



Z W I A Ż E K S T R Z E L E C K I
„S T R Z E L E C”
J Ó Z E F A P I Ł S U D S K I E G O



JEDNOSTKA STRZELECKA 2033
im. gen. bryg. Józefa Kustronia w LUBACZOWIE

Bułaje 13, 37-600 Lubaczów, tel. 784 622 438

Do użytku służbowego

Instrukcja o obiegu i wypełnianiu dokumentów

LUBACZÓW

2015

Ostatnia aktualizacja
rozkazem nr 3/2015
DOWÓDCY JEDNOSTKI STRZELECKIEJ 2033
IM. GEN. BRYG. JÓZEFA KUSTRONIA W LUBACZOWIE
z dnia 02.10.2015 roku

Rozdział I ZASADY OGÓLNE

1. Prowadzenie dokumentacji należy do obowiązków osób funkcyjnych.
2. Obowiązkiem przełożonych jest kontrola prowadzenia dokumentacji przez podwładnych.
3. Główną kontrolę dokumentacji prowadzi sekcja administracyjna.
4. Sekcja administracyjna prowadzi kontrolę dokumentów, co najmniej raz w miesiącu.
5. Sekcja administracyjna zobowiązana jest do informowania strzelców odpowiedzialnych za daną dokumentację o wszelkich brakach w dokumentacji niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli.
6. Wszystkie wypełnione dokumenty dotyczące danego pododdziału powinny być zamieszczane w segregatorze pododdziału.
7. Wszystkie dokumenty powinny być prowadzone w sposób staranny i rzetelny, oraz dostarczane w jak najkrótszym czasie.
8. Instrukcja o obiegu i wypełnianiu dokumentów działa na zasadzie hierarchicznego podporządkowania strzelców.
9. Wszystkie dokumenty muszą zostać rozpatrzone do 7 dni roboczych chyba, że instrukcja stanowi inaczej.
10. Instrukcja podlega ciągłej aktualizacji.

Rozdział II WYPEŁNIANIE DOKUMENTÓW

§ 1. Miesięczny plan szkolenia

1. Miesięczny plan szkolenia powinien być wypełniany na podstawie zatwierdzonego programu szkolenia w Jednostce Strzeleckiej 2033 im. gen. bryg. Józefa Kustronia w Lubaczowie.
2. Miesięczny plan szkolenia pododdziału (sekcja, drużyna, pluton,) sporządza dowódca pododdziału.
3. Uwagi o realizacji planu szkolenia sporządza dowódca sekcji szkolenia po zrealizowanym miesięcznym szkoleniu pododdziału.
4. Miesięczny plan szkolenia powinien być wypełniany w następujący sposób:
 - a) Nazwa pododdziału oraz termin – Czcionka Calibri, Rozmiar czcionki 12, Pogrubienie, wszystkie duże litery (należy usunąć kropki). Pozostałe wypełniane pola – Czcionka: Calibri, rozmiar czcionki: 9, pogrubienie, wyrównanie do środka,
 - b) Przedmiot powinien być pisany dużymi literami,
 - c) Kolumna z dniem i datą powinna być wypełniana poprzez wpisanie z dużych liter nazwy dnia tygodnia oraz terminu szkolenia np.: SOBOTA 01.01.2013,
 - d) Kolumna z godzinami powinna być wypełniana poprzez podanie godziny rozpoczęcia szkolenia np.: 9.00, użycia kombinacji klawiszy „Shift” + „Enter”, użycia myślnika „-”, użycia kombinacji klawiszy „Shift” + „Enter”, oraz wpisania godziny zakończenia zajęć np.:
9.00
-
15.00,
 - e) W kolumnie Sprzęt i środki bojowe, techniczne powinno używać się jednostek miar np.: 3 szt., 2 m.,

- f) Miejsce szkolenia powinno być dokładnie określone,
 - g) Każde szkolenie zaplanowane na dany dzień powinno zawierać pełny nagłówek (pierwszy wiersz tabelki) oraz powinno być tworzone w odstępie od poprzedniego dnia szkoleniowego,
 - h) Zamierzenia dodatkowe oraz uwagi o realizacji planu szkolenia powinny znajdować się na końcu każdego zaplanowanego dnia szkoleniowego.
5. Elektroniczny miesięczny plan szkolenia powinien w swojej nazwie zawierać: miesięczny plan szkolenia – nazwa pododdziału – miesiąc.

§ 2. Wniosek o wydanie sprzętu

1. Wniosek dotyczący wydania sprzętu sporządzany jest przez właściwego dowódcę pododdziału wnioskującego o sprzęt w przypadku szkolenia/przedsięwzięcia nieuwzględnionego w miesięcznym planu szkolenia.
2. Elektroniczny wniosek dotyczący wydania sprzętu powinien w swojej nazwie zawierać: sprzęt – nazwa pododdziału – data szkolenia i/lub inne wydarzenie.

§ 3. Lista składek

1. Listę składek sekcji sporządza dowódca sekcji.
2. Listę składek drużyny sporządza dowódca drużyny.
3. Listę składek plutonu sporządza dowódca plutonu na podstawie listy składek wszystkich drużyn.
4. Listę składek kompanii sporządza dowódca kompanii na podstawie listy składek wszystkich plutonów.

§ 4. Lista składek kadry

1. Listę składek kadry sporządza zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki. Za kadrę uważa się: dowódcę jednostki oraz zastępcę dowódcy jednostki, kapelana, dowódcę sekcji, drużyn, plutonów, kompanii oraz strzelców w dyspozycji.

§ 5. Centralna lista składek

1. Centralną listę składek w formie ustalonej z przełożonym sporządza zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki.

§ 6. Numery kontaktowe

1. Dokument zawierający numery kontaktowe do podwładnych wypełnia dowódca sekcji/drużyny

§ 7. Zamówienie

1. Dokument dotyczący zamówienia wypełnia dowódca sekcji/drużyny w formie (Excel/Word) określonej przez przełożonego.

§ 8. Deklaracja członkowska

1. Deklarację członkowską wypełnia strzelec wstępujący do Jednostki Strzeleckiej 2033 im. gen. bryg. Józefa Kustronia w Lubaczowie.

§ 9. Karta przebiegu służby strzeleckiej

1. Kartę przebiegu służby strzeleckiej strzelca wypełnia dowódca sekcji administracyjnej.

§ 10. Lista obecności

1. Listę obecności strzelców ze szkoleń, uroczystości i innych przedsięwzięć sporządza dowódca sekcji/drużyny lub wyznaczony dowódca pododdziału.

§ 11. Plan służb jednostki

1. Plan służb jednostki sporządza dowódca sekcji logistyki.

§ 12. Karta pobrań

1. Kartę pobrań sporządza dowódca pododdziału.

§ 13. Pierwsza strona dokumentu

1. Wszystkie dokumenty (wnioski, prośby, opinie itp.), których wygląd nie jest ujednolicony powinny rozpoczynać się według wzoru – „Pierwsza strona dokumentu”.

§ 14. „Kasa przyjmie” – KP

1. Dokument „kasa przyjmie” – KP, sporządza zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki.

§ 15. Wytyczne do miesięcznych planów szkolenia

1. Wytyczne do miesięcznych planów szkolenia wypełnia dowódca sekcji szkolenia.

§ 16. Zbiorcze zestawienie działalności szkoleniowej

1. Zbiorcze zestawienie działalności szkoleniowej wypełnia dowódca sekcji szkolenia.
2. Zbiorcze zestawienie działalności szkoleniowej zawiera przedmioty zawarte w Programie Szkolenia Ogólnowojskowego Pododdziałów Jednostki Strzeleckiej 2033. Jeżeli dany przedmiot zawarty jest w innym programie szkolenia, należy go ująć w uwagach (odpowiednio dla danego miesiąca z podaniem zrealizowanych tematów).
3. Zbiorcze zestawienie działalności szkoleniowej powinno być wypełniane w następujący sposób:
 - a) Data - Czcionka: Calibri, rozmiar czcionki: 9, wyrównanie do środka (tylko numer dnia w danym miesiącu np.: 12),
 - b) Zrealizowane tematy (wraz z podaniem czasu realizacji – w godzinach) - Calibri, rozmiar czcionki: 9, wyrównanie do środka (np.: T-1/3, co oznacza temat 1

- realizowany przez 3 godziny). Tematy z czasem realizacji od innych tematów z czasem powinny być oddzielone od siebie klawiszem akceptacji - „ENTER”.
- c) Łączna liczba godzin - Calibri, rozmiar czcionki: 9, wyrównanie do środka,
 - d) Ocena stopnia wyszkolenia - Calibri, rozmiar czcionki: 9, wyrównanie do środka.

§ 17. Ocena stopnia wyszkolenia

1. Ocenę stopnia wyszkolenia wypełnia właściwy dowódca pododdziału po przeprowadzonym teście/egzaminie.
2. Ocena stopnia wyszkolenia zawiera przedmioty zawarte w Programie Szkolenia Ogólnowojskowego Pododdziałów Jednostki Strzeleckiej 2033. Jeżeli dany przedmiot zawarty jest w innym programie szkolenia, należy go ująć w krótkim opisie egzaminu.

§ 18. Oświadczenie o przepisach

1. Oświadczenie o przepisach podpisuje każdy strzelec.

§ 19. Decyzja o skierowaniu strzeleckiej asysty honorowej

1. Decyzję o skierowaniu strzeleckiej asysty honorowej wypełnia zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki.

§ 20. Decyzja o skierowaniu strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia

1. Decyzję o skierowaniu strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia wypełnia zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki.

§ 21. Ankieta osobowa do książeczki strzeleckiej

1. Ankietę osobową do książeczki strzeleckiej wypełnia każdy strzelec.

Rozdział III OBIEG DOKUMENTÓW

§ 1. Miesięczny plan szkolenia

1. Miesięczny plan szkolenia przedstawiany jest dowódcy sekcji szkolenia przez dowódcę pododdziału (sekcja, drużyna, pluton, kompania) formie elektronicznej,
2. Dowódca sekcji szkolenia po zatwierdzeniu elektronicznego miesięcznego planu szkolenia powinien zamieścić wydrukowany miesięczny plan szkolenia w segregatorze pododdziału.

§ 2. Wniosek o wydanie sprzętu

1. Wniosek dotyczący wydania sprzętu przedstawiany jest dowódcy sekcji logistyki w formie elektronicznej i papierowej.

§ 3. Lista składek

1. Lista składek drużyny przedstawiana jest dowódcy plutonu.
2. Lista składek plutonu przedstawiana jest dowódcy kompanii.
3. Pełna lista składek z kompanii, plutonu, drużyny i sekcji przedstawiana jest zastępcy dowódcy jednostki ds. logistyki.

§ 4. Zamówienie

1. Dokument dotyczący zamówienia w drużynie przedstawiany jest dowódcy plutonu.
2. Dowódca plutonu powinien przedstawić dowódcy kompanii dokument dotyczący zamówienia w plutonie.
3. Pełna lista zamówienia z kompanii, plutonu, drużyny i sekcji przedstawiana jest dowódcy sekcji logistyki.

§ 5. Deklaracja członkowska

1. Deklaracja członkowska zbierana jest przez bezpośredniego przełożonego i przekazywana drogą służbową do dowódcy sekcji administracyjnej.
2. Deklaracja członkowska podlega szczególnej ochronie ze względu na dane, które zawiera. Jej zagubienie będzie traktowane, jako poważne naruszenie dyscypliny służbowej.

§ 6. Plan służb jednostki

1. Dowódca sekcji logistyki przedstawia plan służb jednostki zastępcy dowódcy jednostki ds. logistyki.
2. Zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki przedstawia plan służb jednostki dowódcy JS.

§ 7. Karta pobrań

1. Dowódca pododdziału po zakończonym szkoleniu przedstawia kartę pobrań dowódcy sekcji logistyki.

§ 8. Wytyczne do miesięcznych planów szkolenia

1. Wytyczne do miesięcznych planów szkolenia dowódca sekcji szkolenia przedstawia dowódcom pododdziałów w formie elektronicznej.

§ 9. Ocena stopnia wyszkolenia

1. Ocena stopnia wyszkolenia drużyny przedstawiana jest dowódcy plutonu.
2. Ocena stopnia wyszkolenia plutonu przedstawiana jest dowódcy kompanii.
3. Pełna lista oceny stopnia wyszkolenia z kompanii, plutonu, drużyny i sekcji przedstawiana jest dowódcy sekcji szkolenia.

§ 10. Oświadczenie o przepisach

1. Oświadczenie o przepisach drużyny przedstawiane jest dowódcy plutonu.
2. Oświadczenie o przepisach plutonu przedstawiane jest dowódcy kompanii.
3. Pełna lista oświadczeń o przepisach z kompanii, plutonu, drużyny i sekcji przedstawiana jest dowódcy sekcji administracyjnej.

§ 11. Wniosek o skierowanie strzeleckiej asysty honorowej

1. Wniosek o skierowanie strzeleckiej asysty honorowej, jako dokument zewnętrzny wpływa do sekcji administracyjnej.
2. Dowódca sekcji administracyjnej przedstawia wniosek o skierowanie strzeleckiej asysty honorowej zastępcy dowódcy jednostki ds. logistyki.

§ 12. Decyzja o skierowaniu strzeleckiej asysty honorowej

1. Decyzje o skierowaniu strzeleckiej asysty honorowej zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki przedstawia dowódcy sekcji administracyjnej.
2. Dowódca sekcji administracyjnej przedstawia decyzje o skierowaniu strzeleckiej asysty honorowej właściwemu dowódcy.
3. Dowódca sekcji administracyjnej przedstawia decyzje o skierowaniu strzeleckiej asysty honorowej właściwemu wnioskodawcy.

§ 13. Wniosek o skierowanie strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia

1. Wniosek o skierowanie strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia, jako dokument zewnętrzny wpływa do sekcji administracyjnej.
2. Dowódca sekcji administracyjnej przedstawia wniosek o skierowanie strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia zastępcy dowódcy jednostki ds. logistyki.

§ 14. Decyzja o skierowaniu strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia

1. Decyzje o skierowaniu strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki przedstawia dowódcy sekcji administracyjnej.
2. Dowódca sekcji administracyjnej przedstawia decyzje o skierowaniu strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia właściwemu dowódcy.
3. Dowódca sekcji administracyjnej przedstawia decyzje o skierowaniu strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia właściwemu wnioskodawcy.

§ 15. Ankieta osobowa do książeczki strzeleckiej

1. Ankietę osobową do książeczki strzeleckiej strzelec drogą służbową przekazuje do sekcji administracyjnej.

Rozdział IV TERMINY

§ 1. Miesięczny plan szkolenia

1. Miesięczny plan szkolenia powinien być wysłany do dowódcy sekcji szkolenia najpóźniej 2 dni przed odprawą lub innym wyznaczonym terminie, poprzez wysłanie dokumentu na email: plan@js2033.pl.

§ 2. Wniosek o wydanie sprzętu

1. Wniosek dotyczący wydania sprzętu powinien być złożony najpóźniej 3 dni przed datą wydania sprzętu w formie elektronicznej, poprzez wysłanie dokumentu na email: sprzęt@js2033.pl oraz dostarczony w formie papierowej w dniu wydania sprzętu.

§ 3. Zamówienie

1. Dokument dotyczący zamówienia w drużynie powinien być dostarczony w terminie określonym przez przełożonego.

§ 4. Plan służb jednostki

1. Plan służb jednostki dowódca sekcji logistyki powinien dostarczyć zastępcy dowódcy jednostki ds. logistyki najpóźniej 2 dni przed odprawą lub innym wyznaczonym terminie w formie elektronicznej.
2. Plan służb jednostki zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki powinien przedstawić dowódcy JS najpóźniej dzień przed odprawą lub innym wyznaczonym terminie w formie elektronicznej.

§ 5. Wytyczne do miesięcznych planów szkolenia

1. Wytyczne do miesięcznych planów szkolenia dowódca sekcji szkolenia powinien przekazać dowódcom pododdziałów, co najmniej 7 dni przed odprawą lub innym wyznaczonym terminie.

§ 6. Wniosek o skierowanie strzeleckiej asysty honorowej

1. Wniosek o skierowanie strzeleckiej asysty honorowej powinien wpłynąć do sekcji administracyjnej, co najmniej 14 dni przed daną uroczystością.
2. Dowódca sekcji administracyjnej powinien przedstawić wniosek o skierowanie strzeleckiej asysty honorowej zastępcy dowódcy jednostki ds. logistyki najpóźniej 3 dni po wpłynięciu wniosku.

§ 7. Decyzja o skierowaniu strzeleckiej asysty honorowej

1. Decyzje o skierowaniu strzeleckiej asysty honorowej zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki przedstawia dowódcy sekcji administracyjnej najpóźniej 2 dni po otrzymaniu wniosku o skierowanie strzeleckiej asysty honorowej.

2. Dowódca sekcji administracyjnej przedstawia decyzje o skierowaniu strzeleckiej asysty honorowej właściwemu dowódcy najpóźniej 1 dzień po otrzymaniu decyzji o skierowaniu strzeleckiej asysty honorowej.
3. Decyzje o skierowaniu strzeleckiej asysty honorowej dowódca sekcji administracyjnej powinien wysłać do wnioskodawcy najpóźniej 1 dzień po otrzymaniu decyzji o skierowaniu strzeleckiej asysty honorowej.

§ 8. Wniosek o skierowanie strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia

1. Wniosek o skierowanie strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia powinien wpłynąć do sekcji administracyjnej, co najmniej 14 dni przed danym wydarzeniem.
2. Dowódca sekcji administracyjnej powinien przedstawić wniosek o skierowanie strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia zastępcy dowódcy jednostki ds. logistyki najpóźniej 3 dni po wpłynięciu wniosku.

§ 9. Decyzja o skierowaniu strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia

1. Decyzje o skierowaniu strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki przedstawia dowódcy sekcji administracyjnej najpóźniej 2 dni po otrzymaniu wniosku o skierowanie strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia.
2. Dowódca sekcji administracyjnej przedstawia decyzje o skierowaniu strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia właściwemu dowódcy najpóźniej 1 dzień po otrzymaniu decyzji o skierowaniu strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia.
3. Decyzje o skierowaniu strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia dowódca sekcji administracyjnej powinien wysłać do wnioskodawcy najpóźniej 1 dzień po otrzymaniu decyzji o skierowaniu strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia.

Rozdział V KONSEKWENCJE DYSCYPLINARNE

1. Dowódca sekcji administracyjnej jest upoważniony po przeprowadzeniu kontroli dokumentacji do ustnego upomnienia strzelca odpowiedzialnego za dokumentację w przypadku nie prowadzenia dokumentacji zgodnie z instrukcją.
2. Dowódca sekcji administracyjnej jest upoważniony po przeprowadzeniu kontroli dokumentacji do pisemnego upomnienia strzelca odpowiedzialnego za dokumentację w przypadku nie prowadzenia dokumentacji zgodnie z instrukcją, jeżeli ustne upomnienie nie przyniosło oczekiwanych rezultatów.
3. Jeżeli strzelec odpowiedzialny za dokumentację nie prowadzi dokumentacji zgodnie z instrukcją po pisemnym upomnieniu traci stanowisko.

Rozdział VI ZAŁĄCZNIKI

1. Do instrukcji o obiegu i wypełnianiu dokumentów dołącza się:
 - a) Załącznik IOWD nr 1 - Miesięczny plan szkolenia,
 - b) Załącznik IOWD nr 2 - Wniosek o wydanie sprzętu,
 - c) Załącznik IOWD nr 3 - Lista składek,
 - d) Załącznik IOWD nr 4 - Lista składek kadry,

- e) Załącznik IOWD nr 5 - Numery kontaktowe,
- f) Załącznik IOWD nr 6a – Zamówienie,
- g) Załącznik IOWD nr 6b – Zamówienie,
- h) Załącznik IOWD nr 7 - Deklaracja członkowska,
- i) Załącznik IOWD nr 8 - Karta przebiegu służby strzeleckiej,
- j) Załącznik IOWD nr 9 - Lista obecności,
- k) Załącznik IOWD nr 10 - Plan służb jednostki,
- l) Załącznik IOWD nr 11 - Karta pobrań,
- m) Załącznik IOWD nr 12 - Pierwsza strona dokumentu,
- n) Załącznik IOWD nr 13 – Wytyczne do miesięcznych planów szkolenia,
- o) Załącznik IOWD nr 14 – Zbiorcze zestawienie działalności szkoleniowej,
- p) Załącznik IOWD nr 15 – Ocena stopnia wyszkolenia,
- q) Załącznik IOWD nr 16 – Oświadczenie o przepisach,
- r) Załącznik IOWD nr 17 – Wniosek o skierowanie strzeleckiej asysty honorowej,
- s) Załącznik IOWD nr 18 – Skierowanie strzeleckiej asysty honorowej,
- t) Załącznik IOWD nr 19 (Wniosek o skierowanie strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia),
- u) Załącznik IOWD nr 20 (Decyzja o skierowaniu strzeleckiego pododdziału zabezpieczenia),
- v) Załącznik IOWD nr 21 (Ankieta osobowa do książeczki strzeleckiej).