou výtiscích a pro ostatní že je nutno zpracovat výpisy.

Toto tvrzení odporuje platným řádům, zvláště čl. 82, Oper-I-1, který stanoví: *»... rozesílají se podle rozdělovníku, který po každé schvaluje velitel svazku. Do rozdělovníku se zahrnují jen hlavní vykonavatelé a starší náčelník. Jeden výtisk rozkazu zůstává ve štábu.«*

V řádech není zmínka o výpisech. Rozeznávají buď bojové rozkazy nebo bojová nařízení. Každý, kdo zpracovával bojová nařízení pro střelecké sbory při zahájení operace, ví, že než zpracuje podle rozhodnutí velitele armády dvě bojová nařízení pro sbory (v plném rozsahu), má

hotový celý bojový rozkaz. Tato situace se ještě zhoršuje po zrušení střeleckých sborů, kdy armáda bude zpracovávat pro každou divisi zvláštní výpis. Značná nevýhoda zpracování prvních bojových nařízení je v tom, že se zpracovávají, aby se získal čas, dříve než bojový rozkaz a pak se zpracovává rozkaz jako celek. Tím se často stává, že bojová nařízení pro jednotlivé sbory nejsou plně sladěna, proto, že se zpracovávají samostatně.

Když si uvědomíme, že po zrušení střeleckých sborů bude muset štáb armády zpracovávat bojová nařízení ne pro 3 podřízené štáby, ale pro 5 až 7 štábů, je jasné, že zpracování jednoho bojového rozkazu a jeho rozmnožení je daleko rychlejší a snazší. Na příklad při složení armády o 7 divisích je třeba psát 14krát úkoly sousedních divisí a p.

Zkoumáme-li otázku, kdo je hlavním vykonavatelem rozkazu, zjistíme, že to jsou

- velitelé divisí (5 až 7),
- velitel dělostřelectva,
- štáb armády,
- štáb týlu,
- část štábu na záložním VS.

Je to tedy celkem s výtiskem pro staršího náčelníka 10 až 12 výtisků. Je snad výhodné rozkaz 2krát až 3krát opisovat průklepem nebo 6krát opisovat perem do sešitu a psát výpisy pro divise nebo napsat jednou »ormikem«, na místě rozmnožit v potřebném počtu a ormikový papír ihned zničit? »Ormik« má další výhody, že je možno dát veliteli ke schválení koncept provedený průklepem ještě před rozmnožením a větší opravy bez velké námahy lze provést na napsaných blanách při zachování nutné štábní kultury bez přepisování celých stránek.

S takovými praktickými otázkami mnoho štábů neustále zápolí. Málokdo ze starších náčelníků si těchto bolestí všímá. Jinak nelze pochopit, proč štáby nemají dokonalé pracovní pomůcky, proč ještě dnes armáda nemá dobré tuše, pera a lepidlo, nejzákladnější materiální potřeby štábů pro zpracování grafické dokumentace.

O zařízeních, která by zlepšila pracovní podmínky štábů, jako na př. účelný polní nábytek, výkonná kamna k vytápění stanů a úkrytů, zaplánování výkonných elektrocentrál do tabulek štábů, tiskací pomůcky ke kreslení značek a p. se důstojníkům štábů ani nezdá.

Závěrem lze říci, že k rychlé práci štábů na operačních dokumentech je třeba:

1. dokonalé znalosti obsahu jednotlivých dokumentů a způsobu jejich zpracování,
2. organizované součinnosti uvnitř štábu při zpracování dokumentů,
3. technického vybavení štábu pro grafické zpracování dokumentů a odstranění všech graficky obtížných, ale zato zbytečných okras.