



**AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO**  
im. Generała Broni Karola Swierczewskiego

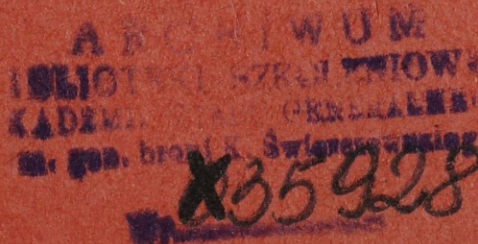
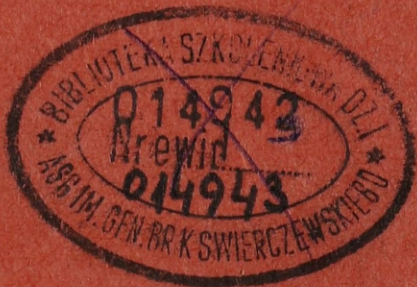
KATEDRA TAKTYKI OGÓLNEJ I SZTUKI OPERACYJNEJ

DO DĄTKU  
SŁABOWEGO

Egz. Nr 1

**ZAKRES ZADAŃ KATEDRY TAKTYKI OGÓLNEJ I SZTUKI  
OPERACYJNEJ ASG ORAZ OBOWIĄZKI OSÓB  
FUNKCYJNYCH**

*str 41 str*



WARSZAWA

1969



187

81

**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**  
im. Generała Broni Karola Świerczewskiego

**KATEDRA TAKTYKI OGÓLNEJ I SZTUKI OPERACYJNEJ**

**DO DZYTU  
SZEROKOŚCI**  
[REDACTED]  
Egz. Nr 1

**ZAKRES ZADAŃ KATEDRY TAKTYKI OGÓLNEJ I SZTUKI  
OPERACYJNEJ ASG ORAZ OBOWIĄZKI OSÓB  
FUNKCYJNYCH**

*str 41 +v*



**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**  
**BIBLIOTEKA SZKOLENIA DLA**  
**KATEDRY TAKTYKI OGÓLNEJ I SZTUKI OPERACYJNEJ**  
**im. gen. broni K. Świerczewskiego**  
**X35928**

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO  
im.gen.broni K.ŚWIERCZEWSKIEGO

KATEDRA TAKTYKI OGÓLNEJ I SZTUKI OPERACYJNEJ

*Przed. prot. 12657. K*

DO DĄTKU  
SŁUŻBOWEGO

E  
Egz. Nr. 1

" ZATWIERDZAM "  
KOMENDANT  
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO  
im.gen.broni K.ŚWIERCZEWSKIEGO

gen.dyw. Adam CZAPLEWSKI

Dnia " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 1969r.

ZAKRES ZADAŃ KATEDRY  
TAKTYKI OGÓLNEJ I SZTUKI OPERACYJNEJ ASG  
oraz OBOWIĄZKI OSÓB FUNKCYJNYCH



SZEF KATEDRY  
TAKTYKI OGÓLNEJ I  
SZTUKI OPERACYJNEJ

*Swiercowski*  
plk dypl. Tadeusz BŁECZEWSKI

W A R S Z A W A

ARCHIWUM  
BIBLIOTEKI SZKOLENIOWEJ  
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO  
im.gen.broni K.Świerczewskiego

1 9 6 9 r.

35928



- zajęcia programowe ze słuchaczami;
- instruktaże do zajęć;
- udział w ćwiczeniach ze słuchaczami prowadzonymi w ramach programu szkolenia innych wydziałów i katedr /np. na Kursach LO, OPK i ZWL/;
- opracowanie ćwiczeń, wykładów i skryptów;
- udział w opracowaniu ćwiczeń przez inne katedry /np. tło taktyczno-operacyjne, sytuacje z dynamiki walki itp./;
- opracowanie podręczników i innych pomocy naukowych;
- kierowanie pracami dyplomowymi słuchaczy;
- poprawianie rocznych prac indywidualnych słuchaczy;
- udzielanie konsultacji;
- zbiorowe omawianie skryptów, wykładów i ćwiczeń;
- prowadzenie zajęć dydaktycznych ~~z etykiety~~, sztuki operacyjnej i służby sztabów z oficerami innych katedr, w ramach doskonalenia kadry ASG;
- opracowanie tematów zleczanych przez Sztab Generalny i Komendę ASG /zgodnie z planem pracy naukowo-badawczej/;
- kierowanie pracą niektórych międzykatedralnych zespołów naukowo-badawczych;
- realizacja planu naukowo-badawczego katedry;
- opracowywanie zeszytów taktycznych;
- prace doktorskie i habilitacyjne;
- opracowywanie materiałów na konferencje naukowe ASG oraz wniosków z konferencji;
- ~~- kierowanie praktyką słuchaczy;~~
- współpraca z Okręgami Wojskowymi i jednostkami wojsk operacyjnych na odcinku opracowywania, przygotowania i prowadzenia ćwiczeń doświadczalnych;
- udział w inspekcjach i ćwiczeniach organizowanych przez Instytucje Centralne MON i Okręgi Wojskowe;
- udział w szkoleniu akademickim i katedralnym.

Główny ciężar pracy metodycznej Katedry koncentruje się w zespołach dydaktycznych, w ramach których: opracowuje się ćwiczenia wykłady i skrypty; przeprowadza się omówienia opracowań metodycznych wykładów i skryptów; przeprowadza się instruktaże do zajęć oraz dyskusje nad ważniejszymi problemami taktyczno-operacyjnymi,

które zostały wyłonione w toku zajęć ze słuchaczami. W czasie realizacji tych prac, wiele miejsca i czasu poświęca się na doskonalenie i wdrażanie do procesu dydaktycznego nowych metod i form nauczania słuchaczy.



### SZEF KATEDRY TAKTYKI OGÓLNEJ I SZTUKI OPERACYJNEJ

Szef Katedry jest samodzielnym pracownikiem naukowym i podlega bezpośrednio <sup>zastępcy</sup> Komendantowi <sup>dps ministeria</sup> Akademii Sztabu Generalnego. Jest on przełożonym całego stanu osobowego Katedry w stosunku do którego posiada uprawnienia dyscyplinarne dowódcy dywizji.

Kieruje on bezpośrednio i poprzez swoich zastępców, całokształtem pracy dydaktycznej i naukowo-badawczej w Katedrze a przez Kierowników Kursów - realizacją programów ~~ze taktyki ogólnej~~ sztuki operacyjnej we wszystkich grupach Kursów Wojsk Lądowych i grupach specjalistycznych innych Katedr. Ponadto, realizuje wykonywanie wszystkich zadań i przedsięwzięć ogólnokatedralnych zlecanych przez Komendę Akademii.

#### Do obowiązków Szefa Katedry należy:

- nadzór nad Kierownikami Kursów w zakresie realizacji programów szkolenia ogólnowojskowego i wykorzystania podporządkowanych im ze stanu osobowego Katedry: starszych wykładowców, adiunktów i starszych asystentów;
- nadzór nad opracowaniem i realizacją programów szkolenia i planów pracy w Katedrze zgodnie z zaleceniami przełożonych;
- osobiste zaangażowanie i udział w opracowaniu ważniejszych materiałów naukowych i szkoleniowych, prowadzenie niektórych wykładów i seminariów oraz kierowanie ćwiczeniami ogólnoakademickimi według decyzji <sup>zastępcy</sup> Komendanta <sup>uda</sup> Akademii <sup>dps ministeria</sup>;
- organizacja i realizacja procesu doskonalenia oficerów Katedry w zakresie pracy dydaktycznej i naukowej;
- organizacja i osobisty udział w kontroli procesu dydaktycznego i naukowego prowadzonego przez oficerów Katedry;
- nadzór nad ujęciem zagadnień osiągnięcia gotowości bojowej w programach szkolenia oraz organizacja i kontrola realizacji planów alarmowych Katedry i poszczególnych Kursów Wojsk Lądowych;
- opiniowanie oraz przedstawianie wniosków awansowych, odznaczeniowych i nagród dla pracowników Katedry;
- udział w posiedzeniach Rady Naukowej i utrzymywanie stałej łączności i współpracy z innymi Katedrami w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej;

- odpowiedzialność za pracę wychowawczą, dyscyplinę i postawę polityczno-społeczną oraz moralną oficerów i pracowników cywilnych Katedry; troska o zapewnienie im właściwych warunków pracy.

ZASTĘPCA SZEFA KATEDRY DO SPRAW NAUKOWO-BADAWCZYCH

Zastępcą Szefa Katedry do ~~spraw naukowo-badawczych~~ podlega <sup>mu</sup> Szefowi Katedry ~~Taktyki Ogólnej i Sztuki Operacyjnej~~ *i sa on i jest* przełożonym <sup>mu</sup> wszystkich oficerów Katedry oraz pracowników cywilnych. ~~Ma~~ <sup>W</sup> stosunku do nich <sup>poradca</sup> uprawnienia dyscyplinarne - dowódcy pułku. Zajmuje się on całokształtem prac związanych z działalnością naukowo-badawczą oraz doskonaleniem fachowo-wojskowym oficerów Katedry.

Do jego obowiązków należy *zastępcy szefa katedry należy:*

- opracowanie i ścisłe przestrzeganie realizacji planu pracy naukowo-badawczej oficerów Katedry;
- uzgadnianie wszystkich zamierzeń naukowo-badawczych z Komendą Akademii, Wydziałem Naukowo-Badawczym ASG, zainteresowanymi Szefami innych Katedr oraz na podstawie otrzymanych wytycznych, stawianie w tym zakresie zadań oficerom i zespołom w Katedrze;
- nadzór nad procesem dydaktycznym i wychowawczym na Kursie Operacyjno-Strategicznym i Poddyplomowym Kursie Badań Operacyjnych;
- opracowanie i przeprowadzanie niektórych ważniejszych wykładów i seminariów zgodnie z wytycznymi Szefa Katedry;
- opracowanie rocznego planu doskonalenia Katedry oraz ustalanie terminu i tematów miesięcznego szkolenia katedralnego; dbałość o utrzymanie właściwej kondycji fizycznej i strzelckiej całego stanu ~~osobowego~~ Katedry;
- nadzór nad wykonywaniem rozpraw doktorskich przez oficerów katedry oraz ustalanie koniecznej w tym zakresie pomocy;
- opracowanie i przestrzeganie realizacji planu współpracy oficerów katedry z jednostkami wojsk operacyjnych;
- sporządzanie wykazów bibliografii fachowo-wojskowej koniecznej do bieżącej pracy naukowo-badawczej.
- nadzór nad wykonywaniem prac /zadań/ do zeszytów taktycznych ASG;
- uzgodnienie z jednostkami wojsk operacyjnych jakie ćwiczenia, kiedy i gdzie są prowadzone ~~ćwiczenia~~ i kierowanie na nie oficerów katedry celem zbierania wniosków i doświadczeń do pracy naukowo-badawczej,

ZASTĘPCA SZEFA KATEDRY DO SPRAW SZKOLENIA

Zastępca Szefa Katedry d/s szkolenia - podlega Szefowi Katedry Taktyki Ogólnej i Sztuki Operacyjnej i jest przełożonym wszystkich oficerów Katedry oraz pracowników cywilnych. Ma w stosunku do nich uprawnienia dyscyplinarne dowódcy pułku. Zajmuje się całokształtem prac związanych z planowaniem i przebiegiem procesu szkolenia na Kursach zasadniczych i zaocznych Wojsk Lądowych oraz zagadnieniami alarmowymi Katedry i podporządkowanych jej Kursów.

Do jego obowiązków należy:

- nadzór nad opracowaniem i realizacją miesięcznych planów zamierzeń Katedry;
- nadzór nad realizacją planu wydawniczego w zakresie opracowania skryptów, wykładów i ćwiczeń;
- opracowanie i przeprowadzenie niektórych ważniejszych wykładów zleconych przez Szefa Katedry;
- udział w omówieniach ćwiczeń i instruktażach do zajęć przeprowadzanych w poszczególnych zespołach w celu dopilnowania jednolitej metody nauczania, przestrzegania terminologii wojskowej oraz interpretacji obowiązujących regulaminów i instrukcji;
- opracowanie i przestrzeganie realizacji miesięcznego planu kontroli szkolenia;
- opracowanie i przestrzeganie realizacji rocznego planu alarmów Katedry i Kursów WL ze szczególnym uwzględnieniem nauczania i zgrania wszystkich nakazanych czynności;
- nadzór nad przygotowaniem, urządzeniem i właściwym wykorzystaniem gabinetu naukowego Katedry;
- utrzymanie stałego kontaktu i ścisłej współpracy z Wydziałem Politycznym, Wydziałem Szkolenia oraz Szefami zainteresowanych Katedr w realizacji procesu dydaktycznego na poszczególnych Kursach WL;
- nadzór nad właściwym zapotrzebowaniem, pobieraniem i rozdziałem materiałów biurowych i kreślarskich przydzielonych katedrze;
- nadzór nad pracą maszynistek i kreślarza w zakresie właściwego ich wykorzystania w przygotowaniu materiałów szkoleniowych oraz przestrzegania biurowości tajnej;

- nadzór nad właściwym przebiegiem konsultacji prac indywidualnych i dyplomowych oraz terminów ich wykonania;
- opracowanie i ścisłe przestrzeganie realizacji planu kontroli przestrzegania zasad prowadzenia biurowości tajnej oraz zabezpieczenia pomieszczeń służbowych;
- organizowanie, w ramach szkolenia katedralnego, dyskusji metodycznych mających na celu ujednoczenie metod nauczania oraz wykorzystania w procesie dydaktycznym małej i średniej mechanizacji;
- nadzór nad właściwym wykorzystaniem czasu nauki własnej słuchaczy;
- ścisłe przestrzeganie postanowień regulaminów a szczególnie w zakresie zachowania się, umundurowania, wykonywania rozkazów i zarządzeń oraz punktualności.

ZASTĘPCA SZEFA KATEDRY DO SPRAW SŁUŻBY SZTABÓW

/Zastępca Szefa Katedry d/s dowodzenia/

Zastępca Szefa Katedry d/s służby sztabów podlega Szefowi Katedry Taktyki Ogólnej i Sztuki Operacyjnej. Jest on przełożonym Zespołu Służby Sztabów. Może on być również przełożonym innych zespołów dydaktyczno-naukowych przydzielonych mu przez Szefa Katedry. W stosunku do oficerów podległych mu zespołów posiada uprawnienia dyscyplinarne dowódcy pułku.

Do jego obowiązków należy:

- planowanie i organizowanie prac naukowo-badawczych z zakresu służby sztabów oraz teorii i techniki dowodzenia;
- udzielanie kierownikowi zespołu służby sztabów pomocy w opracowywaniu programów z zakresu służby sztabów;
- koordynacja tematyki programowej z dziedziny służby sztabów na wszystkich kursach ASG;
- kontrola procesu szkolenia słuchaczy w zakresie służby sztabów;
- opracowywanie ważniejszych wykładów, skryptów i ćwiczeń zgodnie z poleceniem Szefa Katedry i wg własnego wyboru z zakresu dowodzenia i Służby Sztabów;
- prowadzenie ze słuchaczami ważniejszych wykładów, seminariów i ćwiczeń;
- kierowanie procesem szkolenia i doskonalenia kadry ASG w dziedzinie dowodzenia i służby sztabów;
- organizowanie współpracy z Instytutem Dowodzenia, sztabami OW i sztabami związków taktycznych w zakresie prac nad usprawnieniem dowodzenia i służby sztabów;
- zbieranie i dokumentacja opracowań i doświadczeń dotyczących form organizacji sztabów i metod dowodzenia wojskami.



### KIEROWNIK KURSU

*zajmującym kurs i kkt 710, szefowi katedry*  
 Szefowi Katedry ~~Taktyki Ogólnej i Sztuki Operacyjnej~~ *rozprawy* i odpowiada przed nim za organizację i przebieg procesu dydaktycznego na kursie, ~~oraz~~ *za* za dyscyplinę i wychowanie oficerów słuchaczy *z uwzględnieniem nauki i oficerów będących w jego remale.*

Kierownik Kursu z tego względu, że jest jednocześnie kierownikiem zespołu wykładowców - odpowiada przed Szefem Katedry ~~Taktyki Ogólnej i Sztuki Operacyjnej~~ za należytą organizację ćwiczeń pod względem operacyjno-taktycznym, metodycznym i wychowawczym oraz za właściwe wykorzystanie podległych mu oficerów - kierowników grup i starszych asystentów.

Dowódcy kursu przysługują uprawnienia dyscyplinarne - dowódcy pułku.

#### Do jego obowiązków należy:

- opracowanie i koordynacja programów szkolenia na następny rok studiów podporządkowanego mu Kursu ~~Wojsk Łączących~~ oraz udział w opracowaniu programów z taktyki ogólnej i sztuki operacyjnej na kursach lotnictwa operacyjnego, Obrony Powietrznej Kraju i Zaopatrzenia Wojsk Lotniczych;
- kierowanie procesem szkolenia słuchaczy;
- prowadzenie instruktaży, odpraw metodycznych, dyskusji nad opracowywanymi ćwiczeniami;
- zatwierdzanie ćwiczeń u Szefa Katedry lub Zastępcy Komendanta d/s Szkolenia;
- prowadzenie ewidencji postępów słuchaczy w szkoleniu;
- udział w wychowaniu słuchaczy przez prowadzenie rozmów indywidualnych, stosowanie odpowiedniej praktyki dyscyplinarnej, dbałość o warunki bytowe oraz nadzór nad pracą organizacji partyjnej;
- udział w kontroli pracy dydaktycznej podległych mu oficerów oraz sporządzanie na nich okresowych opinii;
- opracowanie skryptów oraz prowadzenie ważniejszych seminariów i wykładów; *dec Kos - prowadzenie wykładu z tyt. ze nt. operacyjnej.*
- organizowanie i kierowanie wszystkimi ćwiczeniami ujętymi w programie szkolenia kursu oraz prowadzenie wykładów i ważniejszych seminariów;

- prowadzenie okresowych rad pedagogicznych kursu celem ustalenia postępów słuchaczy w nauce;
- ✓ - przeprowadzanie raz na kwartał alarmów ćwiczebnych kursu /według oddzielnego planu/;
- opracowanie oraz realizacja miesięcznego planu pracy zespołów;
- nadzór nad właściwym i terminowym przebiegiem wykonywania rocznych prac indywidualnych lub prac dyplomowych słuchaczy;
- utrzymanie stałego kontaktu i ścisłej współpracy z Wydziałem Politycznym i Wydziałem Szkolenia oraz Szefami Katedr w realizacji procesu dydaktycznego;
- systematyczna kontrola przestrzegania zasad prowadzenia biurowości tajnej przez podległych mu oficerów;
- nadzór i opieka nad doskonaleniem dydaktycznym i fachowo-wojskowym podporządkowanej mu kadry wykładowczej /kierowników grup/;
- dbałość o utrzymanie właściwej kondycji fizycznej przez systematyczne uczestniczenie w zajęciach z wychowania fizycznego organizowanych w ramach Katedry;
- znajomość instrukcji alarmowej Katedry i swoich obowiązków na wypadek alarmu.

STARSZY WYKŁADOWCA /KIEROWNIK GRUPY/

Starszy wykładowca - kierownik grupy, podlega bezpośrednio Kierownikowi Kursu. Jest przełożonym słuchaczy podporządkowanej mu grupy i ma w stosunku do nich uprawnienia dyscyplinarne dowódcy pułku. Zajmuje się on bezpośrednio szkoleniem i wychowaniem słuchaczy.

Do jego obowiązków należy:

- opracowanie ćwiczeń, wykładów i innych materiałów szkoleniowych zgodnie z poleceniem i wytycznymi Kierownika Kursu;
- prowadzenie w podporządkowanej mu grupie wszystkich ćwiczeń i seminariów oraz niektórych wykładów z taktyki ogólnej /sztuki operacyjnej/, służby sztabów i służby technicznej;
- nadzór nad właściwym wykorzystaniem czasu nauki własnej podległych mu słuchaczy;
- utrzymanie ścisłego kontaktu z wykładowcami innych katedr, prowadzącymi zajęcia w podległej mu grupie, w celu orientowania się na bieżąco w postępach słuchaczy;
- prowadzenie na bieżąco ewidencji postępów w nauce każdego słuchacza podległej mu grupy oraz uwag o jego zachowaniu się, cechach charakteru oraz dyscyplinie;
- konsultowanie rocznych prac indywidualnych oraz prac dyplomowych zgodnie z wytycznymi Kierownika Kursu /Szefa Katedry/;
- sporządzanie rocznych opinii na słuchaczy przydzielonej mu grupy;
- ciągłe doskonalenie osobistych kwalifikacji dydaktycznych, fachowo-wojskowych i politycznych przez samokształcenie, udział w zajęciach katedralnych i ogólnoakademickich oraz wykonanie nakazanych prac naukowo-badawczych;
- dbałość o utrzymanie właściwej kondycji fizycznej przez systematyczne uczestniczenie w zajęciach z wychowania fizycznego organizowanych w ramach katedry;
- znajomość instrukcji alarmowej Katedry i swoich obowiązków na wypadek alarmu;
- ścisłe przestrzeganie zasad prowadzenia biurowości tajnej a szczególnie w odniesieniu do pobieranych map, dokumentów o charakterze tajnym i poufnym oraz notatek służbowych.

Starszy wykładowca nie posiadający stopnia naukowego doktora, może ubiegać się o jego uzyskanie.

ADIUNKT /KIEROWNIK GRUPY/

Adiunkt - Kierownik grupy, jest pracownikiem naukowym katedry i podlega bezpośrednio Kierownikowi Kursu. Jest przełożonym słuchaczy podporządkowanej mu grupy i ma w stosunku do nich uprawnienia dyscyplinarne dowódcy pułku. Zajmuje się pracą naukowo-badawczą w wybranej przez siebie specjalizacji /kierunku/ oraz równoległe szkoli i wychowuje słuchaczy.

Do jego obowiązków należy:

- prowadzenie pracy naukowo-badawczej samodzielnie lub w składzie wyznaczonego zespołu;
- stałe śledzenie rozwoju nauki w wybranej przez siebie specjalizacji lub wyznaczonym kierunku operacyjno-taktycznym oraz umieszczanie w miesięcznikach wojskowych 1-2 artykułów /w ciągu roku/na dowolnie wybrany lub narzucony temat;
- opracowywanie wykładów, skryptów i ćwiczeń zgodnie z wytycznymi Kierownika Kursu;
- prowadzenie w podporządkowanej mu grupie słuchaczy wszystkich ćwiczeń i seminariów oraz niektórych wykładów z taktyki ogólnej /sztuki operacyjnej/, służby sztabów i służby technicznej;
- nadzór nad właściwym wykorzystaniem czasu nauki własnej podległych mu słuchaczy;
- konsultowanie rocznych prac indywidualnych oraz prac dyplomowych zgodnie z poleceniem i wytycznymi Kierownika Kursu /Szefa Katedry/;
- utrzymanie ścisłego kontaktu z wykładowcami innych katedr, prowadzącymi zajęcia w podległej mu grupie, w celu orientowania się na bieżąco o postępach słuchaczy;
- sporządzanie rocznych opinii na słuchaczy przydzielonej mu grupy;
- prowadzenie na bieżąco ewidencji postępów w nauce każdego słuchacza podległej grupy oraz uwag o jego zachowaniu się, cechach charakteru oraz dyscyplinie;
- ciągłe doskonalenie osobistych kwalifikacji dydaktycznych, fachowo-wojskowych i politycznych przez samokształcenie, udział w zajęciach katedralnych i ogólnoakademickich;

- znajomość instrukcji alarmowej Katedry i swoich obowiązków na wypadek alarmu;
- dbałość o utrzymanie właściwej kondycji fizycznej przez systematyczne uczestniczenie w zajęciach z wychowania fizycznego organizowanych w ramach katedry;
- ścisłe przestrzeganie zasad prowadzenia biurowości tajnej a szczególnie w odniesieniu do pobieranych map, dokumentów o charakterze tajnym i poufnym oraz notatek służbowych;

Adiunkt nie posiadający stopnia naukowego powinien w ciągu trzech - pięciu lat, od chwili wyznaczenia go na stanowisko służbowe, uzyskać stopień naukowy-doktora.

STARSZY ASYSTENT

Starszy Asystent jest młodszym pracownikiem naukowym Katedry i podlega Kierownikowi Kursu.

Do jego obowiązków należy:

- systematyczne doskonalenie osobistych kwalifikacji dydaktycznych, fachowo-wojskowych i politycznych przez samokształcenie, udział w zajęciach katedralnych i ogólnoakademickich oraz hospitacje zajęć wyznaczonych mu przez Kierownika Kursu;
- opracowanie ćwiczeń zgodnie z wytycznymi Kierownika Kursu i pod jego osobistym nadzorem;
- studiowanie materiałów wyznaczonych przez Kierownika Kursu mając~~ych~~ na celu doskonalenie jego wiadomości fachowo-wojskowych i dydaktycznych;
- znajomość instrukcji alarmowej Katedry i swoich obowiązków na wypadek alarmu;
- dbałość o utrzymanie kondycji fizycznej przez systematyczne uczestniczenie w zajęciach z wychowania fizycznego organizowanych w ramach Katedry;
- ścisłe przestrzeganie zasad prowadzenia biurowości tajnej \* a szczególnie w odniesieniu do pobieranych map, dokumentów o charakterze tajnym i poufnym oraz notatek służbowych;

W wyjątkowych wypadkach, za zezwoleniem Komendanta Akademii, może być wyznaczony na Kierownika grupy słuchaczy i wtedy posiada uprawnienia i obowiązki związane z tym stanowiskiem.

*główny opiewuje sprawy podchorążych  
i kadetów w salone  
służby sztabów*

*Decent*

KIEROWNIK ZESPOŁU SŁUŻBY SZTABÓW

*Decent* Kierownik zespołu służby sztabów podlega bezpośrednio Zastępcy Szefa Katedry Taktyki Ogólnej i Sztuki Operacyjnej d/s służby sztabów i odpowiada przed nim za organizację i przeprowadzenie na poszczególnych kursach wszelkich przedsięwzięć dydaktycznych i naukowych związanych ze służbą sztabów.

Kierownikowi zespołu podlegają starsi wykładowcy i adiunkci przydzieleni rozkazem Szefa Katedry do zespołu służby sztabów. Ilość ich w każdym roku szkoleniowym może być zmieniona w zależności od ilości Kursów i grup szkoleniowych. Kierownik zespołu w stosunku do nich posiada uprawnienia dyscyplinarne dowódcy pułku.

Do jego obowiązków należy:

- opracowanie i koordynacja we wszystkich programach szkoleniowych-wykładów, ćwiczeń i zajęć ze służby sztabów zgodnie z przydzieloną ilością godzin;
- opracowanie miesięcznego planu pracy zespołu i ścisłe przestrzeganie jego realizacji;
- przydzielanie podporządkowanym mu oficerom do wykonania opracowań metodycznych i niektórych wykładów ze służby sztabów;
- przeprowadzenie ważniejszych instruktaży do zajęć ze służby sztabów prowadzonych na danym kursie;
- wykonanie wszelkich zleconych przez Szefa Katedry prac naukowo-badawczych związanych ze służbą sztabów;
- dbanie o należyte wykorzystanie małej i średniej mechanizacji w procesie nauczania słuchaczy;
- organizowanie i nadzór nad opracowaniem oraz stałe uaktualnianie materiałów poglądowych w gabinecie taktycznym z zakresu służby sztabów;
- nadzór nad właściwym wykonaniem pod względem wymagań instrukcji i regulaminów służby sztabów/ wszystkich ćwiczeń na poszczególnych kursach;
- informowanie na szkoleniu katedralnym, o wszelkich zmianach zachodzących w instrukcjach i regulaminach ze służby sztabów;

- znajomość instrukcji alarmowej Katedry i swoich obowiązków na wypadek alarmu;
- systematyczna kontrola przestrzegania zasad prowadzenia biurowości tajnej przez podległych mu oficerów;
- udział w kontroli pracy dydaktycznej w zakresie służby sztabów;
- opieka nad doskonaleniem dydaktycznym, fachowo-wojskowym, fizycznym i strzeleckim podległych mu oficerów oraz sporządzanie na nich okresowych opinii.

### STARSZY WYKŁADOWCA I ADIUNKT ZESPOŁU SŁUŻBY SZTABÓW

Starszy wykładowca lub adiunkt, przydzielony rozkazem Szefa Katedry do zespołu służby sztabów, podlega bezpośrednio jego Kierownikowi.

#### Do jego obowiązków należy:

- opracowywanie ćwiczeń, wykładów i innych materiałów szkoleniowych zgodnie z poleceniem i wytycznymi Kierownika zespołu;
- prowadzenie w wyznaczonej mu grupie /lub grupach/ wszystkich zajęć, seminariów, kolokwiów i niektórych wykładów i instruktaży ze służby sztabów;
- informowanie na bieżąco kierowników grup szkoleniowych o postępach w nauce poszczególnych słuchaczy;
- nadzór, na wyznaczonym mu kursie, nad właściwym interpretowaniem i realizowaniem postanowień instrukcji i regulaminów służby sztabów;
- ciągłe doskonalenie osobistych kwalifikacji dydaktycznych, fachowo-wojskowych i politycznych przez samokształcenie, udział w zajęciach katedralnych i ogólnoakademickich oraz wykonywanie prac naukowo-badawczych;
- konsultowanie rocznych prac indywidualnych oraz dyplomowych wykonywanych przez słuchaczy;
- dbałość o utrzymanie właściwej kondycji fizycznej przez systematyczne uczestniczenie w zajęciach z wychowania fizycznego i strzeleckiego organizowanych w ramach katedry;
- znajomość instrukcji alarmowej Katedry i swoich obowiązków na wypadek alarmu;
- ścisłe przestrzeganie zasad prowadzenia biurowości tajnej a szczególnie w odniesieniu do pobieranych map, dokumentów o charakterze tajnym i poufnym oraz notatek służbowych.

Adiunkt powinien w ciągu trzech-pięciu lat, od chwili wyznaczenia go na stanowisko służbowe, uzyskać stopień naukowy-doktora.

KIEROWNIKA ZESPOŁU SŁUŻBY TECHNICZNEJ.

Kierownik zespołu służby technicznej podlega bezpośrednio Szefowi Katedry Taktyki Ogólnej i Sztuki Operacyjnej i odpowiada przed nim za organizację i przeprowadzenie na poszczególnych kursach wszelkich przedsięwzięć dydaktycznych i naukowych związanych ze służbą techniczną.

Kierownikowi zespołu podlegają starsi wykładowcy i adiunkci przydzieleni rozkazem Szefa Katedry do zespołu służby technicznej. Ilość ich w każdym roku szkolnym może być zmieniona w zależności od potrzeb dydaktycznych. Kierownik zespołu posiada uprawnienia dyscyplinarne dowódcy pułku.

Do jego obowiązków należy :

- opracowywanie, we wszystkich programach szkoleniowych kursów, tematów wykładów, ćwiczeń i zajęć ze służby technicznej zgodnie z przydzieloną ilością godzin ;
- opracowanie miesięcznego planu pracy zespołu i ścisłe przestrzeganie jego realizacji ;
- przydzielanie podporządkowanym mu oficerom do wykonania opracowań metodycznych niektórych wykładów / skryptów / ze służby technicznej ;
- opracowanie i wygłoszenie wykładów ze służby technicznej na poszczególnych kursach ;
- przeprowadzanie instruktaży do zajęć ze służby technicznej prowadzonych na danym Kursie ;
- wykonanie wszelkich zleconych przez Szefa Katedry prac naukowo-badawczych związanych ze służbą techniczną ;
- opracowanie i stałe uaktualnienie materiałów poglądowych w gabinecie taktycznym ;
- pomoc w należyтым wykonaniu, zgodnie z wymaganiami służby technicznej, wszelkich ćwiczeń na poszczególnych kursach ;
- informowanie, na szkoleniu katedralnym, o wszelkich zmianach zachodzących w służbie technicznej w wojsku ;
- współpraca z odpowiednimi Oddziałami Szefostwa Służby Czołgowo-Samochodowej w zakresie zagadnień szkolenia taktycznego wojsk ;
- znajomość instrukcji alarmowej Katedry i swoich obowiązków na wypadek alarmu ;



- systematyczna kontrola przestrzegania zasad prowadzenia biurowości tajnej przez podległych mu oficerów ;
- udział w kontroli pracy dydaktycznej podległych mu oficerów oraz sporządzanie na nich okresowych opinii ;
- opieka nad doskonaleniem dydaktycznym, fachowo - wojskowym, fizycznym i strzeleckim podległych mu oficerów ;

STARSZY WYKŁADOWCA I ADIUNKT zespołu SŁUŻBY TECHNICZNEJ.

Starszy wykładowca lub adiunkt przydzielony rozkazem Szefa Katedry do zespołu służby technicznej, podlega bezpośrednio jego Kierownikowi.

Do jego obowiązków należy :

- opracowanie ćwiczeń, wykładów i innych materiałów szkoleniowych i naukowych zgodnie z poleceniem i wytycznymi Kierownika zespołu;
- przeprowadzenie w wyznaczonej mu grupie / lub grupach / wszystkich zajęć, seminariów i kolokwium ze służby technicznej ;
- informowanie na bieżąco kierowników grup szkoleniowych o postępach w nauce poszczególnych słuchaczy ;
- udzielanie pomocy przy opracowaniu ćwiczeń na wyznaczonych kursach z zakresu służby technicznej ;
- ciągłe doskonalenie osobistych kwalifikacji dydaktycznych, fachowo - wojskowych i politycznych przez samokształcenie, udział w zajęciach katedralnych i ogólnoakademickich oraz wykonywanie prac naukowo - badawczych ;
- dbałość o utrzymanie właściwej kondycji fizycznej przez systematyczne uczestniczenie w zajęciach z wychowania fizycznego i strzeleckiego organizowanych w ramach Katedry ;
- ścisłe przestrzeganie zasad prowadzenia biurowości tajnej a szczególnie w odniesieniu do pobieranych map, dokumentów o charakterze tajnym i poufnym oraz notatek służbowych ;
- znajomość instrukcji alarmowej Katedry i swoich obowiązków na wypadek alarmu.

KIEROWNIK GABINETU TAKTYCZNEGO

Kierownik gabinetu taktycznego podlega bezpośrednio Zastępcy Szefa Katedry Taktyki Ogólnej i Sztuki Operacyjnej do spraw szkolenia i jest odpowiedzialny za : urządzenie i właściwe wykorzystanie gabinetu taktycznego, prowadzenie kancelarii jawnej i tajnej Katedry oraz pracę laboranta, maszynistek i kreślarza. Kierownikowi gabinetu podlegają laborant, maszynistki i kreślarz.

Do jego obowiązków należy :

- nadzór nad urządzeniem pod względem funkcjonalnym i estetycznym gabinetu taktycznego ;
- stałe uaktualnianie materiałów szkoleniowych w gabinecie taktycznym zgodnie z programem poszczególnych kursów. Materiały winni na zapotrzebowanie dostarczać Kierownicy Kursów i zespołów ;
- nadzór nad organizacją pracy maszynistek i kreślarza oraz dopilnowanie terminowego wykonania prac i właściwej ich ewidencji ;
- ewidencja, utrzymywanie oraz wypożyczanie oficerom katedry sprzętu technicznego / magnetofonów, rzutników, epidiaskopów, maszyn do pisania itp. / ;
- sporządzanie grafików dyżurów w gabinecie taktycznym ;
- sporządzanie zapotrzebowań na materiały szkoleniowe / biurowe i kreślarskie / do wydziału szkolenia ASG i pobieranie ich i rozdział na poszczególne zespoły ;
- kontrola przestrzegania biurowości tajnej przez maszynistki i kreślarza oraz zabezpieczenia pomieszczeń służbowych ;
- dbałość o utrzymanie właściwej kondycji fizycznej przez systematyczne uczestniczenie w zajęciach z wychowania fizycznego i strzeleckiego organizowanych w ramach Katedry ;
- zapotrzebowanie, ewidencja i dopilnowanie konserwacji sprzętu kwaterunkowego znajdującego się w gabinetach Katedry ;
- dopilnowanie należytego sprzątnięcia pomieszczeń i gabinetów w Katedrze ;

- przyjmowanie od oficerów Katedry do depozytu zamkniętych i zaplombowanych skrzyń z materiałami tajnymi oraz ich należyte przechowywanie i zabezpieczenie / w wypadku ogłoszenia alarmu /.
- znajomość instrukcji alarmowej Katedry oraz swoich obowiązków na wypadek alarmu.

LABORANT GABINETU TAKTYCZNEGO

Laborant gabinetu taktycznego podlega bezpośrednio Kierownikowi gabinetu taktycznego.

Do jego obowiązków należy :

- urządzenie pod względem funkcjonalnym i estetycznym gabinetu taktycznego ;
- ewidencja, utrzymanie i konserwacja sprzętu techniczno - szkolniowego znajdującego się w gabinecie taktycznym ;
- ewidencja dokumentów i map znajdujących się w gabinecie taktycznym oraz nadzór nad ich wykorzystaniem przez słuchaczy ;
- ewidencja i utrzymanie w należytych stanie sprzętu kwaterunkowego znajdującego się w gabinecie taktycznym ;
- wykonywanie niektórych prac kreślarskich koniecznych do poprawienia treści dokumentów graficznych zgodnie z wytycznymi Kierownika Kursu lub Kierownika zespołu służby sztabów ;
- stałe uaktualnianie materiałów i pomocy naukowych znajdujących się w gabinecie taktycznym ;
- udzielanie fachowych porad o sposobie wykorzystania pomocy naukowych znajdujących się w gabinecie ;

Laborant, z chwilą objęcia stanowiska służbowego, obowiązany jest komisyjnie przyjąć gabinet taktyczny, a protokół przyjęcia winien znajdować się w dokumentach kancelarii tajnej Katedry.

STARSZA REFERENTKA KATEDRY

Starsza Referenta Katedry podlega bezpośrednio Szefowi Katedry. Umowę o pracę zawiera z nią na wniosek Szefa Katedry, oficer z Wydziału Kadr ASG.

Do jej obowiązków należy :

- prowadzenie jawnej i tajnej kancelarii Katedry ;
- dostarczanie z kancelarii jawnej i tajnej Wydziału Ogólnego ASG wszystkich dokumentów przeznaczonych dla Katedry, ewidencjonowanie ich i przedstawianie Szefowi Katedry do wglądu a następnie do wykonawców ;
- zapoznawanie oficerów Katedry z rozkazami dziennymi ASG ;
- przekazywanie do kancelarii jawnej i tajnej Wydziału Ogólnego ASG dokumentów wykonanych w Katedrze ;
- ścisłe przestrzeganie zasad biurowości tajnej w wojsku przy wykonywaniu, przechowywaniu i przekazywaniu dokumentów jawnych i tajnych ;
- kierowanie i nadzór nad pracą maszynistek w katedrze ;
- ścisłe przestrzeganie tajemnicy wojskowej o treści i charakterze wykonywanej pracy ;
- wykonywanie dodatkowych prac zgodnie z poleceniami Szefa Katedry;
- przestrzeganie siedmiodziesiętnego dnia pracy z jedną półgodziną przerwą na drugie śniadanie ;
- wpisywanie do książki obecności czasu przybycia i odejścia z pracy ;

Starsza Referentka obowiązana jest po objęciu stanowiska w Katedrze do ścisłego przestrzegania wyżej podanych obowiązków.

MASZYNISTKA KATEDRY

Maszynistka Katedry Taktyki Ogólnej i Sztuki Operacyjnej podlega Kierownikowi gabinetu taktycznego. Umowę o pracę zawiera z nią na wniosek Szefa Katedry, oficer z Wydziału Kadry ASG.

Do jej obowiązków należy :

- przepisywanie na maszynie prac i dokumentów zgodnie z kolejnością ustaloną przez Starszą Referentkę ;
- ścisłe przestrzeganie zasad biurowości tajnej ;
- ścisłe przestrzeganie tajemnicy wojskowej o treści pisanych dokumentów ;
- przestrzeganie siedmiogodzinnego dnia pracy z jedną półgodziną przerwą na drugie śniadanie ;
- dbałość o powierzona jej maszynę do pisania ;
- wpisywanie do książki obecności, czasu przybycia i odejścia z pracy ;

Maszynistka obowiązana jest po przybyciu do pracy w Katedrze podpisać ~~cia~~ zobowiązanie ścisłego przestrzegania wyżej podanych obowiązków.

KREŚLARZ KATEDRY

Kreślarz Katedry Taktyki Ogólnej i Sztuki Operacyjnej podlega Kierownikowi gabinetu taktycznego.

Do jego obowiązków należy:

- wykonywanie prac kreślarskich zgodnie z planami Kierownika gabinetu ;
- stałe doskonalenie znajomości znaków i skrótów taktycznych ;
- ścisłe przestrzeganie , przy wykonywaniu prac , zasad biurowości tajnej w wojsku oraz kultury sztabowej ;
- ścisłe przestrzeganie tajemnicy wojskowej o treści pisanych dokumentów ;
- przestrzeganie siedmiogodzinnego dnia pracy z jedną półgodzienną przerwą na drugie śniadanie ;
- dbałość o powierzony sprzęt i przybory kreślarskie ;
- wpisywanie do książki obecności czasu przybycia i odejścia z pracy ;

Kreślarz obowiązany jest, po przybyciu do pracy w Katedrze, podpisać ~~cia~~ zobowiązanie ścisłego przestrzegania wyżej podanych obowiązków.

C Z Ę Ś Ć    I I I

OGÓLNA INSTRUKCJA ALARMOWA KATEDRY<sup>x)</sup>

---

Uwaga: Plan osiągnięcia gotowości  
bojowej katedry - stanowi oddzielne opracowanie.

CZYNNOŚCI OFICERÓW KATEDRY TAKTYKI OGÓLNEJ  
I SZTUKI OPERACYJNEJ PO OGŁOSZENIU ALARMU.

1. Oficerowie kadry

Po otrzymaniu sygnału " 111 " / względnie innego określonego w instrukcji alarmowej ASG / każdy oficer kadry wykonuje następujące czynności :

- a/ sprawdza powiadomienie lub powiadania o alarmie oficerów Katedry zgodnie z otrzymanym planem ;
- b/ Jak najszybciej przybywa do bloku 101 i melduje swoje przybycie Oficerowi Dyżurnemu ASG i Oficerowi Dyżurnemu Katedry.
- c/ Nakłada umundurowanie polowe i zabiera hełm, maskę przeciwigazową, pistolet, torbę polową lub mapnik / z dokumentami umożliwiającymi prowadzenie zajęć ze słuchaczami w warunkach polowych / lornetkę, kompas, latarkę.
- d/ Pakuje dokumenty tajne i posiadane mapy do paczki / skrzyni żelaznej / oraz razem z opisem w dzienniku wykonawców, przekazuje do depozytu w pokoju nr 133 ; Na okładce dziennika wykonawców, winne być wypisane numery książeczek biblioteki tajnej i szkoleniowej.  
Paczka lub skrzynia żelazna winna być zalakowana i opieczętowana oraz posiadać wizytówkę ze stopniem, imieniem i nazwiskiem właściciela.
- e/ Walizkę z rzeczami osobistymi przekazuje do depozytu w pokoju Nr 133. Na walizce winna być przyklepiona wizytówka właściciela.
- f/ Sprawdza czy w gabinecie nie pozostały w szufladach biurka, szafach lub sejfach dokumenty tajne lub mapy.

- g/ Zamyka gabinet pracy na klucz, plombuje drzwi pieczętą osobistą, a klucze do drzwi i sejfu przekazuje wraz z wizytówką, na której jest wypisany numer pokoju, oficerowi z grupy likwidacyjnej w pokoju Nr \_\_\_\_\_ ;
- h/ Udaje się do rejonu zbiórki przy bloku Nr 14 i zajmuje swoje miejsce w szyku, względnie przystępuje do wykonywania wyznaczonych mu prac i obowiązków.

## 2. Oficerowie słuchacze

Po otrzymaniu sygnału o alarmie wykonują następujące czynności :

- a/ Ubierają umundurowanie polowe i zabierają ze sobą hełm, maskę przeciwgazową, torbę polową lub mapnik, lornetkę, kompas, latarkę ;
- b/ Rzeczy osobiste pakują do walizki, na której znajduje się wizytówka z numerem pokoju.
- c/ Zamykają pokój na klucz i pieczętują go pieczętą osobistą;
- d/ Klucz przekazują dyżurnemu bloku 14.
- e/ Walizkę z rzeczami osobistymi przekazują w sali 30 do depozytu oficerowi wyznaczonemu ze składu kursu.
- f/ Udają się do bloku 101 i do torby polowej / mapnika / pakują dokumenty tajne i przybory kreślarskie potrzebne do zajęć prowadzonych w warunkach polowych.
- g/ Pozostałe dokumenty pakują w paczki, wiążą sznurkiem, lakują i pieczętują pieczętą osobistą. Na paczce wpisują stopień nazwisko i imię, grupę i kurs oraz numery książek - czek biblioteki tajnej i szkoleniowej.
- h/ Paczkę z dokumentacją tajną przekazują do depozytu, w sali wyznaczonej przez Kierownika kursu, oficerowi wyznaczonemu ze stanu osobowego kursu ;
- i/ Udają się do rejonu zbiórki przy bloku 14 i po zameldowaniu starszemu grupy o swym przybyciu, zajmują miejsce w szyku.

3. Rozmieszczenie oficerów

w rejonie zbiórki przy bloku nr 14 i formowanie kolumny marszowej.

W związku z kolejnym przerzucaniem grup do rejonu alarmowego, oficerowie kadry i grupy słuchaczy ustawiają się w kolumnach / rzutach / według stale uaktualnianego oddzielnego planu.

Po uszykowaniu rzutów i sprawdzeniu obecności na rozkaz Dowódcy Zgrupowania / Szef Katedry TO i Szt. Oper. / formowana jest kolumna marszowa, która rozpoczyna marsz w wyznaczonym kierunku.

Za porządek w czasie marszu i dyscyplinę odpowiedzialni są dowódcy rzutów.

Załadowanie do autokarów / samochodów ciężarowych / kolejnych rzutów, następuje na drodze marszu od czoła, w ustalonej kolejności. Nikt nie ma prawa, bez uzgodnienia z Dowódcą Zgrupowania, zamieniać na trasie marszu kolejności załadowania do autokarów.

W wypadku nieobecności Kierownika Kursu lub kierowników grup, dowodzenie przejmuje najstarszy stopniem oficer danej komórki organizacyjnej.

4. Obowiązki oficerów funkcyjnych.

Oficer Dyżurny Katedry Taktyki Ogólnej i Sztuki Operacyjnej :

- 1. Na Oficera Dyżurnego Katedry zostaje wyznaczony :

-----  
Zastępca Oficera Dyżurnego Katedry :  
-----

- 2. Do czasu przybycia wyżej wymienionych do bloku 101, na Oficera Dyżurnego Katedry może być wyznaczony / przez Szefa Katedry lub jednego z jego Zastępców / pierwszy z przybyłych na alarm oficerów Katedry.

3. Obowiązki Oficera Dyżurnego Katedry :

A. W rejonie bloku 101 :

Oficer Dyżurny znajduje się w gabinecie Szefa Katedry.

- a/ Notuje czas przybycia oficerów Katedry na alarm i przygotowuje raport o stanie osobowym oficerów Katedry na alarmie.
- b/ Pilnuje porządku, spokoju i dyscypliny przy zdawaniu do depozytu przez oficerów dokumentów tajnych i rzeczy osobistych.
- c/ Wywożuje z parku / telefonicznie / autokary i kieruje je do rejonu zbiórki.
- d/ Z chwilą przybycia większości oficerów Katedry do bloku 101, przekazuje swoje obowiązki Zastępcy a sam udaje się w rejon zbiórki przy bloku 14.

B. W rejonie zbiórki przy bloku 14.

- a/ Dopilnowuje porządku i dyscypliny w rejonie zbiórki ;
- b/ Sprawdza uszykowanie poszczególnych rzutów ;
- c/ Z chwilą przybycia Szefa Katedry melduje o obecności poszczególnych Katedr w rejonie zbiórki.
- d/ Dopiln<sup>ow</sup>uje porządku i kolejności załadowania rzutu Nr 1 do autokarów ;
- e/ Dopiln<sup>ow</sup>uje uszykowania i wyjścia z rejonu zbiórki kolumn marszowych następnych rzutów.
- f/ Jedzie do rejonu alarmowego z rzutem Nr 1.

C. W rejonie alarmowym .---

- a/ Przyjmuje miejsce pracy Oficera Dyżurnego Zgrupowania Nr 1.
- b/ Zapoznaje się z dokumentacją czynnej łączności i rozmieszczeniem Oficerów Katedr i Kursów w poszczególnych sektorach ;

- c/ Melduje Dowódcy Zgrupowania o przybyciu do rejonu alarmowego kolejnych rzutów.
- d/ Zapoznaje się z planem ochrony i obrony rejonu rozśrodkowania i dopilnuje organizacji służby wewnętrznej w poszczególnych sektorach ;
- e/ Wzywa / dopilnuje przybycia / 2 grupę I KWL i organizuje z niej służbę wartowniczą według planu ochrony i obrony rejonu.
- f/ Ustala miejsce na parking w rejonie SD.
- g/ Po zakończeniu przewozu poszczególnych rzutów do rejonu alarmowego i ich sprawdzeniu, melduje Dowódcy Zgrupowania o zakończeniu ewakuacji.
- h/ Odsyła autokary na SD Komendy ASG.

#### 4. Obowiązki Zastępcy Oficera Dyżurnego Katedry

##### A. W rejonie bloku 101 :

- a/ Znajduje się w miejscu ustalonym przez Oficera Dyżurnego Katedry.
- b/ Dopilnowuje porządku i dyscypliny w rejonach zdawania do depozytu dokumentów tajnych przez słuchaczy poszczególnych kursów .
- c/ Melduje Oficerowi Dyżurnemu Katedry o przebiegu zdawania dokumentów tajnych przez słuchaczy i panującym tam porządku.
- d/ Z chwilą odejścia Oficera Dyżurnego Katedry do rejonu zbiórki, pełni <sup>jego</sup> obowiązki w gabinecie Szefa Katedry.
- e/ Dopilnowuje wyjścia oficerów katedry i słuchaczy z bloku 101 do rejonu zbiórki ;
- f/ Po sprawdzeniu, że zasadnicza większość słuchaczy i oficerów Katedry wyszła z bloku 101 do rejonu zbiórki, melduje dowódcy Grupy Likwidacyjnej o zakończeniu pracy i udaje się do rejonu zbiórki przy bloku 14.

B. W rejonie zbiórki przy bloku 14

- a/ Melduje Szefowi Katedry o zakończeniu pracy w bloku 101 ;
- b/ Pomaga Oficerowi Dyżurnemu w uszykowaniu kolumn marszowych ;
- c/ Wyrusza do rejonu alarmowego z ostatnią kolumną marszową;

C. W rejonie alarmowym

- a/ Wykonuje prace zgodnie z wytycznymi Oficera Dyżurnego Zgrupowania.
- b/ Odpowiada za urządzenie pomieszczenia Oficera Dyżurnego Zgrupowania.
- c/ Dopilnowuje urządzenia wartowni ;
- d/ Zakłada dokumentację Oficera Dyżurnego Zgrupowania / Dziennik zdania i przyjęcia służby. Zeszyt przyjmowanych i wysyłanych fonogramów /.
- e/ Sporządza plan pełnienia wart i służb w Zgrupowaniu.
- f/ W porozumieniu z Szefem Łączności Zgrupowania / wyznaczony oficer z Katedry Łączności / sporządza dokumenty tajnego dowodzenia.

U W A G A : Przyjęcie i zdanie służby Oficera Dyżurnego Zgrupowania codziennie o godzinie 16.00 u Dowódcy Zgrupowania Nr 1.

Obowiązki Dowódcy Patrołu Regulacji Ruchu

Na dowódcę patrolu wyznacza się Kierownika 1 grupy I Kursu WL.

Skład patrolu 15 oficerów z I Kursu Wojsk Lądowych / 1 grupa I KWL /. W wypadku nieobecności Kierownika 1 grupy, dowódcą plutonu jest starszy 1 grupy.

W wypadku nieobecności któregoś ze słuchaczy 1 grupy, na jego miejsce Kierownik Kursu / Starszy Kursu / wyznacza słuchacza z 2 grupy.

Obowiązki Dowódcy Patrołu Regulacji Ruchu :

- a/ Po zdaniu do depozytu dokumentów tajnych i rzeczy osobistych,

- melduje się u Oficera Dyżurnego ASG po pakiet z mapą i instrukcją oraz dodatkowe zadania ;
- b/ Dopilnowuje szybkiego zdania dokumentów tajnych przez słuchaczy 1 grupy i stawienia się ich na miejscu zbiórki na parkingu przed blokiem 101.
  - c/ Wydaje polecenie starszemu grupy pobrania u Oficera Dyżurnego ASG znaków sygnalizacyjnych / chorągiewek, latarek, gwizdków, ręcznych znaków " Stop " / oraz rozdania ich oficerom słuchaczom ze składu patrolu ;
  - d/ Wydaje polecenie sprowadzenia na parking samochodu ciężarowego i mikrobusu przeznaczonych dla Patrolu Regulacji Ruchu, Grupy Kwaterunkowej i Patrolu Rozpoznania skażeń ;
  - e/ Sprawdza stan Patrolu Regulacji Ruchu, wydaje polecenia załadunku do samochodu ciężarowego i w G + 1.10. / G + 0,30/ melduje Dowódcy Grupy Operacyjnej o gotowości do wyruszenia na drogę marszu.
  - f/ W wypadku nie przybycia na czas Grupy Kwaterunkowej i Patrolu Rozpoznania Skażeń, pozostawia do ich dyspozycji mikrobus ~~wona~~ \* a samochodem ciężarowym udaje się na drogę marszu celem wykonania postawionych zadań ;
  - g/ W wypadku przybycia Grupy Kwaterunkowej i Patrolu Rozpoznania Skażeń w oznaczonym czasie, zabiera ich ze sobą a po rozmieszczeniu posterunków regulacji ruchu, oddaje samochód ciężarowy do ich dyspozycji.  
Mikrobus " NYSA " służył mu do kontroli pracy posterunków.
  - h/ Zmiana Patrolu Regulacji Ruchu winna nastąpić w czasie ustalonym przez Dowódcę Zgrupowania Nr 1.
  - i/ Praca posterunków RR wykonywana jest zgodnie z zadaniami określonymi w instrukcji.
  - j/ Po zmianie posterunków RR przez inną grupę / wyznaczoną przez Dowódcę I KWL / sprawdza stan ludzi, przybywa do rejonu alarmowego i melduje Oficerowi Dyżurnemu Zgrupowania o zakończeniu służby.

Obowiązki Grupy Likwidacyjnej.

W skład Grupy Likwidacyjnej zostają wyznaczeni :

Dowódca Grupy :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

wyznaczeni oficerowie słuchacze po jednym z  
każdego kursu.

Do obowiązków Dowódcy Grupy należy :

- a/ Wyznaczyć oficera odpowiedzialnego za przyjmowanie do depozytu paczek / skrzynek żelaznych / z dokumentacją tajną, rzeczami osobistymi oficerów Katedry oraz kluczy od gabinetów pracy.
- b/ Kontrolować sposób zdawania dokumentów tajnych przez słuchaczy w salach :  
I Kurs WL \_\_\_\_\_  
II Kurs WL \_\_\_\_\_  
III Kurs WL \_\_\_\_\_
- c/ Oficerowie słuchacze przyjmujący paczki dokumentów tajnych, podlegają Dowódcy Grupy Likwidacyjnej i wykonują jego zarządzenia.
- d/ Z chwilą odejścia z bloku 101 Szefa Katedry i jego Zastępców, przyjmuje dowodzenie Katedrą, meldując o tym Dowódcy Grupy Operacyjnej i Oficerowi Dyżurnemu ASG .
- e/ Skierowuje do dyspozycji Szefa Wydziału Kadr ASG oficerów Katedry posiadających przydziały mobilizacyjne oraz słuchaczy Kursu Operacyjnego i WKDO ;
- f/ Z oficerów Kadry i słuchaczy, spóźnionych z przybyciem na alarm, organizuje grupę, wyznacza dowódcę i wysyła na drogę marszu do rejonu alarmowego.

- g/ Po otrzymaniu rozkazu od Dowódcy Grupy Operacyjnej, organ -  
nizuje zdawanie dokumentów tajnych do bibliotek ASG oraz  
pomieszczeń zajmowanych przez oficerów Katedry.
- h/ Po przybyciu traktora z przyczepą, załadowuje na nie  
rzeczy osobiste oficerów Kadry i słuchaczy i wraz z podleg -  
łymi mu oficerami udaje się do rejonu alarmowego Zgrupowania  
Nr 1.
- i/ Po przybyciu do rejonu zgrupowania, melduje Szefowi Katedry  
o przybyciu i w porozumieniu z Oficerem Dyżurnym Zgrupowania,  
organizuje rozdział walizek z rzeczami osobistymi  
oficerów kadry i słuchaczy.

x

x

x

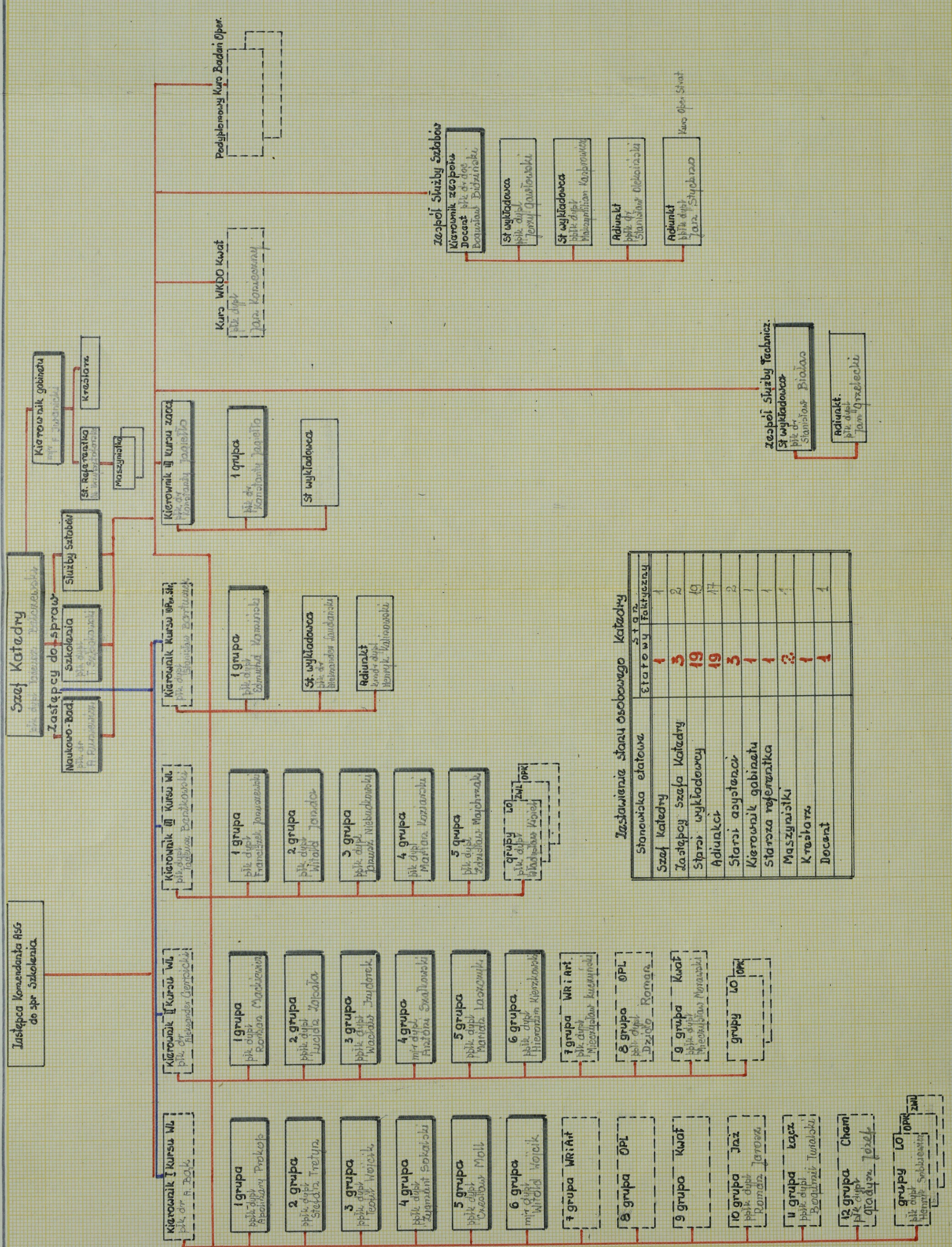
Załącznik nr 1 " Aktualna atryktura organizacyjna  
Katedry Taktyki Ogólnej i Sztuki  
Operacyjnej ".

Wydruk. w 2 egz.---

Egz. Nr. 1 - 2 *Biblioteka Katedry*

Wyk. płk dypl. T. Szpakowski  
Druk. K. T.  
Nr ks. *PF 9/69/K.1*

# Katedry Taktyki i Sztuki Operacyjnej



**Zestawienie starszy osobowego Katedry**

Stanowiska etatowe	Stara	Stara
	etatowa	faktyczna
Szef Katedry	1	1
Zastępcy szefa Katedry	3	2
Starszy wykładowcy	19	19
Adiunkt	19	17
Starszy asystenci	3	2
Kierownik gabinetu	1	1
Starsza referentka	1	1
Maszynistki	3	1
Kreatars	1	1
Docent	1	1