



ZWIĄZEK STRZELECKI  
„STRZELEC”  
JÓZEFA PIŁSUDESKIEGO



**JEDNOSTKA STRZELECKA 2033**  
*im. gen. bryg. Józefa Kustroniaw LUBACZOWIE*

*Balaje 13, 37-600 Lubaczów, tel. 784 622 438*

---

Do użytku służbowego

# Instrukcja logistyczna

---

**LUBACZÓW**

**2015**

**Ostatnia aktualizacja**  
**rozkazem nr 2/2015**  
**DOWÓDCY JEDNOSTKI STRZELECKIEJ 2033**  
**IM. GEN. BRYG. JÓZEFA KUSTRONIA W LUBACZOWIE**  
**z dnia 20.08.2015 roku**

## **Rozdział I ZASADY OGÓLNE**

1. Prowadzenie dokumentacji należy do obowiązków sekcji logistyki.
2. Obowiązkiem przełożonych jest kontrola prowadzenia dokumentacji logistycznej przez podwładnych.
3. Główną kontrolę dokumentacji logistycznej prowadzi zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki.
4. Zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki prowadzi kontrolę dokumentów logistycznych, co najmniej raz w miesiącu.
5. Zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki zobowiązany jest do informowania sekcje logistyki odpowiedzialną za daną dokumentację logistyczną o wszelkich brakach w dokumentacji niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli.
6. Wszystkie wypełnione dokumenty dotyczące logistyki powinny być zamieszczane w segregatorze sekcji logistyki.
7. Wszystkie dokumenty powinny być prowadzone w sposób staranny i rzetelny, oraz dostarczane w jak najkrótszym czasie.
8. Wartość majątku trwałego określona na dany rok kalendarzowy dla Jednostki Strzeleckiej 2033 im. gen. bryg. Józefa Kustronia w Lubaczowie została określona w dokumencie „lista majątku trwałego”.
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. Sekcja logistyki odpowiada za wypełnianie następujących dokumentów:
  - a) RW – Pobranie materiałów wewnętrznych,
  - b) P – Magazyn Przyjście,
  - c) PZ – Przyjęcie materiałów zewnętrznych,
  - d) Sprawozdanie kwartalne do Komendy Głównej,
  - e) Protokół zniszczenia dokumentów archiwalnych,
  - f) Protokół zużycia i likwidacji majątku trwałego,
  - g) Lista majątku trwałego,
  - h) Wniosek o przedłużenie terminu zwrotu majątku trwałego.

## **Rozdział III OBIEG DOKUMENTÓW**

1. RW – Pobranie materiałów wewnętrznych sporządza, wystawia oraz wydaje członek sekcji logistyki.
2. P – Magazyn Przyjście sporządza, przyjmuje członek sekcji logistyki

3. PZ – Przyjęcie materiałów zewnętrznych sporządza, wystawia oraz przyjmuje członek sekcji logistyki.
4. RW – Pobranie materiałów wewnętrznych, P – Magazyn Przyjmie, PZ – Przyjęcie materiałów zewnętrznych zatwierdza dowódca sekcji logistyki.
5. Sprawozdanie kwartalne do Komendy Głównej sporządza dowódca sekcji logistyki oraz przedstawia zastępcy dowódcy jednostki ds. logistyki.
6. Protokół zniszczenia dokumentów archiwalnych sporządza dowódca sekcji logistyki oraz przedstawia zastępcy dowódcy jednostki ds. logistyki.
7. Protokół zużycia i likwidacji majątku trwałego sporządza dowódca sekcji logistyki oraz przedstawia zastępcy dowódcy jednostki ds. logistyki.
8. Listę majątku trwałego sporządza dowódca sekcji logistyki oraz przedstawia zastępcy dowódcy jednostki ds. logistyki.
9. Wniosek o przedłużenie terminu zwrotu majątku trwałego sporządza dowódca sekcji logistyki oraz przedstawia zastępcy dowódcy jednostki ds. logistyki.
10. Sprawozdanie kwartalne do Komendy Głównej, protokół zniszczenia dokumentów archiwalnych, protokół zużycia i likwidacji majątku trwałego oraz listę majątku trwałego zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki przedstawia dowódcy jednostki.

#### **Rozdział IV TERMINY**

1. Wszystkie dokumenty powinny być wypełniane w jak najkrótszym czasie.
2. Termin zwrotu pobranego majątku trwałego ustala dowódca sekcji logistyki.
3. Maksymalny termin zwrotu pobranego majątku trwałego ustala się na 7 dni roboczych.
4. Dowódca sekcji logistyki może ustalić nieokreślony czas terminu zwrotu pobranego majątku trwałego.
5. Dowódca sekcji logistyki może wezwać członka Jednostki Strzeleckiej do zwrotu pobranego majątku trwałego w terminie 7 dni.
6. Dowódca sekcji logistyki po ustaniu członkostwa członka Jednostki Strzeleckiej wzywa byłego członka do zwrotu pobranego majątku trwałego w terminie 7 dni.
7. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek dowódcy sekcji logistyki zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki może przedłużyć terminu zwrotu majątku trwałego maksymalnie do 6 miesięcy.

#### **Rozdział V KONSEKWENCJE DYSCYPLINARNE**

1. Zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki jest upoważniony po przeprowadzeniu kontroli dokumentacji do ustnego upomnienia strzelca odpowiedzialnego za dokumentację w przypadku nie prowadzenia dokumentacji zgodnie z instrukcją.
2. Zastępca dowódcy jednostki ds. logistyki jest upoważniony po przeprowadzeniu kontroli do pisemnego upomnienia członka sekcji logistyki 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.
4. Jeżeli strzelec, który pobrał sprzęt Jednostki Strzeleckiej 2033 im. gen. bryg. Józefa Kustronia w Lubaczowie nie zwróci pobranego majątku trwałego w terminie podanym przez sekcję logistyki zostanie on pociągnięty do odpowiedzialności finansowej.
5. Konsekwencje finansowe wynoszą 1% wartości pobranego majątku trwałego dla każdego jednego dnia zwłoki.

## **Rozdział VI**

### **ZAŁĄCZNIKI**

1. Do instrukcji logistycznej dołącza się:
  - a) Załącznik IL nr 1 (Ewidencja majątku),
  - b) Załącznik IL nr 2 (Sprawozdanie kwartalne do KG),
  - c) Załącznik IL nr 3 (Protokół zniszczenia dokumentów archiwalnych),
  - d) Załącznik IL nr 4 (Protokół zużycia i likwidacji majątku trwałego),
  - e) Załącznik IL nr 5 (Lista majątku trwałego),
  - f) Załącznik IL nr 6 (Wniosek o przedłużenie terminu zwrotu majątku trwałego).