



**Z W I Ą Z 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 Kustroniaw LUBACZOWIE***

*Bałaje 13, 37-600 Lubaczów, tel. 784622438*

---

**Do użytku służbowego**

**WYKAZ OBOWIĄZKÓW**

**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. Wykaz obowiązków obowiązuje wszystkich strzelców objętych niniejszymi postanowieniami.
2. Strzelcy są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania innych zatwierdzonych instrukcji, regulaminów itp., które również regulują zakres obowiązków.
3. Wykaz obowiązków podlega ciągłej aktualizacji.

## **Rozdział II**

### **KONSKEWENCJE DYSCYPLINARNE**

1. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska, dowódca Jednostki Strzeleckiej ma prawo zastosować upomnienie ustne bądź pisemne.
2. W przypadku niewywiązywania się z obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska, pomimo upomnienia dowódcy Jednostki Strzeleckiej, strzelec traci zajmowane stanowisko.

## **Rozdział III**

### **OPIS OBOWIĄZKÓW**

#### **1. Dowódca Jednostki Strzeleckiej:**

- a) Zarządzanie Jednostką Strzelecką;
- b) Reprezentowanie na zewnątrz Jednostki Strzeleckiej;
- c) Kontrola działalności administracyjnej;
- d) Kontrola działalności szkoleniowo – logistycznej;
- e) Kontrola działalności pododdziałów;
- f) Kontrola działalności sekcji;
- g) Organizowanie comiesięcznych odpraw kadry Jednostki Strzeleckiej;

#### **2. Zastępca dowódcy jednostki ds. Szkolenia:**

- a) Reprezentowanie na zewnątrz Jednostki Strzeleckiej;
- b) Organizowanie kursu instruktorsko – metodycznego;
- c) Organizowanie zajęć instruktorsko metodycznych według postanowień programu szkolenia;
- d) Prowadzenie innej działalności szkoleniowo – metodycznej;

- e) Prowadzenie ogólnej kontroli działalności szkoleniowej w Jednostce Strzeleckiej;
- f) Powadzenie kontroli dokumentów szkoleniowych;
- g) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**3. Zastępca dowódcy jednostki ds. Logistyki:**

- a) Reprezentowanie na zewnątrz Jednostki Strzeleckiej;
- b) Odpowiedzialność za finanse Jednostki Strzeleckiej;
- c) Prowadzenie dokumentacji finansowej;
- d) Sporządzanie comiesięcznych raportów finansowych;
- e) Przyjmowanie wniosków o zakup sprzętu;
- f) Zlecenie sekcji logistyki zakup sprzętu przeznaczonego do działalności szkoleniowej i biurowej Jednostki Strzeleckiej;
- g) Współpraca logistyczna i finansowa w organizowaniu przedsięwzięć Jednostki Strzeleckiej z osobami wyznaczonymi do danego przedsięwzięcia;
- h) Nadzór nad sekcją logistyki oraz sekcją administracyjną;
- i) Kontrolowanie dokumentacji prowadzonej przez sekcję administracyjną oraz sekcję logistyki;
- j) Kontrola nad poszczególnymi pododdziałami z zakresu ściągalności składek od strzelców;
- k) Wydawanie decyzji o skierowaniu strzeleckiej asysty honorowej;
- l) Wydawanie decyzji o skierowaniu strzeleckiego pododdziału do zabezpieczenia wydarzenia;
- m) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**4. Zastępca dowódcy jednostki ds. Rozwoju :**

- a) Sporządzanie planów rozwojowych na kolejne lata;
- b) Reprezentowanie na zewnątrz Jednostki Strzeleckiej;
- c) Współpraca z samorządami;
- d) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**5. Kapelan Jednostki Strzeleckiej:**

- a) Prowadzenie działalności wychowawczo - patriotycznej w Jednostce Strzeleckiej;

- b) Zarządzanie przedsięwzięciami religijnymi z udziałem Jednostki Strzeleckiej;
- c) Reprezentowanie na zewnątrz Jednostki Strzeleckiej;
- d) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**6. Dowódca sekcji szkolenia:**

- a) Planowanie działalności szkoleniowej w Jednostce Strzeleckiej;
- b) Sporządzanie wytycznych szkoleniowych do miesięcznych planów szkolenia;
- c) Prowadzenie według możliwości, co najmniej jednej kontroli miesięcznie działalności szkoleniowej w Jednostce Strzeleckiej;
- d) Organizowanie zajęć instruktorsko metodycznych według postanowień programu szkolenia;
- e) Prowadzenie innej działalności szkoleniowo – metodycznej;
- f) Kompletowanie dokumentów szkoleniowych;
- g) Zatwierdzanie miesięcznych planów szkolenia;
- h) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**7. Członek sekcji szkolenia:**

- a) Prowadzenie zajęć szkoleniowych według zgłaszanych potrzeb;
- b) Prowadzenie według możliwości, co najmniej jednej kontroli miesięcznie działalności szkoleniowej w Jednostce Strzeleckiej;
- c) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**8. Dowódca sekcji administracyjnej:**

- a) Zarządzanie działalnością administracyjną w Jednostce Strzeleckiej:
  - Nadzór nad prowadzeniem dziennika korespondencji;
  - Nadzór nad prowadzeniem kroniki Jednostki Strzeleckiej;
  - Nadzór nad prowadzeniem teczek pododdziałów, kadry i sekcji;
  - Nadzór nad prowadzeniem teczek rozkazów i dokumentów;
  - Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji służby wewnętrznej;
  - Nadzór nad prowadzeniem książeczek strzeleckich.
- b) Zarządzanie działalnością informacyjno – propagandową;
- c) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

**9. Członek sekcji administracyjnej:**

- a) Prowadzenie działalności administracyjnej w Jednostce Strzeleckiej;
  - Prowadzenie dziennika korespondencji;
  - Prowadzenie kroniki Jednostki Strzeleckiej;
  - Prowadzenie teczek pododdziałów, kadry, sekcji;
  - Prowadzenieteczki rozkazów i dokumentów;
  - Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji służby wewnętrznej;
  - Prowadzenie książeczek strzeleckich.
- b) Prowadzenie działalności informacyjno – propagandowej;
- c) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

#### **10. Dowódca sekcji logistyki:**

- a) Prowadzenie kontroli dokumentów z zakresu logistyki;
- b) Zatwierdzanie dokumentów dotyczących sprzętu;
- c) Zabezpieczenie materiałowo-techniczne zajęć, szkoleń oraz innych przedsięwzięć nieujętych w miesięcznych planach szkolenia;
- d) Prowadzenie zaopatrzenia i zamówień w Jednostce Strzeleckiej zleconych przez z-ce dowódcy Jednostki Strzeleckiej ds. logistyki;
- e) Realizowanie i akceptowanie zamówień zbiorczych spoza kasy Jednostki Strzeleckiej;
- f) Prowadzenie listy środków trwałych w Jednostce Strzeleckiej;
- g) Prowadzenie kontroli konserwacji sprzętu;
- h) Prowadzenie kontroli stanu technicznego obiektów Jednostki Strzeleckiej;
- i) Sporządzanie planów służb w Jednostce Strzeleckiej;
- j) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

#### **11. Członek sekcji logistyki:**

- a) Sporządzanie dokumentów z zakresu logistyki;
- b) Prowadzenie konserwacji sprzętu;
- c) Wykonywanie prac remontowo – porządkowych w obiekcie Jednostki Strzeleckiej;
- d) Magazynowanie sprzętu Jednostki Strzeleckiej;
- e) Przygotowanie sprzętu do wydania dla pododdziału przez służbę dyżurną;
- f) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## **12. Dowódca kompanii:**

- a) Kompletowanie zbiorczych zamówień kompanii;
- b) Kompletowanie dokumentacji kompanii;
- c) Prowadzenie kontroli nad działalnością szkoleniową kompanii;
- d) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## **13. Dowódca plutonu:**

- a) Kompletowanie zbiorczych zamówień plutonu;
- b) Planowanie miesięcznej działalności szkoleniowej plutonu;
- c) Prowadzenie dokumentacji plutonu;
- d) Sprawowanie kontroli nad działalnością szkoleniową plutonu;
- e) Sprawowanie kontroli nad działalnością dowódców drużyn w plutonie;
- f) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## **14. Dowódca drużyny:**

- a) Sporządzanie zamówień drużyny;
- b) Prowadzenie dokumentacji drużyny;
- c) Prowadzenie działalności szkoleniowej w drużynie;
- d) Prowadzenie okresowych egzaminów w drużynie, zgodnie z postanowieniami programu szkolenia;
- e) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## **15. Dowódca sekcji:**

- a) Sporządzanie zamówień sekcji;
- b) Prowadzenie dokumentacji sekcji;
- c) Prowadzenie działalności szkoleniowej w sekcji;
- d) Prowadzenie okresowych egzaminów w sekcji, zgodnie z postanowieniami programu szkolenia;
- e) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.