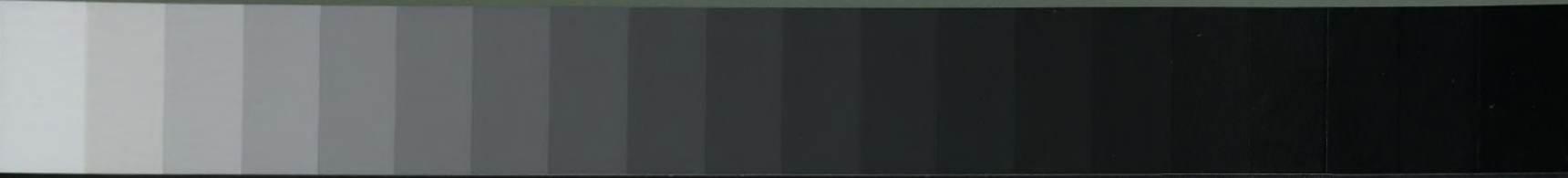


Grey Scale #13



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



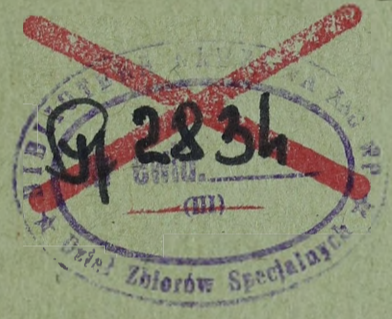
AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH
KATEDRA TAKTYKI TYŁÓW

JAWNE
POUFNE

ASG WP wewn. 4212/89

Egz. nr 1



Ppłk dypl. Stanisław KWIECIEN

**ZASADY PRZYJMOWANIA OBOWIĄZKÓW
SŁUŻBOWYCH PRZEZ ZASTĘPCĘ
DOWÓDCY-KWATERMISTRZA
ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO**

SKRYPT

55400
BIBLIOTEKA GŁÓWNA - ARCHIWUM

WARSZAWA

1989



Colour Chart #13



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

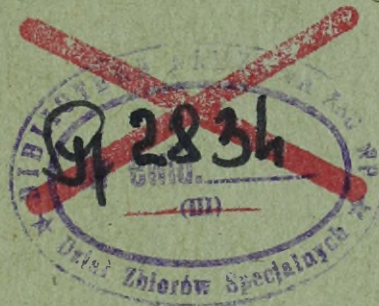
**WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH
KATEDRA TAKTYKI TYŁÓW**

JAWNE

POUFNE

ASG WP wewn. 4212/89

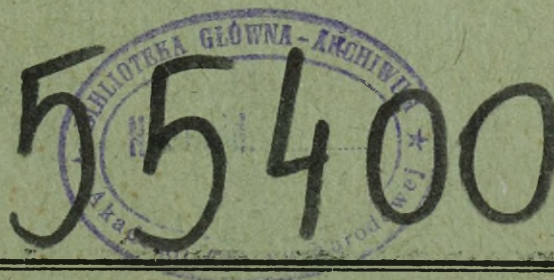
Egz. nr 1



Ppłk dypl. Stanisław KWIECIEN

ZASADY PRZYJMOWANIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH PRZEZ ZASTĘPCĘ DOWÓDCY-KWATERMISTRZA ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO

SKRYPT



WARSZAWA

1989

WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH
KATEDRA TAKTYKI TYŁÓW

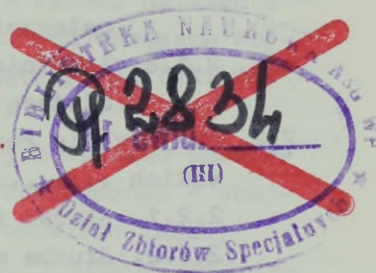
JAWNE

ASG WP wewn. 4212/89

POUFNE

Egz. nr ... 1

Przeklasyfikowana z *Poufna* na *jawne*
podstawa przekl. Wykaz Aktualnych Wojskowych
Wydawnictw Wewnętrznych szt. gen. 1527/2001
data i podpis *11.10.02 blok Anna D.*



Ppłk dypl. Stanisław KWIECIEN

ZASADY PRZYJMOWANIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH
PRZEZ ZASTĘPCĘ DOWÓDCY-KWATERMISTRZA
ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO

Skrypt



SPIS TRESCI

	Str.
Wstęp	3
1. Postanowienia ogólne	3
2. Obejmowanie stanowiska służbowego zastępcy dowódcy-kwaternistrza oddziału	4
2.1. Objęcie obowiązków związanych z kierowaniem, zabezpieczeniem tyłowym oddziału	5
2.1.1. Udział kwatermistrza i podległych służb w procesie osiągania wyższych stanów gotowości bojowej	5
2.1.2. Zagadnienia związane z kierowaniem działalnością bieżącą służb kwatermistrzowskich	6
2.2. Obejmowanie gospodarki materiałowej służb kwatermistrzowskich	7
2.2.1. Służba żywnościowa	7
2.2.2. Służba mundurowa	8
2.2.3. Służba MPS	9
2.2.4. Służba zakwaterowania i budownictwa	10
2.2.5. Zasady działania komisji	11
3. Czynności końcowe obejmowania stanowiska służbowego kwatermistrza	11
4. Bibliografia	12
Załącznik	
1. Protokół zdania i objęcia stanowiska służbowego kwatermistrza	13

WSTĘP

Zastępca dowódcy-kwatermistrz oddziału jest bezpośrednim organizatorem zabezpieczenia tyłowego w oddziale gospodarczym, zarówno w warunkach pokojowych, jak i podczas działań bojowych. Różnorodność obowiązków i rozległość obszaru odpowiedzialności, wyznaczają mu czołową rolę wśród osób funkcyjnych oddziału. Z uwagi na dużą odpowiedzialność służbową, problem sprawnego przekazania - objęcia stanowiska kwatermistrza, ma duże znaczenie.

Opracowanie powyższego tematu jest próbą zebrania w całość ustaleń i wytycznych obowiązujących w tym względzie w poszczególnych okręgach wojskowych, a także osobistych doświadczeń pracowników Katedry Taktyki Tyłów ASG WP i autora.

Skrypt zawiera trzy rozdziały merytoryczne, w których opisano chronologicznie czynności kwatermistrza oddziału podczas przekazywania - obejmowania stanowiska służbowego. W pierwszym rozdziale omówiono zasady oraz ogólną organizację czynności zdawczo-odbiorczych. W drugim rozdziale zasadnicze czynności podzielono na dwie części. W pierwszej części opisano czynności kwatermistrza zmierzające do zapoznania się z obowiązkami związanymi z kierowaniem zabezpieczeniem tyłowym oddziału w warunkach garnizonowych i podczas osiągania wyższych stanów gotowości bojowej. Druga część zawiera opis czynności podczas sprawdzania, przy współudziale komisji, gospodarki poszczególnych służb kwatermistrzowskich. Trzeci rozdział stanowi podsumowanie czynności zdawczo-odbiorczych stanowiska kwatermistrza.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawą objęcia stanowiska służbowego kwatermistrza jest rozkaz wyższego przełożonego. Czas i sposób jego objęcia precyzuje dowódca oddziału w rozkazie dziennym.

Na przekazanie - objęcia stanowiska kwatermistrza /zgodnie z regulaminem służby wewnętrznej - rozk. VI pkt 123/ ustalono 10 - 15 dni. Objęcie stanowiska może odbywać się z udziałem wyznaczonej przez dowódcę oddziału komisji lub bez jej udziału. Pierwszy sposób, częściej stosowany, pozwala w sposób kompleksowy i stosunkowo szybko sprawdzić stan gospodarki w poszczególnych służbach kwatermistrzowskich. Drugi sposób może być stosowany w przypadku, gdy objęcie obowiązków poprzedzała kontrola gospodarcza, kontrola kompleksowa obejmująca służby kwatermistrzowskie lub w innych przypadkach, kiedy ze względu na zadania wykonywane przez oddział, nie ma warunków do pracy komisji. W takim przypadku obejmujący stanowisko

proceedzi wyrywkową kontrolę gospodarki w poszczególnych służbach kwatermistrzowskich, a stan gospodarki przyjmuje na podstawie oświadczeń sporządzonych i podpisanych przez osoby funkcyjne, na których ciąży bezpośrednia odpowiedzialność materialna.

Przedmiotem dalszych rozważań będzie pierwszy sposób jako zasadniczy i obejmujący szerzej problematykę obejmowania stanowiska służbowego.

Przed przystąpieniem do czynności zdawczo-odbiorczych kwatermistrz przyjmujący obowiązki służbowe przy współudziale przekazującego, powinien opracować harmonogram tychże czynności, który zatwierdza dowódca oddziału.

Przed przystąpieniem komisji do sprawdzania mienia służb kwatermistrzowskich, należy zamknąć na określony dzień urządzenia ewidencyjne^{1/} tych służb. Konieczne jest również porównanie stanu ewidencyjnego sprzętu kwatermistrzowskiego z ewidencją prowadzoną przez szczebel nadrzędny.

W okresie przekazywania obowiązków przekazujący kwatermistrz kieruje działalnością bieżącą służb kwatermistrzowskich oraz czuwa nad utrzymaniem normalnego toku ich pracy. Jest on ponadto zobowiązany informować przyjmującego obowiązki o wszystkich wydanych w tym zakresie zarządzeniach i dyspozycjach.

2. OBEJMOWANIE STANOWISKA SŁUŻBOWEGO ZASTĘPCY DOWÓDCY-KWATERMISTRZA ODDZIAŁU

Okres obejmowania stanowiska służbowego kwatermistrza można umownie podzielić na dwa zasadnicze etapy, których wyodrębnienie pozwoli usystematyzować i shierarchizować proces przyjmowania obowiązków.

W pierwszym etapie kwatermistrz obejmujący obowiązki powinien zapoznać się ze wszystkimi problemami oddziału, których znajomość da mu niezbędną wiedzę potrzebną do kierowania zabezpieczeniem tyłowym oddziału zarówno w warunkach garnizonowych, jak i podczas osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej.

W drugim etapie, przy współudziale wyznaczonej komisji sprawdza stan gospodarki w poszczególnych służbach kwatermistrzowskich, przyjmując w końcowym efekcie pełną odpowiedzialność służbową za jej właściwe funkcjonowanie. Z racji nadzoru przyjmuje również odpowiedzialność materialną.

1/ Pod tym pojęciem należy rozumieć wszelkiego rodzaju księgi ewidencyjne, karty materiałowe itp.

2.1. Objęcie obowiązków związanych z kierowaniem zabezpieczeniem tyłowym oddziału.

Obejmujący obowiązki kwatermistrz, w dniu swego przybycia, powinien być przedstawiony całemu stanowi osobowemu oddziału, a następnie zapoznany przez dowódcę oddziału z następującymi zagadnieniami:

- strukturą organizacyjną oddziału;
- realizowanymi i planowanymi, głównymi zamierzeniami szkoleniowymi i gospodarczymi;
- historią i osiągnięciami oddziału /w tym zapoznanie z salą tradycji/;
- charakterystyką aparatu kwatermistrzowskiego oddziału, jego pozytywnymi i negatywnymi stronami oraz problemami wymagającymi szczególnej uwagi podczas przyjmowania obowiązków;
- szczegółowym zakresem obowiązków kwatermistrza oddziału;
- kierunkowymi wytycznymi do pracy w najbliższym okresie.

W następnej kolejności kwatermistrz przekazujący obowiązki powinien zapoznać obejmującego z rozmieszczeniem obiektów koszarowych i podległych placówek.

2.1.1. Udział kwatermistrza i podległych służb w procesie osiągania wyższych stanów gotowości bojowej.

Zapoznanie z problematyką kwatermistrzowskiego zabezpieczenia oddziału podczas osiągania wyższych stanów gotowości bojowej powinno poprzedzić zapoznanie przyjmującego obowiązki kwatermistrza z ogólnymi zasadami i warunkami, charakterystycznymi dla danego oddziału. Najistotniejsze z nich to:

- organizacja procesu osiągania wyższych stanów gotowości bojowej i mobilizacyjnego rozwinięcia oddziału;
- zadania mobilizacyjne oddziału /w części dotyczącej kwatermistrzostwa/;
- organizacja kierowania procesem osiągania wyższych stanów gotowości bojowej i mobilizacyjnego rozwinięcia oddziału oraz rola kwatermistrza w tym zakresie.

W obecności przekazującego obowiązki kwatermistrza i szefów zaopatrzenia, przyjmujący powinien w następnej kolejności zapoznać się z problematyką kwatermistrzowskiego zabezpieczenia procesu osiągania wyższych stanów gotowości bojowej. W pierwszej kolejności zapoznaje się z odpowiednią dokumentacją, zwracając uwagę na następujące zagadnienia:

- stan dokumentacji alarmowej i mobilizacyjnej oraz jej aktualność;
- wielkość utrzymywanych zapasów nienaruszalnych oraz przygotowanie poszczególnych służb do ich ewakuacji i wydawanie;

- stan zabezpieczenia materiałowego potrzeb mobilizacyjnych;
- organizacja ewakuacji zapasów oraz przekazania nadwyżek materiałowych i sprzętu;
- ilość i organizacja pobierania środków materiałowych przechowywanych poza składami oddziału / składy ZT, gospodarki narodowej/.

Po zapoznaniu się z dokumentacją planistyczną osiągania wyższych stanów gotowości bojowej kwatermistrz powinien zapoznać się praktycznie z rozmieszczeniem składów oraz sposobem przechowywania i konserwacją sprzętu, środków materiałowych. Rozpoznanie rejonów alarmowych, dróg marszu do nich, oraz rozmieszczenie elementów bazy mobilizacyjnej, powinno być jednym z pierwszoplanowych przedsięwzięć. W dniu wyjazdu do rejonów alarmowych należy zaplanować również zapoznanie z terenowymi obiektami szkoleniowymi i placami ćwiczeń.

2.1.2. Zagadnienia związane z kierowaniem działalnością bieżącą służb kwatermistrzowskich.

W zakresie przyjęcia obowiązków związanych z kierowaniem działalnością służb kwatermistrzowskich obejmujący obowiązki powinien zapoznać się z następującymi zagadnieniami:

- obsadą personalną, wraz z krótką charakterystyką poszczególnych osób funkcyjnych w służbach kwatermistrzowskich;
- planem zamierzeń gospodarczych, planami miesięcznymi i realizacją tych planów;
- planem racjonalnego i oszczędnego gospodarowania;
- stanem szkód i stopniem ich likwidacji;
- stanem transportu gospodarczego oraz limitem kilometrów na cele gospodarcze;
- protokołami z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz notatkami o realizacji zaleceń pokontrolnych;
- ewidencją umów i ich realizacją;
- sposobem zaopatrywania oddziału w środki materiałowe przez poszczególne służby;
- udziałem kwatermistrza w odprawach przeprowadzonych przez dowódcę oddziału i szczebel nadrzędny;
- planem szkolenia specjalistycznego kadry służb kwatermistrzowskich i pracowników cywilnych oraz stopniem jego realizacji;
- dotychczasowym trybem rozliczania i stawiania zadań przez kwatermistrza podległej kadrze;
- pracą podległych placówek socjalnych /przedszkole, kasyno, bufety, ośrodek wypoczynkowy/ i placówek WPH;

- zabezpieczeniem warunków bytowych kadry i pracowników cywilnych.

Do tej grupy zagadnień należy również szkolenie i tok życia w pododdziale zaopatrzenia. Podczas zapoznawania się z tą problematyką, powinien sprawdzić organizację szkolenia, zwracając uwagę na jej zgodność z obowiązującym programem, kulturę opracowanej dokumentacji szkoleniowej, frekwencję i wyniki szkolenia żołnierzy oraz metodykę prowadzonych zajęć. Kontrolę taką celowo jest zaplanować podczas programowego szkolenia.

2.2. Obejmowanie gospodarki materiałowej służb kwatermistrzowskich

W tym etapie kwatermistrz przyjmujący obowiązki zapoznaje się z działalnością poszczególnych służb kwatermistrzowskich. Pracę rozpoczyna od kancelarii kontrolowanej służby, gdzie szczegółowo wnika w następujące zagadnienia:

- organizację i zarządzanie służbą;
- obowiązujące wytyczne i przepisy regulujące pracę danej służby;
- tryb zaopatrywania jednostki i pododdziałów;
- dokumentację przychodowo-rozchodową;
- realizację kredytów i limitów;
- realizację planu racjonalnego i oszczędnego gospodarowania;
- stan szkód w mieniu służby;
- sprawozdawczość i wyniki analiz ekonomicznych;
- planowanie roczne, miesięczne i rozliczanie podległego personelu;
- przebieg szkolenia doskonalącego w służbie;
- dowody urządzeń technicznych.

Po sprawdzeniu dokumentacji i zapoznaniu się z organizacją i zarządzaniem daną służbą, zdający i obejmujący wraz z szefem zaopatrzenia udają się w teren, gdzie praktycznie oceniają stan bazy gospodarczej. Termin kontroli stanu służby powinien być zsynchronizowany z pracą wyznaczonej komisji.

2.2.1. Służba żywnościowa

Przed rozpoczęciem kontroli służby żywnościowej szef zaopatrzenia, na wcześniejsze polecenie ustępującego kwatermistrza, powinien wyprowadzić na bieżąco dokumentację, ustalić stopień realizacji ryczałtu żywnościowego /oszczędności lub przekroczenia/ na dzień przekazywania obowiązków, dokonać rozliczeń z dostawcami z pobranych środków zaopatrzenia żywnościowego oraz zakończyć sprawy likwidacji szkód i ubytków naturalnych.

Kontrolę stanu służby żywnościowej obejmujący obowiązki rozpoczyna od lustracji stołówki żołnierskiej. Zapoznaje się z organizacją i warunkami pracy w zakresie przygotowania, wydawania posiłków, stanem sanitarnohigienicznym, sprawnością urządzeń technicznych znajdujących się w kuchni

i stołówce. Sprawdza prowadzoną tam dokumentację, organizację nadzoru służbowego oraz przestrzeganie przepisów bhp.

W kasynie i bufetach prowadzonych przez służbę żywnościową oddziału sprawdza kalkulację posiłków i rentowność gospodarki. Zapoznaje się ze stanem ogólnym gospodarki kasynowej, obsadą personalną, kwalifikacjami personelu oraz urządzeniem i zaopatrzeniem bufetów.

W magazynach żywnościowych zapoznaje się z warunkami przechowywania i konserwacji środków spożywczych i sprzętu. Sprawdza systematyczność wymienny zasobów i ich ochronę przed szkodnikami. Ustala czy zgromadzone zapasy zaspokajają potrzeby oddziału. Następnie zapoznaje się ze sposobem zaopatrywania oddziału w mięso, nabiał, pieczywo - kto dowozi, w jakich terminach, regularność dowozu, stopień zaspokajania potrzeb w zapotrzebowanym asortymencie. W przypadku dowozu własnym transportem, zapoznaje się z warunkami sanitarnohigienicznymi transportu do przewozu mięsa, nabiału i pieczywa.

W zakresie gospodarki naczyniami kuchenne-stołowymi i sprzętem, obejmujący obowiązki kwatermistrz interesuje się stanem wyposażenia oddziału, konserwacją i organizacją napraw sprzętu oraz obsługą techniczną urządzeń i maszyn, jak również prowadzeniem okresowych przeglądów i legalizacji.

W gospodarce pomocniczej bada plan produkcji oraz jego realizację. Bada rentowność, racjonalność prowadzenia i wykorzystania produkcji pomocniczej, zwłaszcza hodowlanej. Analizuje stan konta gospodarki rolno-hodowlanej i jego udział w polepszaniu wyżywienia żołnierzy. Zwraca uwagę, czy hodowlę prowadzi się zgodnie z przepisami, a zwłaszcza w zakresie szczepień ochronnych, ważenia, znakowania, uboju lub upadku trzody chlewnej. Zapoznaje się z warunkami pracy personelu i jego warunkami bytowymi.

Jeżeli oddział posiada konie, to należy sprawdzić ich karmienie, czystość, opiekę weterynaryjną, kucie oraz sposób wykorzystania.

2.2.2. Służba mundurowa.

Przy zmianie kwatermistrza oddziału powinno nastąpić zamknięcie ksiąg ewidencji mienia i porównanie ich z ewidencją wszystkich pododdziałów. Obejmujący obowiązki kwatermistrz zapoznaje się w terenie z następującymi zagadnieniami:

- stanem zaopatrzenia mundurowego pod względem jakościowym i ilościowym;
- jakością zaopatrzenia mundurowego będącego w użytkowaniu /przeprowadzenie apelu mundurowego/;
- stanem i sposobem przechowywania przedmiotów mundurowych w magazynie oddziałowym i magazynie wymiennym;
- stanem zapasów nienaruszalnych /ZN/ służby, ich sposób przechowywania,

rotacja oraz zabezpieczenie przed szkodnikami i kradzieżą;

- organizacją pracy magazynu oddziałowego;
- rozmieszczeniem w magazynie przedmiotów według grup surowcowych, lat produkcji oraz ich znakowania i ewidencji.

Kwatermistrz obejmujący obowiązki powinien zapoznać się ze stanem bazy usługowej oddziału i pododdziałów, a w szczególności:

a/ w warsztacie szewsko - krawieckim:

- organizacją pracy warsztatu, stanem personelu oraz jego fachowością;
- regulaminem pracy warsztatu;
- wyposażeniem technicznym, jakością maszyn i urządzeń;
- rodzajem, jakością wykonywanych napraw, przyjmowaniem i zwrotem po

naprawie;

- wydajnością pracy i oszczędnością materiałów naprawkowych;

b/ w dziedzinie usług pralniczych, kąpielowych i fryzjerskich;

- stopniem zabezpieczenia stanu osobowego oddziału w środki higieny i konserwacji;

- stanem pomieszczeń i urządzeń wewnętrznych;
- celowością rozchodu ryczałtu na higienę;
- organizacją i sposobem wykonywania usług pralniczych;
- terminami oraz sposobem przyjmowania i wydawania bielizny;
- zasadami organizacji i sposobem korzystania z usług fryzjerskich.

W pododdziałach należy sprawdzić stan izb gospodarczych, urządzenie suszarni i szatni pododdziałowych.

2.2.3. Służba MPS

Przed wyznaczonym terminem kontroli służby szef zaopatrzenia MPS powinien:

- dokonać rozliczeń z dostawcami i odbiorcami MPS;
- uporządkować dokumentację wyprowadzając na bieżąco ewidencję, zamknąć urządzenia ewidencyjne na wyznaczony dzień;
- uporządkować mienie znajdujące się w składzie według rodzajów i kategorii;
- przygotować do użycia sprzęt kontrolno-pomiarowy;
- przygotować aktualne orzeczenia laboratoryjne na produkty znajdujące się w składzie.

Podczas kontroli służby MPS obejmujący obowiązki powinien skupić uwagę na następujących zagadnieniach:

- organizacji służby, warunkach pracy, stanie personelu i jego fachowości;
- warunkach rozmieszczenia składu oraz jego urządzenia i wyposażenia;

- stanie technicznym sprzętu i urządzeniach służby;
- stanie faktycznym MPS i sprzętu;
- przebiegu procesu odświeżania produktów i konserwacji sprzętu;
- warunkach przechowywania MPS i sprzętu;
- organizacji ochrony składu i stacji MPS;
- zabezpieczeniu przeciwpożarowym składu MPS;
- organizacji zbiórki przepracowanych olejów;
- przebiegu akcji oszczędzania paliw i terminowości wynagrodzenia kierowców;
- wykonywaniu analiz techniczno-ekonomicznych;
- sposobie zabezpieczania obsługi sezonowej pojazdów w oleje i smary.

2.2.4. Służba zakwaterowania i budownictwa

Przyjęcie obowiązków kwatermistrza w zakresie służby zakwaterowania i budownictwa powinno odbywać się w obecności kierownika Wojskowej Administracji Koszar. W pierwszej kolejności sprawdza stan zakwaterowania żołnierzy służby zasadniczej zapoznając się z warunkami bytowymi /zagęszczenie w izbach żołnierskich, stan techniczny i estetyka pomieszczeń, stan urządzeń sanitarnych/. Następnie przeprowadza szczegółową lustrację obiektów koszarowych będących w użytkowaniu oddziału w zakresie prowadzonych i planowanych inwestycji oraz napraw głównych obiektów. W dziedzinie remontów konserwacyjnych nieruchomości zwraca uwagę na wielkość posiadanych środków finansowych oraz stopień ich wykorzystania. Kontroluje organizację i jakość wykonywanych remontów oraz system odbioru obiektów i urządzeń po remoncie.

Sprawdzeniem należy objąć stan techniczny budynków /szczelność pokryć dachowych, rynien, stan stolarki budowlanej, instalacji elektrycznej, stan urządzeń wodno-kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania/ oraz organizację napraw stałych urządzeń technicznych.

W zakresie użytkowania i utrzymania sprzętu kwaterunkowego obejmujący obowiązki kwatermistrz zobowiązany jest zapoznać się z:

- stopniem pokrycia potrzeb w należyńy sprzęt;
- sposobem gospodarowania tym sprzętem, jego znakowaniem;
- aktualnością wykazów sprzętu kwaterunkowego w pomieszczeniach;
- sposobem przyjmowania do naprawy.

W dziedzinie gospodarki opałem, energią elektryczną i wodą, zapoznaje się z potrzebami, wielkością zużycia, oraz wielkością przydzielonego kredytu na energię elektryczną i stopniem jego realizacji. W odniesieniu do opału, sprawdza przestrzeganie norm zużycia, składowania, organizację wydawania, wielkość oszczędności.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej obejmujący obowiązki zapoznaje się z planem ochrony przeciwpożarowej, organizacją i wyposażeniem straży pożarnej, jak również wyposażeniem obiektów w niezbędny sprzęt. Następnym zagadnieniem z zakresu omawianej służby jest funkcjonowanie nieetatowej grupy remontowej oddziału. Jeżeli została powołana, to należy sprawdzić zaplanowany dla niej zakres prac i efektywność jej działania.

2.2.5. Zasady działania komisji

Przyjęcie obowiązków kwatermistrza w zasadzie odbywa się przy pomocy wyznaczonej przez dowódcę oddziału komisji. Komisja pracuje równolegle z obejmującym obowiązki kwatermistrem, zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez dowódcę planem. Zasadniczym zadaniem komisji jest określenie stanu faktycznego środków materiałowych i sprzętu pod względem ilościowym i jakościowym. Będzie to w pewnym stopniu inwentaryzacja mienia służb kwatermistrzowskich znajdującego się w ewidencji oddziału i pododdziałów przydzielonych na zaopatrzenie. Po zakończeniu pracy komisja porównuje stan faktyczny mienia ze stanem ewidencyjnym. Sporządza wykazy porównawcze mienia, stwierdzone nadwyżki lub braki ujmuje w wykazie.

3. CZYNNOŚCI KOŃCOWE OBEJMOWANIA STANOWISKA SŁUŻBOWEGO KWATERMISTRZA

Kończącym aktem czynności zdawczo-odbiorczych jest sporządzenie protokołu. Obowiązujący wzór podany jest w "Zestawieniu wzorów dokumentów do regulaminów SZ PRL" str.34. Wzór protokołu dostosowanego do stanowiska kwatermistrza został pokazany w załączniku 1 niniejszego opracowania.

Protokół powinien odzwierciedlać obiektywnie rzeczywisty stan gospodarki kwatermistrzowskiej oddziału oraz pododdziałów przydzielonych na zaopatrzenie. Ponadto powinien scharakteryzować dodatnie i ujemne strony gospodarki, a jednocześnie sformułować wnioski do pracy nowego kwatermistrza.

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach, a drugi przesyła się do nadrzędnego organu zaopatrującego.

Po podpisaniu protokołu przez zdającego i obejmującego obowiązki kwatermistrza oraz komisji, obaj kwatermiestrze meldują dowódcy oddziału zdanie i objęcie stanowiska przedstawiając protokół do zatwierdzenia. Z chwilą zatwierdzenia protokołu przez dowódcę oddziału, kwatermistrz obejmujący obowiązki ponosi pełną odpowiedzialność za gospodarkę kwatermistrzowską oddziału. Fakt objęcia obowiązków przez nowego kwatermistrza, powinien być ogłoszony w rozkazie dziennym oddziału. Kwatermistrz, który przekazał obowiązki może zostać zatrzymany w oddziale, dla ewentualnego załatwienia kwestii spornych wynikających z protokołu zdawczo-odbiorczego.

BIBLIOGRAFIA

1. Regulamin służby wewnętrznej sił zbrojnych PRL
2. Zestawienie wzorów dokumentów do regulaminów SZ PRL
3. Modelowy zakres obowiązków osób funkcyjnych w pułku. Szt.Gen.913/79
4. Przepisy o działalności gospodarczej służby żywnościowej w czasie pokoju. Żywn. 75/72
5. Przepisy o gospodarce mundurowej wojska w czasie pokoju. Mund.64/72
6. Przepisy służby materiałów pędnych i smarów w czasie pokoju. MPS86/73
7. Przepisy o gospodarce sprzętem kwaterunkowym i gospodarce komunalnej w wojsku. Kwat.Bud. 65/77
8. Gospodarka i zabezpieczenie tyłowe wojsk cz. II. Szt.Kwat. 101/84
9. Parzych T. Przekazywanie - obejmowanie obowiązków kwatermistrza oddziału gospodarczego. Przegląd kwatermistrzowski nr 2/85 str.25.

ZATWIERDZAM
dowódca

P O U F N E
Egz. nr ...

.....
/stopień, imię i nazwisko/

PROTOKÓŁ

zdania i objęcia stanowiska służbowego kwatermistrza
.....
/nazwa oddziału/

1. Zdający
/stopień, imię i nazwisko/
2. Obejmujący
/stopień, imię i nazwisko/
3. Podstawa zdania i objęcia stanowiska
4. W celu zdania i objęcia stanowiska została powołana rozkazem
..... nr z dnia

komisja w składzie:

- przewodniczący -
- członkowie -
-
-

5. Dokumenty /nazwa, nr rejestru/ stanowiące podstawę do przekazania sprzętu i materiałów.
6. Wyniki komisyjnego sprawdzenia:
a/ aktualna obsada etatowa kwatermistrzostwa;

Lp.	Stanowisko funkcyjne	Etat	Stopień, imię i nazwisko	Data objęcia stanowiska	Uwagi

- b/ gotowość bojowa służb kwatermistrzowskich:
 - stan dokumentacji alarmowej i mobilizacyjnej oraz jej aktualność;
 - stan zabezpieczenia potrzeb materiałowych;
 - sposób przechowywania i konserwacji sprzętu oraz środków materiałowych
- c/ planowanie i organizacja pracy;
 - realność opracowanych planów;
 - podział pracy i sposób opracowania zakresu obowiązków;
 - ewidencja nadzoru i sposób rozliczania szefów z postawionych zadań;
 - racjonalność gospodarowania mieniem służb kwatermistrzowskich;
 - gospodarka surowcami wtórnymi.
- d/ organizacja i przebieg szkolenia kadry i żołnierzy służby zasadniczej;
- e/ zabezpieczenie w sprzęt kwaterunkowy;
- f/ działalność służb kwatermistrzowskich;
 - służba żywnościowa;
 - służba mundurowa;
 - służba MPS;
 - służba zakwaterowania i budownictwa.
- g/ stan zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- h/ zabezpieczenie socjalno-bytowe;
- i/ oceny z przeprowadzonych kontroli;
- j/ szkody.

7. Wnioski komisji:

8. Przekazana dokumentacja /nazwa, nr rejestru/

9. Zdania i objęcia stanowiska dokonano w dniu

10. Podpisy komisji

.....

.....

11. Uwagi zdającego i obejmującego

12. Załączniki:

Zdający

Obejmujący

.....

.....

Wydrukowano w 20 egz.

Egz. nr 1-20 Bibl. Nauk. DZS

Wyk. ppłk Kwiecień

Druk A.N. dnia 07.03.1989 r.

Druk ASG WP nr pf 36/pf 182/WW

Kor. G.J.

