

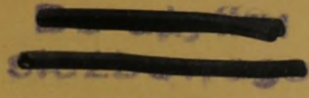


A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



**AKADEMIA  
SZTABU GENERALNEGO**  
IM. GENERAŁA BRONI  
KAROLA ŚWIERCZEWSKIEGO

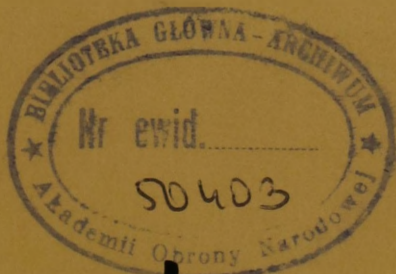
32



Egz. nr .....



ZAKRES OBOWIĄZKÓW  
OSÓB FUNKCYJNYCH  
ODDZIAŁU SZKOLENIA  
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP



50403

WARSZAWA GRUDZIEŃ 1987



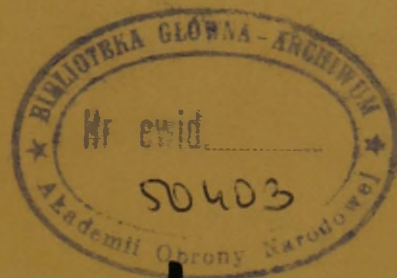


**AKADEMIA  
SZTABU GENERALNEGO**  
IM. GENERAŁA BRONI  
KAROLA ŚWIERCZEWSKIEGO

~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~  
Egz. nr 1



ZAKRES OBOWIĄZKÓW  
OSÓB FUNKCYJNYCH  
ODDZIAŁU SZKOLENIA  
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP



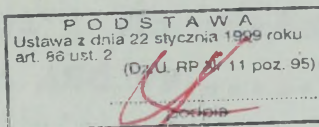
50403

ZASTĘPCA KOMENDANTA ASG WP  
ds. szkolenia

*Belczewski*  
gen. bryg. Tadeusz BELCZEWSKI

Dnia *30* grudnia 1987 r.

~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~  
Egz. nr ... 1



*Imekl. Prot. 706/87.07.87*



ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB FUNKCYJNYCH  
ODDZIAŁU SZKOLENIA  
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP



SZEF ODDZIAŁU SZKOLENIA

*Belczewski*  
pik doc. dr Tadeusz BENTKOWSKI

T R E Ś Ć

|  | Strona |
|--|--------|
| 1. Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności szefa Oddziału Szkolenia ASG WP ..... | 3      |
| 2. Obowiązki zastępcy szefa Oddziału Szkolenia .....                                   | 10     |
| 3. Obowiązki osób funkcyjnych Wydziału Programów ...                                   | 13     |
| 4. Obowiązki osób funkcyjnych Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia .....       | 24     |
| 5. Obowiązki osób funkcyjnych Wydziału Wydawniczego                                    | 43     |
| 6. Obowiązki osób funkcyjnych Wydziału Zaopatrzenia                                    | 53     |

**SZEF ODDZIAŁU SZKOLENIA**

ZAKRES ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI  
SZEFA ODDZIAŁU SZKOLENIA ASG WP

1. Szef Oddziału Szkolenia podlega bezpośrednio w zakresie całokształtu działalności zastępcy komendanta ASG WP ds. szkolenia.

2. Szef Oddziału Szkolenia posiada władzę dyscyplinarną zgodnie z postanowieniami "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL" w zakresie przewidzianym dla dowódcy dywizji.

3. Szef Oddziału Szkolenia jest przełożonym całego stanu osobowego Oddziału Szkolenia i kieruje całokształtem jego działalności.

4. Szef Oddziału Szkolenia jest z urzędu członkiem Rady Naukowej i w tym zakresie wykonuje zadania określone odrębnymi postanowieniami.

5. Szef Oddziału Szkolenia w zakresie kierowania pracą dydaktyczno-wychowawczą, zgodnie z postanowieniami "Statutu ASG" /§ 15 ust. 1 i 2/, prognozuje, organizuje i koordynuje proces dydaktyczny w akademii, nadzoruje jego realizację, a także analizuje jego przebieg i rezultaty, i wyniki analizy przedstawia komendzie akademii.

K O M P E T E N C J E  
/obowiązki i uprawnienia/

6. Szef Oddziału Szkolenia w ramach ustalonego zakresu zadań /działania/ ma prawo i obowiązek:

a/ w dziedzinie pracy partyjno-politycznej:

- aktywnego uczestniczenia w działalności partyjno-politycznej ASG WP, zwłaszcza Oddziału Szkolenia;

- pogłębiania umiejętności praktycznego stosowania metodologii i teorii marksistowsko-leninowskiej w całokształcie działalności Oddziału Szkolenia, a także w procesie kształtowania aktywnych, partyjnych postaw ideowo-moralnych podwładnych, jak również w zwalczaniu wrogich poglądów, zwłaszcza antykomunistycznych;

- kształtowania socjalistycznych stosunków międzyludzkich, głębokiego poczucia wewnętrznych więzi w środowisku akademickim i wysokiego poziomu wszechstronnie rozumianej jego kultury oraz ugruntowania postaw patriotycznych i internacjonalistycznych;

- inspirowanie i popieranie aktywnej działalności społecznej podwładnych;

b/ w dziedzinie pracy dydaktyczno-wychowawczej:

- aktywnego udziału w pracach Rady Naukowej i powoływanych przez nią lub przełożonych komisjach i zespołach;

- prowadzenia określonych zajęć dydaktycznych ze słuchaczami oraz opracowywania i wygłaszania wykładów, referatów lub informacji naukowych z zakresu uprawianej specjalności dla kadry dydaktyczno-naukowej akademii lub innych instytucji /wojskowych oraz cywilnych/;

- udziału w ustalaniu składu komisji egzaminacyjnych;

- przedstawiania propozycji w sprawie praktyk liniowych i doskonalenia specjalistycznego słuchaczy I i II roku studiów;

- udziału w delegowaniu przedstawicieli akademii do OW i RSZ w celu kwalifikowania kandydatów na studia w ASG WP;

- czuwania nad rozbudową bazy szkoleniowej oraz nad jej prawidłowym wykorzystaniem;

- występowania z wnioskami w sprawie organizowania przedsięwzięć dydaktycznych akademii przy użyciu sił i środków wojsk, jak również udziału nauczycieli akademickich i słuchaczy w ćwiczeniach szczebla centralnego, OW i RSZ;

- przedstawiania przełożonym propozycji zmian w zakresie tematyki, treści, metod i form zajęć prowadzonych przez instytuty, katedry i zakłady;

- kształtowania wysokiej kultury sztabowej u podwładnych oraz zapewnienia realności, rzeczowości i estetyki dokumentów opracowywanych w Oddziale Szkolenia;

- dokonywania okresowych analiz i ocen wyników uzyskiwanych w procesie kształcenia słuchaczy oraz jakości bazy szkoleniowej i składania przełożonym odpowiednich wniosków i propozycji w tym zakresie;

- zapewnienia warunków niezbędnych do systematycznego podnoszenia kwalifikacji podwładnych oraz pobudzania ich do udziału w ruchu przodownictwa i współzawodnictwa, jak również na rzecz wynalazczości i nowatorstwa;

c/ w dziedzinie kadrowo-organizacyjnej i gospodarczo-socjalnej:

- organizowania odpraw, narad, zebrań i posiedzeń w Oddziale Szkolenia;

- inicjowania przedsięwzięć zmierzających do usprawnienia działalności Oddziału Szkolenia lub w całej akademii;

- przedstawiania propozycji w sprawie personalnej obsady Oddziału Szkolenia oraz organizowanie przeglądów kadrowych wg zasad i w trybie określonym w odrębnych postanowieniach, a także opracowywania i przedstawiania przełożonym innych wniosków o charakterze personalnym, zwłaszcza w sprawie wyróżniania podwładnych;

- okresowego ustalania potrzeb służbowych oraz osobistych podwładnych i załatwiania ich spraw w ramach posiadanych kompetencji, we współdziałaniu z szefami innych jednostek organizacyjnych lub - przedstawiania wniosków przełożonym;

- systematycznego przejawiania troski o stan zdrowotny oraz sprawność fizyczną własną i podwładnych;

- kierowania opracowywaniem planów gotowości bojowej Oddziału Szkolenia oraz szkoleniem podwładnych w tym zakresie;

- dokonywania okresowych analiz i ocen stopnia przestrzegania w Oddziale Szkolenia porządku wojskowego oraz przepisów o ochronie tajemnicy wojskowej i składania w ustalonych terminach sprawozdań /meldunków/ w tych sprawach;

- przedstawiania propozycji dotyczących: perspektywicznych i 5-letnich planów rozwoju akademii, aktów normatywnych wydawanych w akademii, wytycznych do działalności akademii na dany rok akademicki, jak również miesięcznych planów zamierzeń;

- kierowania realizacją zadań o charakterze administracyjnym oraz nadzorowania gospodarki materiałowej Oddziału Szkolenia;

- ciągłego doskonalenia funkcjonalności i estetyki oraz racjonalnego wykorzystywania pomieszczeń Oddziału Szkolenia;

- sprawowania nadzoru nad ciągłym prowadzeniem kroniki Oddziału Szkolenia.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ

7. Szef Oddziału Szkolenia ponosi odpowiedzialność za realizację całokształtu powierzonych mu zadań określonych w punkcie 3 i 5 oraz praw i obowiązków ustalonych w punkcie 6, a w szczególności odpowiada za:

a/ gotowość bojową, stan moralno-polityczny, wysoki poziom pracy partyjno-politycznej, wewnętrzne szkolenie doskonalące stanu osobowego, oraz dyscyplinę i gospodarkę w Oddziale Szkolenia;

b/ wnikliwe studiowanie, właściwe interpretowanie i sprawne wdrażanie - przez podległy stan osobowy, obowiązujących dyrektyw i innych aktów normatywnych, a zwłaszcza regulaminów, rozkazów i zarządzeń przełożonych; dokładne i terminowe przekazywanie podwładnym zadań i poleceń przełożonych, jak również - okresowe meldowanie o ich wykonaniu;

c/ wysoką jakość i wydajność pracy w poszczególnych wydziałach, w tym zwłaszcza sprawne realizowanie zadań z zakresu planowania, organizowania i koordynowania procesu dydaktycznego akademii;

d/ inicjowanie i rozwijanie wśród podwładnych ruchu przodownictwa i współzawodnictwa oraz działalności nowatorsko-racjonalizatorskiej w oparciu o obowiązujące w tym zakresie regulaminy;

e/ wszechstronny rozwój podwładnych i kształtowanie socjalistycznych stosunków międzyludzkich w Oddziale Szkolenia oraz kultury pracy w kolektywach;

f/ prawidłowe przechowywanie i eksploatację sprzętu technicznego i gospodarczego oraz wykorzystywanie środków finansowych i materiałów szkoleniowych będących w dyspozycji Oddziału Szkolenia;

g/ kulturę i estetykę wykorzystywanych przez Oddział Szkolenia pomieszczeń służbowych i produkcyjnych oraz właściwe przechowywanie materiałów i sprzętu szkoleniowego.

## Z A D A N I A

8. Szef Oddziału Szkolenia oprócz zadań wymienionych w punkcie 3 i 5 oraz zakresu kompetencji i odpowiedzialności wyszczególnionego w punkcie 6 i 7 wykonuje niżej ustalone zadania, związane ze specyficznym charakterem jego działalności:

a/ przygotowuje analizy i oceny oraz inne materiały i propozycje w zakresie organizacji i zabezpieczenia procesu dydaktycznego, potrzebne do decyzji i wytycznych komendanta ASG WP lub jego zastępcy ds. szkolenia oraz zapewnia przekazanie tych decyzji i wytycznych wykonawcom;

b/ gromadzi materiały niezbędne do planowania procesu dydaktycznego w ASG WP oraz opracowuje plany i programy nauczania słuchaczy i szkolenia kadry przy współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi akademii;

c/ przygotowuje projekty wytycznych do planowania i organizowania pracy dydaktyczno-wychowawczej w jednostkach organizacyjnych akademii zajmujących się tą pracą, współpracuje z nimi i udziela im niezbędnej pomocy w tym zakresie;

d/ bierze udział w zabezpieczeniu ćwiczeń ogólnoakademickich oraz udziela niezbędnej pomocy wydziałom, instytutom i katedrom pozawydziałowym w zakresie zabezpieczenia ćwiczeń w terenie z wykorzystaniem pociągu, podróży historyczno-polowych, pokazów, obozów szkoleniowych i praktyk;

e/ przygotowuje dane niezbędne komendzie akademii do przeprowadzenia kontroli i oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej, prowadzonej przez powołane do tego jednostki organizacyjne;

f/ koordynuje przedsięwzięcia związane z opracowywaniem przez wydziały, instytuty i katedry /zakłady/ programów zakresowych i planów tematycznych, oraz w Oddziale Szkolenia: planów studiów dyplomowych, programów szkolenia studiów podyplomowych i kursów, graficznych rocznych planów szkolenia i rozkładów zajęć na studia dyplomowe, podyplomowe kursy oraz zapewnia ich wykonanie;

g/ opracowuje na polecenie przełożonych odpowiednie rozkazy, zarządzenia, sprawozdania, plany, wykazy, zapotrzebowania i inne

dokumenty zapewniające sprawną organizację, zabezpieczenie i realizację procesu dydaktycznego w akademiach oraz miesięczne ogólnoakademickie plany zamierzeń, a także zapewnia doprowadzenie treści tych dokumentów do zainteresowanych;

h/ zestawia tematykę prac dyplomowych na podstawie propozycji jednostek organizacyjnych akademiach, a także koordynuje sprawny przebieg czynności związanych z przydziałem tematów prac dyplomowych słuchaczom i technicznym wykonaniem tych prac;

i/ zapewnia sprawne zorganizowanie i prowadzenie egzaminów wstępnych i dyplomowych oraz sporządza sprawozdania z tych zamierzeń;

j/ bierze udział w doborze i kwalifikowaniu kandydatów na studia w ASG WP i za granicą, a także w egzaminach dyplomowych, w charakterze sekretarza głównej komisji egzaminacyjnej;

k/ współdziała z komendantami wydziałów w organizacji oraz zabezpieczeniu finału "Olimpiady Taktycznej WP" oraz sporządza sprawozdanie z tego zamierzenia;

l/ sprawuje nadzór nad prowadzeniem - przez poszczególne jednostki organizacyjne akademiach - ewidencji pracy dydaktycznej w uczelni /dzienniki lekcyjne, ewidencja ocen itp./ oraz - ewidencji zajęć poza ASG WP i słuchaczy szczególnie uzdolnionych;

ł/ planuje konferencje dydaktyczno-metodyczne nauczycieli akademickich oraz wewnętrzne szkolenie doskonalące kadry akademiach, a także zapewnia organizację i sprawny przebieg tych konferencji oraz informacji taktyczno-operacyjnych dla nauczycieli akademickich współpracując w tym zakresie z szefami jednostek organizacyjnych akademiach;

m/ planuje i organizuje kontakty kadry dydaktyczno-naukowej z uczelniami wojskowymi /instytucjami/ państw UW oraz zapewnia prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości w tym zakresie;

n/ zapewnia właściwą organizację i koordynowanie działalności dydaktycznej wewnątrz akademiach oraz zgodną z ustaleniami przełożonych współpracę z IC MON, dowództwami RSZ, OW i WSO, zwłaszcza w zakresie planowania i organizowania zabezpieczenia przedsięwzięć dydaktycznych przeprowadzanych w terenie przy wykorzystaniu ich sił i środków oraz prowadzi odpowiednią ewidencję wyników tej działalności;

o/ bierze udział w planowaniu oraz organizowaniu uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku akademickiego oraz innych uroczystości na szczeblu uczelni;

p/ współdziała z właściwymi instytucjami spoza ASG WP oraz jednostkami organizacyjnymi akademii w organizacji i zabezpieczeniu przedsięwzięć szczebla nadrzędnego organizowanych na terenie akademii;

r/ sprawuje nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu technicznego oraz właściwym wykorzystaniem funduszy przeznaczonych na działalność dydaktyczną oraz zakup sprzętu i materiałów szkoleniowych, jak również przygotowuje propozycje i opiniuje wnioski dotyczące wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na opłacanie prac i zajęć zleconych;

s/ współpracuje z Oddziałem Naukowym w zakresie organizowania zajęć na studiach doktoranckich, jak również udziela pomocy podczas organizowania przedsięwzięć naukowych /sesje, konferencje, sympozja i inne/;

t/ kieruje opracowaniem zbiorczego rocznego planu wydawniczego ASG WP oraz sprawuje nadzór nad jego realizacją - współpracując w tym zakresie z szefami jednostek organizacyjnych akademii;

u/ bierze udział w rozbudowie i modernizacji bazy szkoleniowej akademii oraz dba o właściwe wykorzystanie w procesie studiów gabinetowej bazy szkoleniowej /auli, sal wykładowych, gabinetów/;

w/ współdziała z Oddziałem Technicznym, Liniowym i Kwatermistrzostwem w korelacji przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem sił i środków technicznych oraz gospodarczych w procesie szkolenia, a także z szefem Instytutu Dydaktyki Wojskowej w zakresie wykorzystania oraz wdrożenia środków organizacyjno-technicznych i audiowizualnych w procesie dydaktycznym uczelni.

**ZASTĘPCA SZEFA ODDZIAŁU SZKOLENIA**

ZASTĘPCA SZEFA ODDZIAŁU SZKOLENIA

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Zastępca szefa Oddziału Szkolenia podlega bezpośrednio szefowi Oddziału Szkolenia.

2. Zastępca szefa Oddziału Szkolenia jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników cywilnych Oddziału Szkolenia. Posiada władzę dyscyplinarną zgodnie z postanowieniami "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL" w zakresie przewidzianym dla dowódcy pułku.

3. Zastępca szefa Oddziału Szkolenia jest współodpowiedzialnym za stan moralno-polityczny i właściwą dyscyplinę wojskową stanu osobowego Oddziału Szkolenia, wysoką jakość, wydajność i kulturę pracy oraz właściwe stosunki międzyludzkie.

4. Zastępca szefa Oddziału Szkolenia wykonuje następujące zadania:

a/ uczestniczy w kierowaniu działalnością poszczególnych wydziałów Oddziału Szkolenia, a w czasie nieobecności szefa - kieruje bezpośrednio całokształtem tej działalności;

b/ przygotowuje analizy, oceny oraz inne materiały i propozycje dotyczące planowania, organizacji i zabezpieczenia procesu dydaktycznego dla potrzeb szefa Oddziału Szkolenia lub jego przełożonych oraz zapewnia przekazywanie ich decyzji, poleceń i zadań wykonawcom;

c/ sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- realizacją zadań z zakresu gotowości bojowej w poszczególnych wydziałach Oddziału Szkolenia;

- pracą nieetatowej kancelarii Oddziału Szkolenia oraz prawidłowością wytwarzania i obiegiem wewnętrznym dokumentów niejawnych;

- prowadzeniem ewidencji spraw kadrowych Oddziału Szkolenia;

- wykorzystywaniem żołnierzy Oddziału Szkolenia do pełnienia służb i wart oraz innych zadań doraźnych poza oddziałem /udział w komisjach, przedsięwzięciach społecznych, politycznych itp./;
- opracowywaniem i realizacją zbiorczego rocznego planu wydawniczego ASG WP, współdziałając w tym zakresie z szefami jednostek organizacyjnych akademii;
- planowaniem, organizacją i realizacją wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry akademii i Oddziału Szkolenia;
- planowaniem i organizacją finału "Olimpiady taktycznej WP" w ASG WP;
- właściwym zestawieniem tematyki prac dyplomowych na podstawie propozycji z jednostek organizacyjnych akademii;
- bieżącym prowadzeniem kroniki Oddziału Szkolenia;
- d/ opracowuje miesięczne plany pracy Oddziału Szkolenia, a ponadto zgodnie z wytycznymi przełożonych:
  - plany, zarządzenia, rozkazy, oceny, sprawozdania i inne materiały dotyczące procesu dydaktycznego;
  - dokumenty z zakresu organizacji wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry akademii i Oddziału Szkolenia;
  - materiały dotyczące wyników przodownictwa i współzawodnictwa kadry, słuchaczy i pracowników cywilnych;
- e/ uczestniczy w realizacji przedsięwzięć dotyczących:
  - opracowywania /nowelizacji/ dokumentów normatywnych związanych z procesem kształcenia, a także planów studiów dyplomowych oraz programów szkolenia studiów podyplomowych i kursów;
  - planowania, organizacji i przeprowadzania egzaminów dyplomowych oraz uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku akademickiego;
  - naboru kandydatów na studia dyplomowe w ASG WP i za granicą;

- rozbudowy /modernizacji/ bazy szkoleniowej akademii;
  - organizacji i zabezpieczenia przedsięwzięć dydaktycznych prowadzonych poza akademią przy wykorzystaniu sił i środków IC MON, OW i RSZ;
  - planowania i wykorzystywania przydzielonych limitów finansowych, materiałowych i kilometrów na potrzeby procesu dydaktycznego;
  - organizowania współpracy ASG WP z uczelniami wojskowymi w kraju i za granicą, a także z IC MON, OW, RSZ oraz RWIS z zakresu planowania, organizowania i realizowania procesu kształcenia i wychowania;
- f/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa Oddziału Szkolenia lub jego przełożonych.

Zastępca szefa Oddziału Szkolenia przedstawia co miesiąc szefowi Oddziału Szkolenia ocenę stanu dyscypliny i porządku w poszczególnych wydziałach, wnioski i propozycje w sprawach personalnych oraz doskonalenia organizacji pracy.

**WYDZIAŁ PROGRAMÓW**

SZEF WYDZIAŁU PROGRAMÓW

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Szef Wydziału Programów podlega bezpośrednio szefowi Oddziału Szkolenia.

2. Szef Wydziału Programów posiada władzę dyscyplinarną zgodnie z postanowieniami "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL" w zakresie przewidzianym dla dowódcy pułku.

3. Szef Wydziału Programów jest odpowiedzialny za:

a/ zapewnienie wysokiego stanu moralno-politycznego podległych żołnierzy i pracowników cywilnych, wysoką jakość, wydajność i kulturę pracy oraz należyte stosunki międzyludzkie w wydziale;

b/ prognozowanie i planowanie perspektywiczne i bieżące procesu kształcenia słuchaczy studiów dyplomowych, podyplomowych i kursów;

c/ planowanie procesu kształcenia w ASG WP na okres wojny;

d/ planowanie działalności kontrolnej i rozliczeniowej na szczeblu akademii z zakresu procesu dydaktycznego;

e/ planowanie i organizowanie na szczeblu akademii współpracy z uczelniami wojskowymi w kraju i za granicą;

f/ sprawne funkcjonowanie CKSz. ASG WP i aktualność zgromadzonego w nim "banku danych" z zakresu kształcenia;

g/ okresowe ewidencjonowanie obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich;

h/ terminowe opracowywanie miesięcznych planów zamierzeń ogólnoakademickich.

4. Szef Wydziału Programów wykonuje następujące zadania:

a/ kieruje całokształtem działalności wydziału;

b/ przygotowuje analizy, oceny oraz inne materiały i propozycje w sprawie planowania procesu dydaktycznego dla potrzeb szefa Oddziału Szkolenia lub jego przełożonych oraz zapewnia przekazywanie ich decyzji, poleceń i zadań wykonawcom;

c/ zapewnia gromadzenie materiałów i informacji dotyczących planowania procesu dydaktycznego oraz opracowywanie planów, zarządzeń, rozkazów i sprawozdań z zakresu planowania tego procesu;

d/ koordynuje całokształt przedsięwzięć dotyczących planowania procesu dydaktycznego w akademii, zwłaszcza:

- opracowywanie przez wydziały, katedry i instytuty programów zakresowych i planów tematycznych studiów dyplomowych oraz programów szkolenia studiów podyplomowych i kursów;

- korelowanie zajęć dydaktycznych na tablicach planistycznych w CKSz.;

- opracowywanie rozkładów zajęć i miesięcznych planów zamierzeń ogólnoakademickich;

e/ opracowuje miesięczne plany pracy Wydziału Programów, a ponadto zgodnie z wytycznymi przełożonych:

- plany, zarządzenia, rozkazy i inne dokumenty dotyczące planowania procesu dydaktycznego oraz oceny i sprawozdania z realizacji tego procesu;

- plany i rozkazy dotyczące działalności kontrolnej i rozliczeniowej z zakresu procesu dydaktycznego;

f/ uczestniczy w realizacji przedsięwzięć dotyczących:

- opracowywania /nowelizacji/ dokumentów normatywnych dotyczących procesu kształcenia /Statutu ASG WP, Regulaminu studiów w ASG WP itp./;

- planowania wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry oraz konferencji dydaktyczno-metodycznych i kursów szkoleniowych dla nauczycieli akademickich;

- organizacji kursu przygotowawczego i egzaminów wstępnych dla kandydatów na studia w ASG WP i za granicą;

g/ współpracuje z Oddziałem Naukowym w zakresie planowania zajęć na studiach doktoranckich, a także różnych przedsięwzięć naukowych /sesje, sympozja, konferencje itp./;

h/ wykonuje inne czynności zlecone przez szefa Oddziału Szkolenia, jego zastępcę lub ich przełożonych.

W zakresie wykonywanych obowiązków służbowych szef Wydziału Programów może bezpośrednio kontaktować się z odpowiednimi oficerami jednostek organizacyjnych ASG WP, instytucji centralnych MON, OW, RSZ oraz RWiS.

STARSZY OFICER WYDZIAŁU PROGRAMÓW

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Starszy oficer Wydziału Programów podlega bezpośrednio szefowi wydziału. W czasie jego nieobecności kieruje całokształtem pracy wydziału. Jest on odpowiedzialny głównie za:

a/ bieżące planowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego na studiach dyplomowych, podyplomowych, doktoranckich i kursach;

b/ sprawne funkcjonowanie CKSz, ASG WP i aktualność zgromadzonego w nim "banku danych" z zakresu procesu kształcenia.

2. Starszy oficer wydziału wykonuje następujące zadania:

a/ współuczestniczy w opracowaniu graficznego kalendarzowego planu zasadniczych przedsięwzięć dydaktycznych na rok akademicki;

b/ opracowuje roczne graficzne plany szkolenia na poszczególne lata i kierunki studiów dyplomowych oraz na studia podyplomowe i kursy;

c/ koordynuje planowanie zajęć na tablicach planistycznych i opracowywanie rozkładów zajęć;

d/ utrzymuje stały kontakt z wydziałami, instytutami i katedrami pozawydziałowymi w zakresie realizacji planów tematycznych;

e/ dokonuje za zgodą przełożonych zmian w zaplanowanych przedsięwzięciach dydaktycznych, stosownie do potrzeb i sytuacji;

f/ współpracuje z Wydziałem Organizacji i Koordynacji Szkolenia Oddziału Szkolenia w zakresie realizacji przedsięwzięć taktyczno-operacyjnych i zajęć prowadzonych w formie zleconej przez oficerów ASG WP i spoza akademii;

g/ sporządza wyciągi z rozkładów zajęć dla potrzeb komendy ASG WP;

h/ zapewnia funkcjonowanie CKSz, ASG WF jako "banku danych" z zakresu realizowanego procesu dydaktycznego poprzez:

- gromadzenie dokumentów normatywnych i innych materiałów dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego;

- gromadzenie informacji o bieżącej realizacji procesu dydaktycznego;

- bieżącą aktualizację danych na tablicach informacyjnych;

- udzielanie informacji z zakresu realizowanego procesu dydaktycznego;

i/ przygotowuje projekty pism do IC MON, OW i RSZ w sprawach prowadzenia zajęć przez oficerów z tych instytucji;

j/ prowadzi ewidencję zajęć nie przeprowadzonych w terminach przewidzianych rozkładem zajęć i przedstawia wnioski o do nowych terminów ich przeprowadzenia;

k/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa wydziału lub jego przełożonych.

STARSZY OFICER WYDZIAŁU PROGRAMÓW

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Starszy oficer Wydziału Programów podlega bezpośrednio szefowi wydziału. Jest on odpowiedzialny głównie za:

a/ planowanie perspektywiczne procesu kształcenia słuchaczy studiów dyplomowych, podyplomowych i kursów;

b/ planowanie procesu kształcenia w ASG WP na okres wojny;

c/ planowanie wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry akademii;

d/ planowanie i organizację współpracy akademii z WSO i ośrodkami szkolenia oficerów.

2. Starszy oficer wydziału wykonuje następujące zadania:

a/ zgodnie z wytycznymi przełożonych opracowuje projekty dokumentów dotyczące planowania procesu kształcenia, a ponadto opracowuje:

- miesięczne rozkłady zajęć wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry akademii oraz okresowe sprawozdania z realizacji tego szkolenia;

- miesięczne i okresowe sprawozdania z kontroli prowadzonych przez komendę akademii oraz wnioski i zalecenia pokontrolne;

b/ opracowuje i aktualizuje programy szkolenia na okres wojny;

c/ współuczestniczy w opracowywaniu:

- dokumentów normatywnych regulujących proces dydaktyczny w akademii;

- rocznych planów i rozkazów dotyczących wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry akademii;

- rozkładów zajęć na studia dyplomowe, podyplomowe i kursy;

d/ analizuje programy WSO i WKDO oraz przedstawia wnioski z tej analizy w odniesieniu do procesu nauczania słuchaczy ASG WP;

e/ prowadzi ewidencję:

- wydanych rozkazów, zarządzeń i wytycznych przełożonych dotyczących wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry akademii;

- zrealizowanych przedsięwzięć w ramach współpracy ASG WP z WSO oraz opracowuje roczne sprawozdania z realizacji tej współpracy;

- kontroli zajęć dydaktycznych prowadzonych na szczeblu akademii;

f/ utrzymuje kontakty z wydziałami, instytutami i katedrami ogólnoakademickimi w sprawach współpracy z WSO;

g/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa wydziału i jego przełożonych.

STARSZY OFICER WYDZIAŁU PROGRAMÓW

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Starszy oficer Wydziału Programów podlega bezpośrednio szefowi wydziału. Jest on odpowiedzialny za:

- a/ bieżące planowanie zamierzeń ogólnoakademickich;
- b/ planowanie i organizację współpracy akademii z uczelniami wojskowymi za granicą;
- c/ opracowanie graficznego kalendarzowego planu zasadniczych przedsięwzięć dydaktycznych na rok akademicki;
- d/ opracowywanie zmian /aneksów/ do planów tematycznych i programów szkolenia na kolejny rok akademicki.

2. Starszy oficer wydziału wykonuje następujące zadania:

- a/ zbiera dane i opracowuje miesięczne plany zamierzeń ogólnoakademickich;
- b/ zbiera dane i opracowuje graficzny kalendarzowy plan zasadniczych przedsięwzięć dydaktycznych na rok akademicki;
- c/ współuczestniczy w opracowywaniu:
  - projektów dokumentów normatywnych regulujących proces kształcenia słuchaczy akademii;
  - rocznych graficznych planów szkolenia na poszczególne lata i kierunki studiów dyplomowych;
  - rozkładów zajęć;
- d/ zbiera dane i opracowuje zmiany /aneksy/ do planów tematycznych studiów dyplomowych oraz programów szkolenia studiów podyplomowych i kursów;
- e/ w ramach organizacji współpracy ASG WP z uczelniami wojskowymi za granicą:
  - opracowuje roczny plan kontaktów;

- opracowuje plany pobytu i zabezpieczenia delegacji zagranicznych w ASG WP;
  - organizuje wyjazdy delegacji ASG WP do uczelni wojskowych za granicą;
  - opracowuje i przesyła do Sztabu Generalnego WP sprawozdania z pobytu delegacji ASG WP w uczelniach wojskowych za granicą;
  - prowadzi ewidencję całokształtu kontaktów zagranicznych oraz opracowuje z nich sprawozdania;
  - utrzymuje bezpośrednie kontakty z Zarządem XII Sztabu Generalnego WP w zakresie planowania i sprawozdawczości ze współpracy z uczelniami wojskowymi za granicą;
- f/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa wydziału lub jego przełożonych.

STARSZY OFICER WYDZIAŁU PROGRAMÓW

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

Starszy oficer Wydziału Programów podlega bezpośrednio szefowi wydziału. Jest on odpowiedzialny głównie za:

- a/ prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z realizacji procesu dydaktycznego;
- b/ planowanie działalności kontrolnej komendy akademii;
- c/ aktualizację danych na tablicach informacyjnych w CKSz. ASG WP.

2. Starszy oficer wydziału wykonuje następujące zadania:

- a/ prowadzi ewidencję:
  - dokumentów normatywnych oraz rozkazów, zarządzeń i wytycznych przełożonych dotyczących procesu kształcenia słuchaczy akademii;
  - obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich;
  - prowadzonych kontroli ogólnoakademickich;
- b/ bierze udział w planowaniu zajęć na tablicach planistycznych w CKSz. ASG WP;
- c/ współuczestniczy w opracowywaniu:
  - planów tematycznych;
  - graficznego kalendarzowego planu zasadniczych przedsięwzięć dydaktycznych na rok akademicki;
  - rocznych graficznych planów szkolenia na poszczególne lata i kierunki studiów;
  - rozkładów zajęć;
  - pism do IC MON, OW i RSZ w sprawach dotyczących prowadzenia zajęć dydaktycznych w akademii przez oficerów z tych instytucji;

d/ opracowuje zgodnie z wytycznymi przełożonych:

- okresowe sprawozdania z realizacji procesu dydaktycznego;

- plany kontroli prowadzonych w ramach nadzoru służbowego przez komendanta ASG WP i jego zastępców;

- materiały dotyczące procesu nauczania do meldunków szefa Oddziału Szkolenia podczas posiedzeń Zespołu Komendy ASG WP;

e/ udziela informacji z zakresu realizowanego procesu dydaktycznego;

f/ gromadzi roczne sprawozdania z wydziałów, instytutów i katedr ogólnoakademickich z realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;

g/ uaktualnia dane na tablicach informacyjnych w CKSz. ASG WP;

h/ dokonuje za zgodą przełożonych zmian w zaplanowanych przedsięwzięciach dydaktycznych, stosownie do potrzeb i sytuacji;

i/ prowadzi teczki wzorcowych dokumentów i materiałów opracowywanych przez Wydział Programów;

j/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa wydziału i jego przełożonych.

**WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KOORDYNACJI  
SZKOLENIA**

SZEF WYDZIAŁU ORGANIZACJI I KOORDYNACJI SZKOLENIA

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Szef Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia podlega bezpośrednio szefowi Oddziału Szkolenia.

2. Szef Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia posiada władzę dyscyplinarną zgodnie z postanowieniami "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL" w zakresie przewidzianym dla dowódcy pułku.

3. Szef Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia jest odpowiedzialny za:

a/ zapewnienie wysokiego stanu moralno-politycznego podległych żołnierzy i pracowników cywilnych, wysoką jakość, wydajność i kulturę pracy oraz należyte stosunki międzyludzkie w wydziale;

b/ całokształt spraw związanych z organizacją i koordynacją przedsięwzięć dydaktycznych wewnątrz akademii, a także organizowanych lub zabezpieczanych przy użyciu sił i środków IC MON, OW i RSZ, zwłaszcza: ćwiczeń dowódczo-sztabowych w terenie /z wykorzystaniem pociągów, na obozach i szkieletowych/, podróży wojskowo-historycznych, kursów, praktyk liniowych, doskonalenia specjalistycznego oraz pokazów;

c/ planowanie i organizację egzaminów dyplomowych, uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku akademickiego oraz innych zamierzeń ogólnoakademickich /podsumowania roku akademickiego, kursów metodycznych i szkoleniowych kadry akademii itp./;

d/ organizację i zabezpieczenie kursu przygotowawczego i egzaminów wstępnych kandydatów na studia w ASG WP i za granicą oraz opracowanie sprawozdań z tych zamierzeń;

e/ ewidencję słuchaczy i wyników kształcenia na studiach dyplomowych i podyplomowych oraz kursach;

f/ właściwe wykorzystywanie przydzielonych limitów finansowych i kilometrów na potrzeby procesu dydaktycznego;

g/ stan i właściwą eksploatację urządzeń i obiektów szkoleniowych podległych Oddziałowi Szkolenia, zwłaszcza auli 30 w bl. 14;

h/ planowanie i organizację finału "Olimpiady taktycznej WP" w ASG WP oraz sporządzenie sprawozdania z tego zamierzenia.

4. Szef Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia wykonuje następujące zadania:

a/ kieruje całokształtem działalności wydziału;

b/ przygotowuje analizy, oceny oraz inne materiały i propozycje dotyczące organizacji, zabezpieczenia i wyników przedsięwzięć dydaktycznych dla szefa Oddziału Szkolenia lub jego przełożonych oraz zapewnia przekazywanie ich decyzji, poleceń i zadań wykonawcom;

c/ zapewnia gromadzenie materiałów i informacji dotyczących organizacji i zabezpieczenia typowych przedsięwzięć dydaktycznych /ćwiczeń grupowych w terenie, dowódczo-sztabowych, pokazów, obozów szkoleniowych, doskonalenia specjalistycznego itp./;

d/ koordynuje wykorzystywanie obiektów bazy szkoleniowej /gabinetowej/ akademii przez poszczególne grupy, studia i kursy, a także zabezpieczenie przedsięwzięć dydaktycznych uczelni, zwłaszcza:

- ogólnoakademickich, międzykursowych i kursowych ćwiczeń dowódczo-sztabowych w szkolnych ośrodkach dowodzenia akademii i terenie;

- pokazów techniki wojskowej i działań bojowych wojsk;

- doskonalenia specjalistycznego oraz praktyki liniowej słuchaczy pierwszego i drugiego roku studiów;

e/ opracowuje miesięczne plany pracy Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia, a ponadto zgodnie z wytycznymi przełożonych:

- plany, zarządzenia, rozkazy, zapotrzebowania i inne dokumenty dotyczące organizacji i zabezpieczenia przedsięwzięć dydaktycznych oraz oceny i sprawozdania z ich realizacji;

- plany i rozkazy dotyczące organizacji i przeprowadzenia egzaminów dyplomowych, rocznych i końcowych oraz uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku akademickiego;

- tematykę prac dyplomowych na podstawie propozycji szefów katedr i instytutów;

f/ uczestniczy w realizacji przedsięwzięć dotyczących:

- opracowania /nowelizacji/ dokumentów normatywnych /Regulaminu studiów w ASG WP itp./ związanych z procesem kształcenia oraz informatora o studiach w ASG WP;

- organizacji i zabezpieczenia wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry oraz konferencji dydaktyczno-metodycznych i kursów szkoleniowych dla nauczycieli akademickich;

- zabezpieczenia zamierzeń IC MON, organizowanych na terenie ASG WP;

- planowania i rozbudowy /modernizacji/ bazy szkoleniowej akademii;

- wykorzystywania filmów szkoleniowych w procesie dydaktycznym słuchaczy oraz w ramach wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry akademii;

g/ zgodnie z ustaleniami przełożonych:

- realizuje współpracę z instytucjami i jednostkami wojskowymi w zakresie organizacji i zabezpieczenia przedsięwzięć dydaktycznych przeprowadzanych poza akademią przy wykorzystaniu ich sił i środków;

- współpracuje z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi akademii w zakresie organizacji i zabezpieczenia przedsięwzięć dydaktycznych przeprowadzanych zarówno w akademii, jak i terenie, a także w sprawach organizacji i przeprowadzenia finału "Olimpiady taktycznej WP" w ASG WP;

- kieruje opracowaniem rocznego planu udziału Oddziału Szkolenia w rozbudowie /modernizacji/ bazy szkoleniowej akademii;

h/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa Oddziału Szkolenia, jego zastępcę lub ich przełożonych.

W zakresie wykonywanych obowiązków służbowych szef Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia może bezpośrednio kontaktować się z odpowiednimi oficerami jednostek organizacyjnych ASG WP, instytucji centralnych MON, OW, RSZ, RWiS, uczelni i innych jednostek wojskowych.

STARSZY OFICER WYDZIAŁU ORGANIZACJI I KOORDYNACJI SZKOLENIA

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Starszy oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia podlega bezpośrednio szefowi wydziału. W czasie jego nieobecności kieruje całokształtem pracy wydziału.

2. Starszy oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia jest odpowiedzialny za:

a/ organizację i zabezpieczenie ogólnoakademickich przedsięwzięć dydaktycznych organizowanych na terenie ASG WP;

b/ gromadzenie materiałów i informacji dotyczących organizacji, koordynacji i zabezpieczenia procesu dydaktycznego w akademii;

c/ organizację wykorzystywania filmów szkoleniowych w procesie dydaktycznym słuchaczy i szkolenia kadry akademii;

d/ opracowywanie danych dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego do kroniki akademii oraz prowadzenie kroniki Oddziału Szkolenia.

3. Starszy oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia wykonuje następujące zadania:

a/ opracowuje projekty rozkazów i zarządzeń dotyczących:

- organizacji, przeprowadzenia i zabezpieczenia ogólnoakademickich przedsięwzięć dydaktycznych słuchaczy studiów dyplomowych, podyplomowych i kursów planowanych na terenie akademii;

- wykorzystywania filmów szkoleniowych w procesie dydaktycznym słuchaczy i szkoleniu kadry;

- zabezpieczenia zamierzeń szkoleniowych IC MON przeprowadzanych w ASG WP;

b/ gromadzi materiały i informacje dotyczące organizacji, koordynacji i zabezpieczenia procesu dydaktycznego w akademii w zakresie zadań realizowanych przez Oddział Szkolenia;

c/ uczestniczy w opracowaniu /nowelizacji/ dokumentów normatywnych, związanych z procesem kształcenia oraz informatora o studiach w ASG WP;

d/ przygotowuje oceny, analizy i inne materiały i propozycje dotyczące organizacji i koordynacji różnych przedsięwzięć dydaktycznych dla szefa wydziału lub jego przełożonych;

e/ zgodnie z wytycznymi przełożonych opracowuje plany, zarządzenia, rozkazy, zapotrzebowania i inne dokumenty dotyczące organizacji i zabezpieczenia przedsięwzięć dydaktycznych oraz oceny i sprawozdania z ich realizacji;

f/ opracowuje materiały do kroniki akademii dotyczące problematyki dydaktyczno-wychowawczej oraz prowadzi na bieżąco kronikę Oddziału Szkolenia;

g/ współpracuje z IBSO w zakresie opracowywania programów na EMC, dotyczących spraw planowania, organizacji i wyników kształcenia słuchaczy studiów dyplomowych, podyplomowych i kursów;

h/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa wydziału lub jego przełożonych.

Ma prawo bezpośredniego kontaktowania się z pracownikami jednostek organizacyjnych akademii, IC MON, OW i RSZ w sprawach dotyczących organizacji i koordynacji procesu dydaktycznego.

STARSZY OFICER WYDZIAŁU ORGANIZACJI I KOORDYNACJI SZKOLENIA

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Starszy oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia podlega bezpośrednio szefowi wydziału.

2. Starszy oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia jest odpowiedzialny za:

a/ planowanie i realizację kredytów szkoleniowych na zajęcia i wydawnictwa zlecone;

b/ planowanie i właściwe wykorzystanie środków transportowych oraz innych sił i środków do zabezpieczenia szkolenia słuchaczy;

c/ organizację i zabezpieczenie finału "Olimpiady Tyktycznej WP".

3. Starszy oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia wykonuje następujące zadania:

a/ w zakresie planowania i realizacji kredytów na wydawnictwa i zajęcia zlecone:

- opracowuje, na podstawie zapotrzebowań wydziałów i pozawydziałowych jednostek organizacyjnych, ogólnoakademicki roczny plan finansowy na zajęcia i wydawnictwa zlecone;

- zgodnie z planem finansowym składa zapotrzebowania na kredyty;

- prowadzi ewidencję kredytów finansowych na wydawnictwa i zajęcia zlecone;

- opracowuje projekty zarządzeń dotyczące planowania i realizacji kredytów szkoleniowych;

- przygotowuje umowy na wydawnictwa zlecone;

- opracowuje punkty do rozkazów dziennych dotyczące prowadzenia zajęć zleconych, przyjęcia wydawnictw i wysokości opłat /należności/ za te wydawnictwa;

b/ w zakresie wykorzystania środków transportowych do zabezpieczenia procesu dydaktycznego:

- opracowuje roczne zapotrzebowania na transport samochodowy, transport kolejowy i motogodziny śmigłowców;

- dokonuje podziału przydzielonych kilometrów na poszczególne zamierzenia szkoleniowe na rok kalendarzowy;

- prowadzi ewidencję przydzielonych i wykorzystywanych limitów kilometrów na transport samochodowy;

- dokonuje rozliczeń zużytych kilometrów samochodowych z jednostkami wojskowymi, zabezpieczającymi lub organizującymi przedsięwzięcia dydaktyczne dla słuchaczy i kadry akademii;

c/ w zakresie organizacji i zabezpieczenia finału "Olimpiady Taktycznej WP":

- zapotrzebowuje fundusz nagród dla finalistów olimpiady;

- zbiera wykazy oficerów z OW i RSZ do udziału w finale "Olimpiady Taktycznej WP", powiadamia zainteresowanych o terminie i miejscu odbycia finału, dopilnowuje wykonania dyplomów oraz opracowuje projekty rozkazów, zarządzeń i sprawozdań, dotyczące finału olimpiady;

- prowadzi ewidencję finalistów "Olimpiady Taktycznej WP";

d/ opracowuje roczne zapotrzebowania w sprawie:

- powołania żołnierzy rezerwy do zabezpieczenia przedsięwzięć dydaktycznych;

- otrzymania amunicji działowej i strzeleckiej wykorzystywanej podczas doskonalenia specjalistycznego słuchaczy pierwszego i drugiego roku studiów;

e/ uzgadnia z Wydziałem Finansów ASG WP fundusz nagród dla absolwentów akademii, kończących studia z wyróżnieniem;

f/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa wydziału lub jego przełożonych.

Starszy oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia ma prawo bezpośredniego kontaktowania się z pracownikami jednostek organizacyjnych akademii i IC MON w sprawach planowania i realizacji kredytów szkoleniowych, planowania i wykorzystania transportu samochodowego /kilometrów/ do zabezpieczenia przedsięwzięć dydaktycznych oraz przeprowadzenia finału "Olimpiady Taktycznej WP".

STARSZY OFICER WYDZIAŁU ORGANIZACJI I KOORDYNACJI SZKOLENIA

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Starszy oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia podlega bezpośrednio szefowi wydziału.

2. Starszy oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia jest odpowiedzialny za:

a/ całokształt spraw dotyczących współpracy akademii z dowództwami, instytucjami i jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia przedsięwzięć dydaktycznych słuchaczy przy użyciu ich sił i środków;

b/ organizację i zabezpieczenie ogólnoakademickich przedsięwzięć dydaktycznych w terenie, zwłaszcza ćwiczeń dowódczo-sztabowych i pokazów;

c/ planowanie zasadniczych przedsięwzięć akademii na kolejne lata kalendarzowe;

d/ ewidencję udziału kadry i słuchaczy akademii w przedsięwzięciach IC MON, RSZ i wojsk;

e/ rozliczenie należności finansowych za przeprowadzane przedsięwzięcia dydaktyczne w terenie.

3. Starszy oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia wykonuje następujące zadania:

a/ opracowuje przy współpracy:

- Wydziału Programów Oddziału Szkolenia, wydziałów, instytutów i katedr ogólnoakademickich - zapotrzebowanie do Sztabu Generalnego WP w sprawie zabezpieczenia zamierzeń dydaktycznych ASG WP, realizowanych przy współpracy IC MON, OW i RSZ;

- wszystkich jednostek organizacyjnych akademii - "Plan zasadniczych przedsięwzięć ASG WP na .... rok" kalendarzowy;

- zainteresowanych jednostek organizacyjnych akademii - rozkazy, zarządzenia i inne dokumenty dotyczące przeprowadzenia przedsięwzięć dydaktycznych ze słuchaczami przy wykorzystaniu sił i środków wojsk, zwłaszcza ćwiczeń dowódczo-sztabowych /na obozach, z wykorzystaniem pociągów, szkieletowych/ i pokazów techniki wojskowej, a ponadto rozkazy i zarządzenia w sprawie udziału kadry i słuchaczy w zamierzeniach szkoleniowych szczebla centralnego i wojsk /w ćwiczeniach, odprawach, naradach, kursach, pokazach itp./;

b/ bierze udział w organizacji i zabezpieczeniu przedsięwzięć dydaktycznych akademii organizowanych w terenie przy wykorzystaniu sił i środków instytucji i jednostek wojskowych;

c/ prowadzi ewidencję:

- udziału kadry i słuchaczy akademii w zamierzeniach szkoleniowych IC MON, RSZ i wojsk;

- ogólnoakademickiego wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry;

- wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry Oddziału Szkolenia;

d/ dokonuje rozliczeń należności /realizuje przyznane kredyty/ finansowych za przeprowadzone przedsięwzięcia dydaktyczne w terenie, zwłaszcza ćwiczenia dowódczo-sztabowe z wykorzystaniem pociągów;

e/ składa zamówienia, zawiera umowy i dokonuje rozliczeń za wykorzystanie transportu kolejowego w procesie dydaktycznym;

f/ opracowuje oceny przeprowadzonych przedsięwzięć dydaktycznych w terenie w aspekcie "koszt-efekt";

g/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa wydziału lub jego przełożonych.

Ma prawo bezpośredniego kontaktowania się z pracownikami wszystkich jednostek organizacyjnych akademii, a także IC MON, OW i RSZ w sprawach dotyczących zabezpieczenia przedsięwzięć dydaktycznych oraz udziału kadry i słuchaczy w zamierzeniach szkoleniowych szczebla centralnego i wojsk.

STARSZY OFICER WYDZIAŁU ORGANIZACJI I KOORDYNACJI SZKOLENIA

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Starszy oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia podlega bezpośrednio szefowi wydziału.

2. Starszy oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia jest odpowiedzialny za:

a/ opracowywanie rozkazów i zarządzeń wewnętrznych akademii dotyczących organizacji i przebiegu procesu kształcenia słuchaczy;

b/ całokształt spraw dotyczących prowadzenia ewidencji słuchaczy oraz wyników kształcenia na studiach dyplomowych, podyplomowych i kursach;

c/ organizację egzaminów wstępnych, poprawkowych i dyplomowych.

3. Starszy oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia wykonuje następujące zadania:

a/ opracowuje projekty rozkazów i zarządzeń wewnętrznych akademii dotyczących:

- podziału słuchaczy na grupy szkoleniowe i do nauki języków obcych;

- przydziału tematów i wyznaczenia kierowników prac dyplomowych;

- organizacji i przebiegu egzaminów wstępnych, poprawkowych, rocznych, końcowych i dyplomowych;

- ukończenia studiów oraz promowania na kolejny rok słuchaczy pierwszego i drugiego roku studiów;

- doskonalenia specjalistycznego i praktyk liniowych słuchaczy pierwszego i drugiego roku studiów;

b/ prowadzi ewidencję:

- słuchaczy studiów dyplomowych, podyplomowych i kursów;

- słuchaczy z armii sojusznicznych państw - stron UW;

- wyników kształcenia słuchaczy studiów dyplomowych, podyplomowych i kursów, w tym: słuchaczy kończących studia z wyróżnieniem i wyróżnionych prac dyplomowych;

- wydanych słuchaczom dokumentów: indeksów, dyplomów, świadectw, wykazów ocen itp.;

c/ przygotowuje materiały egzaminacyjne /pytania/ oraz organizuje i zabezpiecza egzaminy wstępne, poprawkowe i dyplomowe;

d/ organizuje i uczestniczy w pracach sekretariatu komisji egzaminu dyplomowego;

e/ opracowuje:

- projekty sprawozdań z wyników egzaminu wstępnego i egzaminu dyplomowego;

- protokoły z comiesięcznych posiedzeń zespołu komendanta ASG WP;

f/ przygotowuje do wydania: indeksy, dyplomy, świadectwa, wykazy ocen itp. dokumenty;

g/ w uzgodnieniu z Wydz. Wład. oraz Wydz. WL i OPK zapewnia udział przedstawicieli akademii w pracach komisji kwalifikacyjnych kandydatów na studia w IC MON, OW i RSZ;

h/ w sprawach dotyczących ewidencji słuchaczy i wyników kształcenia ściśle współpracuje z: Wydziałami Planowania i Organizacji Szkolenia Wydziałów Wład. oraz WL i OPK, Wydziałem Kadr ASG WP, dowódcami kursów i przedstawicielami katedr i instytutów ogólnoakademickich;

i/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa wydziału lub jego przełożonych.

Ma prawo bezpośredniego kontaktowania się z pracownikami jednostek organizacyjnych akademii i Departamentu Kadr w sprawach dotyczących ewidencji i wyników kształcenia słuchaczy studiów dyplomowych, podyplomowych i kursów.

OFICER WYDZIAŁU ORGANIZACJI I KOORDYNACJI SZKOLENIA

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia podlega bezpośrednio szefowi wydziału.

2. Oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia jest odpowiedzialny za:

a/ opracowywanie projektów planów wykorzystywania obiektów bazy szkoleniowej /gabinetowej/ przez poszczególne grupy, studia i kursy na kolejne lata akademickie;

b/ właściwe wykorzystywanie sprzętu technicznego, audiowizualnego i kwaterunkowego, będącego w użytkowaniu wydziału I i II Oddziału Szkolenia;

c/ sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na transport samochodowy do zabezpieczenia procesu dydaktycznego;

d/ dokonywanie wypłat za zleczone zajęcia dydaktyczne;

e/ ewidencję gabinetowej bazy szkoleniowej akademii i spraw kadrowych Oddziału Szkolenia;

f/ aktualizację dokumentacji dotyczącej gotowości bojowej Oddziału Szkolenia.

3. Oficer Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia wykonuje następujące zadania:

a/ uczestniczy w zabezpieczeniu:

- ogólnoakademickiego szkolenia kadry akademii;

- kursów metodycznych, konferencji i sympozjów naukowych;

- podsumowania roku akademickiego przez komendanta akademii;

- uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku akademickiego, święta uczelni, uroczystości jubileuszowych itp.;

b/ zgodnie z wytycznymi przełożonych bierze udział:

- w zabezpieczaniu przedsięwzięć IC MON organizowanych na terenie ASG WP;

- w opracowywaniu rozkładów zajęć w CKSz. ASG WP;

c/ sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością starszego gospodarza sal wykładowych oraz nadzoruje nad prawidłowym wykorzystywaniem sprzętu technicznego, audiowizualnego i kwaterunkowego, będącego w użytkowaniu wydziału I i II Oddziału Szkolenia;

d/ prowadzi ewidencję:

- gabinetowej bazy szkoleniowej oraz rozmieszczenia jednostek dydaktyczno-naukowych akademii w blokach szkoleniowych;

- spraw kadrowych żołnierzy zawodowych i pracowników cywilnych Oddziału Szkolenia;

e/ uaktualnia:

- dokumentację gotowości bojowej Oddziału Szkolenia;

- tablice informacyjne w CKSz. ASG WP dotyczące: rejonizacji przedsięwzięć dydaktycznych w terenie, stanu liczebnego słuchaczy, stanu bazy szkoleniowej akademii oraz praktyk liniowych i doskonalenia specjalistycznego słuchaczy pierwszego i drugiego roku studiów;

f/ sporządza miesięczne zapotrzebowanie do Oddziału Technicznego na transport samochodowy do zabezpieczenia procesu dydaktycznego;

g/ zapewnia dowóz oficerów prowadzących zleczone zajęcia dydaktyczne do akademii oraz dokonuje wypłat należności finansowych za przeprowadzenie tych zajęć;

h/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa wydziału lub jego przełożonych.

Ma prawo bezpośredniego kontaktowania się z odpowiednimi pracownikami jednostek organizacyjnych akademii w sprawach dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków służbowych.

CHORAŻY WYDZIAŁU ORGANIZACJI I KOORDYNACJI SZKOLENIA

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Chorąży Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia podlega bezpośrednio szefowi wydziału.

2. Chorąży Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia jest odpowiedzialny za:

a/ prowadzenie ewidencji słuchaczy oraz wyników kształcenia na studiach dyplomowych, podyplomowych i kursach zgodnie z wytycznymi starszego oficera wydziału, zajmującego się tą problematyką;

b/ przygotowanie indeksów oraz dyplomów ukończenia studiów dyplomowych i podyplomowych, wykazów ocen i zaświadczeń;

c/ przygotowanie, ewidencję i przechowywanie druków szkoleniowych do zabezpieczenia różnych przedsięwzięć dydaktycznych.

3. Chorąży Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia wykonuje następujące zadania:

a/ zgodnie z wytycznymi starszego oficera, zajmującego się problematyką ewidencji słuchaczy i wynikami procesu kształcenia:

- przygotowuje indeksy, wykazy ocen, dyplomy ukończenia studiów dyplomowych i podyplomowych, zaświadczenia o ukończeniu kursów oraz zaproszenia na uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku akademickiego;

- uczestniczy w przygotowaniu materiałów, organizacji i zabezpieczeniu: kursu przygotowawczego, egzaminów wstępnych, poprawkowych i dyplomowych oraz uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku akademickiego;

- bierze udział w prowadzeniu ewidencji słuchaczy oraz wyników kształcenia na studiach dyplomowych i podyplomowych oraz kursach;

b/ opracowuje pod kierownictwem szefa wydziału wzory druków szkoleniowych niezbędnych do zabezpieczenia procesu dydaktycznego;

c/ zgodnie z wytycznymi szefa wydziału bierze udział w:

- zabezpieczeniu ogólnoakademickich przedsięwzięć dydaktycznych organizowanych w akademii i przy współudziale wojsk w terenie, a także ćwiczeń i innych zamierzeń przeprowadzanych przez IC MON w ASG WP;

- opracowywaniu rozkładów zajęć w CKSz. ASG WP;

- rozesłaniu zaproszeń na uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku akademickiego i innych uroczystości ogólnoakademickich;

d/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa wydziału lub jego przełożonych.

Ma prawo kontaktowania się z pracownikami jednostek organizacyjnych akademii w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

STARSZY GOSPODARZ SAL WYKŁADOWYCH WYDZIAŁU ORGANIZACJI  
I KOORDYNACJI SZKOLENIA

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Starszy gospodarz sal wykładowych podlega bezpośrednio szefowi Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia.

2. Starszy gospodarz sal wykładowych odpowiada za stan, eksploatację i konserwację sali nr 30 w bl. 14 oraz sprzętu technicznego i audiowizualnego znajdującego się w tej sali, a także sprzętu kwaterunkowego, będącego na wyposażeniu Oddziału Szkolenia w pomieszczeniach bloku 101.

3. Starszy gospodarz sal wykładowych wykonuje następujące zadania:

a/ prowadzi ewidencję sprzętu technicznego, audiowizualnego, kwaterunkowego i innego będącego na wyposażeniu sali nr 30 w bl. 14 oraz pomieszczeń Oddziału Szkolenia w bloku 101;

b/ przygotowuje i obsługuje urządzenia w sali nr 30 w bl. 14 podczas narad, sympozjów i konferencji, zajęć programowych słuchaczy oraz zajęć szkoleniowych kadry akademii;

c/ prowadzi nieetatowy magazyn pomocy szkoleniowych i kwaterunkowych Oddziału Szkolenia;

d/ dba o wysoką jakość i sprawność techniczną sprzętu kwaterunkowego i audiowizualnego, będącego na wyposażeniu Oddziału Szkolenia;

e/ zaopatruje kadrę Oddziału Szkolenia w materiały piśmienne i biurowe;

f/ bierze udział w przygotowaniu materiałów, organizacji i zabezpieczeniu:

- kursu przygotowawczego i egzaminów wstępnych, poprawkowych i dyplomowych;

- uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku akademickiego;

g/ uczestniczy w zabezpieczeniu ogólnoakademickich przedsięwzięć dydaktycznych organizowanych w akademii i przy współudziale wojsk w terenie;

h/ zgodnie z wytycznymi szefa wydziału bierze udział:

- w opracowywaniu rozkładów zajęć w CKSz. ASG WP;

- rozesłaniu zaproszeń na uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku akademickiego i innych uroczystości ogólnoakademickich;

i/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa wydziału lub jego przełożonych.

Ma prawo bezpośredniego kontaktowania się z pracownikami Wydziału Politycznego, Wydziału Zaopatrzenia i WAK w sprawach dotyczących sprzętu i urządzeń, pobieranych do zabezpieczenia procesu dydaktycznego i potrzeb Oddziału Szkolenia.

**WYDZIAŁ WYDAWNICZY**

SZEF WYDZIAŁU WYDAWNICZEGO

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Szef Wydziału Wydawniczego podlega bezpośrednio szefowi Oddziału Szkolenia.

2. Szef Wydziału Wydawniczego posiada władzę dyscyplinarną zgodnie z ustaleniami "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL" w zakresie przewidzianym dla dowódcy pułku.

3. Szef Wydziału Wydawniczego jest odpowiedzialny za:

a/ zapewnienie wysokiego stanu moralno-politycznego podległych żołnierzy i pracowników cywilnych, wysoką jakość, wydajność i kulturę pracy oraz należyte stosunki międzyludzkie w wydziale;

b/ terminową realizację ogólnoakademickich planów wydawniczych oraz innych prac doraźnych zleczanych przez szefa Oddziału Szkolenia lub jego przełożonych;

c/ właściwe wykorzystywanie przydzielanych limitów finansowych;

d/ sprawność i właściwą eksploatację maszyn i urządzeń, będących na wyposażeniu wydziału;

e/ oszczędne gospodarowanie materiałami oraz estetykę wykonywanych wydawnictw;

f/ terminowe opracowywanie zbiorczego ogólnoakademickiego planu wydawniczego oraz planu wydawnictw wewnętrznych ASG WP;

g/ ściśle przestrzeganie:

- przepisów, rozkazów i zarządzeń regulujących działalność wydawniczą w Siłach Zbrojnych PRL;

- przepisów dotyczących wytwarzania, przechowywania i obiegu materiałów niejawnych;

- warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

4. Szef Wydziału Wydawniczego wykonuje następujące zadania:

a/ kieruje całokształtem działalności wydziału;

b/ przygotowuje analizy, oceny oraz inne materiały i propozycje w sprawach wydawniczych dla potrzeb szefa Oddziału Szkolenia lub jego przełożonych oraz zapewnia przekazywanie ich decyzji, poleceń i zadań wykonawcom;

c/ zapewnia gromadzenie materiałów i informacji dotyczących procesu wydawniczego w poszczególnych działach produkcyjnych wydziału;

d/ koordynuje całokształt działalności poszczególnych działów produkcyjnych wydziału, zapewniając im pełne i terminowe zaopatrzenie materiałowe oraz techniczne obsługiwanie maszyn i urządzeń poligraficznych;

e/ opracowuje miesięczne plany pracy Wydziału Wydawniczego, a ponadto zgodnie z wytycznymi przełożonych:

- plany, zarządzenia, rozkazy i inne dokumenty dotyczące procesu wydawniczego oraz oceny i sprawozdania z realizacji planu wydawniczego;

- zapotrzebowania, plany i inne materiały dotyczące spraw zaopatrzenia materiałowego i zabezpieczenia technicznego procesu wydawniczego;

f/ organizuje i przeprowadza okresowe, wewnętrzne kontrole dotyczące:

- stanu zabezpieczenia obiektów produkcyjnych przed kradzieżą i włamaniem;

- właściwego przechowywania materiałów produkcyjnych;

- zgodnej z normami eksploatacji maszyn i urządzeń poligraficznych;

- przestrzegania przepisów wydawniczych /zwłaszcza dotyczących materiałów niejawnych/, bhp i ppoż.;

g/ organizuje oraz zapewnia bieżące i okresowe:

- przeszkalanie /doskonalenie/ pod względem fachowym pracowników wydziału;

- przeglądy, konserwację i naprawy maszyn oraz urządzeń poligraficznych;

h/ uczestniczy w realizacji przedsięwzięć dotyczących:

- zabezpieczenia uroczystości ogólnoakademickich oraz przedsięwzięć IC MON organizowanych na terenie ASG WP;

- rozbudowy /modernizacji/ bazy szkoleniowej akademii;

i/ podejmuje przedsięwzięcia zapobiegające powstawaniu strat i szkód w dysponowanym mieniu oraz zapewnia terminową ich likwidację;

j/ współpracuje w sprawach wydawniczych ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi akademii, zwłaszcza z Wydziałem Zaopatrzenia Oddziału Szkolenia w zakresie zaopatrzenia w materiały produkcyjne i remontu urządzeń poligraficznych;

k/ w sprawach pracowniczych ściśle współpracuje z Wydziałem Kadr i Wydziałem Finansów ASG WP oraz akademickim NSZZ pracowników wojska;

l/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa Oddziału Szkolenia, jego zastępcę lub ich przełożonych.

W zakresie wykonywanych obowiązków służbowych szef Wydziału Wydawniczego może bezpośrednio kontaktować się z odpowiednimi pracownikami jednostek organizacyjnych ASG WP i IC MON, a także z zakładami i instytucjami cywilnymi państwowymi i spółdzielczymi.

ZASTĘPCA SZEFA WYDZIAŁU WYDAWNICZEGO

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Zastępca Szefa Wydziału Wydawniczego podlega bezpośrednio szefowi Wydziału Wydawniczego.

2. Zastępca szefa Wydziału Wydawniczego posiada władzę dyscyplinarną zgodnie z postanowieniami "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL" w zakresie przewidzianym dla dowódcy batalionu.

3. Zastępca Szefa Wydziału Wydawniczego jest współodpowiedzialny za:

a/ zapewnienie wysokiego stanu moralno-politycznego i dyscypliny żołnierzy zawodowych i pracowników cywilnych, wysoką jakość, wydajność i kulturę pracy oraz należyte stosunki międzyludzkie w wydziale;

b/ terminową realizację planowych zadań wydawniczych oraz innych prac doraźnych zleczanych przez szefa Wydziału Wydawniczego lub jego przełożonych;

c/ oszczędne gospodarowanie materiałami oraz estetykę wykonanych wydawnictw;

d/ ścisłe przestrzeganie:

- przepisów, rozkazów i zarządzeń regulujących działalność wydawniczą w Siłach Zbrojnych PRL;

- przepisów dotyczących wytwarzania, przechowywania i obiegu materiałów niejawnych;

- warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

4. Zastępca szefa Wydziału wykonuje następujące zadania:

a/ uczestniczy w kierowaniu działalnością poszczególnych działów produkcyjnych, a w czasie nieobecności szefa Wydziału Wydawniczego kieruje całokształtem pracy wydziału;

b/ przygotowuje analizy, oceny oraz inne materiały i propozycje w sprawach wydawniczych dla potrzeb szefa Wydziału Wydawniczego lub jego przełożonych oraz zapewnia przekazywanie ich decyzji, poleceń i zadań wykonawcom;

c/ sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- gromadzeniem materiałów i informacji dotyczących procesu wydawniczego w poszczególnych działach produkcyjnych wydziału;
- właściwą eksploatacją maszyn i urządzeń poligraficznych;
- prowadzenie ewidencji spraw kadrowych Wydziału Wydawniczego;

d/ opracowuje zbiorczy ogólnoakademicki plan wydawniczy oraz plan wydawnictw wewnętrznych ASG WP, a ponadto zgodnie z wytycznymi przełożonych: zapotrzebowania, plany i inne materiały dotyczące spraw zaopatrzenia materiałowego i zabezpieczenia technicznego procesu wydawniczego;

e/ przeprowadza okresowe, wewnętrzne kontrole dotyczące:

- dyscypliny i wydajności pracy oraz zwolnień lekarskich;
- stanu zabezpieczenia obiektów produkcyjnych przed kradzieżą i włamaniem;
- właściwego przechowywania materiałów produkcyjnych;
- przestrzegania przepisów wydawniczych /zwłaszcza dotyczących materiałów niejawnych/ oraz bhp i ppoż.;

f/ organizuje oraz zapewnia bieżące i okresowe przeglądy, konserwację i naprawy maszyn i urządzeń poligraficznych;

g/ wysyła sukcesywnie do Centralnej Biblioteki Wojskowej po 2 egz. materiałów jawnych drukowanych w Wydziale Wydawniczym;

h/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa Wydziału Wydawniczego i jego przełożonych.

W zakresie wykonywanych obowiązków służbowych zastępca szefa Wydziału Wydawniczego może bezpośrednio kontaktować się z odpowiednimi pracownikami jednostek organizacyjnych ASG WP i IC MON, a także z zakładami pracy i instytucjami cywilnymi, państwowymi i spółdzielczymi.

Co miesiąc przedstawia szefowi Wydziału Wydawniczego ocenę stanu dyscypliny i wydajności pracy oraz porządku w poszczególnych działach produkcyjnych, a ponadto wnioski i propozycje w sprawach personalnych i doskonalenia organizacji pracy.

OFICER WYDZIAŁU WYDAWNICZEGO

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Oficer wydziału podlega bezpośrednio szefowi Wydziału Wydawniczego.

2. Oficer Wydziału Wydawniczego posiada władzę dyscyplinarną zgodnie z ustaleniami "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL" w zakresie przewidzianym dla dowódcy kompanii.

3. Oficer Wydziału Wydawniczego jest odpowiedzialny za:

a/ planowanie i materiałowe zaopatrzenie poszczególnych działów produkcyjnych wydziału;

b/ sprawność i właściwą eksploatację maszyn i urządzeń produkcyjnych wydziału.

4. Oficer Wydziału wykonuje następujące zadania:

a/ kieruje całokształtem spraw materiałowego zaopatrzenia, oraz konserwacji i remontów maszyn i urządzeń poligraficznych;

b/ zgodnie z wytycznymi przełożonych opracowuje zapotrzebowania, plany i inne dokumenty dotyczące:

- zaopatrzenia wydziału w niezbędne materiały produkcyjne;

- remontów i konserwacji maszyn oraz urządzeń poligraficznych zainstalowanych w wydziale;

c/ przeprowadza doraźne kontrole oraz raz w roku szczegółową inwentaryzację materiałów trwałego i jednorazowego użytku w magazynie wydziału;

d/ uczestniczy wspólnie z inspektorem bhp w kontroli poszczególnych stanowisk roboczych, maszyn i urządzeń wydziału pod względem bezpiecznej i higieny pracy;

e/ kontroluje znajomość przez pracowników przepisów bhp oraz kieruje przeszkoleniem /z zakresu znajomości przepisów obowiązujących na poszczególnych stanowiskach pracy/ nowo przyjętych pracowników do Wydziału Wydawniczego;

f/ przeprowadza doraźne kontrole bieżącego zużycia materiałów przez poszczególne działy produkcyjne, a ponadto 2 razy w roku - całokształtu zużycia materiałów i sprzętu poligraficznego;

g/ sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą magazynu materiałowego wydziału oraz zaopatrzenia w mleko pracowników upoważnionych do jego pobierania zgodnie z listą obecności w danym dniu;

h/ pobiera klucze od oficera dyżurnego ASG WP i wydaje je kierownikom działów. Po zakończeniu pracy sprawdza pomieszczenia, przyjmuje klucze od kierowników działów po czym zdaje do oficera dyżurnego ASG WP;

i/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa wydziału, jego zastępcę lub ich przełożonych.

W zakresie wykonywanych obowiązków służbowych oficer Wydziału Wydawniczego może bezpośrednio kontaktować się z odpowiednimi pracownikami jednostek organizacyjnych ASG WP i IC MON, a także z zakładami i instytucjami cywilnymi państwowymi i spółdzielczymi.

KIEROWNIK FOTOLABORATORIUM-WYDZIAŁU WYDAWNICZEGO

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Kierownik fotolaboratorium podlega bezpośrednio szefowi Wydziału Wydawniczego.
2. Kierownik fotolaboratorium posiada władzę dyscyplinarną zgodnie z postanowieniami "Regulaminu Dyscyplinowego Sił Zbrojnych PRL" w zakresie przewidzianym dla dowódcy plutonu.
3. Kierownik fotolaboratorium jest odpowiedzialny za:
  - a/ zapewnienie potrzeb akademii w zakresie prac fotoreporterskich oraz produkcję materiałów fotograficznych głównie do zabezpieczenia procesu dydaktycznego i naukowo-badawczego;
  - b/ należyłą eksploatację sprzętu oraz oszczędne i zgodne z obowiązującymi normami wykorzystywanie materiałów produkcyjnych;
  - c/ ścisłe przestrzeganie przepisów dotyczących wytwarzania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych oraz należyte zabezpieczenie pomieszczeń fotolaboratorium;
  - d/ bieżące zapoznawanie pracowników fotolaboratorium z zarządzeniami, rozkazami i poleceniami przełożonych oraz obowiązującymi przepisami bhp;
  - e/ czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń oraz właściwe użytkowanie sprzętu kwaterunkowego;
  - f/ zgodne z przepisami niszczenie materiałów niejawnych w kancelarii wydziału.
4. Kierownik fotolaboratorium wykonuje następujące zadania:
  - a/ kieruje całokształtem pracy fotolaboratorium;
  - b/ opracowuje miesięczne plany pracy fotolaboratorium;
  - c/ kontroluje terminowość oraz jakość wykonanych prac przez pracowników fotolaboratorium;

d/ pobiera do wykonania z kancelarii wydziału opracowania i dokumenty, które rejestruje w księdze ewidencji prac fotolaboratorium. Wykonane materiały przekazuje za pokwitowaniem do innego działu produkcyjnego lub kancelarii wydziału;

e/ pobiera materiały produkcyjne z magazynku wydziału i wydaje je pracownikom na poszczególne zlecenia wykonawcze;

f/ prowadzi książkę wykonanych prac w fotolaboratorium, przestrzegając obowiązujących przepisów cenzury wojskowej;

g/ przygotowuje sprzęt i materiały trwałego użytku do wybrakowania i spisania z ewidencji;

h/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa Wydziału Wydawniczego, jego zastępcę lub ich przełożonych.

Co miesiąc przedstawia szefowi Wydziału Wydawniczego oceny, wnioski i propozycje dotyczące realizowanych zadań, spraw personalnych pracowników fotolaboratorium oraz usprawnienia organizacji pracy i polepszenia jakości materiałów fotograficznych.

**WYDZIAŁ ZAOPATRZENIA**

SZEF WYDZIAŁU ZAOPATRZENIA

-----  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Szef Wydziału Zaopatrzenia podlega bezpośrednio szefowi Oddziału Szkolenia.

2. Szef Wydziału Zaopatrzenia posiada władzę dyscyplinarną zgodnie z ustaleniami "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL" w zakresie przewidzianym dla dowódcy batalionu.

3. Szef Wydziału Zaopatrzenia jest odpowiedzialny za:

a/ zapewnienie wysokiego stanu moralno-politycznego podległych żołnierzy i pracowników cywilnych, wysoką jakość, wydajność i kulturę pracy oraz należyte stosunki międzyludzkie;

b/ niezbędne zaopatrywanie pionu szkolenia akademii i jednostek będących na jej zaopatrzeniu w sprzęt i materiały grupy "B", wytwory papiernicze oraz materiały kancelaryjno-biurowe;

c/ stan ilościowy i jakościowy oraz konserwację sprzętu szkoleniowego i materiałów znajdujących się w magazynach wydziału;

d/ sprawną realizację zadań przez podległy warsztat;

e/ właściwe wykorzystywanie przydzielonych limitów finansowych;

f/ oszczędne gospodarowanie materiałami, sprzętem i urządzeniami szkoleniowymi;

g/ sprawność i właściwą eksploatację maszyn i urządzeń, będących na wyposażeniu warsztatu Wydziału Zaopatrzenia;

h/ właściwą ewidencję materiałów i sprzętu szkoleniowego, a także terminowe sporządzanie zapotrzebowań materiałowych i finansowych oraz sprawozdań z ich wykorzystania;

i/ ściśle przestrzeganie:

- przepisów, rozkazów i zarządzeń dotyczących gospodarki sprzętem i materiałami szkoleniowymi;

- warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

4. Szef Wydziału Zaopatrzenia wykonuje następujące zadania:

a/ kieruje całokształtem działalności wydziału;

b/ przygotowuje analizy, oceny oraz inne materiały i propozycje w sprawach zaopatrzenia w sprzęt i materiały szkoleniowe dla potrzeb szefa Oddziału Szkolenia lub jego przełożonych oraz zapewnia przekazywanie ich decyzji, poleceń i zadań wykonawcom;

c/ zapewnia gromadzenie materiałów i informacji dotyczących zagadnień zaopatrywania w sprzęt i materiały szkoleniowe;

d/ koordynuje całokształt działalności wydziału w zakresie zaopatrywania jednostek organizacyjnych akademii w sprzęt i materiały szkoleniowe;

e/ opracowuje miesięczne plany pracy Wydziału Zaopatrzenia, a ponadto zgodnie z wytycznymi przełożonych: plany, zarządzenia, rozkazy, zapotrzebowania, oceny i sprawozdania oraz inne dokumenty dotyczące spraw zaopatrzenia;

f/ organizuje i przeprowadza okresowe kontrole dotyczące:

- stanu zabezpieczenia magazynów, warsztatu i innych pomieszczeń wydziału przed kradzieżą i włamaniem;

- właściwego przechowywania materiałów i sprzętu szkoleniowego w magazynach wydziału;

- stanu i użytkowania sprzętu i urządzeń szkoleniowych w jednostkach organizacyjnych akademii i ośrodku wypoczynkowym w Zegrzu;

- przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;

g/ organizuje oraz zapewnia bieżące i okresowe:

- przeszkalanie /doskonalenie/ pod względem fachowym pracowników wydziału;

- przeglądy, konserwację i naprawy maszyn oraz urządzeń w warsztacie wydziału;

h/ uczestniczy w realizacji przedsięwzięć dotyczących:

- zabezpieczenia uroczystości ogólnoakademyckich oraz przedsięwzięć IC MON organizowanych na terenie ASG WP;

- rozbudowy /modernizacji/ bazy szkoleniowej akademii;

i/ organizuje i zapewnia:

- okresowe inwentaryzacje w magazynach i warsztacie wydziału;

- coroczne wybrakowania sprzętu i urządzeń szkoleniowych, będących w użytkowaniu jednostek organizacyjnych akademii;

- "upłynnienie" zbędnych materiałów i urządzeń szkoleniowych;

j/ podejmuje przedsięwzięcia zapobiegające powstawaniu strat i szkód w dysponowanym mieniu oraz zapewnia terminową ich likwidację;

k/ analizuje i akceptuje zgłaszane potrzeby przez jednostki organizacyjne akademii, a także sprawdza i podpisuje wszystkie dokumenty przychodowo-rozchodowe oraz dowody rachunkowe pod względem merytorycznym;

l/ współpracuje w sprawach zaopatrzenia ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi akademii, zwłaszcza z Wydziałem Wydawniczym w zakresie zapewniania materiałów produkcyjnych i remontu urządzeń poligraficznych;

ł/ w sprawach pracowniczych ściśle współpracuje z Wydziałem Kadr i Wydziałem Finansów ASG WP oraz akademickim NSZZ pracowników wojska;

m/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa Oddziału Szkolenia, jego zastępcę lub ich przełożonych.

W zakresie wykonywanych obowiązków służbowych szef Wydziału Zaopatrzenia może bezpośrednio kontaktować się z odpowiednimi pracownikami jednostek organizacyjnych ASG WP oraz

IC MON, OW, RSZ, central handlowych, hurtowni, zakładów pracy,  
spółdzielni i innych ogniw dystrybucyjnych sieci państwowej  
i spółdzielczej.

STARSZY OFICER WYDZIAŁU ZAOPATRZENIA

.....  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Starszy oficer Wydziału Zaopatrzenia podlega bezpośrednio szefowi wydziału. W czasie jego nieobecności kieruje całokształtem pracy wydziału.

2. Starszy oficer Wydziału Zaopatrzenia jest odpowiedzialny za:

a/ terminowe planowanie materiałowego zabezpieczenia;

b/ składanie zamówień i ich realizację;

c/ terminowe i zgodne z przepisami księgowanie dowodów rachunkowo-materiałowych.

3. Starszy oficer Wydziału Zaopatrzenia wykonuje następujące zadania:

a/ zbiera potrzeby materiałowe z jednostek organizacyjnych będących na zaopatrzeniu ASG WP oraz dokonuje ich analizy;

b/ opracowuje:

- roczne plany materiałowe i finansowe;

- zamówienia na zakup lub przydział materiałów;

c/ prowadzi korespondencję z instytucjami spoza ASG WP w sprawie zaopatrzenia materiałowego;

d/ przedstawia wnioski szefowi wydziału w zakresie usprawnienia gospodarki materiałowej i finansowej;

e/ nadzoruje pracę księgowych oraz przeprowadza doraźne kontrole magazynów wydziału;

f/ kieruje bezpośrednio pracą chorążego zaopatrzenia;

g/ uczestniczy w komisji:

- odbioru otrzymanego lub zakupionego sprzętu jako przewodniczący komisji;

- wybrakowania sprzętu szkoleniowego;

h/ gromadzi materiały i informacje dotyczące planowania i organizacji zaopatrzenia materiałowego w postaci: katalogów, cenników, prospektów, planów, wzorów dokumentów itp.;

i/ przedstawia co miesiąc szefowi Wydziału Zaopatrzenia uwagi i spostrzeżenia dotyczące stanu i pracy magazynów oraz eksploatacji sprzętu szkoleniowego;

j/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa Wydziału Zaopatrzenia lub jego przełożonych;

Ma prawo w ramach wykonywanych obowiązków bezpośredniego kontaktowania się z odpowiednimi pracownikami jednostek organizacyjnych akademii.

## CHORĄŻY ZAOPATRZENIA WYDZIAŁU ZAOPATRZENIA

.....  
/stopień, imię i nazwisko/

1/ Chorąży zaopatrzenia podlega bezpośrednio starszemu oficerowi Wydziału Zaopatrzenia.

2/ Chorąży zaopatrzenia Wydziału Zaopatrzenia jest odpowiedzialny za:

a/ zaopatrywanie akademii i jednostek przydzielonych w sprzęt i materiały grupy "B" na cele szkoleniowe;

b/ stan ilościowy i jakościowy dostarczonego sprzętu i materiałów do magazynu;

c/ ścisłe przestrzeganie instrukcji o przewozie osób i ładunków wojskowymi pojazdami mechanicznymi;

d/ zabezpieczenie sprzętu i materiałów w czasie transportu przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

e/ pobieranie i terminowe rozliczanie się z zaliczek;

f/ prowadzenie ewidencji opakowań zakupionych i wypożyczonych oraz terminowy zwrot opakowań wypożyczonych;

g/ właściwą eksploatację przydzielonego transportu /pojazdu/ mechanicznego.

3/ Chorąży zaopatrzenia Wydziału Zaopatrzenia wykonuje następujące zadania:

a/ opracowuje zamówienia na materiały i sprzęt;

b/ dokonuje zakupów materiałów w obrocie bezgotówkowym i za gotówkę;

c/ przygotowuje dokumenty do odbioru sprzętu i materiałów;

d/ odbiera sprzęt i materiały ze źródeł zaopatrzenia;

e/ prowadzi ewidencję sprzętu kwaterunkowego używanego przez wydział;

f/ przekazuje sprzęt i materiały magazynierom zgodnie z asygnatą przychodową;

g/ zamawia środki transportu i ludzi do pracy załadowczo-wyładowczych;

h/ pobiera i przekazuje na PKT środki transportu oraz wypełnia rozkazy wyjazdu;

i/ organizuje i kieruje pracami załadowczo-wyładowczymi sprzętu i materiałów;

j/ bierze udział w:

- ustalaniu potrzeb materiałowych akademii;

- komisyjnym przyjęciu materiałów i sprzętu do magazynów;

k/ gromadzi informacje w sprawach zaopatrzenia, zwłaszcza o pojawianiu się na rynku nowości technicznych oraz aktualnych możliwościach zakupu potrzebnych materiałów i sprzętu;

l/ wykonuje inne czynności zlecane przez Wydział Zaopatrzenia lub jego przełożonych.

OFICER WARSZTATU REMONTOWEGO WYDZIAŁU ZAOPATRZENIA

.....  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Oficer warsztatu remontowego Wydziału Zaopatrzenia podlega bezpośrednio szefowi Wydziału Zaopatrzenia.

2. Oficer warsztatu remontowego jest odpowiedzialny za:

a/ zapewnienie wysokiego stanu moralno-politycznego podległych pracowników cywilnych, wysoką jakość i wydajność pracy oraz należyte stosunki międzyludzkie;

b/ realizację planu pracy warsztatu remontowego zgodnie ze złożonymi zapotrzebowaniami produkcyjnymi;

c/ oszczędne gospodarowanie materiałami w procesie produkcji;

d/ sprawność oraz właściwą eksploatację maszyn i urządzeń, będących na wyposażeniu warsztatu remontowego;

e/ ściśle przestrzeganie:

- przepisów, rozkazów i zarządzeń dotyczących gospodarki materiałowej;

- warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

f/ uczestnictwo pracowników cywilnych w szkoleniach i innych uroczystościach ogólnoakademickich.

3. Oficer warsztatu remontowego wykonuje następujące zadania:

a/ prowadzi zgodnie z przepisami ewidencję materiałową;

b/ opracowuje miesięczne plany pracy warsztatu remontowego i przedstawia je szefowi Wydziału Zaopatrzenia do zatwierdzenia;

c/ sporządza protokoły wytwórczości i protokoły zużycia materiałów, które przekazuje do księgowych Wydziału Zaopatrzenia;

d/ prowadzi szkolenie fachowe i bhp z pracownikami warsztatu remontowego;

e/ udziela instruktażu na stanowiskach pracy z bhp, obsługi maszyn i urządzeń pracownikom nowo przystępującym do pracy;

f/ prowadzi kontrole w zakresie:

- należytego wykorzystywania maszyn, ich konserwację i eksploatację;
- przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- gospodarki materiałowej w magazynie warsztatu remontowego;

g/ propaguje ruch racjonalizatorski wśród pracowników warsztatu remontowego;

h/ uczestniczy w opracowywaniu rocznych planów materiałowych;

i/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa Wydziału Zaopatrzenia lub jego przełożonych.

DOWÓDCA DRUŻYNY - BRYGADZISTA WARSZTATU REMONTOWEGO  
WYDZIAŁU ZAOPATRZENIA

.....  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Dowódca drużyny-brygadzista warsztatu remontowego podlega bezpośrednio oficerowi warsztatu remontowego Wydziału Zaopatrzenia. W czasie jego nieobecności kieruje całokształtem pracy warsztatu remontowego.

2. Dowódca drużyny-brygadzista jest odpowiedzialny za:

a/ należyłą organizację pracy na poszczególnych stanowiskach roboczych;

b/ prowadzenie zgodnie z przepisami gospodarki materiałowej i ewidencji magazynowej w magazynie warsztatu remontowego;

c/ stan ilościowy i jakościowy materiałów i narzędzi znajdujących się w magazynie warsztatu remontowego;

d/ stan pomieszczeń magazynu warsztatu remontowego i ich właściwe zabezpieczenie przed włamaniem, kradzieżą i pożarem;

e/ należyte rozmieszczenie w magazynie warsztatu remontowego sprzętu i materiałów zgodnie z grupami materiałowymi, ich właściwościami fizyczno-chemicznymi oraz przepisami bhp i ppoż.

3. Dowódca drużyny-brygadzista wykonuje następujące zadania:

a/ kieruje całokształtem realizacji zadań podległej brygady;

b/ zgodnie z kartami pracy lub na polecenie przełożonych wydaje z magazynu warsztatu remontowego narzędzia i materiały niezbędne do produkcji;

c/ nadzoruje podległych pracowników pod względem wydajności i jakości pracy oraz prawidłowego zużycia materiałów i narzędzi;

d/ zapoznaje nowo przyjętych pracowników z przepisami bhp oraz obsługą maszyn i urządzeń;

e/ prowadzi kontrolę należytego wykorzystywania poszczególnych maszyn i urządzeń oraz ich konserwację i eksploatację;

f/ kontroluje przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przez wszystkich pracowników cywilnych warsztatu remontowego oraz przydzielonych do prac żołnierzy służby zasadniczej;

g/ wykonuje inne czynności zlecane przez oficera warsztatu remontowego i jego przełożonych;

h/ współuczestniczy w:

- propagowaniu oraz rozwijaniu ruchu racjonalizatorskiego i wynalazczego wśród pracowników cywilnych;

- przygotowaniu i kwalifikowaniu sprzętu i narzędzi do wybrakowania.

MAGAZYNIER MATERIAŁÓW TECHNICZNYCH WYDZIAŁU ZAOPATRZENIA

.....  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Magazynier materiałów technicznych Wydziału Zaopatrzenia podlega bezpośrednio szefowi Wydziału Zaopatrzenia.

2. Magazynier materiałów technicznych jest odpowiedzialny za:

a/ stan ilościowy i jakościowy materiałów oraz sprzętu znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach magazynowych /materiały gr. "B"/;

b/ stan pomieszczeń magazynowych i ich właściwe zabezpieczenie przed włamaniem, kradzieżą, wpływami atmosferycznymi i pożarem;

c/ należyte rozmieszczenie w pomieszczeniach magazynowych sprzętu i materiałów zgodnie z ich właściwościami fizyczno-chemicznymi /w jednakowych grupach asortymentowych/ oraz przepisami bhp i ppoż.;

d/ prowadzenie, zgodnie z przepisami, ewidencji magazynowej /kart magazynowych i wywieszek/;

e/ należyłą konserwację sprzętu, materiałów i przyrządów kontrolno-pomiarowych oraz legalizację sprzętu ppoż. i wag magazynowych;

f/ przygotowanie do przekazania opakowań podlegających zwrotowi;

g/ terminowe przekazywanie dokumentów przychodowo-rozchodowych do kancelarii Wydziału Zaopatrzenia.

3. Magazynier materiałów technicznych wykonuje następujące zadania:

a/ przyjmuje do magazynu sprzęt i materiały zgodnie z dowodami rachunkowo-materiałowymi;

b/ sprawdza w czasie przyjęcia do magazynu stan faktyczny i jakościowy sprzętu i materiałów;

c/ wydaje z magazynu i przyjmuje materiały i sprzęt zgodnie z wystawionymi dokumentami zdawczo-odbiorczymi;

- d/ prowadzi systematyczne sprawdzanie sprzętu i materiałów pod względem ilościowym i jakościowym;
- e/ przy wydawaniu sprzętu i materiałów stosuje odpowiednią rotację;
- f/ przygotowuje sprzęt do wybrakowania;
- g/ osobiście pobiera i zdejmuje zaplombowany pojemnik z kluczami służące dyżurnej /w bl. 101/;
- h/ sprawdza każdorazowo przed zamknięciem pomieszczenia magazynowe pod względem zabezpieczenia ppoż.;
- i/ utrzymuje porządek w pomieszczeniach magazynowych;
- j/ osobiście kieruje pracami żołnierzy przydzielanymi do wykonania określonych zadań, zwracając szczególną uwagę na przestrzeganie przez nich przepisów bhp i ppoż.;
- k/ systematycznie pogłębia wiedzę z zakresu prowadzenia gospodarki magazynowej, konserwacji i utrzymania sprzętu i pomieszczeń magazynowych;
- l/ ściśle przestrzega przepisy, zarządzenia i rozkazy dotyczące gospodarki materiałowej i magazynowej;
- ł/ uczestniczy w szkoleniach, uroczystościach i odprawach organizowanych na szczeblu akademii i Oddziału Szkolenia;
- m/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa Wydziału Zaopatrzenia lub jego przełożonych.

MAGAZYNIER MATERIAŁÓW PIŚMIENNYCH WYDZIAŁU ZAOPATRZENIA

.....  
/stopień, imię i nazwisko/

1. Magazynier materiałów piśmiennych Wydziału Zaopatrzenia podlega bezpośrednio szefowi Wydziału Zaopatrzenia.
2. Magazynier materiałów piśmiennych jest odpowiedzialny za:
  - a/ stan ilościowy i jakościowy materiałów papierniczych i piśmiennie-kreślarskich znajdujących się w pomieszczeniach magazynowych oraz ich właściwe rozmieszczenie;
  - b/ odpowiednie wietrzenie i utrzymanie pomieszczeń z materiałami papierniczymi;
  - c/ przestrzeganie warunków poż. i bhp;
  - d/ zabezpieczenie pomieszczeń magazynowych przed włamaniem, kradzieżą i wpływami warunków atmosferycznych;
  - e/ przygotowanie do przekazania opakowań podlegających zwrotowi;
  - f/ zgodne z przepisami prowadzenie ewidencji magazynowej i materiałowej /kart magazynowych i wywieszek/;
  - g/ utrzymanie nakazanych zapasów nienaruszalnych i odpowiednią ich rotację.
3. Magazynier materiałów piśmiennych wykonuje następujące zadania:
  - a/ przyjmuje do magazynu materiały piśmienne i papiernicze zgodnie z dowodami rachunkowo-materiałowymi;
  - b/ sprawdza w czasie przyjęcia do magazynu stan faktyczny i jakościowy materiałów piśmiennie-kreślarskich;
  - c/ wydaje i przyjmuje materiały zgodnie z wystawionymi dokumentami przychodowo-rozchodowymi;
  - d/ prowadzi systematyczne sprawdzanie materiałów pod względem ilościowym i jakościowym;
  - e/ osobiście pobiera i zdaje zaplombowany pojemnik z kluczami do służby dyżurnej /w bl. 101/;

f/ w terminie do 5-go każdego miesiąca zdaje dokumenty przychodowo-rozchodowe do kancelarii Wydziału Zaopatrzenia;

g/ przygotowuje materiały biurowe i kreślarskie do wybrakowania;

h/ utrzymuje porządek w pomieszczeniach magazynowych;

i/ osobiście kieruje pracami żołnierzy, przydzielonymi do wykonania określonych zadań, zwracając szczególną uwagę na przestrzeganie przez nich przepisów bhp i ppoż.;

j/ systematycznie pogłębia wiedzę o zasadach magazynowania i składowania materiałów papierniczych, biurowych i piśmiennokreślarskich;

k/ współdziała z księgową Wydziału Zaopatrzenia w zakresie wykonania zestawienia wydanych materiałów /za każdy ubiegły miesiąc/;

l/ uczestniczy w szkoleniach, odprawach i uroczystościach organizowanych na szczeblu akademii i Oddziału Szkolenia;

ł/ wykonuje inne czynności zlecane przez szefa Wydziału Zaopatrzenia lub jego przełożonych.

Wydrukowano w 4 egz.

Egz. nr 1-4 Bibl. Nauk. DZS

Wyk. płk Bentkowski

Druk ASG WP nr pf-21/WW

1) w terminie do 3-go każdego miesiąca składać dokonywane  
przebiegiach-techniczne do kancelarii Wydziału Inżynierów  
2) przygotować materiały biurowe i korespondencje do wytra-  
kowania:

3) utrzymywać porządek w kancelariach następujących:

4) odcisnąć karteje pracowni technicznej, przydziałowej  
do wykonania określonych zadań, zmuszając szczególnie uwagę na  
przebiegiach przez nich przepisaną drogą i postępowaniem.

5) systematycznie pogłębiać wiedzę o sposobach przycinania  
i składowania materiałów papierowych, tkaninowych i gumo-  
kreskowych;

6) współdziałać z koleżanką Wydziału Inżynierów w zakresie  
wykonania zastępstwa wydziału technicznego w razie choroby  
nieobecności;

7) uczestniczyć w szkoleniach, odczytach i wykładach  
organizowanych na terenie zakładu i Górnego Śląska;

8) wykonać inne czynności zlecone przez przełożonego  
Zaprzeczanie lub jego przelocowanie.

Wydział Inżynierów nr 2  
ul. 1-4 Biblioteczna  
Włki 512 Białostok  
druk 555 nr 21-22/72

