

R

G

B

WH

GR

BL

Grey Scale #13

C

M

Y

K

DANES PICTA .COM

A

1

2

3

4

5

6

M

8

9

10

11

12

13

14

15

B

17

18

19

# AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

WYDZIAŁ POLITYCZNY

JAWNE

~~GRUPPE~~

Egz. Nr 1



RAMOWY ZAKRES  
DZIAŁALNOŚCI ORGANU PARTYJNO-POLITYCZNEGO  
I ZAKRESY OBOWIĄZKÓW OSÓB FUNKCYJNYCH  
ORGANU I INNYCH OFICERÓW POLITYCZNYCH



47437

*Matematyka w...*



# AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

WYDZIAŁ POLITYCZNY

JAWNE

~~GRUPNE~~

Egz. Nr 1



## RAMOWY ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ORGANU PARTYJNO-POLITYCZNEGO I ZAKRESY OBOWIĄZKÓW OSÓB FUNKCYJNYCH ORGANU I INNYCH OFICERÓW POLITYCZNYCH



47437

*Manuskrypt w druku*

KOMENDANT

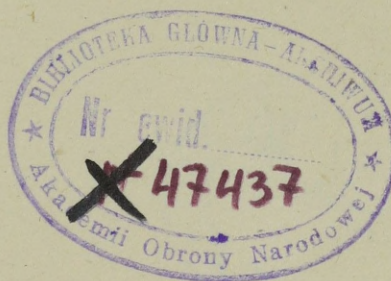
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP  
im. gen. broni K. Świerczewskiego  
gen. broni dr Józef KAMIŃSKI

**JAWNE**

PRZEKLASYFIKOWANO

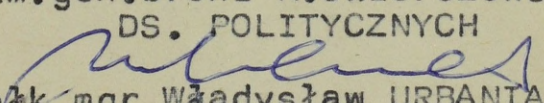
Protokół Nr 54305

PRZEKLASYFIKOWANO  
Protokół Nr 12657



Zatwierdzam i wprowadzam do użytku służbowego  
Ramowy zakres działalności organu partyjno-politycznego oraz  
zakres obowiązków osób funkcyjnych organu i innych oficerów  
politycznych Akademii Sztabu Generalnego WP.

ZASTĘPCA KOMENDANTA  
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP  
im. gen. broni K. Świerczewskiego  
DS. POLITYCZNYCH

  
płk mgr Władysław URBANIAK

A K A D E M I A   S Z T A B U   G E N E R A L N E G O   W P .

im.gen.broni K.Świerczewskiego

---

W Y D Z I A Ł   P O L I T Y C Z N Y

~~Dość~~

Egz.Nr.!



RAMOWY ZAKRES

DZIAŁALNOŚCI ORGANU PARTYJNO-POLITYCZNEGO

I ZAKRESY OBOWIĄZKÓW OSÓB FUNKCYJNYCH ORGANU

I INNYCH OFICERÓW POLITYCZNYCH ASG WP

---

WARSZAWA

sierpień

1979 r.

S P I S T R E Ś C I

Str.

I. RAMOWY ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ORGANU  
PARTYJNO-POLITYCZNEGO ASG WP

1-6

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB FUNKCYJNYCH  
ORGANU PARTYJNO-POLITYCZNEGO ASG WP

1. Sekretarz Komitetu Partyjnego PZPR  
Z-ca Szefa Wydz. Polit. *ppm Herman* 7-9
2. Zastępca Szefa Wydziału Politycznego *ppm opala* 10-12
3. Starszy instruktor organizacyjny *ppm Nagala* 13
4. Starszy instruktor propagandy i agitacji *ppm Buzar* 14-15
5. Starszy instruktor komitetu partyjnego *kpt Kurpasa* 16-17
6. Starszy instruktor ds. organizacyjnych *ppm Pukolicki* 18-19
7. ~~Starszy instruktor ds. młodzieżowych~~ *vacat* 20-21
8. Instruktor komitetu partyjnego *kpt Cieszanowski* 22
9. ~~Instruktor ds. kursów, prac naukowo-badawczych  
i dydaktycznych~~ *od września 1980 stał przełożony do  
Wydziału Wojsk Ląd. ul. Wrocławskiej ppł/ppm* 23-24
10. ~~X~~ Instruktor propagandy *ppm Prostak* 25-26
11. Starszy instruktor - kierownik Klubu *kpt Prudny* 27-29
12. ~~X~~ Instruktor - zastępca kierownika Klubu *vacat* 29
13. Samodzielny referent - sekretarka *vacat* 30
14. Starszy referent - maszynistka *ob. 74 Jedynych* 31
15. ~~Starszy~~ Instruktor ds. nowych technik nauczania 32-33
16. Starszy referent ds. materiałowych *kpt K. Zalewa  
ob. Guchin* 34

III. INNI OFICEROWIE POLITYCZNI

1. Zastępca Komendanta Wydz. Wojsk Lądowych  
ds. politycznych *ppm A. Gerdziński* 35-37
2. Zastępca Komendanta Wydziału Wojsk Lotniczych  
ds. politycznych *ppm D. Ruzicki* 38
3. Zastępca dowódcy batalionu ds. politycznych *ppm Kurpasa* 39-41

RAMOWY ZAKRES DZIAŁALNOŚCI ORGANU PARTYJNO-POLITYCZNEGO ASG WP

Jednolity organ partyjno-polityczny Akademii Sztabu Generalnego WP stanowią: Wydział Polityczny wspólnie z wybieralnym Komitetem Uczelnianym Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej.

Organ partyjno-polityczny akademii organizuje i kieruje całokształtem pracy ideowo-politycznej, szkoleniowo-wychowawczej naukowo-badawczej i kulturalno-oświatowej w oparciu o teorię i metodologię marksistowsko-leninowską.

W całokształcie swej działalności organ partyjno-polityczny kieruje się:

- programem i statutem PZPR, uchwałami zjazdów i KC PZPR wytycznymi i instrukcjami KC oraz uchwałami konferencji partyjnej Akademii;
- dyrektywami, rozkazami i wytycznymi Ministra Obrony Narodowej, Szefa Głównego Zarządu Politycznego WP, Szefa Sztabu Generalnego WP, Komendanta Akademii oraz przepisami zawartymi w instrukcjach i regulaminach Sił Zbrojnych PRL.

Podstawowym celem działalności organu partyjno-politycznego w Akademii jest wychowywanie kadry, słuchaczy, żołnierzy służby zasadniczej, pracowników cywilnych i rodzin na ofiarnych i oddanych sprawie budownictwa socjalistycznego w Polsce, w duchu ideologii marksistowsko-leninowskiej, ściśle związanych z postępowymi i rewolucyjnymi tradycjami narodu i oręża polskiego oraz braterstwa ideii i broni z armią radziecką i armiami państw Układu Warszawskiego. Kształtowanie socjalistycznej świadomości stanu osobowego, cementowanie zwartości ideowo-moralnej, patriotycznych i internacjonalistycznych postaw, oddziaływanie na doskonalenie procesu dydaktyczno-naukowego i rozwój przodownictwa i współzawodnictwa, wyzwalamie inicjatywy i pomysłowości, umacnianie stanu moralno-politycznego, dyscypliny i porządku wojskowego.

Organ partyjno-polityczny inspiruje, organizuje i kieruje działalnością organizacji partyjnych, młodzieżowych i społecznych uczelni, rozwija ich aktywność i inicjatywę,

udziela im bezpośredniej pomocy, zapewnia aktywne włączenie się oficerów politycznych do ich działalności, prowadzi aktywną i skuteczną pracę nad rozwojem przodownictwa i współzawodnictwa, racjonalizatorstwa i nowatorstwa.

Do zadań organu partyjno-politycznego Akademii zawartych w "Instrukcji o zadaniach, kompetencjach, strukturze organów partyjno-politycznych, aparatu politycznego i instancji partyjnych Sił Zbrojnych PRL" i w "Instrukcji o pracy podstawowych organizacji partyjnych w Siłach Zbrojnych PRL" oraz Statutu Tymczasowego Regulaminu organizacyjnego ASG WP i innych dokumentów normatywnych należy:

1. Zapewnienie należytych treści i poziomu studiów słuchaczy z zakresu przedmiotów społeczno-politycznych oraz programowego szkolenia politycznego kadry, żołnierzy służby zasadniczej i pracowników cywilnych. Realizacja wszystkich przedsięwzięć zapewniających konsekwentne wdrażanie zasad zawartych w Modelu wojskowego pracownika naukowo-dydaktycznego i absolwenta ASG WP.
2. Organizowanie pracy nad rozwojem ideologicznym i fachowym kadry, prowadzenie szerokiej działalności partyjno-politycznej nad upowszechnianiem i praktycznym wcielaniem w życie Akademii teorii i metodologii marksistowsko-leninowskiej oraz zwalczanie wszelkich przejawów obcej ideologii /rewizjonizmu, maoizmu i innych/.
3. Prowadzenie wszechstronnej działalności propagandowej w celu pogłębienia przez stan osobowy uczelni znajomości ideologii marksizmu-leninizmu, wyzwalanie dumy narodowej z osiągnięć socjalistycznego budownictwa, rozwijanie patriotyzmu i internacjonalizmu, kształtowanie ofensywnej odporności na ataki sił antysocjalistycznych i rewizjonistycznych.  
W tym celu należy angażować kadrę i słuchaczy do prowadzenia osobistych różnorodnych form pracy polityczno-wychowawczej.
4. Inspirowanie Komendy uczelni i Rady Naukowej do podejmowania działania na rzecz integracji działalności ideowo-politycznej z dydaktyczno-wychowawczą, naukowo-badawczą,

kształtowaniu wysokiego stanu moralno-politycznego i dyscypliny, rozwoju przodownictwa i współzawodnictwa, warunków socjalno-bytowych i innych, okresowe dokonywanie oceny stopnia wykonania postanowień i uchwał konferencji partyjnej i podejmowanych działań w tym zakresie przez wszystkie ogniwa uczelni.

W całokształcie działalności partyjno-politycznej zapewnić jedność pracy ideowo-politycznej, taktyczno-operacyjnej, naukowo-badawczej, technicznej i socjalno-bytowej.

5. Wnikliwe poznawanie, analizowanie, ocenianie i kształtowanie stanu moralno-politycznego, nastrojów i dyscypliny kadry, słuchaczy, żołnierzy służby zasadniczej, pracowników cywilnych i rodzin operatywne reagowanie na wszelkie odstępstwa od socjalistycznych norm moralnych, przepisów, instrukcji i regulaminów.
6. Kształtowanie u słuchaczy zamiłowań, nawyków i umiejętności prowadzenia pracy ideowo-wychowawczej z przyszłymi podwładnymi oraz samodzielności myślenia i twórczego poszukiwania najlepszych środków i form wychowawczych.
7. Zapewnienie bezpośredniego udziału aparatu partyjno-politycznego w grach wojennych, ćwiczeniach i zajęciach terenowych, doskonalenie umiejętności prowadzenia pracy partyjno-politycznej w warunkach bojowych i polowych, uogólnienie i upowszechnienie doświadczeń w tym zakresie.
8. Utrzymywanie kontaktów z jednostkami wojskowymi i absolwentami uczelni w zakresie zbierania wniosków do doskonalenia programów nauczania i wychowania w ASG WP.
9. Rozwijanie i doskonalenie współpracy z uczelniami wojskowymi i cywilnymi a szczególnie z akademią im. Frunzego.
10. Inicjowanie badań naukowych wynikających z potrzeb Sił Zbrojnych oraz stosowania nowatorskich, sprawdzonych eksperymentalnie rozwiązań w szkoleniu i wychowaniu.
11. Konkretyzowanie zadań pracy partyjno-politycznej w oddziałach, kursach, podstawowych organizacjach partyjnych i kołach ZSMP w celu umacniania stanu moralno-politycznego, dyscypliny

porządku wojskowego oraz osiągania wysokich efektów w pracy szkoleniowo-wychowawczej i naukowo-badawczej.

12. Czuwanie nad rzetelną oceną pracy kadry, słuchaczy, żołnierzy służby zasadniczej i pracowników cywilnych, uczenie postępowania zgodnego z normami moralnymi zawartymi w Regulaminach wojskowych i "Zasadach etyki...", "Obyczajach żołnierzy zawodowych LWP" oraz wymaganie przestrzegania tych norm w codziennym postępowaniu; tworzenie klimatu społecznego uznania dla ludzi z twórczą inwencją, powodowanie wcielania w życie ich pomysłów służących doskonaleniu procesu szkolenia i wychowania, popularyzowanie przodujących oficerów kadry i słuchaczy.
13. Zapewnienie właściwego obiegu informacji politycznej, instruowanie i przygotowywanie wykładowców, dowódców i szefów oraz aktyw partyjny do prowadzenia pracy ideowo-wychowawczej w podległych ogniwach organizacyjnych.
14. Organizowanie szkolenia oficerów politycznych, sekretarzy podstawowych organizacji partyjnych i aktyw organizacji młodzieżowych w zakresie treści i form pracy partyjno-politycznej
15. Organizowanie i prowadzenie pracy partyjno-politycznej z pracownikami cywilnymi, inspirowanie działalności organizacji społecznych pracujących na terenie ASG.
16. Kierowanie i organizowanie pracy oraz życia kulturalno-oświatowego i turystyczno-wypoczynkowego kadry, słuchaczy i pracowników cywilnych i rodzin.
17. Utrzymywanie ścisłej więzi i współdziałanie z terenowymi instancjami partyjnymi i władzami państwowymi oraz z zakładami pracy, szkołami i uczelniami cywilnymi.
18. Zbieranie, analizowanie i kształtowanie nastrojów o stanie moralno-politycznym, nastrojach i dyscyplinie stanu osobowego uczelni oraz przedsięwzięciach w działalności partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej oraz opracowanie stosownych meldunków Szefowi GZP WP w tym zakresie.

W celu realizacji wymienionych zadań, każdy oficer polityczny ASG WP zobowiązany jest do bezpośredniego uczestnictwa w pracy ideowo-politycznej, w tym prowadzenia zajęć politycznych, informacji, prelekcji itp.

Władzą akademickiej organizacji partyjnej jest konferencja partyjna, a w okresie między konferencjami - Komitet Uczelniany Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej.

Komitet Uczelniany ASG jest zwierzchnią instancją partyjną w stosunku do wszystkich komitetów i organizacji partyjnych uczelni. Uchwały Komitetu Uczelnianego obowiązują wszystkich członków i kandydatów PZPR w Akademii.

Do podstawowych zadań Komitetu Uczelnianego należy:

1. Realizowanie uchwał konferencji partyjnej akademickiej organizacji partyjnej.
2. Działanie na rzecz kształtowania postaw ideowych, osiągnięcia wysokich wskaźników w działalności dydaktyczno-wychowawczej, naukowo-badawczej, umacnianie dyscypliny i porządku wojskowego członków i kandydatów partii.
3. Podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do rozwoju i umacniania szeregów partyjnych, dobór aktywu partyjnego oraz ideowo-polityczne oddziaływanie na organizację młodzieżową i zakładową organizację związkową.
4. Ocenianie pracy służbowej i partyjnej członków partii oraz działalności komitetów i podstawowych /oddziałowych/ organizacji partyjnych i grup partyjnych; zgłaszane wnioski i propozycje, które wymagają decyzji służbowych, sekretarz przedstawia Komendantowi i Zastępcy Komendanta do spraw politycznych w celu ustalenia sposobu ich realizacji przez ogniwa służbowe, o czym informuje Komitet i zainteresowanych.
5. Organizowanie szkolenia teoretyczno-metodycznego sekretarzy POP i OOP oraz organizatorów grup partyjnych.
6. Inicjowanie wspólnych posiedzeń komitetu uczelnianego i Rady Naukowej w celu rozpatrywania węzłowych problemów szkoleniowo-wychowawczych, ideowo-politycznych, socjalno-bytowych i innych.

7. Prowadzenie rozmów indywidualnych z kierowniczą kadrami uczelni oraz czuwanie nad właściwym przebiegiem rozmów prowadzonych przez Komitety podstawowych organizacji partyjnych.
8. Organizowanie comiesięcznych plenarnych posiedzeń Komitetu Uczelnianego PZPR.
9. Realizowanie zadań postawionych przez Szefa Organu Partyjno-Politycznego ASG WP zapewniających skuteczną i efektywną realizację wytycznych kierownictwa partyjnego, rządowego i wojskowego oraz potrzeb wychowania ideowo-politycznego w uczelni.

SEKRETARZ KOMITETU PARTYJNEGO PZPR ASG WP - ZASTĘPCA SZEFA

WYDZIAŁU POLITYCZNEGO ASG WP

*- ptk H. Hermain*

*ptk VI-17C U-12*

49. Sekretarz komitetu PZPR ASG WP - zastępca szefa Wydziału Politycznego akademii, podlega bezpośrednio zastępcy Komendanta akademii do spraw politycznych i działa w oparciu o "Instrukcję o zadaniach, kompetencjach, strukturze organów partyjno-politycznych aparatu politycznego i instancji partyjnych Sił Zbrojnych PRL". "Instrukcję o pracy podstawowych organizacji partyjnych w Siłach Zbrojnych PRL", uchwały kompetentnych instancji partyjnych oraz wytyczne szefa wydziału politycznego akademii.

50. Sekretarz komitetu PZPR ASG WP oprócz zadań ustalonych w § 29 statutu akademii oraz zakresów kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w pkt. lit. a-h, j-k i pkt. 37 regulaminu wykonuje następujące czynności należące do zakresu jego działania:

- a/zapewnia wcielenie w życie zasad programowych i statutu PZPR, kieruje całokształtem pracy partyjnej akademii w okresie między posiedzeniami komitetu. Podejmuje przedsięwzięcia zmierzające do jakościowego rozwoju i umacniania szeregów partyjnych;
- b/planuje i organizuje pracę komitetu i egzekutywy oraz komitetów POP w celu zapewnienia aktywności społeczno-politycznej oraz przodującej roli członków partii we wszystkich dziedzinach życia akademickiego;
- c/kontroluje pracę w organizacjach partyjnych akademii, a zwłaszcza stopień realizacji podjętych uchwał oraz czuwa nad prawidłowym orzecznictwem partyjnym w POP;
- d/inicjuje partyjną analizę i ocenę wyników nauczania, prac naukowo-badawczych i publicystycznych oraz przodownictwa i współzawodnictwa, czynów społecznych, dyscypliny, kultury, nowatorstwa itp. korzystając w tym względzie z danych POP i jednostek/ komórek/ organizacyjnych; zapewnia aby analizy i oceny każdej z wymienionych dziedzin były dokonywane

- przynajmniej raz w roku na posiedzeniu komitetu lub egzekutywy;
- e/organizuje i prowadzi szkolenie, narady i odprawy z sekretarzami POP i władzami partyjnymi /członkami KP i kierownikami grup partyjnych/;
- f/ kieruje szkoleniem partyjnym w akademii, rozwija pracę wychowawczą i ideologiczną w celu ukształtowania zaangażowanych postaw laickich oraz patriotycznych i internacjonalistycznych i światopoglądu materialistycznego ; uaktywnia absolwentów WUML kierując ich do pracy propagandowo-agitacyjnej w POP i organizacjach społecznych;
- g/ organizuje akcję sprawozdawczo-wyborczą w POP oraz przedstawia komendantowi akademii i jego zastępcy do spraw politycznych wnioski i propozycje wynikające z zebrań wyborczych;
- h/ sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji partyjnej i gospodarki finansowej w organizacjach partyjnych;
- i/ uczestniczy w odprawach i naradach organizowanych przez komendę akademii oraz przedstawia w imieniu komitetu partyjnego ASG WP stosowne wnioski, postulaty i uwagi;
- j/ bierze czynny udział w rozpatrywaniu spraw personalnych dotyczących opiniowania, wyznaczania na stanowiska służbowe i zwalniania z tych stanowisk, mianowania na wyższe stopnie wojskowe, wyróżniania stanu osobowego akademii i zwalniania z zawodowej służby wojskowej, w rozwijaniu socjalistycznych stosunków międzyludzkich i zapewnianiu właściwego klimatu służby i pracy poszczególnych środowisk akademii;
- k/ inicjuje wspólne posiedzenia partyjno-służbowe dla rozpatrywania ważniejszych problemów dotyczących pracy politycznej, naukowo-badawczej, dydaktyczno-wychowawczej i warunków socjalno-bytowych;
- l/ dba o doskonalenie działalności partyjnej podczas ćwiczeń i podróży wojskowo-historycznych;
- ł/ koordynuje utrzymywanie kontaktów i współpracy z Komitetem Dzielnicowym PZPR Praga-Południe i innymi organizacjami społeczno-politycznymi dzielnicy;

- m/ upowszechnia nowe formy, metody i doświadczenia w pracy partyjnej oraz sposoby doskonalenia stylu pracy partyjnej;
- n/ uczestniczy w wypracowaniu koncepcji i w realizacji ważniejszych zamierzeń komendy akademii i wydziału politycznego;
- o/ informuje komendanta akademii i szefa wydziału politycznego o bieżącej pracy komitetu partyjnego oraz o problemach rozpatrywanych na posiedzeniach egzekutywy i komitetu;
- p/ sprawuje systematycznie kierownictwo partyjne poprzez zapewnienie przodującej roli członków partii w działalności organizacji społecznych, a w szczególności Związków Zawodowych, ZSMP, ORW, komisji socjalno-bytowej i zespołu kontroli społecznej w ASG WP;
- r/ osobiście prowadzi rozmowy indywidualne oraz kieruje ich przebiegiem w POP.

ZASTĘPCA SZEFA WYDZIAŁU POLITYCZNEGO ASG WP *pTK Edward Opieła*

*pTK VI-18 U-13*

Zastępca Szefa Wydziału Politycznego podlega bezpośrednio Zastępcy Komendanta Akademii ds. politycznych. Zastępuje Szefa Wydziału w czasie jego nieobecności. Upoważniony jest do wydawania w imieniu Szefa Wydziału Politycznego poleceń wszystkim pracownikom aparatu Partyjno-Politycznego ASG WP za wyjątkiem Szefa Katedry NSP i Sekretarza KP.

Do jego obowiązków należy:

1. Organizowanie i koordynowanie - zgodnie z wytycznymi Zastępcy Komendanta ds. politycznych - całokształtu pracy Wydziału. Bezpośrednie kierowanie pracą starszych instruktorów i instruktorów wydziału politycznego oraz rozliczanie ich z pracy.
2. Sprawowanie kierownictwa w zakresie planowania pracy partyjno-politycznej Organu Partyjno-Politycznego.
3. Uzgadnianie wspólnych zamierzeń organu partyjno-politycznego z innymi komórkami organizacyjnymi Akademii.
4. Organizowanie kontroli pracy partyjno-politycznej w wydziałach, instytutach, katedrach oraz w pododdziałach obsługi i przedkładanie wniosków pokontrolnych szefowi organu partyjno-politycznego.
5. Planowanie i organizowanie samokształcenia kadry organu partyjno-politycznego.
6. Organizowanie szkolenia teoretyczno-metodycznego i liniowego oficerów aparatu partyjno-politycznego, dokonywanie okresowych analiz i ocen tego szkolenia oraz opracowywanie wniosków i propozycji w tym zakresie.
7. Organizowanie narad, odpraw i zajęć szkoleniowych planowanych przez organ partyjno-polityczny, przygotowywanie niezbędnych materiałów w tym zakresie.
8. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad sposobem załatwiania skarg i zażaleń wpływających do organu partyjno-politycznego.
9. Analizowanie form, metod i efektów pracy wychowawczej nad kształtowaniem wysokiej dyscypliny oraz praktyki dyscyplinarnej stosowanej w Akademii.

10. Kierowanie procesem poznawania, kształtowania i opracowywania informacji i materiałów o nastrojach, stanie moralno-politycznym i dyscyplinie oraz ważniejszych wydarzeń i przedstawianie wniosków oraz propozycji szefowi organu partyjno-politycznego.
11. Uczestniczenie w przeprowadzaniu ważniejszych przedsięwzięć Komendy Akademii i organu partyjno-politycznego związanych z zagadnieniem wychowania, dyscypliny i porządku wojskowego.
12. Organizowanie pomocy, opieki i kierownictwa politycznego nad Radą Podoficerów Zawodowych oraz akademickim Kołem PTTK.
13. Sprawowanie merytorycznego kierownictwa nad działalnością klubu w celu ściślejszego jej wiązania z procesem wychowania i nauczania słuchaczy ASG WP.
14. Kontrola realizacji preliminarza budżetowego Wydziału Politycznego i Klubu.
15. Systematyczne informowanie Zastępcy Komendanta ds. politycznych o realizacji zadań organu partyjno-politycznego.
16. Zapoznawanie pracowników organu partyjno-politycznego z rozkazami i wytycznymi przełożonych oraz innymi dokumentami.
17. Sprawowanie nadzoru nad realizacją rocznych i wieloletnich planów akademickich oraz planów i programów organu partyjno-politycznego. Czuwanie nad prowadzeniem rejestru realizacji zadań i zaleceń pokontrolnych.
18. Sprawowanie nadzoru nad realizacją celów i programów szkolenia politycznego kadry administracyjnej, podoficerów zawodowych, żołnierzy służby zasadniczej oraz pracowników cywilnych ASG WP i jednostek politycznie podporządkowanych.
19. Sprawowanie nadzoru nad działalnością banku informacji prowadzonego w organie partyjno-politycznym.
20. Gromadzenie i upowszechnianie doświadczeń z dziedzin działalności polityczno-wychowawczej a zwłaszcza dotyczących doskonalenia stylu pracy organu. ~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~

21. Sporządzanie opinii okresowych na podległych oficerów organu partyjno-politycznego /jako pierwszy opiniujący/ oraz opracowanie projekty wniosków awansowych, przeniesieniowych i personalnych.
22. Wykonywanie i uaktualnienie dokumentów dotyczących mobilizacji i gotowości bojowej organu partyjno-politycznego.
23. Wykonywanie innych czynności nie ujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z codziennych potrzeb życia i pracy akademii oraz zadań postawionych przez szefa organu partyjno-politycznego.

STARSZY INSTRUKTOR ORGANIZACYJNY

ptk J. Nogajka  
pprk VI 168 u-98 (etat  
st. inż. (pp))

Starszy instruktor organizacyjny podlega bezpośrednio zastępcy Szefa Wydziału Politycznego.

Do jego obowiązków należy:

1. Przygotowywanie materiałów i opracowywanie projektów pięcioletnich, /perspektywicznych/, rocznych, miesięcznych i ~~opójez-~~ ~~nościpany,~~ planów pracy partyjno-politycznej uczelni.
2. Opracowywanie projektów programów odpraw Organu Partyjno-Politycznego, prowadzenie rejestru podejmowanych na odprawach decyzji przez szefa. Czuwanie nad terminowością ich rozliczania.
3. Czuwanie nad uaktualnianiem planów rocznych i miesięcznych organu partyjno-politycznego przedsięwzięciami wynikającymi z doraźnych zarządzeń i wytycznych przełożonych. Prowadzenie rejestru i rozliczeń realizacji zadań określonych na posiedzeniach Rady i Zespołu MON, Rady Szkolnictwa Wyższego MON, kolegium GZP WP, Rady Naukowej i Zespołu Komendanta ASG WP oraz zaleceń kontroli.
4. Współdziałanie z Oddziałem Szkolenia i innymi komórkami planowania uczelni w zakresie korelacji i koordynacji terminów organizowanych przedsięwzięć partyjno-politycznych z przedsięwzięciami dydaktyczno-badawczymi i szkoleniowymi.
5. Zbieranie materiałów i opracowywanie projektów okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań i planów działania partyjno-politycznego w uczelni.
6. Czuwanie nad realizacją programu samokształcenia kadry organu partyjno-politycznego.
7. Prowadzenie zajęć politycznych w jednej z grup szkolenia ideowo-politycznego.
8. Opracowywanie i czuwanie nad opracowaniem grafików dyżurów i służb oficerów organu partyjno-politycznego.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

STARSZY INSTRUKTOR PROPAGANDY I AGITACJI

Starszy instruktor propagandy i agitacji podlega bezpośrednio Zastępcy Szefa Wydziału Politycznego.

Do jego obowiązków należy:

1. Planowanie i organizowanie działalności szkoleniowo-propagandowej i agitacyjnej w ASG WP zgodnie z Wytycznymi Szefa GZP WP nr 4 z dnia 24.06.1982 r. oraz Zastępcy Komendanta ds. politycznych.
2. Korelowanie czynności oficerów Wydziału Politycznego realizujących zadania działalności propagandowej i agitacyjnej w ASG WP
3. Opracowywanie propozycji systemu szkolenia ideowo-teoretycznego i politycznego, informacji politycznej kadry zawodowej, podchorążych SPR, żołnierzy służby zasadniczej i pracowników cywilnych.
4. Współdziałanie z KNSP w sprawie zapewnienia systematycznego działania Ośrodka Informacji Politycznej na potrzeby szkolenia ideowo-politycznego.
5. Opracowywanie projektów harmonogramów wdrażania w uczelni wniosków i zadań wynikających z narad ideologicznych w Siłach Zbrojnych a także prowadzenie okresowych kontroli stopnia realizacji tych zadań.
6. Organizowanie i kierowanie działalnością lektorską.
7. Dbanie o właściwe wdrażanie w uczelni obowiązującego modelu propagandy wizualnej. Systematyczne ocenianie aktualności i stanu wystroju propagandowego na terenie ASG WP oraz w Wydziałach, instytutach, katedrach, oddziałach i pododdziałach batalionu zabezpieczenia. Usuwanie występujących niedociągnięć własnymi siłami lub opracowywanie propozycji likwidacji niedociągnięć i przedkładanie ich Zastępcy ds. politycznych.
8. Opracowywanie harmonogramów oraz propozycji merytoryczno-organizacyjnych prowadzenia "Dni Żołnierskich Spotkań". Wykonywanie niezbędnej sprawozdawczości i projektów meldunków oraz wniosków do GZP WP.
9. Organizowanie działalności na rzecz właściwej realizacji Zarządzenia nr 19/Polit. z dnia 12.10.1972r. w zakresie patriotycznego i internacjonalistycznego wychowania żołnierzy Sił Zbrojnych PRL. Przedstawianie szefowi organu partyjno-politycznego propozycji działań propagandowo-agitacyjnych

pogłębiających proces dydaktyczno-wychowawczy w uczelni.

10. Organizowanie i prowadzenie kursów instruktorsko-metodycznych oraz instruktaży do zajęć politycznych z kierownikami grup szkolenia żołnierzy służby zasadniczej.
11. Prowadzenie systematycznych kontroli i hospitacji prowadzonych zajęć w batalionie. Ocena przydatności i umiejętności kierowników grup. Opracowywanie wniosków i propozycji w tym względzie.
12. Osobiste prowadzenie zajęć politycznych z kadrą administracyjną w uczelni.
13. Organizowanie akcji lektorskich i spotkań kadry i słuchaczy ASG WP ze społeczeństwem cywilnym.
14. Stały kontakt z instruktorem Wydziału Politycznego zajmującym się współpracą z organizacjami społecznymi. Dostosowywanie treści działań propagandowych do potrzeb powyższych środowisk.
15. Wykonywanie wszystkich innych zadań zleconych przez przełożonych.

*Makulduiano*  
*10.10.84*

STARSZY INSTRUKTOR PROPAGANDY I AGITACJI

*pprk Roman Burgo*

*pprk/ptk VI-16B U-18*

Starszy instruktor propagandy i agitacji podlega bezpośrednio zastępcy Szefa Wydziału Politycznego.

Do jego obowiązków należy:

1. Planowanie i organizowanie systemu szkolenia ideowo-teoretycznego i politycznego kadry zawodowej, żołnierzy zasadniczej służby wojskowej i pracowników cywilnych uczelni.
2. Planowanie tematyki i przedstawianie szefowi organu partyjno-politycznego propozycji personalnych do prowadzenia informacji politycznych dla kadry, słuchaczy i pracowników cywilnych. Zapewnienie prawidłowego i systematycznego funkcjonowania obiegu informacji politycznej.
3. Opracowywanie i przedstawianie szefowi organu partyjno-politycznego koncepcji i zamierzeń dotyczących całokształtu działalności propagandowo-agitacyjnej pogłębiających proces dydaktyczno-wychowawczy w ASG WP. Organizowanie w uczelni realizacji zarządzenie Nr 19/Polit. GZP WP w sprawie patriotycznego i internacjonalistycznego wychowania stanu osobowego. Dokonywanie okresowych analiz efektów tej działalności.
4. Opracowywanie projektów harmonogramów wdrażania w uczelni wniosków i zadań wynikających z narad ideologicznych w siłach zbrojnych a także prowadzenie okresowych kontroli stopnia realizacji tych zadań.
5. Ścisłe współdziałanie z Komisją Ideologiczną KU w zakresie doboru tematyki i prelegentów na zebrania ideologiczne POP oraz wszystkich form szkolenia partyjnego.
6. Kierowanie działalnością lektorską oraz lektoratem oficerskim i młodzieżowym.
7. Systematyczne ocenianie stanu propagandy wizualnej na terenie ASG WP oraz w wydziałach, instytutach, katedrach, oddziałach i pododdziałach zabezpieczenia. Dbanie o pełne wdrażanie w uczelni obowiązującego modelu propagandy wizualnej w wojsku.

8. Koordynowanie i organizowanie systemu popularyzacji "Zasad etyki kadry LWP", "Ceremoniału Wojskowego" oraz innych treści zawartych w Programach: "Rozwoju kultury w ASG WP, umacniania dyscypliny" itp.
9. Inspirowanie kadry naukowo-dydaktycznej akademii do podejmowania działalności publicystycznej do prasy wojskowej i cywilnej. Dokonywanie ocen tych materiałów przed wysłaniem ich do redakcji oraz zbiorów archiwalnych ukazujących się publikacji w prasie.

**10.**

Utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z Oddziałem Prasy i Informacji GZP WP /Zarząd II/

11. Systematyczna kontrola treści i efektów szkolenia ideowo-politycznego oraz uczestnictwa w nim kadry zabezpieczenia, żołnierzy zasadniczej służby wojskowej i pracowników cywilnych. Osobiste organizowanie i prowadzenie kursów instruktorско-metodycznych z kierownikami grup szkolenia politycznego. Osobiste prowadzenie zajęć politycznych z kadrą zabezpieczenia oraz wybranych tematów z pracownikami cywilnymi.
12. Sprawowanie politycznego kierownictwa nad działalnością propagandowo-agitacyjną i polityczno-wychowawczą w Związkach Zawodowych oraz WKS "Kadra". Sprawowanie nadzoru nad treścią ideową i wątkami tematycznymi ekspozycji w sali tradycji ASG WP.
13. Utrzymywanie współpracy z wydziałem propagandy KD PZPR Praga-Południe i Związkiem Nauczycielstwa Polskiego. Organizowanie akcji lektorskich i spotkań kadry i słuchaczy ASG WP ze społeczeństwem cywilnym.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

STARSZY INSTRUKTOR KOMITETU PARTYJNEGO ASG WP

*ppk vi 17B U-19*  
*ppk Czesław Kluczyński*

Starszy instruktor Komitetu Partyjnego podlega bezpośrednio Sekretarzowi KP PZPR.

Do jego obowiązków należy:

1. Zapoznavanie instancji i organizacji partyjnych z uchwałami i wytycznymi nadrzędnych instancji partyjnych oraz uchwałami Komitetu Partyjnego Akademii.
2. Opracowywanie i przygotowywanie materiałów na posiedzenia egzekutywy i Komitetu Partyjnego Akademii. Branie bezpośredniego udziału w posiedzeniach egzekutywy i Komitetu Partyjnego.
3. Sporządzenie planów pracy Komitetu Partyjnego, projektów uchwał, ocen, analiz itp. dotyczących problemów i zagadnień pracy partyjnej w akademickich organizacjach partyjnych.
4. Kontrolowanie działalności komitetów i podstawowych organizacji partyjnych, upowszechnianie ~~partyjnych~~ doświadczeń w pracy POP i grup partyjnych.
5. Udział w realizacji ważniejszych zamierzeń Organu Partyjno-Politycznego wynikających z potrzeb i całokształtu pracy Akademii.
6. Planowanie i organizacja całokształtu szkolenia partyjnego oraz sporządzenie okresowych sprawozdań w tym zakresie.
7. Prowadzenie dochodzeń i wyjaśnień partyjnych oraz pracy z ukaranymi partyjnie. Załatwianie skarg i zażaleń wpływających do organu partyjno-politycznego.
8. Opracowywanie programów i planów oraz prowadzenie szkolenia instruktorsko-metodycznego z komitetami POP i grupowymi partyjnymi w ramach systemu szkolenia partyjnego.
9. Czuwanie nad przestrzeganiem wymogów statutowych i instrukcji dotyczących wzrostu szeregów partyjnych oraz pracy z kandydatami.

10. Prowadzenie ewidencji zobowiązań partyjnych, młodzieżowych i organizacji społecznych. Opracowywanie informacji, ocen i sprawozdań w tym zakresie.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Z-cę Komendanta Akademii ds. politycznych i Sekretarza Komitetu Partyjnego uczelni.

STARSZY INSTRUKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH

*od 33-03 p.m. 1947*  
*ppm Pukaluk*

Starszy instruktor podlega bezpośrednio Z-cy Szefa Wydziału Politycznego.

Do jego obowiązków należy:

1. Kierowanie i organizowanie realizacją "Programu umacniania dyscypliny w uczelni, sporządzenie okresowych sprawozdań, analiz i ocen dotyczących tej problematyki na potrzeby Komendy jak i wyższych przełożonych.
2. Gromadzenie i opracowanie materiałów do oceny działalności w zakresie kształtowania stanu moralno-politycznego, pracy partyjno-politycznej.
3. Wykonywanie i uaktualnianie dokumentów dotyczących mobilizacji i gotowości bojowej organu partyjno-politycznego.
4. Współorganizowanie i upowszechnianie ruchu przodownictwa i współzawodnictwa oraz zbieranie, analizowanie i opracowywanie sprawozdań i ocen dotyczących przodownictwa i współzawodnictwa.
5. Opracowywanie propozycji dotyczących pracy partyjno-politycznej w czasie ćwiczeń taktycznych i podróży wojskowo-historycznych oraz wniosków wynikających do doskonalenia tej działalności.
6. Współdziałanie z kwatermistrzostwem oraz oddziałem technicznym w zakresie przeciwdziałania powstawaniu strat i szkód.
7. Prowadzenie i uaktualnianie danych do banku informacji z zakresu dyscypliny, przodownictwa i współzawodnictwa, nastrojów i pracy partyjno-politycznej w czasie ćwiczeń.
8. Organizowanie i inspirowanie działalności sądów honorowych i koleżeńskich.
9. Utrzymywanie ścisłych roboczych kontaktów z organami ścigania działającymi w ASG WP.

*10. Utrzymywanie kontaktów ze środowiskami twórczymi*

10. Uczestniczenie w odprawach i zebraniach POP wydziałów, instytutów i katedr poświęconych problemom nastrojów i stanu moralno-politycznego, dyscypliny oraz przodownictwa i współzawodnictwa.
11. Osobiste prowadzenie zajęć politycznych w jednej z grup szkolenia ideowo-politycznego oraz organizowanie i prowadzenie akcji lektorskiej z problematyki zawartej w punkcie 10.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

*zastępcy dla por. G. Kurpesa*

ST. INSTRUKTOR DS. MŁODZIEŻOWYCH

*vacat*

*pprk VI 16 B U19*

ST. Instruktor młodzieżowy podlega bezpośrednio Zcy Szefa Wydziału Politycznego.

Do jego obowiązków należy:

1. Prowadzenie bezpośredniej działalności całokształtu pracy z młodzieżą i działalności akademickiej organizacji ZSMP w celu wyzwalania u młodzieży zapału i ofiarności w służbie, pracy i nauce.
2. Współdziałanie i inspirowanie pracy z młodzieżą oraz działalności Zarządu Akademickiego i Zarządów kół ZSMP jak również WKS "Kadra" i klubem młodzieżowym "Busola".
3. Opracowywanie i przedstawianie Zastępcy Komendanta ds. polit. wniosków, ocen i propozycji dotyczących działalności i efektów pracy z młodzieżą w ASG WP.
4. Scisłe współdziałanie w zakresie pracy młodzieżowej ze st.instruktorem Komitetu Partyjnego, kierownikiem klubu oraz akademicką organizacją Związków Zawodowych.
5. Organizowanie różnorodnych form współpracy z młodzieżą robotniczą, szkolną i studencką, zakładów pracy, szkół, uczelni i utrzymującymi współpracę z ASG WP.
6. Realizacja wytycznych w sprawie rozszerzania, pogłębiania i umacniania więzi LWP ze społeczeństwem /wytyczne nr 377 Sztab. z dn.8.04.1968 r./
7. Planowanie, organizowanie i bezpośrednie uczestniczenie w pracy lektoratu młodzieżowego.
8. Inspirowanie młodzieży wojskowej i cywilnej ASG WP do utrzymywania więzi z weteranami i rezerwistami uczelni.
9. Systematyczne realizowanie i opracowywanie okresowych informacji o stopniu wykonawstwa zadań wynikających z "Perspektywicznego planu pracy z młodzieżą w ASG WP na lata 1976-80" oraz o realizacji uchwały z akademickiej konferencji sprawozdawczo-wyborczej ZSMP.

10. Prowadzenie zajęć ideowo-politycznych w jednej z grup szkolenia politycznego.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb pracy partyjno-politycznej lub zleconych przez przełożonych.

INSTRUKTOR KOMITETU PARTYJNEGO ASG WP

mjr VI - 17B U-21

*Kpt Karimien Ciernawski*  
*od 10.04.81*

Instruktor Komitetu Partyjnego podlega bezpośrednio Sekretarzowi Komitetu Partyjnego ASG WP.

Do jego obowiązków należy:

1. Prowadzenie w oparciu o instrukcję GZP WP ewidencji partyjnej, dokumentacji partyjnej i gospodarki finansowej organizacji partyjnej Akademii.
2. Przeprowadzenie kontroli ewidencji partyjnej i gospodarki finansowej w podstawowych organizacjach partyjnych Akademii
3. Opracowywanie i przestrzeganie terminów wysyłania sprawozdań dotyczących ewidencji partyjnej i gospodarki finansowej.
4. Udział w kontrolach pracy partyjno-politycznej organizowanych przez Komitet Partyjny i Wydział Polityczny.
5. Wykonywanie bieżących poleceń sekretarza KP jak również innych czynności wynikających z zadań organu Partyjno-Politycznego.
6. Prowadzenie ewidencji legitymacji partyjnych.
7. Prowadzenie rejestru udzielanych i zatartych kar partyjnych
8. Kompletowanie i prowadzenie akt partyjnych oraz kartotek członków i kandydatów partii w ASG WP.
9. Czuwanie nad przestrzeganiem wymogów statutowych i instrukcji dotyczących wzrostu szeregów partyjnych.
10. Zaopatrywanie na czas POP w odpowiednie druki, dokumenty i materiały.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Szefa Wydziału Politycznego i Sekretarza Komitetu Partyjnego.

~~INSTRUKTOR DS. KURSÓW, PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH I DYDAKTYCZNYCH~~

*poza etatem /- pełni ppik Panhouski*

Instruktor ds. kursów, prac naukowo-badawczych i dydaktycznych podlega bezpośrednio Zastępcy Szefa Wydziału Politycznego ASG WP

Do jego obowiązków należy:

1. Planowanie i prowadzenie pracy ideowo-politycznej wśród doktorantów i kursów doskonalenia oficerów studiów stacjonarnych i zaocznych, analizowanie i ocenianie stanu wiedzy marksistowsko-leninowskiej doktorantów i stosowania jej teorii i metodologii w prowadzonych badaniach naukowych.  
~~.....~~  
~~.....~~  
~~.....~~
2. Współuczestnictwo w ustalaniu tematów rozpraw doktorskich i ocena wykorzystania prac naukowo-badawczych w teorii i praktyce życia akademickiego oraz w Siłach Zbrojnych PRL.
3. Współuczestnictwo w planowaniu i realizacji badań naukowych prowadzonych w wydziałach, instytutach, katedrach i zakładach ASG WP w zakresie problematyki ideowo-politycznej.
4. Opracowywanie materiałów do sesji naukowych i sympozjów poświęconych problematyce ideowo-politycznej.
5. Inspirowanie i organizowanie badań naukowych oraz zapoznawanie kadry uczelni z najnowszymi publikacjami dotyczącymi teorii i praktyki marksistowsko-leninowskiej.
6. Ścisłe współdziałanie z Oddziałem Naukowym i Katedrą Nauk Społeczno-Politycznych oraz Katedrą Strategii w zakresie problematyki studiów doktoranckich i prac naukowo-badawczych.
7. Współuczestniczenie w redagowaniu Zeszytów Naukowych ASG WP i Akademickiego Biuletynu Słuchaczy. Udzielanie pomocy w merytorycznym i organizacyjnym działaniu kół naukowych słuchaczy w uczelni.
8. Zbieranie selekcjonowanie i opracowywanie projektów meldunków dwutygodniowych o stanie nastrojów w uczelni i sposobach ich kształtowania. *mjr Czach*

*mjr Surobo*

9. Popularyzacja w masowych środkach przekazu dorobku naukowego, dydaktyczno-wychowawczego oraz doraźnie organizowanych przedsięwzięć w uczelni.
10. Współuczestniczenie w organizacji procesu kształtowania naukowego światopoglądu i krzewienie świeckiej obyczajowości wśród stanu osobowego uczelni.
11. Prowadzenie zajęć politycznych w jednej z grup szkolenia ideowo-politycznego chorążych lub podoficerów zawodowych.
12. Inne zadania zlecone przez przełożonych.

Podlega bezpośrednio w zakresie merytorycznego działania starszemu instruktorowi propagandy i agitacji Wydziału Politycznego.

Do jego obowiązków należy:

1. Opracowywanie koncepcji i organizowanie jej realizacji w zakresie wystroju propagandy wizualnej w uczelni. Udzielanie pomocy szefom ogniw organizacyjnych w wypracowywaniu projektów i wykonawstwa propagandy wizualnej zgodnie z wytycznymi GZP WP i przełożonych. Opracowywanie i czuwanie nad realizacją scenariuszy propagandy wizualnej w ASG WP w czasie doraźnych imprez w akademii.
2. Sprawowanie merytorycznego i organizacyjnego nadzoru nad wyposażeniem i prawidłowym funkcjonowaniem Sali Tradycji akademii. Inspirowanie i organizowanie wykorzystywania treści eksponowanych w Sali Tradycji do procesu ideowo-politycznego i dydaktyczno-wychowawczego wszystkich środowisk akademii.
3. Kierowanie działalnością zespołu przewodników po Sali Tradycji organizuje ich zapoznawanie ze wzbogaconymi treściami w Sali Tradycji.
4. Uczestniczenie w działaniu Komisji ds. opracowywania kroniki ASG WP. Współdziała i udziela pomocy merytorycznej ogniom organizacyjnym w prowadzeniu ich a zwłaszcza opracowaniu i prowadzeniu kroniki uczelni. Ponoszenie osobistej odpowiedzialności za prowadzenie kroniki uczelni oraz wykorzystanie jej treści do wzbogacania procesu dydaktyczno-wychowawczego.
5. Zapewnianie obsługi prasowej, radiowej, TV i fotograficznej na imprezy dydaktyczno-naukowe i propagandowo-agitacyjne organizowane w uczelni. Utrzymuje w tej sprawie kontakt z Oddziałem Prasowym GZP WP oraz rzecznikiem prasowym ASG WP oraz Oddziałem Naukowym ASG WP. Gromadzenie wycinków prasowych dotyczących ASG WP, publikowanych w prasie codziennej.
6. Dokonywanie rozdziału /rozdzielniki, ewidencja/ i kontrola wykorzystywania materiałów propagandowo-szkoleniowych dla wszystkich grup szkolenia ideowo-politycznego i ogniw organizacyjnych nadsyłanych przez GZP WP, Wydział Informacyjny KC PZPR do akademii.

7. Prowadzenie zajęć szkolenia politycznego z grupą kadry podoficerów zawodowych lub chorążych.
8. Organizowanie imprez propagandowych wynikających z Ceremoniału Wojskowego i ustaleń Komendy związanych z rocznicą patrona uczelni, rocznicą utworzenia ASG WP, otwarciem i zakończeniem roku akademickiego itp.
9. Wykonywanie innych bieżących zadań zleconych przez przełożonych.

*Walekudwano*

*10.10.20*



ST. INSTRUKTOR PROPAGANDY

*ppTK VI 16 B U19*

Podlega bezpośrednio st. instruktorowi propagandy.

*? 2y kupa  
wydz. Pol.*

Do jego obowiązków należy:

1. Opracowywanie zapotrzebowań i rozdzielników na materiały propagandowo-agitacyjne, opracowywanie ocen ich wykorzystania oraz analiza systemu prenumeraty prasy i periodyków przez kadrę i pracowników cywilnych. Rozdzielanie materiałów propagandowo-agitacyjnych dla poszczególnych ogniw organizacyjnych.
2. Organizowanie działalności lektorskiej w ASG WP i poza uczelnią. Udzielanie pomocy w rozwoju działalności lektoratu młodzieżowego.
3. Prowadzenie ewidencji, zestawień i sprawozdań dotyczących szkolenia politycznego, działalności lektorskiej i innych przedsięwzięć propagandowo-agitacyjnych w uczelni.
4. Prowadzenie gabinetu metodycznego Wydziału.
5. Czuwanie nad realizacją planu publicystycznego do prasy wojskowej i cywilnej, gromadzenie publikowanych materiałów, dokonywanie okresowych / co pół roku / analiz realizacji planów. Sprawowanie kierownictwa nad działalnością grupy nie etatowych korespondentów w uczelni.
6. Zapewnienie obsługi prasowej w czasie imprez naukowo-dydaktycznych i propagandowo-politycznych w akademii. Utrzymywanie w tej działalności kontaktów z Wydziałem Prasowym GZP WP.
7. Prowadzenie zajęć ideowo-politycznych z pracownikami cywilnymi Akademii.
8. Gromadzenie materiałów do "banku informacji", opracowywanie i udostępnianie ich zgodnie z ustalonymi zasadami przez szefa organu partyjno-politycznego oraz obowiązującymi zasadami obiegu informacji politycznej.
9. Troška o właściwy wystrój wyposażenia i stałe uaktualnianie oraz należyte wykorzystanie Sali Tradycji ASG WP.

- zapewnienie, aby wszystkie środowiska akademickie systematycznie wykorzystywały jej treści i zasoby do wzbogacania procesu dydaktyczno-wychowawczego.
10. Systematyczne prowadzenie szkolenia przewodników po sali tradycji.
  11. Współdziałanie w pracach akademickiej komisji ds. opracowywania kroniki ASG WP oraz osobiste prowadzenie kroniki uczelni i organu partyjno-politycznego.

*Kpt L. Piórkowski*

INSTRUKTOR PROPAGANDY I AGITACJI

Podlega bezpośrednio starszemu instruktorowi propagandy Wydziału Politycznego.

Do jego obowiązków należy:

1. Organizowanie różnorodnych form współpracy z młodzieżą robotniczą, szkolną i studencką, zakładów pracy, szkół, uczelni i utrzymującymi współpracę z ASG WP.
2. Utrzymywanie stałej łączności ze szkołami podstawowymi i średnimi nad którymi uczelnia sprawuje patronat. Koordynowanie działalności lektorską w tych szkołach.
2. Opracowywanie planu wydawniczego za Wydział Polityczny i Klub oraz czuwanie nad jego realizacją.
3. Prowadzenie ewidencji, zestawień i sprawozdań dotyczących szkolenia politycznego, działalności lektorskiej i innych przedsięwzięć propagandowo-agitacyjnych.
4. Opracowywanie zapotrzebować na prasę służbową i materiały szkoleniowo-propagandowe oraz ich rozdział zgodnie z ustaleniami Zastępcy Komendanta ds. politycznych, Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym względzie. Czuwanie nad właściwym rozdziałem i wykorzystaniem w/w materiałów.
5. Opracowanie i systematyczne uaktualnianie planu doskonalenia merytorycznego i metodycznego pomocników kierowników grup szkolenia politycznego. Bieżące meldowanie wniosków i propozycji doskonalących powyższą działalność.
6. Stała opieka nad żołnierzami zajmującymi się działalnością agitacyjną w batalionie zabezpieczenia. Systematyczne doskonalenie tej działalności oraz meldowanie starszemu instruktorowi propagandy wniosków i propozycji.
7. Osobiste prowadzenie zajęć politycznych w jednej z grup szkoleniowych wyszczególnionej w Zarządzeniu Zastępcy Komendanta ds. politycznych.
8. Opracowywanie ocen oraz wniosków dotyczących prenumeraty przez kadrę i pracowników cywilnych prasy i periodyków.
9. Prowadzenie rejestru kombatantów i zasłużonych oficerów rezerwy akademii. Opracowywanie projektów wysyłanych zaproszeń, gratulacji, pozdrowień, wystąpień okolicznościowych na imprezy organizowane w uczelni przez Komendę.
10. Udzielanie pomocy Zarządowi Uczelnianemu ZSMP w organizacji działania lektoratu młodzieżowego.

11. Inspirowanie i współudział w działalności lektorów młodzieżowych. Udzielanie organizacji ZSMP pomocy w przygotowaniu i przeprowadzaniu planowanych akcji lektorskich.
12. Wykonywanie wszystkich innych zadań zleconych przez przełożonych

STARSZY INSTRUKTOR - KIEROWNIK KLUBU

*Kpt. H. Prudnik*

*ppm VI 19 B U-19*  
Starszy instruktor - Kierownik Klubu podlega bezpośrednio  
Zastępcy Szefa Wydziału Politycznego ASG WP

Do jego obowiązków należy:

1. Planowanie, organizowanie i kierowanie całokształtem pracy klubu, klubu młodzieżowego "Busola" oraz udzielanie pomocy w rozwoju działalności kulturalno-rekreacyjnej w SNDW w oparciu o dyrektywy GZP WP, instrukcję o pracy ośrodków kulturalnych Wojska Polskiego oraz wytyczne szefa Wydziału Politycznego. Korelowanie i koordynowanie działalności w realizacji "Programu Rozwoju Kultury w ASG WP".
2. Organizowanie zajęć szkoleniowych pracowników kulturalno-oświatowych, narad, odpraw aktywu kulturalno-oświatowego kursów i pododdziałów.
3. Odpowiedzialność materialna za :całość sprzętu klubowego, prowadzenie gospodarki finansowo-materiałowej klubu oraz przeprowadzanie kontroli wykorzystania sprzętu i finansów podległych mu agent.
4. Korelowanie działalności kulturalno-oświatowej z programem i procesem szkolenia kadry i słuchaczy ASG, wykorzystania wszystkich form pracy ko do lepszego opanowania programu studiów oraz przygotowania słuchaczy - jako przyszłych dowódców - do stawiania zadań w pracy ko w jednostkach podległych.
5. Inspirowanie, organizowanie i udzielenie pomocy organizacjom społeczno-politycznym działającym na terenie ASG, szczególnie ORW, Związków Zawodowych i Kół ZSMP.
6. Zapewnienie poprzez właściwą działalność kulturalno-oświatową aktywnego wyczynku kadry, słuchaczy, pracowników cywilnych oraz ich rodzin.
7. Informowanie, wysłuchiwanie i realizowanie sugestii i propozycji Rady Klubu.
8. Sprawowanie merytorycznego kierownictwa nad pracą bibliotek klubu, troska o systematyczny rozwój czytelnictwa, prawidłowy dobór księgozbiorów, należyłą popularyzację i propagandę wartościowej i zalecanej literatury.
9. Opracowywanie sprawozdań i analiz stanu i wyników działalności kulturalno-oświatowej w procesie wychowania ideowo-politycznego wszystkich środowisk akademickich.

10. Opracowywanie okresowych planów pracy klubu akademickiego i młodzieżowego, zgodnie z decyzjami przełożonych oraz kierowanie ich realizacją.
11. Współpraca ze Stołecznym Klubem Oficerskim w zakresie wypracowania koncepcji programowych, wymiany doświadczeń oraz z ośrodkami i placówkami k-o Warszawy.
12. Odpowiedzialność za oszczędną gospodarkę klubu  
W tym celu:
  - systematyczne prowadzenie kontroli osób odpowiedzialnych za sprzęt i powierzone im mienie;
  - sprawowanie nadzoru nad celowym, oszczędnym i zgodnym z przepisami użytkowaniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu znajdującego się w wyposażeniu klubu i innych komórek ASG WP;
  - nadzór i kierowanie pracą kina, radiowęzła oraz urządzeniami radiotechnicznymi i telewizyjnymi;
  - prowadzenie raz na pół roku przeglądu użytkowania, przechowywania i konserwowania sprzętu i materiałów w komórkach organizacyjnych ASG, sporządzanie protokołu i przedstawianie Zcy Szefa Wydziału Politycznego.
13. Kierowanie działalnością instruktora Wydziału Politycznego - pomocnika kierownika klubu, kierownika kina, kierownika biblioteki i pozostałych pracowników klubu - zgodnie z zakresem obowiązków osób funkcyjnych.
14. Współpraca z zarządem akademickim ZSMP, PTTK i innymi organizacjami społecznymi.
15. Prenumerata prasy i czasopism oraz składanie zapotrzebowań na nie i inne materiały propagandowe.
16. Organizowanie wystaw propagandowych i kulturalno-oświatowych oraz zapewnienie ich obsługi telewizyjno-prasowej.
17. Utrzymywanie ścisłej współpracy ze starszym instruktorem propagandy i agitacji w zakresie propagandy wizualnej na terenie ASG WP.
18. Wykonywanie innych czynności nie objętych zakresem działalności a wynikających z działalności Wydziału Politycznego i Klubu ASG WP.

vacat

ST. INSTRUKTOR KULTURALNY - ZASTĘPCA KIEROWNIKA KLUBU ASG WP

ppTK VI 18B U18

ST. Instruktor kulturalny - Zastępca Kierownika Klubu podlega bezpośrednio Kierownikowi Klubu ASG WP.

Do jego obowiązków należy:

1. Rozwijanie działalności kulturalno-oświatowej wśród żołnierzy służby zasadniczej oraz młodzieży i dzieci rodzin wojskowych i pracowników cywilnych.
2. Odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie i działalność klubu młodzieżowego "Busola".
3. Odpowiedzialność za należytą organizację "Programu zajęć kulturalno-wychowawczych dla żołnierzy służby zasadniczej" - w części realizowanej przez klub oraz nadzór nad jego realizacją w pododdziałach.
4. Prowadzenie pracy instruktorsko-metodycznej z zakresu działalności kulturalno-oświatowej dla pododdziałów zabezpieczenia i obsługi.
5. Sporządzanie i przedkładanie kierownikowi klubu propozycji i planów imprez i prasy oraz materiałów sprawozdawczych.
6. Przygotowanie organizacyjno-techniczne imprez odbywających się w klubie.
7. Sprawowanie opieki nad amatorskim ruchem artystycznym działającym w klubie.
8. Organizowanie przedsięwzięć o charakterze rekreacyjno-sportowym,
9. Dbłość o skuteczne, efektywne formy propagandy wizualnej.
10. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem i konserwowaniem sprzętu znajdującego się na wyposażeniu Klubu.
11. Sprawowanie nadzoru nad porządkowo-sanitarnym wyglądem klubu, przestrzeganie w klubie przepisów BHP, ppoż oraz ochrony klubu.
12. Sprawowanie opieki nad Izbą Pamięci Narodowej w Szkole Podstawowej Nr 207.
13. Wykonywanie innych czynności nakazanych przez Kierownika Klubu.

SAMODZIELNY REFERENT - SEKRETARKA

*v a c a t*

Samodzielny referent - sekretarka Wydziału Politycznego podlega bezpośrednio Zcy Szefa Wydziału Politycznego.

Do jej obowiązków należy:

1. Pobieranie i przekazywanie poczty tajnej i jawnej dla Zastępcy Komendanta ds. politycznych, Zcy Komendanta ds. szkolenia oraz przekazywanie jej wykonawcom.
2. Prowadzenie terminarza pism tajnych i jawnych. Przypominanie wykonawcom o terminach nakazanych czynności i wykonania poleceń zawartych w pismach.
3. Pobieranie z biblioteki tajnej i naukowej wydawnictw i opracowań będących przedmiotem zainteresowań Z-ców Komendanta ds. politycznych i szkolenia.
4. Ewidencjonowanie i sprawdzanie oraz uzupełnianie sprzętu kwaterunkowego i kancelaryjnego na potrzeby organu partyjno-politycznego.
5. Wykonywanie raportów stanu obecności kadry organu partyjno-politycznego i przekazywanie ich do oficera dyżurnego bloku 101 do godz. 8.30 każdego dnia.
6. Przyjmowanie telefonów i przekazywanie ich treści zainteresowanemu Z-com lub oficerom organu partyjno-politycznego.
7. Wykonywanie pism tajnych i jawnych na polecenie szefa Wydziału Politycznego lub jego zastępców.
8. Wykonywanie swych zadań i korzystanie z uprawnień zgodnie z "Regulaminem pracy".
9. Prowadzenie ewidencji rocznic, jubileuszy przełożonych i oficerów organu partyjno-politycznego.
10. Dokonywanie rozdziału prasy codziennej i tygodników zgodnie z rozdzielnikiem.
11. Zabezpieczenie maszyny i kalki przed uszkodzeniem, zaginięciem lub wykorzystaniem przez inne osoby.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb organu partyjno-politycznego i zleconych przez Zastępcę Komendanta ds. politycznych lub jego zastępców.

STARSZY REFERENT - MASZYNISTKA

*Ob Melania Jedyniak*

Starszy referent - maszynistka podlega bezpośrednio Zastępcy Szefa Wydziału Politycznego ASG WP.

Do jej obowiązków należy:

1. Wykonywanie pism tajnych i jawnych na polecenie Szefa Wydziału Politycznego lub jego Zastępców.
2. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi zasadami ewidencji wykonanych pism tajnych i jawnych.
3. Zabezpieczenie maszyny, papieru i kalki przed uszkodzeniem, zaginięciem lub wykorzystaniem przez inne osoby.
4. Prowadzenie w brudnopisie kroniki wydarzeń organu partyjno-politycznego /ewidencjonowanie wydarzeń przekazywanych przez oficerów/.
5. Wklejanie do albumu artykułów z prasy i periodyków poświęconych uczelni.
6. Zastępowanie starszego referenta - sekretarki w sekretariacie w przypadkach jej nieobecności.
7. Wykonywanie swych zadań i korzystanie z uprawnień zgodnie z "Regulaminem Pracy".
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb wydziału politycznego i zleconych przez Szefa Wydziału Politycznego lub jego Zastępcę.

INSTRUKTOR DS. NOWYCH TECHNIK NAUCZANIA

*dykt Kazimierz Bala*

*ujr VI-16B U-21*

Instruktor Wydziału Politycznego ds. nowych technik nauczania jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki technicznymi środkami propagandy będącymi na ewidencji Wydziału Politycznego akademii. Podlega Zcy szefa Wydziału Politycznego ASG WP  
Do jego obowiązków należy:

1. Opracowywanie rocznych /okresowych/ planów - zapotrzebowań na techniczne środki propagandy przydzielane przez GZP WP oraz planów finansowych.
2. Ocena stanu technicznego uszkodzonego podczas użytkowania sprzętu, kierowanie go do naprawy i odbiór z naprawy.
3. Kontrola okresowa stanu technicznego sprzętu użytkowanego przez poszczególne ogniwa organizacyjne akademii.
4. Szkolenie w miarę potrzeb pracowników akademii użytkujących techniczne środki propagandy.
5. Dokonywanie każdorazowo instruktarzy użytkownikom z zakresu użytkowania i obsługi technicznych środków propagandy przed wydaniem ich z magazynu.
6. Kontrola dwa razy w roku zgodności stanu ewidencyjnego sprzętu ze stanem faktycznym.
7. Analiza wykorzystania technicznych środków propagandy przez poszczególne ogniwa organizacyjne akademii.
8. Sporządzanie protokołów szkód powstałych w mieniu Wydziału Politycznego akademii.
9. Sporządzanie wykazów sprzętu kategorii IV nadmiernie zużytego fizycznie i przedstawianie go komisji wybrakowania.
10. Utrzymywanie stałego kontaktu z Zarządem Wydawnictw, Drukarń i Zaopatrzenia GZP WP, Wydziałem Politycznym Zgrupowania Jednostek Zabezpieczenia MON i 1 Centralną Składnicą Sprzętu ko w zakresie zapewnienia pełnego stanu sprzętu wg. norm i przepisów dotyczących technicznych środków nauczania i propagandy oraz jego napraw i bieżącej eksploatacji.

11. Uczestniczenie w szkoleniu aparatu Partyjno-Politycznego odprawach Wydziału Politycznego i innych przedsięwzięciach związanych z pracą Wydziału Politycznego.
12. Kierowanie pracą st. referentki ds. materiałowych.
13. Wykonywanie innych poleceń związanych z pracą Wydziału Politycznego akademii.

STARSZY REFERENT DS. MATERIAŁOWYCH

*Ob. Teresa Dudziak*

Księgowa Wydziału Politycznego w swojej działalności podlega Starszemu Instruktorowi ds. Nowych Technik Nauczania.

Do jej obowiązków należy:

1. Prowadzenie ewidencji technicznych środków propagandy użytkowanych w akademii, CDO, WIH, CAF i WICHIR.
2. Prowadzenie ewidencji książek znajdujących się w bibliotece klubu akademii.
3. Prowadzenie ewidencji dzieł sztuki wypożyczonych z Muzeum WP i prezentowanych w akademii.
4. Prowadzenie ewidencji sprzętu PTTK.
5. Sporządzanie dokumentów przychodowo-rozchodowych na sprzęt będący na ewidencji Wydziału Politycznego.
6. Prowadzenie metryk - formularzy na poszczególne egzemplarze sprzętu.
7. Sporządzanie dokumentów materiałowo-finansowych.
8. Współpraca z Wydziałem Finansów akademii odnośnie przestrzegania przepisów z zakresu prowadzenia gospodarki materiałowo-finansowej w wojsku.
9. Uczestniczenie w szkoleniu politycznym pracowników cywilnych.
10. Wykonywanie innych poleceń związanych z działalnością gospodarczo-finansową Wydziału Politycznego akademii.

Zakres obowiązków

prze A. Gogrzelewska

Zastępcy Komendanta Wydziału Wojsk Lądowych ds. politycznych

1. Zastępca Komendanta Wydziału Wojsk Lądowych ds. politycznych podlega bezpośrednio Komendantowi Wydziału Wojsk Lądowych. Realizuje odpowiednie zadania określone w rozdziałach I, IV i VI "Instrukcji o zadaniach, kompetencjach, strukturze ogniw partyjno-politycznych aparatu politycznego i instrukcji partyjnych Sił Zbrojnych PRL". Wraz z Komendantem Wydziału ponosi służbową i partyjną odpowiedzialność za stan moralno-polityczny, dyscyplinę, ideowe oblicze i postawy kadry i słuchaczy Wydziału.
2. Zastępca Komendanta Wydziału ds. politycznych w zakresie pracy partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej podlega Zastępcy Komendanta ASG WP ds. politycznych.
3. Zastępca Komendanta Wydziału ds. politycznych jest przełożonym wszystkich żołnierzy Wydziału za wyjątkiem innych Zastępców Komendanta Wydziału.
4. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Zastępcy Komendanta Wydziału ds. politycznych ustalają przepisy § 36 i 37 "Tymczasowego Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni K. Świerczewskiego z odpowiednimi zmianami, stosownie do szczebla Wydziału.
5. Zastępca Komendanta Wydziału ds. politycznych podpisuje wraz z Komendantem Wydziału wnioski dotyczące mianowań, odznaczeń, opinie służbowe i inne dokumenty personalne dotyczące kadry i słuchaczy Wydziału.
6. Do zakresu zasadniczych obowiązków Zastępcy Komendanta Wydziału ds. politycznych należy:
  - a/ organizowanie i prowadzenie całokształtu pracy partyjno-politycznej, ideowo-wychowawczej i kulturalno-oświatowej w Wydziale, określanie głównych kierunków, form i metod tej pracy, kształtowanie właściwego oblicza moralno-politycznego stanu osobowego Wydziału.
  - b/ analizowanie i ocena efektów działalności partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej oraz stanu dyscypliny w Wydziale, przedstawianie odpowiednich wniosków i propozycji;

- raz na kwartał na posiedzeniu zespołu Komendy Wydziału;
- raz na pół roku na rozszerzonym posiedzeniu Rady Wydziału.
- c/ bezpośrednie uczestnictwo w pracy dydaktyczno-wychowawczej i partyjno-politycznej m.in. poprzez wygłaszanie referatów i informacji politycznych, prowadzenie niektórych zajęć z pracy partyjno-politycznej;
- d/ osobisty udział w ćwiczeniach z kadrami i słuchaczami oraz organizowanie i kierowanie pracą partyjno-polityczną w czasie tych zajęć. Uogólnianie doświadczeń, opracowywanie wniosków i propozycji w zakresie doskonalenia umiejętności pracy partyjno-politycznej w czasie ćwiczeń;
- e/ organizowanie szerokiej pracy ideowo-politycznej, propagandowej i kulturalno-oświatowej w celu zapoznania kadry i słuchaczy Wydziału z aktualnymi problemami życia politycznego, gospodarczego i kulturalnego kraju i świata;
- f/ udział w pracach podstawowych organizacji partyjnych, udzielanie im jak najdalej idącej pomocy, informowanie komitetów POP i grupowych partyjnych o aktualnych zadaniach stawianych przez instancje partyjne i służbowe;
- g/ stała troska o właściwy rozwój ruchu przodownictwa i współzawodnictwa. Popularyzowanie ludzi przodujących w pracy partyjno-politycznej, szkoleniowej, społecznej i dyscyplinie. Dokonywanie raz na kwartał oceny tego ruchu;
- h/ poznawanie indywidualnych wartości politycznych, moralnych i wojskowych kadry i słuchaczy Wydziału, prowadzenie z nimi pracy indywidualnej, udzielanie pomocy w rozwiązywaniu napotykanym trudności;
- i/ stałe czuwanie nad przestrzeganiem zasad etyki i socjalistycznej moralności w postępowaniu, podejmowanie i realizowanie właściwych przedsięwzięć zmierzających do kształtowania socjalistycznych stosunków międzyludzkich oraz atmosfery sprzyjającej jak najlepszej realizacji procesu szkolenia i wychowania, a także innych zadań i przedsięwzięć stojących przed Wydziałem. Dokonywanie dwa razy w roku oceny tych problemów.
- j/ udział w opiniowaniu kadry i słuchaczy, analizowanie ich wyników w pracy dydaktyczno-wychowawczej, naukowej, partyjnej i społecznej, wysłuchiwanie sprawozdań szefów katedr, dowódców kursów i kierowników grup taktycznych w zakresie oceny ideowo-politycznych i moralnych postaw słuchaczy;

- k/ dbanie o należyty wystrój propagandowy pomieszczeń i korytarzy Wydziału Wojsk Lądowych z uwzględnieniem eksponowania wyróżniających się pracowników naukowych, mistrzów dydaktyki, racjonalizatorów itp;
- l/ utrzymywanie kontaktów z zakładami pracy, szkołami i instytucjami naukowymi przydzielonymi Wydziałowi Wojsk Lądowych do stałej współpracy;
- ł/ prowadzić wykłady i seminaria ze słuchaczami kursów Wojsk Lądowych w ramach zajęć programowych nie mniej jak 70 godzin w skali rocznej. Tematykę zajęć uzgadniać z szefem KNSP zgodnie z osobistym merytorycznym przygotowaniem;
- m/ odpowiada za należyte zgranie z programem uczestnictwo słuchaczy we wszystkich ogólnoakademickich imprezach a szczególnie zajęciach kulturalno-oświatowych organizowanych przez Klub ASG WP;
- n/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Komendanta ASG WP ds.politycznych, Komendanta Wydziału lub zadań wynikających z aktualnych potrzeb;
- o/ systematyczne informowanie Zastępcy Komendanta ASG WP ds.politycznych o stanie moralno-politycznym, dyscyplinie, pracy partyjnej politycznej oraz stopnia realizacji programu studiów;
- p/ w każdy poniedziałek do godz.8.15 meldowanie Zastępcy K-ta ASG WP ds.politycznych o sytuacji szkoleniowej, ideowo-politycznej w Wydziale oraz osobistych sugestiach do pracy na bieżący tydzień.

*Mobilizacja*  
*10 10 84*  
ZASTĘPCA KOMENDANTA WYDZIAŁU WOJSK LĄDOWYCH DS. POLITYCZNYCH

*prz K. Godowski*

1. Zastępca Komendanta Wydziału Wojsk Lądowych ds. politycznych podlega bezpośrednio Komendantowi Wydziału Wojsk Lądowych. Realizuje odpowiednie zadania określone w rozdziałach I, IV i VI "Instrukcji o zadaniach, kompetencjach, strukturze ogniw partyjno-politycznych aparatu politycznego i instancji partyjnych Sił Zbrojnych PRL". Wraz z Komendantem Wydziału ponosi służbową i partyjną odpowiedzialność za stan moralno-polityczny, dyscyplinę, ideowe oblicze i postawy kadry i słuchaczy Wydziału.
2. Zastępca Komendanta Wydziału ds. politycznych w zakresie pracy partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej podlega Zastępcy Komendanta ASG WP ds. politycznych.
3. Zastępca Komendanta Wydziału ds. politycznych jest przełożonym wszystkich żołnierzy Wydziału za wyjątkiem innych Zastępców Komendanta Wydziału.
4. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Zastępcy Komendanta Wydziału ds. politycznych ustalają przepisy § 36 i 37 "Tymczasowego Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni K. Świerczewskiego, odpowiednimi zmianami, stosownie do szczebla Wydziału.
5. Zastępca Komendanta Wydziału ds. politycznych podpisuje wraz z Komendantem Wydziału wnioski dotyczące mianowań, odznaczeń, opinie służbowe i inne dokumenty personalne dotyczące kadry i słuchaczy Wydziału,
6. Do zakresu zasadniczych obowiązków Zastępcy Komendanta Wydziału ds. politycznych należy:
  - a/ organizowanie i prowadzenie całokształtu pracy partyjno-politycznej, ideowo-wychowawczej i kulturalno-oświatowej w Wydziale, określanie głównych kierunków, form i metod tej pracy, kształtowanie właściwego oblicza moralno-politycznego stanu osobowego Wydziału.
  - b/ analizowanie i ocena efektów działalności partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej oraz stanu dyscypliny w Wydziale, przedstawianie odpowiednich wniosków i propozycji:

- raz na kwartał na posiedzeniu zespołu Komendy Wydziału;
  - raz na pół roku na rozszerzonym posiedzeniu Rady Wydziału.
- c/Bezpośrednie uczestnictwo w pracy dydaktyczno-wychowawczej i partyjno-politycznej m.in. poprzez wygłaszanie referatów i informacji politycznych, prowadzenie niektórych zajęć z pracy partyjno-politycznej;
- d/osobisty udział w ćwiczeniach z kadry i słuchaczami oraz organizowanie i kierowanie pracą partyjno-polityczną w czasie tych zajęć. Uogólnianie doświadczeń, opracowywanie wniosków i propozycji w zakresie doskonalenia umiejętności pracy partyjno-politycznej w czasie ćwiczeń.
- e/organizowanie szerokiej pracy ideowo-politycznej, propagandowej i kulturalno-oświatowej w celu zapoznania kadry i słuchaczy Wydziału z aktualnymi problemami życia politycznego, gospodarczego i kulturalnego kraju i świata.
- f/udział w pracach podstawowych organizacji partyjnych, udzielanie im jak najdalej idącej pomocy, informowanie komitetów POP i grupowych partyjnych o aktualnych zadaniach stawianych przez instancje partyjne i służbowe.
- g/ stała troska o właściwy rozwój ruchu przodownictwa i współzawodnictwa. Popularyzowanie ludzi przodujących w pracy partyjno-politycznej, szkoleniowej, społecznej i dyscyplinie. Dokonywanie raz na kwartał oceny tego ruchu.
- h/poznawanie indywidualnych wartości politycznych, moralnych i wojskowych kadry i słuchaczy Wydziału, prowadzenie z nimi pracy indywidualnej, udzielanie pomocy w rozwiązywaniu napotykanym trudności.
- i/stałe czuwanie nad przestrzeganiem zasad etyki i socjalistycznej moralności w postępowaniu, podejmowanie i realizowanie właściwych przedsięwzięć zmierzających do kształtowania socjalistycznych stosunków międzyludzkich oraz atmosfery sprzyjającej jak najlepszej realizacji procesu szkolenia i wychowania, a także innych zadań i przedsięwzięć stojących przed Wydziałem. Dokonywanie dwa razy w roku oceny tych problemów.

- j/ udział w opiniowaniu kadry i słuchaczy, analizowanie ich wyników w pracy dydaktyczno-wychowawczej, naukowej, partyjnej i społecznej, wysłuchiwanie sprawozdań szefów katedr, dowódców kursów i kierowników grup taktycznych w zakresie oceny ideowo-politycznych i moralnych postaw słuchaczy.
- k/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Komendanta ASG WP ds.politycznych, Komendanta Wydziału lub zadań wynikających z aktualnych potrzeb.
- l/ systematyczne informowanie Zastępcy Komendanta ASG WP ds.politycznych o stanie moralno-politycznym, dyscyplinie, pracy partyjno-politycznej oraz stopnia realizacji programu studiów.
- ł/ wykonywanie wszystkich innych zadań zleconych przez Zastępcę Komendanta ASG WP ds.politycznych.

Zakres obowiązków

Zastępcy Komendanta Wydziału Wojsk Lotniczych i OPK ds. politycznych

1. Zastępca Komendanta Wydziału Wojsk Lotniczych i OPK ds. politycznych podlega bezpośrednio Komendantowi Wydziału Wojsk Lotniczych i OPK. Realizuje odpowiednie zadania określone w rozdziałach I, IV i VI "Instrukcji o zadaniach, kompetencjach, strukturze ogniw partyjno-politycznych aparatu politycznego i instrukcji partyjnych Sił Zbrojnych PRL". Wraz z Komendantem Wydziału ponosi służbową i partyjną odpowiedzialność za stan moralno-polityczny, dyscyplinę, ideowe oblicze i postawy kadry i słuchaczy Wydziału.
2. Zastępca Komendanta Wydziału ds. politycznych w zakresie pracy partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej podlega Zastępcy Komendanta ASG WP ds. politycznych.
3. Zastępca Komendanta Wydziału ds. politycznych jest przełożonym wszystkich żołnierzy Wydziału za wyjątkiem innych Zastępców Komendanta Wydziału.
4. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Zastępcy Komendanta Wydziału ds. politycznych ustalają przepisy § 36 i 37 "Tymczasowego Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni K. Świerczewskiego z odpowiednimi zmianami, stosownie do szczebla Wydziału.
5. Zastępca Komendanta Wydziału ds. politycznych podpisuje wraz z Komendantem Wydziału wnioski dotyczące mianowań, odznaczeń, opinie służbowe i inne dokumenty personalne dotyczące kadry i słuchaczy Wydziału.
6. Do zakresu zasadniczych obowiązków Zastępcy Komendanta Wydziału ds. politycznych należy:
  - a/ organizowanie i prowadzenie całokształtu pracy partyjno-politycznej, ideowo-wychowawczej i kulturalno-oświatowej w Wydziale, określanie głównych kierunków, form i metod tej pracy, kształtowanie właściwego oblicza moralno-politycznego stanu osobowego Wydziału;
  - b/ analizowanie i ocena efektów działalności partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej oraz stanu dyscypliny w Wydziale, przedstawianie odpowiednich wniosków i propozycji;

- raz na kwartał na posiedzeniu zespołu Komendy Wydziału;
- raz na pół roku na rozszerzonym posiedzeniu Rady Wydziału;
- c/ bezpośrednie uczestnictwo w pracy dydaktyczno-wychowawczej i partyjno-politycznej m.in. poprzez wygłaszanie referatów i informacji politycznych, prowadzenie niektórych zajęć z pracy partyjno-politycznej;
- d/ osobisty udział w ćwiczeniach z kadrami i słuchaczami oraz organizowanie i kierowanie pracą partyjno-polityczną w czasie tych zajęć. Uogólnianie doświadczeń, opracowywanie wniosków i propozycji w zakresie doskonalenia umiejętności pracy partyjno-politycznej w czasie ćwiczeń;
- e/ organizowanie szerokiej pracy ideowo-politycznej, propagandowej i kulturalno-oświatowej w celu zapoznania kadry i słuchaczy Wydziału z aktualnymi problemami życia politycznego, gospodarczego i kulturalnego kraju i świata;
- f/ udział w pracach podstawowych organizacji partyjnych, udzielanie im jak najdalej idącej pomocy, informowanie komitetów POP i grupowych partyjnych o aktualnych zadaniach stawianych przez instancje partyjne i służbowe;
- g/ stała troska o właściwy rozwój ruchu przodownictwa i współzawodnictwa. Popularyzowanie ludzi przodujących w pracy partyjno-politycznej, szkoleniowej, społecznej i dyscyplinie. Dokonywanie raz na kwartał oceny tego ruchu;
- h/ poznawanie indywidualnych wartości politycznych, moralnych i wojskowych kadry i słuchaczy Wydziału, prowadzenie z nimi pracy indywidualnej, udzielanie pomocy w rozwiązywaniu napotykaných trudności;
- i/ stałe czuwanie nad przestrzeganiem zasad etyki i socjalistycznej moralności w postępowaniu, podejmowanie i realizowanie właściwych przedsięwzięć zmierzających do kształtowania socjalistycznych stosunków międzyludzkich oraz atmosfery sprzyjającej jak najlepszej realizacji procesu szkolenia i wychowania, a także innych zadań i przedsięwzięć stojących przed Wydziałem. Dokonywanie dwa razy w roku oceny tych problemów.
- j/ udział w opiniowaniu kadry i słuchaczy, analizowanie ich wyników w pracy dydaktyczno-wychowawczej, naukowej, partyjnej i społecznej, wysłuchiwanie sprawozdań szefów katedr, dowódców kursów i kierowników grup taktycznych w zakresie oceny ideowo-politycznych i moralnych postaw słuchaczy;

- k/ dbanie o należyty wystrój propagandowy pomieszczeń i korytarzy Wydziału Wojsk Lotniczych i OPK z uwzględnieniem eksponowania wyróżniających się pracowników naukowych, mistrzów dydaktyki, racjonalizatorów itp;
- l/ utrzymywanie kontaktów z zakładami pracy, szkołami i instytucjami naukowymi przydzielonymi Wydziałowi Wojsk Lotniczych i OPK do stałej współpracy;
- ł/ prowadzić wykłady i seminaria ze słuchaczami kursów Wojsk Lotniczych i OPK w ramach zajęć programowych nie mniej jak 70 godzin w skali rocznej. Tematykę zajęć uzgadniać z szefem KNSP zgodnie z osobistym merytorycznym przygotowaniem;
- m/ odpowiada za należyte zgranie z programem uczestnictwo słuchaczy we wszystkich ogólnoakademickich imprezach, a szczególnie zajęciach kulturalno-oświatowych organizowanych przez Klub ASG WP;
- n/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Zastępcę Komendanta ASG WP ds.politycznych, Komendanta Wydziału lub zadań wynikających z aktualnych potrzeb;
- o/ systematyczne informowanie Zastępcy Komendanta ASG WP ds.politycznych o stanie moralno-politycznym, dyscyplinie, pracy partyjno politycznej oraz stopnia realizacji programu studiów;
- p/ w każdy poniedziałek do godz.8.15 meldować Zastępcy Komendanta ASG WP ds.politycznych o sytuacji szkoleniowej, ideowo-politycznej w Wydziale oraz osobistych sugestiach do pracy na bieżący tydzień;
- r/ sprawuje partyjno-polityczne kierownictwo nad Klubem Sportowym "Kadra", a w szczególności nad procesem kształcenia ideowo-politycznego członków Klubu oraz ich stanem moralno-politycznym.

*Wolkskulturo*  
*10.10.84*

ZASTĘPCA KOMENDANTA WYDZIAŁU WL i WOPK DS.POLITYCZNYCH

*prn F. Figat*

- a/ W zakresie pracy partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej Zastępca Komendanta Wydziału ds.politycznych podlega Zastępcy Komendanta ASG WP ds.politycznych, a służbowo Komendantowi Wydziału.
- b/Kompetencje i odpowiedzialność zastępcy ds.politycznych ustalają przepisy §36 i 37 "Tymczasowego Regulaminu Organizacyjnego ASG WP" z odpowiednimi zmianami stosownie do szczebla Wydziału.
- c/Zastępca Komendanta Wydziału ds.politycznych jest przełożonym wszystkich żołnierzy Wydziału za wyjątkiem innych zastępców Komendanta Wydziału.
- d/Zastępca Komendanta Wydziału ds.politycznych podpisuje wspólnie z Komendantem Wydziału rozkazy personalne oraz wnioski dotyczące mianowań, odznaczeń i opinie służbowe.
- e/Do zakresu zasadniczych obowiązków Zastępcy Komendanta Wydziału ds.politycznych należy:
1. Kierowanie całokształtem pracy partyjno-politycznej, wychowawczej i kulturalno-oświatowej Wydziału, określanie głównych kierunków, form i metod tej pracy, kształtowania właściwego oblicza moralno-politycznego stanu osobowego Wydziału.
  2. Dokonywanie analiz efektów działalności partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej oraz stanu dyscypliny w celu ich omawiania:
    - raz na kwartał na posiedzeniu zespołu Komendy Wydziału;
    - raz na pół roku na rozszerzonym posiedzeniu Rady Wydziału.
  3. Czuwanie nad systematycznym wdrażaniem do opracowań szkoleniowych i ćwiczeń problematyki pracy partyjno-politycznej w działaniach bojowych.
  4. Podejmowanie i realizowanie odpowiednich przedsięwzięć zmierzających do kształtowania socjalistycznych stosunków międzyludzkich oraz atmosfery sprzyjającej jak najlepszej realizacji procesu szkolenia i wychowania oraz innych zadań i przedsięwzięć stojących przed Wydziałem.
  5. Stałe czuwanie nad przestrzeganiem zasad etyki żołnierskiej i socjalistycznej moralności w postępowaniu całego stanu osobowego Wydziału.

6. Współpracuje z innymi Zastępcami Komendanta Wydziału w zakresie problematyki dotyczącej całokształtu działalności i służby Wydziału, z sekretarzami POP - ukierunkowując ich działalność na najbardziej istotne problemy i udzielając im pomocy, utrzymuje kontakt z Zarządami Politycznymi Wojsk Lotniczych i WOPK i w tym zakresie ma prawo bezpośrednich kontaktów z szefami tych organów.
7. Stała troska o umacnianie świadomej dyscypliny żołnierskiej jako jednego z istotnych warunków realizacji stojących przed Wydziałem zadań.
8. Stała troska o rozwój i właściwą działalność podstawowych organizacji partyjnych Wydziału i udzielanie im jak najdalej idącej pomocy.
9. Organizowanie w oparciu o przedsięwzięcia klubu oficerskiego całokształtu pracy kulturalno-oświatowej dla słuchaczy Wydziału.
10. Wysłuchiwanie sprawozdań szefów katedr dotyczących oceny ideowo-politycznych postaw słuchaczy, udział w ocenie ich postępów i wyników nauczania oraz w opiniowaniu kadry i słuchaczy Wydziału.
11. Prowadzenie zajęć ideowo-politycznych z kadrami i pracownikami cywilnymi Wydziału.
12. Stała troska o rozwój przodownictwa i współzawodnictwa w Wydziale.
13. Propagowanie ludzi wyróżniających się w pracy partyjno-politycznej, szkoleniowej i społecznej.
14. Wykonywanie innych przedsięwzięć podejmowanych i przekazywanych przez organ partyjno-polityczny Akademii lub wynikających z aktualnych wydarzeń.

ZASTĘPCA DOWÓDCY BATALIONU ZABEZPIECZENIA DS. POLITYCZNYCH

*od 10.4.81*  
Zastępca dowódcy batalionu zabezpieczenia ds. politycznych podlega bezpośrednio dowódcy batalionu zabezpieczenia.

Odpowiada za wychowanie żołnierzy na wzorowych obywateli, oddanych partii i władzy ludowej, za organizowanie i wyniki pracy partyjno-politycznej i wychowawczej w pododdziałach zabezpieczenia mającej na celu wychowanie żołnierzy w myśl zasad ideologii marksistowsko-leninowskiej oraz w duchu socjalistycznego patriotyzmu i internacjonalizmu, jedności moralno-politycznej w celu umocnienia ich gotowości bojowej i dyscypliny.

Do jego podstawowych obowiązków należy:

1. Organizowanie i kierowanie całokształtem pracy partyjno-politycznej, ideowo-wychowawczej i propagandowej mającej na celu zapewnienie wysokiego stanu moralno-politycznego i dyscypliny stanu osobowego pododdziałów, należyte wykonywanie zadań szkoleniowych, utrzymywanie wysokiego poziomu gotowości bojowej oraz porządku wojskowego.
2. Wychowywanie żołnierzy w duchu ideologii marksistowsko-leninowskiej, patriotyzmu i internacjonalizmu.
3. Kształtowanie wśród żołnierzy zaufania i oddania Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej oraz zaangażowanych postaw w realizacji polityki Partii i Rządu PRL oraz wykonywanie żołnierskich obowiązków.
4. Wychowywanie żołnierzy na postępowych tradycjach oręża polskiego oraz wpojenie im niezłomnej wierności wojskowej, rozwijanie uczucia przyjaźni do armii państw Układu Warszawskiego.
5. Ukierunkowywanie działalności komitetu podstawowej organizacji partyjnej, oddziaływanie na treść i kierunki jego pracy, zwłaszcza w dziedzinie aktywizacji i mobilizacji podstawowej organizacji partyjnej oraz ogółu żołnierzy do realizacji zadań stojących przed pododdziałami obsługi.

6. Ukierunkowywanie pracy i udzielanie pomocy kompanijnym kołom Związku Socjalistycznej Młodzieży Polskiej.
7. Systematyczne doprowadzanie do wiadomości żołnierzy aktualnych kierunków działalności Partii i Rządu oraz zapoznawanie ich z wydarzeniami społeczno-politycznymi zachodzącymi w kraju i na świecie.
8. Kształtowanie wśród żołnierzy naukowego światopoglądu i rozwijanie świeckich obyczajów.
9. Organizowanie i popularyzowanie ruchu przodownictwa i współzawodnictwa, racjonalizacji i wynalazczości oraz honorowego krwiodawstwa.
10. Organizowanie i kontrolowanie szkolenia politycznego, udzielania pomocy dowódcom pododdziałów, kierownikom grup szkoleniowych oraz osobiste prowadzenie szkolenia ideowo-politycznego z podoficerami służby zasadniczej.
11. Współuczestniczenie w opiniowaniu kadry pododdziałów, wyznaczeniu na stanowiska służbowe, oraz w wyróżnieniach żołnierzy i pracowników cywilnych wydziałów.
12. Meldowanie Zstępcy Szefa Wydziału Politycznego oraz Szefom Oddziału Technicznego i Liniowego o stanie moralno-politycznym żołnierzy oraz o efektach działalności partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej.
13. Systematyczne pogłębianie wiedzy osobistej, a także pobudzanie podwładnych do podnoszenia kwalifikacji i aktywnego samokształcenia.
14. Opracowywanie miesięcznych planów pracy partyjno-politycznej oraz planów zabezpieczenia dni wolnych od zajęć w okresach większej ilości dni wolnych. Systematyczne kontrolowanie pracy kulturalno-oświatowej w pododdziałach oraz wykonywania i realizowania kompanijnych planów zabezpieczenia dni wolnych
15. Instruowanie polityczne i ocenianie aktywności społecznej żołnierzy wybranych na dyżurnych kuchni żołnierskiej.  
Współdziałanie z szefem służby żywnościowej ASG WP w sprawie wyżywienia żołnierzy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓWStarszego instruktora politycznego Wydziału Wojsk Lądowych

Podlega bezpośrednio zastępcy komendanta Wydziału Wojsk Lądowych ds. politycznych.

1. Kieruje pracą szkoleniowo-propagandową i organizuje ją zgodnie z wytycznymi zastępcy ds. politycznych. Odpowiada za opracowanie i uaktualnianie dokumentów związanych z pracą ideowo-polityczną wśród słuchaczy. Opracowuje plany i sprawozdania dotyczące szkolenia, dyscypliny i innych zamierzeń związanych z pracą polityczną, dydaktyczno-wychowawczą oraz ściśle współdziała z dowódcami kursów poszczególnych roczników studiów.

2. Do jego podstawowych obowiązków należy:

- dostosowanie ogólnych założeń i programów do potrzeb ideowo-politycznego działania w Wydziale Wojsk Lądowych dla wszystkich roczników słuchaczy, rozwijając stały wzrost poziomu wiedzy i przekonań politycznych;
- prowadzenie informacji ze słuchaczami na bieżące tematy społeczno-polityczne kraju i świata;
- gromadzenie i uogólnianie doświadczeń z zakresu prowadzenia pracy partyjnej w POP kadry i słuchaczy oraz ścisła współpraca z Komitetami POP;
- wychowanie słuchaczy w duchu nieprzejednanej postawy i walki z imperializmem i innymi siłami wrogimi socjalizmowi, pogłębianie czujności politycznej oraz kształtowanie psychicznej odporności na przejawy dywersji politycznej;
- ustalanie potrzeb dotyczących zabezpieczenia procesu szkolenia w czasie ćwiczeń i obozów ze słuchaczami w materiały propagandowe i składanie zapotrzebowania do Wydz. Polit.;
- kontynuowanie pracy nad wzbogacaniem bazy propagandowej zgodnie z zaleceniami zastępcy komendanta Wydziału Wojsk Lądowych ds. politycznych;
- zbieranie i informowanie o nastrojach słuchaczy i przedstawianie ich zastępcy komendanta WWLąd, ds. politycznych;

- opracowywanie miesięcznych planów Wydziału w zakresie prowadzenia pracy partyjno-politycznej;
- prowadzenie zajęć /informacji / ze słuchaczami i chorążymi zgodnie z planem szkolenia ideowo-politycznego;
- współpraca z kierownikiem Klubu akademii w zakresie organizacji działalności kulturalno-oświatowej ze słuchaczami;
- systematyczne utrzymywanie i współpraca z katedrami wydziału w zakresie pracy partyjno-politycznej;
- systematyczne pogłębianie wiedzy społeczno-politycznej, ogólnej i wojskowej;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

por Buvas

OBOWIĄZKI INSTRUKTORA POLITYCZNEGO BATALIONU ZABEZP. ASG WP

na podst. Modelowego zakresu obowiązków osób funkcyjnych sygn. Szt. Gen.

913/79 /

- §25.1. INSTRUKTOR POLITYCZNY BATALIONU podlega bezpośrednio zastępcy dowódcy batalionu do spraw politycznych.
2. Instruktor polityczny batalionu odpowiada za prowadzenie w pododdziałach działalności w zakresie pracy ideowo-wychowawczej, za całokształt i styl pracy batalionowej organizacji ZSMP.
  3. Do podstawowych obowiązków instruktora politycznego należy:
    1. udzielanie pomocy w planowaniu pracy politycznej i ideowo-wychowawczej w pododdziałach;
    2. inicjowanie przedsięwzięć dotyczących kształtowania nastrojów i socjalistycznych stosunków międzyludzkich;
    3. udzielanie pomocy w prowadzeniu pracy profilaktyczno-wychowawczej w pododdziałach oraz w rozwijaniu wśród żołnierzy różnych form przodownictwa i współzawodnictwa;
    4. prowadzenie zajęć politycznych w jednej z wyznaczonych grup szkolenia politycznego;
    5. udział w realizacji prac związanych z organizacją imprez batalionowych o charakterze politycznym i wychowawczym /przygotowanie uroczystej przysięgi, przyjęcia młodego rocznika i zwolnienia żołnierzy do rezerwy, świąt wojskowych itp./;
    6. kierowanie działalnością organizacji młodzieżowych w batalionie w myśl "Zasad działania ZSMP w Siłach Zbrojnych PRL" oraz zarządzeń i wytycznych odpowiednich organów partyjno-politycznych;
    7. opracowywanie i wdrażanie w życie batalionu metod i form działalności instancji i ogniw ZSMP w wojsku, sprzyjających realizacji zadań wynikających z kierunkowych dokumentów Rady Młodzieżowej WP oraz Zarządu Akademickiego ZSMP;
    8. organizowanie, wspólnie z komitetem POP przedsięwzięć służących umacnianiu kierowniczej roli partii w kolektywach żołnierskich oraz przygotowywanie aktywu ZSMP do wstąpienia w szeregi PZPR;

9. współdziałanie z dowództwem, aparatem politycznym i organizacją partyjną w zakresie rozwijania i doskonalenia stylu pracy organizacji młodzieżowej w batalionie;
10. systematyczne pogłębianie wiedzy społeczno-politycznej, ogólnej i wojskowej;
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

16. Systematyczna ocena trafności i skuteczności oraz estetyki i aktualności propagandy wizualnej znajdującej się na terenie pododdziałów, stołówki, warsztatów itp.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Wykonano: w 2 egz.

Egz.Nr 1 - ~~100 Kalendarz 1954-1955, ch~~

Egz.Nr 2 - ~~100~~

} Bibl. Nauk.  
OZS.  
Narkotyk

Wykonał płk E.Ogiela

Druk: J.M.

Nr ks.masz. PF 21

