

ZALACZNIK Nr.4

-1-

2

Do Rozk.M.S.Wojsk.

Dep.INr.1792/org.

T A J N E.

Tylko do użytku służbowego.

PODZIAŁ CZYNNOSCI
MINISTERSTWA SPRAW WOJSKOWYCH.

PILSUDSKI
INSTITUTE
ARCHIVES
New York

28
30

RADA WOJSKOWA.

- 1/Bezpatrywanie wszystkich przydzielonych przez Ministra projektów prawa wojskowego, ustaw, wniosków, przepisów, etatów i kosztorysów. Uzgodnienie projektów prawodawstwa wojskowego z prawodawstwem ogólnopaństwowym./
- 2/Inicjatywa w zakresie artykułu 1. i proponowanie za zezwoleniem Ministra odpowiednia urzędów opracowania projektów.
- 3/Dokonywanie przez poszczególnych członków R.W. na polecenie Ministra, inspekcji oddziałów, urzędów i zakładów wojskowych.-

SEKCJA WYZNAŃ OBcych.

Szef Sekcji.

Ogólne kierownictwo Sekcji.

- 1/Główny Urząd Duszpasterski wyznania ewangelickiego i sugsburskiego.
- 2/Główny Urząd Duszpasterski wyznania ewangelickiego - unijnego.-
- 3/Główny Urząd Duszpasterski wyznania ewangelickiego reformowanego.-
- 4/Główny Urząd Duszpasterski wyznania prawosławnego.-
- 5/Główny Urząd Duszpasterski wyznania staro-katolickiego kościoła marjawickiego.-
- 6/Główny Urząd Duszpasterski wyznania mojżeszowego.-
- 7/Główny Urząd Duszpasterski wyznania mahometadskiego.-
- 8/Archiwum metrykalne.-
- 9/Główny Urząd Opieki nad grobami wojsk.

Do powyższych urzędów należy:

- a/Opieka Duszpasterska dla żołnierzy powyższych wyznań.-
- b/kontrola czynności podległych im duchownych.-
- c/normowanie nabożeństw i świąt danych wyznań.-
- d/sprawy metrykalne.
- e/wnioski w sprawie konserwacji grobów.-
- f/zaopatrywanie duchownych w utensylja.-
- g/statystyka.-

Kancelarja Sekcji.-

Patrz strona ostatnią.-

KURJA BISKUPIA W.P.

Szef Kurji
Biskupiej. - Biskup Polowy.

Zastępca Szefa Kurji
Biskupiej. - Wikarjusz Generalny.

Sekretarz Szefa.

Wydział I.
Administracyjny.

- 1/ Organizacja i kierownictwo życia religijnego w Wojsku Polskiem.
- 2/ Współdziałal w opracowywaniu etatów.
- 3/ Powoływanie do służby w wojsku księży, na podstawie zasad ogólnie organizacyjnych.
- 4/ Ogólny nadzór nad zachowaniem przepisów kościelnych
- 5/ Prowadzenie zarządzeń Stolicy Apostolskiej
- 6/ Korespondencja ze Stolicą Apostolską i Episkopatem
- 7/ Udzielanie władz duchownych /facultates/ dyspens, wydawanie celebratów, aprobat etc.
- 8/ Sprawy sądownictwa kościelnego.
- 9/ Normowanie nabożeństw - bhóry kościelne etc.
- 10/ Kierownictwo życiem duchownem kapłanów /urządzenie rekolekcji, konferencje etc./
- 11/ Sprawy personalne: nominacje, przydziały i zwolnienia kapłanów.
- 12/ Ewidencja kapłanów.
- 13/ Wnioski odznaczeń i awansów kapłanów.
- 14/ Czuwanie nad stroną artystyczną kościołów.
- 15/ Zaopatrywanie kapłanów w ołtarze polowe i utensylja liturgiczne.
- 16/ Rejestracja majątku kościelnego wojsk.
- 17/ Legaty mszalne.
- 18/ Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
- 19/ Układanie budżetu wydatków połączonych z obsługą duchowną
- 20/ Sprawy grecko-katolickie.

Wydział II. Oś-
wiat-Archiwalny.

- 1/ Oświecenie religijne w wojsku.
- 2/ Organizacja pogadańek i odczytów religijno-moralnych.
- 3/ Dostarczanie literatury religijno-moralnej.
- 4/ Kontrola nad pracą oświatową kapelanów.
- 5/ Przygotowanie programów wykładowych religii dla szkół wojskowych.
- 6/ Inspekcje nad wykładami religii.
- 7/ Organizacja życia umysłowego pośród kapelanów.
- 8/ Wydawanie organu duchowno-wojskowego.
- 9/ Urządzanie odczytów naukowo-społecznych z zakresu religii.
- 10/ Egzaminy kapelanów.
- 11/ Prowadzenie i katalogowanie metryk.
- 12/ Kontrola nad prowadzeniem metryk
- 13/ Likwidacja archiwum metrykalnego przy IX. Oddziale likwidującego się Min. Wojny w Wiedniu.

Kancelarja K.B. Patrz strona ostatnia.



Szef Biura Prez. Ogólne Kierownictwo B.P.
Kancelarja B.P. Patrz str.ostatjia

SEKOJA I PREZYDJAŁNA.

Szef Sekcji Ogólne Kierownictwo Sekcji.

Wydział I.

- Gabinet Ministra
- 1/Organizacja M.S.Wojsk.w czasie pokoju i wojny.
 - 2/Opinjawanie spraw budowlanych i rozlokowa-
nie M.S:Wojsk.z punktu widzenia organiza-
cji M.S.Wojsk.
 - 3/Sledzenie organizacji obcych Ministerstw.
 - 4/Opracowywanie etatów M.S.Wojsk./tymcz.Oddz.I./
 - 5/Podział i sposób prowadzenia czynności
M.S.Wojsk. /tymcz.Oddz.I./
 - 6/Ogólne Kierownictwo służby kancelaryjnej
M.S.Wojsk.o ile nie należy do oddziału V
 - 7/Sprawy kancelaryjne i registratur w D.O.G
i urzędach podległych M.S.Wojsk.;uzgadnia-
nie przepisów służby kancelaryjnej.
 - 8/Opracowywanie kluczków rozdzielczych i pod-
ręczników dla referentów i służby kancela-
ryjnej.
 - 9/Normowanie urlopow, godzin pracy i wyjazdów
w M.S.Wojsk.
 - 10/Załatwianie wymiany szczególnych pism i
zarządzeń służbowych Ministra i Wice-Mini-
strów .
 - 11/Sprawy inspekcji służbowych Ministra i Wi-
ceministrów oraz opracowywanie rozkazów
i zarządzeń wynikłych z tych inspekcji.
 - 12/Przedkładanie aktów nadesłanych z oddzia-
łów i Departamentów do podpisu Ministra i
Wiceministra.
 - 13/Ogólne sprawy D.O.G.i podległych Minister-
stwu Instytucji o ile nie wchodzą w zakres
działania innych departamentów względnie

Oddziałów.

- 14/Sprawy Rady Wojskowej.
- 15/Załatwianie w porozumieniu z zainteresowanemi Oddziałami i Departamentami względnie przekazywanie tymże wszelkich zleceń i wskazówek Ministra i Wiceministra reklamacji, petycji urzędów i od osób prywatnych skierowanych pod adresem Ministra i Wiceministra.
- 16/Łącznik z Nacz. Dow. w sprawach wojennych wypadków na froncie i przedkładanie Ministrowi i Wiceministrowi sprawozdań z sytuacji na froncie i szkiców.
- 17/Układanie i rozwiązywanie oraz przesyłanie depesz szyfrowanych i radjotelegraficznych.
- 18/Prowadzenie ewidencji pieczęci M. S. Wojsk. i osób posiadających klucze od kas z aktami tajnymi.
- 19/Przedkładanie Ministrowi i Wiceministrowi wykazów aktów niezakończonych M. S. Wojsk., wykazów pracy pisarskiej i pracy poza godzinami służbowymi.
- 20/Przegląd wszystkich rozkazów dziennych z D. O. G.
- 21/Ewidencja wszystkich rozkazów, rozporządzeń i zarządzeń wydanych przez M. S. Wojsk.
- 22/Prowadzenie stenograficznych protokółów z posiedzeń ministerjalnych.

Wydz. II. Re-
prezentacyj-
ny.

- 1/Wszelkie osobiste sprawy Ministra i Wiceministra i korespondencja osobista o ile nie wchodzi w zakres działania osobistych adjutantów.
- 2/Stosunki towarzyskie z wybitnemi osobistościami Rzeczypospolitej, ze wszystkiemi attaches obcych mocarstw.
- 3/Stosunki osobiste.
- 4/Defilady, hymny, marsze, marsz generalny, marsze honorowe, trąbki sygnałowe, uroczystości, nabożeństwa, składania wieńców, przyjęcia, bankiety, wyjazdy Ministra i Wiceministra, wystąpienia publiczne.

- 5/Czuwanie by Minister był reprezentowany gdzie należy i jak należy.
- 6/Czuwanie nad reprezentacją w czasie inspekcji Ministra.
- 7/Łączność z referatem reprezentacyjnym Naczelnego Wodza.
- 8/Publiczne zachowanie się i prestige oficera polskiego.
- 9/Czuwanie nad dobrobytem przydzielonych do M.S.Wojsk oficerów i żołnierzy: Kasyno oficerskie, kluby oficerskie, kooperatywy i kantyny i t. p.
- 10/Nazwy pułków, daty ustanowienia odznaczeń pułkowych.
- 11/Honorowe szefostwo pułków, dni pułkowe, deputacje.
- 12/Jubileusze wyżej postawionych osobistości.
- 13/Chorągwie i sztandary.
- 14/Pomniki/część historyczna, pomniki na grobach wojennych/.
- 15/Pozasłużbowe używanie muzyki.
- 16/Udzielanie wszelkich informacji żądanych od Ministra z poza kół wojskowych; z Sejmu i Rządu.

Kancelarja
Sekcji.

Patrz stron. ostatnia.

SEKCJA 2 SEJMOWA.

/ w przyszłości Biuro Sejmowe/

Wydział I.
Sejmowy.

- 1/Sprawy dotyczące się występowania Ministra Spraw Wojskowych w Sejmie.
Zestawianie
- 2, odpowiedzi na interpelacje posłów w Sejmie.
- 3/Złatwianie wszelkich korespondencji posłów skierowanych na ręce Ministra lub Wiceministra przy wspólnym udziale departamentów.
- 4/Stały delegat Ministerstwa Spraw Wojskowych na wszystkie posiedzenia w Sejmie Komisjach sejmowych .
- 5/Zawiadomienie Ministra i Szefów Oddziałów, Departamentów względnie delegatów o posiedzeniach sejmowych i Komisji sejmowych, a rodzaju i terminie posiedzeń.

- 6/Kontakt z Ministerstwami we wszystkich sprawach sejmowych.
- 7/Kontakt z prasą w Sejmie.
- 8/Redagowanie dla prasy mów Ministra w Sejmie ewentualnie poza Sejmem i odpowiedzi na interpelacje.

Wydz. II Za-
gran./tymcz.
przy B.P.na-
leży org.do
Oddz.II./

Zakres działania podany w Oddz.II.

Wydział III
Ustaw.

- 1/Prowadzenie ewidencji wszystkich ustaw wojskowych lub ustaw związanych z zakresem działania M.S.Wojsk
- 2/Prowadzenie protokółów i ewidencji wszystkich uchwał sejmowych ,o ile dotyczą spraw wojskowych.
- 3/Przedkładanie Radzie Ministrów wszelkich projek-
tów ustaw dotyczących wojska i czuwanie nad ich
zatwierdzeniem .
- 4/Przegląd dzienników i rozporządzeń innych Mini-
sterstw i podawanie do wiadomości departamentów
tych wszystkich rozporządzeń ,które są związane
z zakresem działalności M.S.Wojsk.
- 5/Wszelkie bieżące sprawy Prezydium Rady Ministrów
i innych Ministerstw,o ile nie dotyczą zakresu
działania innych departamentów i oddziałów.
- 6/ Podawanie do Dz.Rozk.Wojsk. tych wszystkich ustaw
które dotyczą zakresu działalności M.S.Wojsk.
- 7/Ogólne sprawy o ile dotyczą zakresu działalności
M.S.Wojsk.

Wydział IV.1/Tłómaczenie wszystkich dzieł i pism języków obcych
Główne biuro
tłómaczeń ob- dla całego M.S.Wojsk.i wszystkich celów.
cych języków.

- 2/Opracowywanie korespondencji w obcych językach na
zapotrzebowanie poszczególnych oddziałów i departa-
mentów M.S.Wojsk.

Kancelarja
Sekcji.

Patrz stron.ostatnia



SEKCJA 3 STATYSTYCZNO-ADMINISTRACYJNA.-

Szef Sekcji. Ogólne Kierownictwo Sekcji.-

Wydział I. 1/Zestawianie danych z Dep-tów i Oddziałów dla statystycznego opisu kraju i Państw ościennych.-

2/Statystyką ogólnej porównawczej i poglądowej kraju i państw ościennych.-

3/Obrazowanie poglądowego dat statystycznych i projektowanie kartogram i ddiagram.-

4/Statystyki ludzi, koni, środków transportowych kołowych w kraju i zagranicą.-

5/Statystyka porównawcza zdrowotności w kraju i państwach ościennych.-

6/Wyliczenia pomocnicze.-

Wydział II. 1/Prowadzenie ewidencji i adresów mieszkań wszystkich przydzielonych do M.S.Wojsk.-

2/Czuwanie nad nieprzekroczeniem etatu urzędników cywilnych sił pomocniczych oraz służby dla M.S.Wojsk.-

3/Przyjęcia urzędników cywilnych sił pomocniczych, oraz służby dla M.S.Wojsk.-

4/Ustalenie zasad nominacji i awansów, oraz regulowanie awansów wymienionych pod 3/.

5/Zwolnienia wymienionych pod 3/.

6/Prowadzenie cyfrowych wykazów zmian stanu, wszystkich pracowników M.S.Wojsk. /oficerów, urzędników wojskowych i cywilnych, sił pomocniczych i służby/.-

- 7/ Prowadzenie ewidencji oficerów i urzędników wojskowych będących wykwalifikowanymi referentami dla celów M.S. Wojsk.
- 8/ Ewidencja urlopow wszystkich pracujących w M.S. W. i czuwanie, by odbywały się stosownie do istniejących przepisów.
- 9/ Prowadzenie adresów przydzielonych do M.S. Wojsk. a będących na urlopie.
- 10/ Wydawanie dokumentów podróży dla wszystkich przydzielonych do M.S. Wojsk. i ewidencja tychże .

- dział III. 1/Redakcja, administracja i ekspedycja Dz. Roz. Wojsk.,
administracyj- Dziennika Tajnego i Dziennika Pers., oraz załatwianie
y. wszystkich pism związanych z redakcją powyższych /z wyj. dzien. Pers./
- 2/Referat wszelkich spraw drukarni i zakładów graficznych.
 - 3/Zestawienie budżetu drukarni i wydawnictw graficznych.
 - 4/Opracowanie budżetu na wszelkie przybory kancelaryjne dla M.S. Wojsk.
 - 5/Przyjmowanie zamówień na wszelkie przybory kancelaryjne dla M.S. Wojsk. /papier, pióra, atrament, ołówki, teczki, druki i t. p./
 - 6/Czuwanie, by zamówione wzory druków odpowiadały obowiązującym przepisom.
 - 7/Polecenia wykonania wszelkich draków dla M.S. Wojsk. w Zakładach Graficznych i Druk. M.S. Wojsk.
 - 8/Techniczny nadzór nad właściwym wykonaniem druków.
 - 9/Zakupno, rozdział i prowadzenie ewidencji zamówionych i wydanych przyborów kancelaryjnych.
 - 10/Czuwanie nad racjonalnym i właściwym użyciem przyborów kancelaryjnych.

- 11/Prowadzenie ewidencji użycia przyborów kancelaryjnych w Departamentach.-
- 12/Zakupno, rozdział i ewidencja maszyn do pisania do wysokości specjalnie określonej sumy.-
- 13/Zamawianie u G.U.Z.A.
- 14/Wszystkie sprawy dotyczące naprawy maszyn i gospodarki maszyn do pisania.-
- 15/Zarząd magazynami z kancelaryjnymi przybarami do pisania.-
- 16/Wszelkie sprawy gospodarki i porządku domowego M.S.Wojsk.- niewchodzące w zakres Komisji Kasowej ani Biura Zamkowego.-
- 17/Prowadzenie rachunkowości i czuwanie nad przydzielonymi sumami.-

Kancelarja Sekcji.- Patrz strona ostatnia.-

KANCELARJA GŁÓWNA.-

- 1/Centralne prowadzenie kancelarji dla M.S.Wojsk.-
- 2/Podejmowanie aktów dla całego M.S.Wojsk.z poczty.-
- 3/Rozdziały aktów dla Departamentów.-
- 4/Wysyłka aktów z kurjerami.-
- 5/Archiwum M.S.Wojsk.-

ZAKŁADY GRAFICZNE.-

- 1/Wykonywanie wszelkich druków zamówionych przez M.S.Wojsk.-
- 2/Wykonanie wszelkich rysunków i prac graficznych i litograficznych.-
- 3/Zestawienie i wykonanie rachunków za pracę drukarską i litograficzną.-
- 4/Staranie się o przydział i gospodarkę personalu zajętego w drukarni M.S.Wojsk.-
- 5/Zamawianie i staranie się o przybory połączone z drukarnią i Zakładów Graficznych.-
- 6/Zakupno czcionek płyt kamiennych, farb i przyrządów graficznych.-
- 7/Zamówienia i umowy o zakupno papieru.-
- 8/Techniczny zarząd drukarni i Zakładów Graficznych.-
- 9/Dostawa zamówionych druków do magazynów względnie na miejsce przeznaczenia.-

ODDZIAŁ I. ORGANIZACJO-MOBILIZACYJNY.

Szef Oddziału	Ogólne kierownictwo Oddziałem.
Pomocnik Szefa Oddziału	Funkcje według wkaż Szefa Oddziału.
Kancelarja Oddziału.	Patrz stronica ostatnia.

SEKCJA I ORGANIZACYJNA.

Szef Sekcji.	Ogólne kierownictwo Sekcji
Wydział Org.I.	1/ Opracowywanie ogólnych zasad organizacyjnych dla wszystkich wojsk. Dyrektywy dla deptów w pracach organizac. wojsk. 2/ Uzgadnianie prac organizac. deptów i Sekcji tyczących organizacji wszystkich wojsk. 3/ Uzgadnianie etatów wojsk. opracowywanych przez dpty; zatwierdzanie ich i wydawanie. 4/ Opiniowanie regulam. przepisów wojsk. z punktu widzenia org. 5/ Wszystkie sprawy bieżące związane z powyższym zakresem działania. 6/ Ogólne wytyczne w sprawie organizacji poboru koni.

Wydział Org. II.

- 1/ Opracowywanie zasad org. dla wszystkich służb, dyrektywy dla deptów w pracach org. służb.
- 2/ Uzgadnianie etatów służb /zakładów i oddziałów/ opracowywanych przez dpty, zatwierdzanie ich i wydawanie.
- 3/ Opiniowanie regul. i przep. tyczących służb wyższych dztw z punktu widzenia organizac.,
- 4/ Opracowywanie organizacji wyższych dztw /z wyjątk. dztw frontów opracowywanych przez N.D./
- 5/ Organizacja dztw miejscowych, obozów warownych, miast, stacji zbronych.
- 6/ Rozkazy organizac. dla nowopowstałych dztw względnie rozkazy o reorganizacji istniejących.

Wydział Personalny.

- 1/ Organizacja grup personalnych.
 - a/ opracowywania projektów ustaw i dekretów odnoszących się do podziału wszelkiego rodzaju pracown. wojsk. /oficerów, urz. wojsk. szereg./ w ogólnym zarysie.
 - b/ organizacja personalna wszystkich wojsk. i służb w ogólnym zarysie.
- 2/ Zestawianie etatów personalnych.
- 3/ Opiniowanie ustaw i dekretów treści ogólnie wojskowej, regulaminowej lub ekonomicznej z punktu widzenia org.

- 4/ Opiniowanie wątpliwych ze stanowiska organizacji armji pretensji skarbowych osób wojskowych.
- 5/ Organizacja stałych instytucji społ. humanitarnych cywilnych, zmilitaryzowanych lub częściowo zmilitaryzowanych mających na celu moralną lub ekonomiczną pomoc, dla osób wojskowych.
- 6/ Organizacja formacji i instytucji cywilnych o charakterze wojsk.
- 7/ Organizacja oddziałów ochotniczych.

Wydział
Bezpieczeństwa.

- 1/ Dyrektywy org. Str. Gran.
- 2/ Zatwierdzanie i wydawanie etatów Strz. Gran.
- 3/ Opiniowanie regul. i przep. Str. Gran.
- 4/ Dyslokacja Str. Gran. obsada odcinków.
- 5/ Regulowanie obsady granic w porozumieniu z innymi Ministerstwami.
- 5a/ Oszona granic.
- 6/ Rozkazy w sprawie org. nowych oddziałów Str. Gran.
- 7/ Regulowanie stosunku Str. Gran. do władz cywilnych.
- 8/ Ogólne dyrektywy org. dla żand.
- 9/ Zatwierdzanie i wydawanie etatów dla żand.
- 10/ Opiniowanie regulaminów i przepisów żand. z punktu widzenia org.
- 11/ Regulowanie stosunku żand. do władz wojskowych i cywilnych.
- 12/ Dyslokacja oddziałów żand.
- 13/ Sprawy bezp. asyst. dyscypliny, osłona linii kolej., służba wartownicza.

Wydział Ewidenc.

- 1/ Opracowywanie i wydawnictwo Ordre de Bataille i stanów liczebnych armji.
- 2/ Kontrola różnicy między stanami etatowymi, a rzeczywistymi.
- 3/ Zestawianie i wydawanie sytuacji wewn.
- 4/ Ewidencja Oddziałów, zakładów i urzędów w kraju i na froncie/na podstawie danych z Nacz. Dow./.
- 5/ Zestawianie stanów armji w kraju i na froncie /na podstawie danych z Nacz. Dow./.
- 6/ Ewidencja wszystkich obowiązujących etatów.
- 7/ Zestawianie i ewidencja rozk. organizac.
- 8/ Opracowywanie szkiców dyslokac.
- 9/ Dyslokacja oddziałów, zakładów i instytucji wojsk.

Kancelarja

Sekcji. Patrz strona ostatnia.

SEKCJA 2 MOBILIZACYJNA.

Szef Sekcji. Ogólne kierownictwo Sekcji.

Inspektor Obozów Jeńców. Inspekcja obozów jeńców.

Wydział Uzupelnień.

- 1/ Opracowywanie programów uzupelnienia armji.
- 2/ Ogólne zarządzenia dotyczące formowania oddziałów taktycznych, formacji marszowych i transportów uzupelniających wszystkich broni.
- 3/ Wytyczne w sprawie organizacji oddziałów zapas. wszystkich broni.
- 4/ Współpraca przy organizacji wojsk.
- 5/ Ogólne zarządzenia tyczące mobilizacji koni oraz uzupelnień armji w konie.

Wydział Wojenny.

- 1/ Organizacja wojsk wartown, etapowych, ich oddział zapas. ogólne zarządzenia dotyczące uzupelnienia tychże.
- 2/ Organizacja kadr rzemieślników.
- 3/ Pomoc wojskowa dla przemysłu.
- 4/ Organizacja służby pomocniczej /kobiety, cywilni, inwalidzi./
- 5/ Akcje mające na celu uzyskanie dla frontu oficerów szeregowych i koni.
- 6/ Współpraca z wydziałem O.L.K.
- 7/ Dyslokacja oddziałów zapasowych wszystkich broni.

Wydział Mobilizacyjny.

Opracowanie instrukcji i planu mobilizacyjnego, oraz ogólnych wytycznych w sprawie gromadzenia uzbrojenia amunicji i materiału wojennego w związku z planem mobilizac.

Wydział Demobilizacyjny

- 1/ Przygotowanie szczegółowej demobilizacji personalnej i współpraca przy demobilizacji rzeczowej.
- 2/ Opracowanie instrukcji i planu demobilizacyjnego.
- 3/ Sprawy pośrednictwa pracy dla zdemobilizowanych.

Wydział O.L.K.

Zekres działania i etat wydz. będzie podany później.

Wydział Jeńców.

- 1/ Organizacja obozów Jeńców, internowanych i stacji rozdzielczych.
- 2/ Organizacja przyplywu i transportowania jeńców.
- 3/ Organizacja oddziałów robotników jeńców dla prac w kraju i na obszarze wojennym.
- 4/ Opieka nad jeńcami.

- 5/ Współpraca z Oddz.II.przy zwalnianiu i urlopowaniu jeńców.
- 6/ Współpraca z P.U.d.S.J.U.A.

Centralne Biuro
Rejestracji Jeń-
ców i internowanych.

- 1/ Ewidencja jeńców państw nieprzyjacielskich.
- 2/ Ewidencja internowanych.
- 3/ Poszukiwanie jeńców i internowanych państw obcych.
- 4/ Doniesienia o zaginionych.
- 5/ Utrzymywanie ścisłej ewidencji ilości jeńców obcych, znajdujących się w obozach oraz oddziałach robotniczych.
- 6/ Opracowywanie wykazów jeńców i internowanych dla celów władz wojskowych i humanitarnych.

Kancelarja
Sekcji.

Patrz stronica ostatnia.

SEKCJA S. POBORÓW I UZUPEŁNIEN.

- Szef Sekcji. Ogólne kierownictwo Sekcji.
- Inspektor P.K.U. Inspekcja Powiatowa, Komenda Uzupełnień.
- Wydział I.Org. 1/ Wykonania ustawy o służbie wojskowej.
2/ Opracowywanie przepisów wojskowych do ustawy o służbie wojskowej.
3/ Opracowywanie instrukcji wykonawczej.
4/ Przepisy dotyczące ulg w pełnieniu służby wojskowej.
5/ Wykazy zakładów naukowych uprawniających do ulg.
6/ Urlopy dla kształcenia się.
7/ Organizacja i przeprowadzenie poboru.
8/ Organizacja zaciągu ochotniczego.
9/ Opracowywanie przepisów dotyczących przeprowadzenia poboru zagranicą.
10/ Podział kraju na okręgi poborowe.
11/ Organizacja władz poborowych.
12/ Zasady uzupełnienia oddziałów.
13/ Dyspozycje o przydziale rekruta.
- Wydział II.
Statystyczny. 1/ Przeprowadzanie, obliczanie, zestawianie i kontrola całej statystyki.
a/ poboru poszczególnych roczników popisowych.
b/ zaciągu ochotniczego na podstawie meldunków i wykazów poszczególnych P.K.U.
2/ Przeprowadzenie zestawień ilości udzielonych zwolnień i odroczeń.
3/ Prowadzenie rezerwy pisarzy M.S.Wojsk.
- Wydział III.
Reklamacyjny. 1/ Wykonywanie postanowień o zwalnianiu szeregowych z wojska.
2/ Udzielanie ulg i odroczeń służby wojsk. jednostkom i grupom dla celów administr. publ. dla instytucji mających dostawy wojskowe./przemysł wojenny/przedsiębiorstw kolej. i żeglugi.
3/ Odroczenia zwolnienia uzasadnione interesem społecznym, kulturalnym, publ. gospodarczym, oraz innych przepisowo umotywowanych powodów, reklamacji ministerstw, uniwersytetów wyższych uczelni, odroczenia dla studentów, nauczycieli, funkcjonariuszy państwowych, pracowników i urz. kolej. poczty i telegrafu; odroczenia dla jedynych żywicieli rodzin, kierowników gospodarstw rolnych, zwalnianie małoletnich oraz zwalnianie do rezerwy i zapasu./
4/ Odroczenia służby dla celów politycznej natury we wszystkich państwach sprzymierzonych.
5/ Zwolnienia w wypadkach skonstatowania obcej przynależności państwowej.

Wydział IV.
Ewidencyjny.

- 1/ Opracowanie i wydanie rozp.i rozk.o sposobie prowadzenia ewidencji jak też wszystkich zarządzeń dotyczących spraw szeregowych odbywających służbę w szeregach.
- 2/ Ewidencja centralna szeregowych od podchorążego w dól.
- 3/ Ewidencja główna akademików.
- 4/ Ewidencja szeregowych przy placówkach za granicami Państwa Polskiego.
- 5/ Ewidencja kreślarzy w Inst.Wojskowo-Geograficznym.
- 6/ Sprawy szeregowych wogóle /udzielanie pozwoleń na małżeństwa popisowych, poszukiwania dezercje, nominacje, odkomenderowania, przeniesienia, sprawy podofic.zawod.chorążych podurz.itd./

Wydział V.
Likwidacyjny.

- 1/ Przeprowadza demobilizacją:
 - a/ Szereg.b.a.G.Hallera pochodzących z Polski.
 - b/ Szereg.a.b.G.Hallera pochodzących z Ameryki.
 - c/ Cudzoziemców przyjętych kontraktem do a.b.G.Hallera.
- Załatwia:
- a/ sprawy pieniężne szereg.
 - b/ " wdów i sierot po szeregowych b.a.G.Hallera zmarłych we Francji.
 - c/ Likwidację wszelkich spraw szeregowych.

Prowadzi:Dział informacyjny dla b.a.G.Hallera.

- Referat Prawny.
- 1/ Wszystkie sprawy w których nastąpiły skargi odwoławcze na orzeczenie 2 instancji.
 - 2/ Opinie prawne.
 - 3/ Sprawy przekazane przez Szefa S.P.i.U.

Kancelaria Sekcji.

Patrz stronica ostatnia.

KOMISJA TRAKTATOWA.

- 1/ Przedstawicielstwo M.S.Wojsk.na posiedzeniach Międzyministerj.Komisji Traktatowej przy Min.Spraw.Zagranicznych.
- 2/ Rozdział artykułów traktatu przez Międzyministerj. Komisję Trakt.przydzielonych do opracowania wojskowości między poszczególne oddziały dpty i Macz.Dow.do fachowego opracowania przeprowadzenia i względnie nadzorowania.
- 3/ Badanie i ujednostajnianie tekstów i tłumaczeń traktatów.
- 4/ Uzgadnianie i ujednostajnianie poszczególnych opracowań.
- 5/ Samodzielne opracowywanie artykułów i spraw z traktatów wynikających, które komisja sobie do opracowania zachowała.
- 6/ Inicjowanie i zwoływanie posiedzeń w sprawie traktatu.
- 7/ Stwierdzanie czy opracowania artykułów traktatu, gwarantują państwu największe korzyści względnie najmniejsze szkody.

19 - 24.

ODDZIAŁ II INFORMACYJNY.

/Zakres działania reguluje specjalne przepisy./

Szef Oddziału. Ogólne Kierownictwo Oddziału.

Pomocnik Szefa Funkcje według wskaz. Szefa Oddziału.-
Oddziału.

Wydział Rach.

Kontrolny.

1/Rachunkowość, kontrola, uzgodnienie rachunków z ofertami i umowami, uzgodnienie wydatków z budżetem. Budżety. Wyjednywanie kredytów.-

2/Kontrola nad działalnością wydawniczą Wydz.III.-go Sekcji 4-ej

3/Statystyka.

Kancelarja Oddziału

Patrz strona ostatnia.

SEKCJA I.REGULAMINOW I WYSEKOLENIA.

Szef Sekcji.

Ogólne kierownictwo Sekcją.

Wydział I.
Regulaminów.

1/Opracowywanie regulaminów, przepisów i instrukcji obowiązujących dla wszystkich rodzajów broni, np.

a/regulaminy służby wewnętrznej,

b/regulaminy służby polowej,

c/ " " garnizonowej,

d/ " " gimnastyki, szermierki i t.d.

2/Inicjatywa w sprawie prac regulaminowych poszczególnych Departamentów, kontrola i uzgadnianie ich działalności.

3/Inicjatywa w sprawie wydawania podręczników obowiązujących i opinjowanie ich.

4/Opinjowanie projektów, regulaminów dla poszczególnych rodzajów broni i służb, uzgadnianie ich pod względem rzeczowym.

5/Uzgadnianie i poprawianie pod względem językowym i słownikowym nadesłanych regulaminów.

6/Zatwierdzanie /przedkładanie/ wszystkich regulaminów, przepisów służbowych oraz podręczników, obowiązujących lub polecanych i przesyłanie do druku.-

7/Ewidencja regulaminów i wydawnictw.

8/Studjum obcych regulaminów/tłumaczenia, oceny, próby/.

- Wydział II.
Wyszkolenia.
- 1/Ogólne kierownictwo wyszkolenia broni głównych, technicznych i służb.
 - 2/Inicjatywa w sprawie organizacji oraz zmian, inowacji i ulepszeń w zakresie wyszkolenia. Badanie wniosków wpływających w tym zakresie.
 - 3/Ustalenie w drodze ustawodawczej i rozkazodawczej organizacji wyszkolenia, oraz przepisy wykonawcze w tej mierze.
 - 4/Kontrola nad wykonaniem odnośnych rozporządzeń i ocena stanu wyszkolenia armji.
 - 5/Uzgadzanie programów szkół i kursów, wypracowanych przez wszystkie Departamenty.
 - 6/Zatwierdzanie programów wszystkich szkół wojskowych.
 - 7/Ewidencja szkół i kursów fachowych.
 - 8/Ewidencja i kontrola zarządzeń władz niższych w dziedzinie szkolnictwa.
 - 9/Ogólne dyrektywy dotyczące placów ćwiczeń, poligonów i strzelnic oraz wypracowywanie zasad ćwiczenia na nich, względnie opinjowanie odnośnych projektów opracowanych przez departamenty. W szczególności kierownictwo wielkimi placami ćwiczeń.
 - 10/Zbieranie wiadomości, dotyczących wyszkolenia wojennego wojsk obcych.

Kancelarja Sekcji.

Patrz strona ostatnia.-

SEKCJA 2. SZKOŁ STALYCH.

Szef Sekcji.

Ogólne kierownictwo Sekcji.

Wydział I.
Szkół Kadetckich.

- 1/Redagowanie i wydawanie przepisów organizacyjnych dla Korpusów Kadetów.
- 2/Przyjmowanie podań kandydatów na kadetów do wszystkich korpusów.
- 3/Organizacja egzaminów i oględzin lekarskich dla kandydatów.
- 4/Wnioski i projekty wewnętrznych urzędów korpusu t.j. instalacji, umeblowania z punktu widzenia pedagogicznego.
- 5/Układanie etatów i budżetu dla poszczególnych korpusów kadetów.
- 6/Kontakt z G.U.Z.A. i z Departamentem Gospodarczym.
- 7/Opracowywanie przepisów obowiązujących nauczycieli, wychowawców i wychowalców.

- 8/Redagowanie i wydawanie programów nauczania, poszczególnych przedmiotów w korpusach kadetów.
- 9/Opracowywanie wykazów książek potrzebnych do bibliotek korpusów, wykazów przedmiotów niezbędnych w gabinetach i laboratorjach.
- 10/Przyjmowanie i opinjowanie podań kandydatów na stanowiska w korpusach kadetów:
 - a/na stanowiska nauczycieli i wychowawców.
 - b/na stanowiska administracyjno-gospodarcze.
 - c/na stanowiska pomocnicze.
- 11/Ewidencje i wnioski personalne oficerów ^{wzgl.} urzędników wojskowych, pełniących obowiązki nauczycieli, wychowawców, administratorów.
- 12/Inspekcje w korpusach kadetów.

Wydział II.
Szk. Oficersk.

- 1/Szkoły oficerskie. Opracowywanie ogólnych projektów i programów szkół oficerskich stałych.
- 2/Szkoły dla oficerów kadrowych.
- 3/ " " " rezerwowych.
- 4/Politechnika wojskowa.
- 5/Opracowywanie programów i instrukcji.
- 6/Inicjatywa w sprawie przygotowanie podręczników i opóźnianie takowych w swoim zakresie.
- 7/Etaty i budżety podległych szkół.
- 8/Opracowanie projektu politechniki.
Kursa uzupełniającej dla oficerów czasu wojennego pragnących pozostać na służbie czynnej po skończonej wojnie.
- 9/Kontakt z istniejącymi szkołami.

Wydział III.

Szkół podofic.
zawodowych.

- 1/Zbieranie materiałów dotyczących wyszkolenia podoficerów zawodowych.
- 2/Ogólne kierownictwo organizacją stałych szkół podoficerów zawodowych.
- 3/Kierownictwo opracowywaniem projektów szkół podoficerskich dla wszystkich rodzajów broni.
- 4/Etaty i budżety.
- 5/Opracowywanie instrukcji programów i podręczników.
- 6/Zbieranie wiadomości o wyszkoleniu ~~podoficerów~~ podoficerów w armjach obcych.

SEKCJA 3. OSWIATOWA.

Szef Sekcji.

Ogólne kierownictwo Sekcji.

Inspektor
Oświatowy.-

Dokonywanie inspekcji pracy oświatowej /np.żożn.szkół początkowych/ w wojsku, na podstawie dyrektyw Szefa Sekcji.

Wydział I.

Żołnierskie
szkoły początkowe.-

1/Wykonanie Ustawy Sejmowej z dnia 21/VIII.19.o przymusowym nauczaniu w wojsku.

2/Kierownictwo uniwersytetów żołnierskich w oddziałach.

3/Wykazy stanu oświatowego wśród żołnierzy.

4/Wykazy kierowników oświatowych /referentów uniwersytetów żołnierskich w oddziałach/.-

Wydział II.
Czytelnictwo
i Bibliote-
karstwo.

- 1/Prowadzenie bibliotek i wydawnictw uniwersyte-
tu żołnierskiego.
- 2/Organizacja bibliotek żołnierskich i oficerskich
- 3/Bezpłatne dostarczanie książek i bibliotek do
oddziałów, kompletowanie bibliotek, zamawianie
książek i katalogowanie.
- 4/Wykazy bibliotek żołnierskich w oddziałach wojs-
ka/spisy książek bibliotek uniwersytetu żoł-
nierskiego, oraz bibliotek ofiarowanych oddzia-
łom wojska, przez uprawnione do tego instytucje
i stowarzyszenia./
- 5/Ocena wartości wychowawczej książek dostarcza-
nych dla żołnierzy.
- 6/Ewidencja literatury podręcznikowej i jej ocena
- 7/Opracowywanie wzorowych katalogów dla bibliotek
żołnierskich i dla rozpowszechnienia drogą kol-
portażu.
- 8/Methody techniki bibliotekarskiej.
- 9/Statystyka czytelnictwa wśród żołnierzy.
- 10/Referat wydawniczy.
- 11/Planowe prowadzenie wydawnictw uniwersytetu żoł-
nierskiego.
- 12/Współdziałanie z księgarnią wojskową w organizo-
waniu kolportażu książek w oddziałach.
- 13/Perjodyczne wydawnictwa pedagogiczne/dla oficer
- 14/ Przyjmowanie i ocena rękopisów.
- 15/Redagowanie organu Sekcji.
- 16/Programy szkolne i wydawnictwa pedagogiczne,
książkowe /podręczniki, dzieła dydaktyczne i t. d

Wydział III.
Życie kultu-
ralne/.

- 1/Referat muzyczny/orkiestry wojskowe/.
- 2/Estetyka wnętrza, i otoczenia koszar/obrazy,
rzeźby, dekoracje, ogrody/.
- 3/Swietlice, czytelnie pism, aktualne odczyty, wieczo-
ry dyskusyjne, wydawanie oddziałów gier towarzy-
skich, organizacja odczytów w klubach oficerskich
koła samokształcenia.
- 4/Skiopłkownicy i przeźrocza, kinematografy, fotopla-
stikony.
- 5/Chóry i pielęgnowanie pieśni w oddziałach.
- 6/Teatry stałe i ruchome, zespoły amatorskie, orkie-
stry amatorskie, koncerty.
- 7/Obchody i wieczorki.
- 8/wychowania obywatela/organizacja państwa, związki
etyka obywatelska/.
- 9/Propaganda współdziałalności, organizacja kooperat
żołnierskich/zespoły, sklepy, kasy oszczędności,
zapomogowe/.

Dział IV.
Wychowania fizyczn.

- 1/ Fizyczne wychowanie armji.
- 2/ Wychowanie fizyczne w szkołach.
- 3/ Kursy sportowo gimnastyczne.
- 4/ Higiena Szkolna.
- 5/ Sledzenie za rozwojem sportów w wojsku.
- 6/ Gry i zabawy.
- 7/ Organizowanie wojskowych igrzysk zawodów i popisów sportowych wojskowych.

Kancelarja Sekcji.

Patrz strona ostatnia.

- 10/Domy i ogniska żołnierskie, kluby oficerskie, życie towarzyskie.
- 11/Nauka gospodarstwa wiejskiego, kursy rolnicze, ogrody, saady, folwarki.
- 12/Eształcenie zawodowe, sale zajęć, pracownie i warsztaty, wystawy i bazyry wyrobów, kursy specjalne.
- 13/Walka z nałogami, pijaństwem, karcjarstwem, rozpustą, wychowanie moralne.
- 14/Wycieczki krajoznawcze, zwiedzanie muzeów, wystaw, zabytków, zakładów przemysłowych, wzorowych gospodarstw.
- 15/Kontakt z towarzystwami i instytucjami cywilnymi pracującymi wśród wojska i uzgadnianie ich działalności z planami Sekcji.

SEKCJA 4 WYDAWNICZA.

Szef Sekcji.

Ogólne kierownictwo Sekcji.

Wydział I.

- 1/Wydawnictwa wojskowe periodyczne i nieperiodyczne, książkowe.
- 2/Redakcja Wiarusa i Bellony.
- 3/Opracowanie słownictwa i terminologii wojskowej.

Wydział II.
Administracyjno-wydawniczy.

- 1/"Centrala Wydawnicza regulaminów i książek z dziedziny wojskowości, wydawanych przez Ministerstwo Spraw Wojskowych
- 2/Administracja czasopism, wydawanych przez Ministerstwo.
- 3/Zarząd Główny Księgarni Wojskowej.
- 4/Organizacja i Zarząd sieci księgarni polowych.
- 5/Zacpatrzanie wojska w regulaminy, szematy ksiąg, książki i pisma.
- 6/Stosunki handlowe oddziału: zakupy, umowy z firmami i t. p."

Centralna Biblioteka Wojskowa.

Gromadzenie i porządkowanie literatury Wojskowej.

Centralne Archiwum Wojskowe.

1/Gromadzenie i porządkowanie wszystkich aktów wojskowych, znajdujących się na obszarze Państwa Polskiego.

2/Wydawanie uwierzytelnionych wyciągów z aktów.

Kancelaria Sekcji.

Patrz stron. ostatnia.

Oddział IV Zaopatrzenia i komunikacji.

Szef Oddziału.	Ogólne kierownictwo oddziału.
Pomocnik Szefa.O.	Kierownictwo pracami Sekcji 1/ Org.admin.2/ budżetowej 3/ ewidenc.kontr.-i 4/ rachunkowo kontrolnej. Jemu podlega również główna kasa wojskowa.
Kancelarja Oddz.	Patrz strona ostatnia.

Sekcja i Organiz.Administrac.

Szef Sekcji	Ogólne kierownictwo Sekcji
Wydział I Ogólny.	Opracowywanie,wydawnictwo i ewidencja zasadniczych przepisów gospodarki wojskowej materiałowej i pieniężnej w czasie pokoju i w czasie wojny;wydawnie dotyczących ogólnych rozkazów i instrukcji.
<u>Wydział II Zaopatrz.</u>	1/ Opracowanie ogólnego perjodycznego planu zaopatrywania armji na podstawie preliniarza budżetowego i zapotrzebowań departamentów. 2/ Ogólna statystyka materiałowa Państwa Polskiego, obszarów okupowanych i państw obcych.
Wydział III Administra- cyjno - Prawny / tymczasowo jako Sekcja składająca się z 4 wydziałów /	1/ Opracowywanie projektów ustaw i rozporządzeń wykonawczych do ustaw z zakresu gospodarstwa wojskowego z szczególniejszym uwzględnieniem rzeczowych świadczeń wojennych wyłączenia i ograniczeń obrotu. 2/ Organizacja przeprowadzenia rekwizycji i wyłączeń. 3/ Rozpatrywania roszczeń z tytułu świadczeń i strat wojennych, oraz organizacja ich wyrównywania w granicach obowiązujących norm prawnych. 4/ Zastępstwo M.S.Wojsk.w Głównej Komisji Rekwizycyjnej oraz organizacja zastępstwa intendantur w Okręgowych Komisjach Rekwizycyjnych

- 5/ Opracowanie rozporządzeń wykonawczych do ustawy o osobistych świadczeniach wojennych oraz organizacja ich przeprowadzenia.
- 6/ Sprawy austrijskich taks wojskowych.
- 7/ Opiniowanie wszelkiego rodzaju aktów prawnych np. dzierżawy, dostaw, najmu usług, zawieranych przez skarb wojskowy oraz opracowywanie ogólnych wzorów dla zawierania aktów prawnych.
- 8/ Udzielanie opinii w sprawach ustawodawstwa administracyjnego i skarbowego.
- 9/ Sprawy ustalenia stosunków kompetencyjnych w sprawach natury gospodarczej między M.S. Wojsk. a innymi Ministerstwami.
- 10/ Współdziałanie z urzędami Walki z Lichwą.
- 11/ Legalizowanie dokumentów i uwierzytelnienie podpisów poszczególnych wojskowych w wypadkach w których nie jest wymagana legalizacja sądowa lub notarialna
- 12/ Opiniowa^{nie}, weryfikacji strat, oraz przepisów do zwrotu.
- 13/ Współdziałanie z Ministerstwem Skarbu, Głównym Urzędem Likwidacyjnym i Komisjami Szacunkowymi w sprawach ustalenia świadczeń wojennych i strat nie podpadających pod polską ustawę o rzeczowych świadczeniach wojennych.
- 14/ Sprawy Likwidacji rzeczowej / z wyjątkiem spraw budowli stałych które należą do Sekcji Budownictwa wojskowego./
- 15/ Sprawy rozdziału dóbr pozostałych po okupantach, między władze cywilne a wojskowe.
- 16/ Sprawy wyłamujące się z traktatów państwowych, należące do zakresu działania, Departamentu Gospod.
- 17/ Sprawy robotnicze w zakładach wojskowych w szczególności.
 - a/ ustalenie stosunku prawnego między administracją wojskową a robotnikami.
 - b/ normy i warunki płacy.
 - c/ świadczenia w naturze M.S. Wojsk. na rzecz robotników cywilnych
 - d/ sprawy świadczeń za czas choroby
 - e/ sprawy rent należących robotnikom w skutek nieszczęśliwych wypadków.

18/ Współdziałanie z Sekcją Należytości Pieniężn.
Dep.Gosp.w sprawach cywilnych funkcyjnarjuszy M.S.
Wojsk.

Kancelarja Sekcji

Patrz stronica ostatnia.

S e k c j a 2 B u d ż e t o w a

/ tymczasowo przy Oddz.IV /

Szef Sekcji

Ogólne kierownictwo Sekcji.

Zestawienia, ewidencja, statystyka i finansowanie budżetu M.S.Wojsk.

Wydz.I

Budżetu personalnego.

- 1/ Ewidencja i statystyka etatów personalnych i ich budżetu.
- 2/ Opiniowanie nowych etatów i ustalenie dla nich budżetu.
- 3/ Zatwierdzanie nowych etatów pers.i ich budżetu Min. Skarbu.

Wydział II

Budż.materiałowego.

- 1/ Ewidencja i statystyka budżetu materiałowego.
- 2/ Opracowywanie działów budżetu pierwszego i drugiego oraz referowanie i opiniowanie spraw dotyczących tego resortu.
- 3/ Dtto oo do działów III-VI
- 4/ VII - XII
- 5/ Dodatkowe kredyty, spisanie z budżetu wirement, budżetowe ich ewidencje.
- 6/ Sprawy dotyczące przewidywanego budż.kredyty podczas jego trwania.

Wydział III

finansowy.

- 1/ Ewidencja stopnia, wyzerpania budżetu na podstawie miesięcznych raportów budżetowych.
- 2/ Ewidencja reszt gotówkowych, pozostałych we wszystkich kasach wojskowych z upływem miesiąca.
- 3/ Kredyty zagraniczne, ewidencja ich, załatwianie w porozumieniu z Wydziałem II.
- 4/ Sprawy walutowe.
- 5/ Zapotrzebowanie pieniężne miesięczne M.S.Wojsk. Dotacje Min.Skarbu, rozdzielnik dotacyjny.-

Kancelarja Sekcji

Patrz strona ostatnia.

S e k c j a 3 E w i d e n c y j n o - k o n t r o l n a

/ tymczasowo przy Oddziale IV/

Szef Sekcji

Ogólne kierownictwo Sekcji.

zadania identyczne dla wydziałów jak poniżej , a to:

- 1/ Ogólna ewidencja i rzeczowa kontrola gospodarki wojskowej wszelkich dostaw i zakupów w kraju i zagranicą.
- 2/ Stwierdzenia uprawnienia do czynienia zakupów.

- 3/ Stwierdzenie odpowiedzialności za rzeczowe i terminowe wykonanie zamówień.
- 4/ Kontrola prawidłowego, rzeczowego i dla Państwa korzystnego przeprowadzenia zakupów przez G.U.Z.A. i wojskowe misje zagranicą.
- 5/ Kontrola gospodarki wojskowej w DOGenach.

- Wydział I+ Dla kontroli Dowództw Okręgów Generalnych od 1-5 włącznie.
Wydział II.+ Dla kontroli " " " " od 6-10 "
Wydział III. Dla kontroli departamentów M.S.Wojsk. i G.U.Z.A.
Wydział IV. Dla kontroli misji zakupów zagranicznych i transportów do kraju.

Kancelarja Sekcji. Patrz strona ostatnia.

Uwaga: + będą w przyszłości zorganizowane.

S e k o j a 4 Rachunkowo - Kontrolna

/ tymczasowo przy oddziale IV/

Szef Sekoiji

Ogólne kierownictwo Sekoiji

Wydział I.	Kontrola rachunków	a/	Centralnego Urzędu Gospodarczego
..	..	b/	.. Magazynu Mundurowego
..	..	c/	.. ej Komisji Odbiorczej
..	..	d/	warsztatów Mundurowych na Cytadel
..	..	e/	Państwowego Urz. Zakup. Art. Pierw. P
..	..	f/	Ministerjum Apropizacji
..	..	g/	Urzędu do spraw powrotu jeńców, uchodźców i robotników
..	..	h/	Krajalni skór
..	..	i/	Centralnej Księgarni i drukarni W.
..	..	j/	Fundusów specjalnych dympozycyj- nych.
Wydział 2.	..	a/	Zarząd. Budow. Wojsk. Okr. Gen.
..	..	b/	Budown. Strategiczna i fortyfikac.
..	..	c/	Centraln. i Okręg. składów i warszt. budownictwa Wojskowego.
..	..	d/	Fabryki wełny drzewnej.
Wydział 3.	..	a/	Centr. i Okr. Warszt. i Składów Art. Fabryk amunicji i broni, laborat i Zbroj.
..	..	b/	Centr. Okr. Warszt. i składów lotni- czych i instytucji pomocniczych dla aeronautyki i aerostatyki.
..	..	c/	Centr. Okr. Warszt. i składów radio- telegraficznych, telegraficz. i tele- fon.
..	..	d/	Centr. Składów i Warszt. pionierskich i saperskich.
Wydział 4.	..	a/	Centr. i Okr. warszt. Skład. i Fabryk tabor.
..	..	b/	Centr. i Okręg. Skład. i Warszt. Samo- chodowych.
..	..	c/	Min. Kolei żelaznych i żeglugi Pań- stwowej za przewóz wojska i trans- portów.
..	..	d/	Min. Poczty i Telegr. za depecze, roz- mowy telefoniczne i przesyłki pod- ległe
..	..	e/	Centr. i Okr. składnic sanit. i wete-
Wydział 5	Marynarki
Wydział 6.	..	a/	Kom. Kas. wprost. M. S. Wojsk. podległy
..	..	b/	Placówek zagranicznych i Attache
Wydział 7.	..	a/	Zestawienie inwentarza araji
..	..	b/	Inwentarz zapasów po okupantach.
Wydział 8.	..	a/	Głównego Urzędu Głównego Zaoopatry- wania armji.
..	..	b/	obrachunek z innymi Ministerstwami i obcymi państwami.
Wydział 9.	..	a/	Misji Zakupów zagranicznych.
..	..	b/	Poszczególnych zaliczek pobranych z Głównej Kasy Wojskowej.

Kancelarja Sekoiji

Patrz strona ostatnia.

SEKCJA 5 PRZEMYSŁU WOJENNEGO.

/Organizacja tymczasowa./

Szef Sekcji. Ogólne kierownictwo Sekcji.

Zadania identyczne dla wydziałów jak poniżej a to :

- 1/ regulowanie wszelkich spraw wytwórni wojskowych.
- 2/ Przygotowanie mobilizacyjne przemysłu w czasie pokoju.
- 3/ Ewidencja i stwierdzenie wydajności tych gałęzi przemysłu krajowego, które mogą służyć celom wojskowym.
- 4/ Wspieranie zwiększenia wydajności wspomnianych gałęzi przez ułatwianie im zaopatrzenia się w surowce, maszyny pomocnicze i ewentualnie mobilizację /militaryzację fachowców i robotników/
- 5/ Przygotowanie przemysłu krajowego do wojny na przyszłość.
- 6/ Stwierdzenie potrzeb materialnych wojny.
- 7/ Dążenie do możności zupełnego ich zaspokojenia wewnątrz kraju przez:
 - a/ pieniężną lub materialną subwencję odnośnym wytwórniom celem umożliwienia szybkiego powiększenia ich wydajności w czasie wojny.
 - b/ Stworzenie ustaw i przepisów obowiązujących przemysł i siły robotnicze podczas wojny do świadczeń.

Wydział I. Organizac.

Wydział II. Surowców

Wydział III. Przemysłu metalowego.

Wydział IV. Przemysłu tekstylnego i skórno.

Wydział V. Żywnościowy

Wydział VI. dla innych działów przemysłu i dla rzemiosł.

Kancelaria Sekcji.

Patrz. strona ostatnia.

SEKCJA 6 KOMUNIKACYJNA.

Szef Sekcji. Ogólne kierownictwo Sekcji.

Wydział I.
Mob.-Org.

Załatwianie wszelkich spraw dotyczących transportów wojskowych w kraju i zagranicą, wpływ na rozwój sieci komunikacyjnej i państwowej stosownie do wymagań wojsk.

W szczególności :

Na podstawie ustawy "o kolejach w czasie wojny"

A/ w kierunku organizacyjnym.

L/ Opracowanie statutu organizacyjnego dla władz transportowo-kolejowych ze szczegółowym określeniem kompetencji

- a/ na czas pokoju.
 - b/ na czas wojny.
- 2/ Opracowanie szczegółowych przepisów określających dokładnie:
- a/ warunki i zasady ścisłego współdziałania M.S.Wojsk. z M.K.Z. i M.P.T. w pracach przygotowawczych w czasie pokoju.
 - b/ ditto:
 - w pracach wykonawczych w czasie wojny.
 - c/ obowiązek świadczeń wojennych cywilnych władz transportowo kolejowych w każdej gałęzi służby.
 - d/ odpowiedzialność władz transportowo kolejowych cywilnych w poszczególnych gałęziach służby za ścisłe wykonywanie poleceń władz transportowo kolejowych związanych z celami wojennymi.
- 3/ Opracowanie szczegółowych przepisów upoważniających M.S.Wojsk. na mocy postanowień artykułu 2. do
- a/ oceny projektowanych linii kolejowych ze stanowiska wojskowego.
 - b/ Oceny wszelkich planów i nowych urządzeń kolejowych ze stanowiska wojskowego.
 - c/ Badanie sprawności linii kolejowych pod względem techniczno wojskowym.
 - d/ inicjatywy w sprawie potrzebnych ulepszeń.
 - e/ inicjatywy w sprawie budowy nowych kolei.
- 4/ Opracowanie statutu organizacyjnego dla formacji transportowo-kolejowych i pomocniczych oddziałów telegraf./Sektora polowa/, w porozumieniu z oddziałem I.
- a/ na czas pokoju
 - b/ na czas wojny.
- 5/ Opracowanie szczegółowych przepisów normujących wysokość poborów osób powołanych do formacji transporto-kolej., i pomocniczych oddziałów telegraf.
- a/ podczas wyszkolenia i ćwiczeń w czasie pokoju
 - b/ w czasie wojny.
- 6/ Wyznaczenie i ewidencja personalu kolejowego przeznaczonego do władz, względnie formacji transportowo-kolejowych należącego tak do kolei państwowych, jakoteż i prywatnych, wyznaczenie tegoż:

- a/ na czas pokoju
 - b/ na czas wojny.
- 7/ Obsadzenie poszczególnych stanowisk we władzach, wżgl.formacjach transportowo-kolejowych,
- 8/ Uzupełnienie władz względnie formacji transportowo-kolejowych.
- 9/ Przenoszenie się na inne stanowiska, udzielanie urlopów zwalnianie ze służby, w formacjach transportowo-kolejowych.

Wydział II.
Sieci Komunikacyjnych.

- 1/ Referat kolejowy:
- a/ ocena pod względem wojskowym projektów nowych linii w kraju. Inicjatywa co do budowy linii dla potrzeb wojskowych i strategicznych wdrażanie odnośnych robót.
 - b/ Ewidencja istniejących linii kolejowych, ze względu na wytrzymałość mostów i nawierzchni, oraz przelotność linii kolejowych /uwzględniając spadki odległość i wyposażenia stacji oraz zapotrzebowanie węgla i wody./ochrona linii kolejowych, opracowanie przepisów ewakuacji i niszczenia linii /min mostowych/.
 - c/ ewidencja i klasyfikacja wozów i parowozów dla przewozu transportów wojskowych.
 - d/ opracowanie szematów składów, pociągów wojennych. Wyposażenie stacji ze względu na potrzeby ruchu i transportów wojennych, ewidencja inwentarza i materiałów dla powyższych celów.
- 2/ Referat organizacji dróg kołowych.
- a/ Ewidencja dróg bitych całego kraju w ich dotychczasowym charakterze i organizacji zarządów.
 - b/ Przestrzeganie interesów wojskowych przez uzupełnienie technicznych przepisów ogólnopństwowych dla budowy dróg bitych i mostów drogowych.
 - c/ Opiniowanie projektów nowych dróg i mostów inicjatywa co do budowy dróg strategicznie ważnych.
 - d/ Współpraca w państwowym Komitecie drogowym.
 - e/ Ujednostajnienie typów dróg i organizacji ich

zarządów.

f/szczegóły dróg i wytrzymałości mostów, ze względu na potrzeby wojsk.

g/ Ewidencja sprzętu drogowego, jak walców, tłoczarek itp.

3/ Referat dróg wodnych.

a/ opinjowanie projektów nowych linii dróg wodnych, oraz szczegółowych ich urządzeń, inicjatywa co do budowy dróg wodnych strategicznie ważnych.

b/ Ewidencja i klasyfikacja dróg wodnych ich taborów przystani i urządzeń pod względem zdolności przewozowej i pojemności taboru.

4/ Referat łączności.

a/ sprawy komunikacji telefonicznej, telegraficznej i radiotelegraficznej w kraju.

b/ ewidencja sieci telegraficznej i telefonicznej w państwie i wykorzystanie jej dla celów wojskowych.

c/ Zasady organizacji poczt polowych.

Wydział III.

Transportowy.

1/ Sprawy taryfowe.

2/ Zestawienie i budżetowanie wszelkich kosztów transportowych wojskowych.

3/ Ewidencja dotyczących umów z rządami państw zagranicznych.

4/ Regulowanie i ewidencja biegu transportów wojskowych w kraju i zagranicą, przez K.T.W. i jego placówki zagraniczne.

5/ Referat budżetowy, zestawianie budżetu wydziałów I.-III. i prowadzenie jego ewidencji.

Kancelarja Sekcji. Patrz strona ostatnia.

GŁÓWNA KASA WOJSKOWA.

Wydział I. Podejmuje zaliczki z Ministerstwa Skarbu.

- Kasa.
- 1/ Przyjmuje kwoty składane przez Kom.Kas.Departmenty itd. na rachunek tychże.
 - 2/ Wypłaca gotówką mniejsze zaliczki Departamentom
 - 3/ Przekazuje w obrocie żyrowym P.K.K.P. i P.K.O. zaliczki obrotowe kasom D.O.Genów.Departmentom, Kom.Kas i zagranicznym placówkom.
 - 4/ Tudzież pokrywa rachunki za zakupione przez P.K.K.P. obce waluty.
 - 5/ Wystawia czeki na P.K.K.P. i P.K.O. prowadzi ewidencję rachunków bieżących P.K.K.P. i P.K.O. i korespondencję wynikającą z tego działu.

Wydział II. Przyjmuje i wydaje:

- Kasa Depozyt.
- 1/ Depozyta Sądowe
 - 2/ Łupy wojenne
 - 3/ Fundusze wojskowe
 - 4/ Ofiary na W.P.
tak w gotówce jak i w papierach wartościowych, obcych walutach i przedmiotach wartościowych. Prowadzi też potrzebne dzienniki i księgi, tudzież odnośną korespondencję.

Wydział III. Prowadzi:

- Buchalterja.
- 1/ Główne księgi kasowe
 - 2/ Dzienniki kontroli kasowej
 - 3/ Księgi rozrachunkowe według tytułów budżetowych
 - 4/ Księgi zaliczek obrotowych dla D.O.G. Departamentów, Kom.Kas., placówek i Misji Zagranicznych.
 - 5/ Księgi depozytów skarbowych i obcych.
 - 6/ Obrachunki obcych państw.
 - 7/ Wykonuje kontrolę dokumentów kasowych /własnej kasy/ i przechowuje takowe.
 - 8/ Wystawia kwity kasowe i depozytowe.
 - 9/ Prowadzi ewidencję i księguje orzeczenia likwidacyjne intendentur D.O.Genów.
 - 10/ Sporządza miesięczne zamknięcia kasowe i wysyła je z dokumentami do N.J.K.P.
 - 11/ Bilanse według okresów budżetowych.

- 12/ Sporządza potrzebne wykazy sumaryczne i prowadzi korespondencję z zakresu buchalterji.

Kancelarja Gł. Kasy
Wejgk.

1/ Patrz stron. ostatnia.

2/ Protokół asygnat.

O D D Z I A Ł V P E R S O N A L N Y

- Szef Oddziału Ogólne kierownictwo oddziału.
- Pomocnik Szefa Oddz. Czynności według wskazówek Szefa Oddziału.
- Kancelaria Odd. Patrz strona ostatnia.

S E K C J A I O G O L N O O R G A N I Z A C Y J N A.

- Szef Sekcji. Ogólne kierownictwo Sekcji.

Wydział I.
Prezydialny.

- 1/ Przyjęcia, przydziały, przeniesienia listy kwalifikacyjne
urlopy zwolnienia, reklamacje, pensjonowanie, sprawy dys-
cyplinarne i ewidencja generałów oraz oficerów od do-
wódców brygad wzwyż.
- 2/ Ewidencja oficerów szt.gen./wszystkich kategorii/w poro-
zumieniu z Nacz.Dow.
- 3/ Ustalenie granic awansu dla poszczególnych korpusów broni
i służb specjalnych.
- 4/ Wygotowanie czystopisów, dekretów Naczelnego Wodza i roz-
kazów M.S.Wojsk. archiwowanie tychże.
- 5/ Redakcja Dziennika Personalnego: układanie dekretów
i rozkazów podpisanych do druków, korekta, sprostowanie
omyłek drukarskich.
- 6/ Sprawy orderów i odznaczeń własnych /"Virtuti Militari"/
i państw obcych.

Wydział II.

Spraw honorowych

Sprawy honorowe generałów i wszystkich innych oficerów
oraz im równorzędnych, jak również sprawy Oficerskiego
Trybunału Orzekającego /Szef Wydziału II. jest jednocześ-
nie sekretarzem Oficerskiego Trybunału Orzekającego /

Wydział III:

Spraw Organ. i

Ogólnych.

- 1/ Zbiór i ewidencja obowiązujących regulaminów i przepisów;
zbiór ewidencja i przegląd rozkazów M.S.Wojsk., Nacz.Dow.,
Gł.Kwat., oraz D.O.Genów.
- 2/ Układanie przepisów regulaminów i projektów ustaw dotyczą-
cych organizacji personalnej, oraz regulującej sprawy pow.
oficerów i równorzędnych.

- 3/ Sprawy podurzędników i chorążych
- 4/ Pragmatyka.
- 5/ Sprawy natury ogólnej, załatwianie tychże między poszczególnymi oddziałami Depart. i Samodzielnymi Sekcjami M.S. a oddziałem V-ym.
- 6/ Załatwianie spraw, które wymagają łącznej współpracy wszystkich Sekcji Oddziału V-go.
- 7/ Organizacja służby kancelaryjnej - administracyjnej / w porozumieniu z Oddz. I-ym /

Ewidencja, Schematyzm, Archiwum.

- 1/ Ewidencja ogólna oficerów i równorzędnych.
 - a/ według szeregów i alfabetu
 - b/ według grup z jakich oficerowie i równorzędni zostali przyjęci do W.P. / aż do czasu ukończenia prac przez Komisję Weryfikacyjną /
- 2/ Ewidencja oficerów i równorzędnych według przydziału i odkomenderowań.
- 3/ Schematyzm
- 4/ Ewidencja oficerów rezerwowych
- 5/ Ewidencja oficerów i równorzędnych emerytowanych
- 6/ Archiwum dokumentów osobistych oficerów i równorzędnych przyjętych do wojska.

Sprawy Oficerów Obcych.

- 1/ Ewidencja, przyjęcia, przydziały, przeniesienia, listy kwalifikacyjne, urlopy, zwolnienia i sprawy dyscyplinarne oficerów koalicyjnych kontraktowych.
- 2/ Ewidencja przyjęć, przydziałów i przeniesień oficerów Francuskiej Misji Wojskowej w Polsce oraz cała korespondencja w sprawach personalnych z tą Misją.

Kancelarja Sekcji.

Patrz strona ostatnia.

S e k c j a 2 Piechoty.

Szef Sekcji

Ogólne kierownictwo Sekcji.

Przyjęcia do Wojska.

- 1/ Przyjęcia, dekrety i ewidencja b. oficerów rosyjskich i Korp. Wschodniego.
- 2/ Przyjęcia, dekrety i ewidencja b. oficerów aust. węg. i niem.
- 3/ Przyjęcia dekrety i ewidencja b. ofic. Leg. Pol.

Wydział I.

- 1/ Przydziały, dekrety; P.K.U.
- 2/ Obsada wyższych Dowództw.
- 3/ Komendy Placu i Miast
- 4/ Stacje Zborne
- 5/ Szkoły Podchorążych
- 6/ Obozy Warowne
- 7/ Obozy Jeńców i Internowanych
- 8/ Przeniesienia oficerów
- 9/ Redakcja rozkazów
- 10/ Schematyzm
- 11/ Ewidencja ogólna personalna
- 12/ .. pułkowa
- 13/ .. / lista obsad /

Wydział II

- 1/ Urlopy, zwolnienia, reklamacje.
- 2/ Lista strat i małżeństwa
- 3/ Awanse
- 4/ Listy kwalifikacyjne..
- 5/ Ewidencja " Czarniej listy "
- 6/ Demobilizacja
- 7/ Sprawy dyscyplinarne
- 8/ .. karne
- 9/ Wnioski do Oficerskiego Trybunału Orzekającego.

Kancelarja Sekcji

Patrz strona ostatnia.

S e k o j a 3 Jazdy Artylerji i innych broni.

/ Jazdy, Artylerji, Taborów, Strzelców Granicznych i Zandagierji /.

Przyjęcia do Wojska.

- 1/ Przyjęcia i ewidencja b. oficerów ros. i Korp. Wschod.
- 2/ austr. węg. i niem.
- 3/ Leg. Pol.

Wydział I.

- 1/ Przydziały
- 2/ Przeniesienia
- 3/ Schematy
- 4/ Ewidencja ogólna personalna.
- 5/ .. pułkowa.
- 6/ Redakcja rozkazów.

Wydział II

- 1/ Urlopy, zwolnienia, reklamacje.
- 2/ Lista strat i małżeństwa
- 3/ Superrewizje
- 4/ Sprawy wyznaniowe
- 5/ Awanse
- 6/ Listy kwalifikacyjne
- 7/ Ewidencja "Czarnej Listy"
- 8/ Demobilizacja
- 9/ Sprawy dyscyplinarne
- 10/ Sprawy karne
- 11/ Wnioski do Oficerskiego Trybunału Orzekającego

Kancelarja Sekoiji

Patrz strona ostatnia.

S e k c j a 4 Służb

/ Pozostałych Korpusów Broni i Korpusów Służb Specjalnych /

Przyjęcia do Wojska.

/ dotyczy Korpusów Służb : Saperów, Lotniczej, Łączności, Kolejowej, Samochodowej, Budownictwa Wojskowego i Uzbrojeń. /

- 1/ Przyjęcia i ewidencja oficerów b.ros.Korp.Wsch.
- 2/ „ „ „ „ aust.węg.i niem.
- 3/ „ „ „ „ Leg.Pol.

Wydział I.

/ Dotyczy Korpusu Służb: Saperów, Lotniczej, Łączności, Kolejowej, Samochodowej, Budownictwa Wojskowego i Uzbrojeń /

- 1/ Przydziały,
- 2/ Przeniesienia
- 3/ Schematyzm
- 4/ Ewidencja ogólna personalna wg.Korp.Broni.
- 5/ „ Oddziałowa
- 6/ Urlopy zwolnienia, reklamacje.
- 7/ Lista strat i małżeństwa
- 8/ Superrewizje i sprawy wyznaniowe.
- 9/ Awanse
- 10/ Listy kwalifikacyjne
- 11/ Ewidencja " Czarnej Listy "
- 12/ Demobilizacja
- 13/ Sprawy dyscyplinarne
- 14/ „ Karne.
- 15/ Wnioski do Oficerskiego Trybunału Orzekającego.

Wydział II

- 1/ Ewidencja i wszystkie sprawy personalne oficerów i urzędników wojskowych pełniących służbę gospodarzą i uzbrojenia / jako to oficer lub urz.wojsk.kasowy, oficer lub urz.wojsk.prowiantowy, ofic.lub urz.wojsk.broni / w oddziałach liniowych następujących Korpusów Służb: piechoty, jazdy, artylerji taborów, żandarmerji, strzelców granicznych, saperskiej, lotniczej, łączności, kolejowej, samochodowej.
- 2/ Ewidencja i wszystkie sprawy personalne oficerów i urzędników wojskowych pełniących służbę gospodarczą i uzbrojenia / jako to oficer lub urz.wojsk.kasowy, ofic.lub urz.wojsk.prowiantowy, ofic.lub urz.wojsk.broni / w Maczel-

nym Dowództwie Ministerstwie, Sztabach powyżej pułku
w P.K.U. i t.d.

- 3/ Ewidencja i wszystkie sprawy personalne oficerów i urzędników wojskowych Intendentury.
- 4/ Ewidencja i wszystkie sprawy personalne oficerów i urzędników wojskowych Korp.Służby Sanitarnej.
- 5/ Ewidencja i wszystkie sprawy personalne ofic.i urzęd.wojsk.Korp.Służb:sądowej i weterynaryjnej.
- 6/ Ewidencja i wszystkie sprawy personalne ofic.i urzęd.wojsk.Korp.Służb: dusz-pasterskiej ,marynarki i kapelmistrzów wojskowych.

Kancelarja Sekcji

Patrz strona ostatnia.

Wydział Archiwum
Legjonów Polskich
/ tymczasowo /

Wydział Prac przygotowawczych
dla Kom.Weryfikacyjnej.
/ tymczasowo.

Komisja Kwalifikacyjna
dla urzędników wojsk.
/ tymczasowo/

Określenie i ustalenie rang kandydatów na
urzędników wojskowych.

ODDZIAŁ VI. PRAWNY

Szef Oddziału	Ogólne kierownictwo oddziału
Pomocnik Szefa Oddz.	Czynności według wskazówek Szefa Oddziału.
Kancelarja Oddziału	Patrz str. ostatnia.

S e k c j a I. Sądowo- Organizacyjna.

- | | |
|-------------|---------------------|
| Szef Sekcji | Ogólne kierownictwo |
| Wydział I | |
| Organizacja | |
- 1/ Organizacja sądów wojskowych O.G., Ekspozytur tychże sądów, prokuratur wojskowych i ich Ekspozytur oraz sądów pułkowych wzgl. projektowanych Sądów Załogowych.
 - 2/ Sprawy przydziału terytorjalnego dla poszczególnych Sądów i Prokuratur Wojskowych.
 - 3/ Organizacja referatów przy D.O.G.
 - 4/ Organizacja kursów dla oficerów sądowych, oraz kursów dla protokolantów sądowych i nadzór nad ich wyszkoleniem.
 - 5/ Opracowanie instrukcji i regulaminów dla Sądów pułkowych wzgl. projektowanych Sądów Załogowych.
 - 6/ Opracowywanie druków i formularzy dla władz sądowych
 - 7/ Sprawy personalne oficerów K.S. reaktywowanie, przyjęcia, przydziały, przeniesienia, awanse, urlopy i zwolnienia.
 - 8/ Sprawy emerytalne.
 - 9/ Dochodzenia służbowe i sprawy dyscyplinarne oficerów K.S.
 - 10/ Ewidencja oficerów Korpusu Sądowego.
 - 11/ Prowadzenie księgi głównej, kartoteki, tabele przy - działu i registratura aktów personalnych.
 - 12/ Współudział w działalności Komisji Kwalifikacyjnej dla ofic. K.S. i urzędników sądowo kancelaryjnych.
 - 13/ Weryfikacja oficerów Korpusu Sądowego.
 - 14/ Uzupełnienie i wymiana personelu oficerskiego Sądów Polowych.
 - 15/ Sprawy związane z wpisem adwokatów i obrońców kar- nych na listę obrońców wojskowych.
 - 16/ Sprawy personalne urzędników wojskowych, sądowo kan- celaryjnych: reaktywowania, przyjęcia, przydziałów przeniesienia, awansów, urlopów i zwolnienia.
 - 17/ Sprawy emerytalne.
 - 18/ Dochodzenia służbowe i sprawy dyscyplinarne urzęd- ników wojsk. sądowo kancelaryjnych.
 - 19/ Ewidencja urzędników wojskowych sądowo kancelaryj- nych.

- 20/ Prowadzenie księgi głównej, kartotek i tabela przydziałów i registratura aktów personalnych urzędników wojskowych sądowo kancelaryjnych.
- 21/ Sprawy personelu pomocniczego sądowo kancelaryjnego / protokolanci sądowi /
- 22/ Sprawy administracyjne władz sądowych.
- 23/ Ewidencja ustaw, dekretów, rozporządzeń i rozkazów dotyczących władz sądowych i Korpusu Sądowego.
- 24/ Prowadzenie rejestru spraw karnych zawisłych przeciw oficerom i urzędnikom wojskowym.
- 25/ Sady honorowe dla oficerów Korpusu Sądowego.
- 26/ Prowadzenie śledztw przekazanych przez Oficerski Trybunał Orzekający i wygotowanie orzeczeń.
- 27/ Sprawy wydawnictw ustaw sądowych.
- 28/ Tłumaczenie obcych ustaw i przepisów mających znaczenie dla organizacji sądownictwa wojskowego. / z języka niemieckiego, angielskiego i francuskiego na polski /.
- 29/ Współdziałanie w komisjach śledczych tworzonych z rozkazu Nacz. Wodza lub Ministra S. Wojsk.
- 30/ Redakcja periodycznego pisma fachowego i zasadniczych orzeczeń Nacz. Sądu Wojsk.
- 31/ Opracowywanie przepisów w przedmiocie egzaminów zawodowych dla oficerów Korpusu Sądowego.
- 32/ Współdziałanie z Naczelnym Sądem Wojskowym przy przeprowadzaniu tych egzaminów.
- 33/ Wykłady wojskowego prawa karnego w szkołach wojskowych / Szkoła Sztabu Generalnego, Szkoły Podchorążych /.
- 34/ Prowadzenie biblioteki dzieł prawniczych.

Wydział II
Więziennictwo
i Statystyczny.

- 1/ Organizacja więzień karnych
- 2/ śledczych
- 3/ .. aresztów przy Sądach Załogowych
- 4/ .. warsztatów więziennych
- 5/ Sprawy wyszkolenia personelu więziennego
- 6/ Ogólny nadzór nad więzieniami wojskowymi.
- 7/ Periodyczne wizytacje więzień karnych i śledczych.
- 8/ Sprawy wydawania więźniów obcych narodowości.
- 9/ Sprawy więźniów narodowości polskiej w niemieckiej Austrii, Niemczech, Węgrzech i Francji i ściąganie ich do krajowych więzień.
- 10/ Wydawanie więźniów wojskowych skazanych na wydalenie z wojska polskiego władzom cywilnym.
- 11/ Nadzór nad wojskowym wyszkoleniem więźniów.
- 12/ Nadzór nad referatami oświatowymi przydzielonymi poszczególnym więzieniom karnym.

- 13/ Załatwianie protokołów z perjodycznych wizytacji więzień wojskowych przez prokuratorów wojskowych.
- 14/ Kontrola perjodycznych raportów w sprawie stanu personelu więziennego.
- 15/ Etyaty więziennictwa
- 16/ Sprawy personalne komendantów więzień karnych, śledczych, urzędników wojskowych więziennictwa, reaktywowanie, przyjęcie, przydziały, przeniesienia, awanse, utłopy, reklamacje zwolnienia i sprawy eserytalne.
- 17/ Ewidencja komendantów więzień karnych i śledczych oraz urzędników wojskowych więziennictwa, prowadzenie księgi głównej, kartoteki, tabela przydziałów i registratura aktów personalnych.
- 18/ Sprawy personalne i ewidencja niższego personelu więziennictwa, klucznicy, dozorczy, rzemieślnicy, księga główna, tabela przydziałów i registratura aktów personalnych.
- 19/ Sprawy remontu i przebudówek budynków więziennych.
- 20/ Sprawy umundurowania więźniów, odbywających kary w więzoniach wojskowych.
- 21/ Rozdział więźniów zasądzonych ponad trzy miesiące po więzieniach szarych.
- 22/ Załatwianie protokołów z wizytacji więzień przez D.O.G. w sprawach administracyjnych i gospodarskich.
- 23/ Ewidencja i statystyka zaludnienia więzień karnych i śledczych.
- 24/ Szczegółowa statystyka czynności:
 - a/ Sądów wojskowych O.G.
 - b/ Prokurator wojskowych
 - c/ Sędziów śledczych / ekspozowanych /
 - d/ Sądów pułkowych
 - e/ Więzień karnych
 - f/ Śledczych
 - g/ Statystyka zawieszonych spraw karnych oficerskich.
- 25/ Urząd rejestracji kar, prowadzenie kartoteki, układanie druków i formularzy oraz dostarczanie ich władzom sądowym korespondencja i prowadzenie dziennika urzędu rejestracji kar.

Kancelaria Sekcji.

Patrz strona ostatnia.

S e k c j a 2. Ustawodawcza.

Szef Sekcji

Ogólne kierownictwo.

Wydział I,
Ustaw Administracyjnych.

- Układanie projektów ustaw, rozporządzeń i przepisów administracyjnych, budżet, wydawanie opinii o takich projektach aw. ogólności, układanie i opiniowanie przepisów / Ustaw i rozporządzeń /:
- 1/ o organizacji wojska i urzędów wojskowych
 - 2/ regulaminów służbowych różnego rodzaju
 - 3/ o organizacji żandarmerji i jej zakresie działania.
 - 4/ o organizacji wojskowego duchowieństwa, jego kompetencji i zakresie działania.
 - 5/ O prawach obywatelskich w stosunku do osób wojskowych / prawo stowarzyszania się, zgromadzania się / i t.d.
 - 6/ O pocztach polowych i o stosunku poczty do wojska i władz wojskowych.
 - 7/ O telegrafach i radiotelegrafii.

- 8/ O kolejach wojskowych i wogóle kolejach w czasie wojny, o budowie kolejowych linii strategicznych, o organizacji kolei wojskowych i wojskowych władz kolejowych, o stosunku władz kolejowych do władz wojskowych i t.d.
- 9/ O aprowizacji wojska.
- 10/ O sposobie prowadzenia administracji wojskowej i jej organizacji.
- 11/ O toku postępowania w administracyjnych sprawach wojskowych
- 12/ O urzędnikach wojskowych.
- 13/ O poborach oficerów i Urzędników wojskowych.
- 14/ O małżeństwach osób wojskowych.
- 15/ O fundacjach i funduszach wojskowych.
- 16/ O swidencji osób wojskowych.
- 17/ O metrykach zaślubin i śmierci osób wojskowych i o sposobie ich prowadzenia.
- 18/ O legitymacjach osób wojskowych i sposobie legitymowania się.
- 19/ O meldowaniu się osób wojskowych
- 20/ O rejonach fortecznych
- 21/ O oddawaniu honorów.
- 22/ O sposobie zachowania się osób wojskowych w miejscach publicznych.
- 23/ O godłach, herbach, pieczęciach, barwach, chorągwiach, sztandarach i flagach polskich.
- 24/ O organizacji wojskowej służby zdrowia.
- 25/ O weterynarzach wojskowych.
- 26/ O aptekarzach wojskowych.
- 27/ O podoficerach wojskowych
- 28/ O majstrach wojskowych.
- 29/ O awansie osób wojskowych
- 30/ O wojskowych szpitalach i wojskowych zakładach leczniczych.
- 31/ O omentarzach wojskowych
- 32/ O pogrzebach przewozie zwłok i ekshumacji zwłok osób wojskowych.
- 33/ O wojskowym szkolnictwie i jego organizacji.
- 34/ O wojskowej służbie sanitarnej.

Wadze do Wydziału I należy branie udziału w różnych Komisjach Ministerjalnych tak w Ministerstwie Spraw Wojskowych jak i w innych Ministerstwach w powyższych sprawach.

Wydział II.
Ustaw Sądowych.

Układanie projektów ustaw, rozporządzeń i przepisów dotyczących wojskowego sądownictwa, tudzież wydawanie opinii o takich projektach, a w szczególności układanie i opinio-
wanie przepisów / ustaw i rozporządzeń /.

- 1/ Przepisów przechodnich do wojskowej procedury karnej.
- 2/ Przepisów przechodnich do materialnego prawa karnego
- 3/ Wojskowej procedury karnej.
- 4/ Wojskowego materialnego prawa karnego.
- 5/ Organizacji wojskowego sądownictwa.
- 6/ Instrukcji sądowej.
- 7/ Statutu oficerskich sądów honorowych.

Nadto udział: a/ w konsultacji międzyministerjalnej
b/ w Komisjach ministerjalnych.

Referat spraw traktatowych o następującym zakresie dzia-
łania.

- 1/ Szczegółowe zbadanie całego Traktatu Wersalskiego i Saint Germańskiego.
- 2/ Porównanie tekstów autentycznych z tłumaczeniem polskim i opracowanie koniecznych komentarzy i wyjaśnień.
- 3/ Interpretacja niejasnych artykułów i wyrażeń Traktatów tych, a w szczególności interpretacja 56 artykułów Traktatu Wersalskiego, dotyczących wojskowości bezpośrednio i 69 artykułów, które pośrednio dotyczą spraw wojskowych.
- 4/ Sprawdzenie czy wykonanie już postanowienia Traktatowe są w zgodzie z treścią i duchem Traktatu, oraz ewentualne wprowadzenie poprawek.
- 5/ Udział w opracowaniu wspólnie z Ministerstwem Sprawiedliwości materiału, zebranego w przedmiocie stawiania ekspartem przed Trybunał Wojskowy za nadużycia popełnione w Polsce.

Wydział III
Kodyfikacyjny.

Do zakresu działania Wydziału Kodyfikacyjnego należy:

- 1/ Ustalenie i utrzymanie jednolitości i uzgodnienie projektów ustaw, rozporządzeń i instrukcji z już obowiązującymi.
- 2/ Usystematyzowanie obowiązujących praw z uwzględnieniem istniejących warunków i wykreślenie praw nieodpowiadających duchowi czasu i poziomowi nauki prawnej, wglądanie uzupełnienie nowymi prawami / inicjatywa prawodawcza /.
- 3/ Publikowanie:
 - a/ ustaw sejmowych, dotyczących wojskowości,
 - b/ przepisów wykonawczych i przechodnich do odnoszących ustaw,
 - c/ rozporządzeń Rady Ministrów dotyczących wojskowości
 - d/ Rozporządzeń Ministra Spraw Wojskowych wymagających porozumienia z innymi Ministrami.
 - e/ Regulaminu, statutów i t.p.o charakterze organizacyjnym.

Nadto udział w Komisjach jak w łonie Ministerstwa Spraw Wojskowych tak też międzyministerjalnej i w Komisji Kodyfikacyjnej Rzeczypospolitej polskiej.

Wydział IV
Ustaw gospodarczych i Zaopatrzenia Armji.

Układanie projektów ustaw, rozporządzeń i przepisów, dotyczących wojskowego gospodarstwa i zaopatrywania Armji, tudzież wydawanie opinji o takich projektach, a w szczególności układanie i opinjowanie przepisów / ustaw i rozporządzeń:/

- 1/ O organizacji w zakresie kompetencji wojskowych urzędów gospodarczych i zaopatrujących Armję.
- 2/ O zaopatrzeniu osób wojskowych i ich rodzin / emerytury, renty inwalidzkiej i t.d./
- 3/ O dostawach, rekwizycjach i zakupach wojskowych / tak w czasie pokoju jak i wojny /.
- 4/ O sposobie prowadzenia wewnętrznego gospodarstwa w poszczególnych oddziałach wojskowych w różnych rodzajach broni, tudzież w urzędach i zakładach wojskowych, jakoteż o uprawnieniach i obowiązkach w tym zakresie wódców i podwładnych.
- 5/ O stratach w mieniu skarbowem pozostającym pod zarządem wojskowym.
- 6/ O poborach osób wojskowych / pensja, żołd, świadczenia w naturze i t.d./
- 7/ O składach magazynach i warsztatach wojskowych
- 8/ O uprawnieniach przełożonych i podwładnych w zakresie wojskowego gospodarstwa.
- 9/ O kwaterach stałych i przejściowych i o tak zwanem kwaterem.
- 10/ O osobistych i rzeczowych świadczeniach wojennych.

Udział w Komisjach Międzyministerjalnych.

Kancelarja Sekcji.

Patrz strona ostatnia.

S e k c j a 3 Konsultacji Prawnej.

Szef Sekcji

Ogólne kierownictwo.

Wydział I.
Cywilno - administracyjny.

- 1/ Przygotowanie i badanie pod względem prawnym umów, zawartych przez zarząd wojskowy i współdziałanie w tej dziedzinie z innymi departamentami.
- 2/ Współudział w nabywaniu i sprzedaży wojskowych nieruchomości i snrwy ksiąg gruntowych.
- 3/ Sprawy wynikające z umów / wypełnianie umów, odszkodowanie, kary konwencjonalne /.
- 4/ Wszystkie prawne prywatne rozszczenia poza umową.
- 5/ Opinia w sprawie umieszczenia i przecenowywania kapitałów, znajdujących się w zarządzie wojskowym.
- 6/ Obrona własności umysłowej / przedruk, patent, ochrona wzorów/.
- 7/ Zastępstwo przed sądami ogólnymi w procesach cywilnych, nieobjętych przez Prokuratorję Generalną.

- 8/ Uczestniczenie w konferencjach, w komisjach i posiedzeniach.
- 9/ Ogólne sprawy prawne.
- 10/ Sprawy wyłączenia.
- 11/ Opinie w kwestjach, wynikających przy stosowaniu Statutu oficerskich Sądów honorowych.
- 12/ Opiniowanie w sprawach postępowania dyscyplinarnego i zażalenia.
- 13/ Sprawy nadania ponownego stopnia oficerskiego osobom, które go utraciły.
- 14/ Opinie w sprawach wynikających z małżeństw oficerów, urzędników wojskowych i wogóle osób wojskowych.
- 15/ Przeprowadzenie formalności prawnej przy realizowaniu darowizn i zapisów na Wojsko Polskie.

Wydział II
karny.

- 1/ Prowadzenie dochodzeń służbowych z rozkazu Ministra S. Wojsk.
- 2/ Opinie w sprawach karnych
- 3/ Stosowanie umów międzynarodowych odnośnie do spraw sądowo - karnych.
- 4/ Ekstradycje i sprawy karne, dotyczące obcokrajowców
- 5/ Uczestniczenie w konferencjach, komisjach i posiedzeniach.
- 6/ Ukaskawienie osób zasądzonych przez Sądy Wojskowe.
- 7/ Sprawy amnestji i abolicji
- 8/ Sanacja wyroków Sądów pułkowych
- 9/ Sprawy prasowe.
- 10/ Pomoc prawna dla sądownictwa cywilno-karnego.
- 11/ Seizowanie wojskowych i osób cywilnych za obrazę Wojska Polskiego
- 12/ Załatwienie spraw & zniesławienie członków Armji.
- 13/ Współdziałanie w obronie, przeciwko agitacji antypaństwowej w wojsku.
- 14/ Sprawy sądów doraźnych.

Wydział III.

- 1/ Główny referat prawny Ministerstwa Spraw Wojskowych
a/ we wszystkich kwestjach prawnych w myśl artykułu 53 ustawy o tymczasowej organizacji sądów Wojsk Polskich.
b/ jako dowódcy właściwego dla Naczelnego Sądu Wojskowego.
- 2/ Ogólny nadzór nad wymiarem sprawiedliwości i sprawnym funkcjonowaniem Sądów i Prokuratur wojskowych / art.107 c Tymcz.Org.Sąd.W.P./
- 3/ Wygotowanie ogólnego sprawozdania Sądownictwa Wojskowego dla Ministra Spraw Wojskowych i Najwyższej Władzy Państwa / art.99 cytowanej ustawy.
- 4/ Ogólny nadzór nad wykonywaniem wyroków sądowych.
- 5/ Badanie perjodycznych sprawozdań Sądów i Prokuratur wojskowych wraz ze sprawozdaniami sędziów śledczych i Sądów pułkowych.

- 6/ Reagowanie zażaleń Sądów na czynności prokurator
wojskowych / art.105,138 cyt.ust./
- 7/ Wpóldziałanie z Sekcją I, w kierunku nadzoru nad wykona-
niem obowiązków przez personel Korpusu Sądowego.
- 8/ Odraczenie kar do demobilizacji.
- 9/ Instrukcja dla Prokuratur.
- 10/ Indywidualny nadzór nad biegiem poszczególnych spraw
- 11/ Badanie wszystkich wyroków, wydanych przez Sady wojskowe
O.G.
- 12/ Stosowanie nadzwyczajnych środków prawnych.
- 13/ Czuwanie nad wykonaniem przez sądownictwo wojskowe usta-
wy sierpniowej i odpowiedzialności osób wojskowych za
przestępstwa z chęci zysku.
- 14/ Informowanie opinii publicznej o stanie zwalczania
przestępstw w Armji, wydawanie komunikatów.
- 15/ Publikacja orzeczeń Naczelnego Sądu Wojskowego.
- 16/ Ewidencja i rejestracja obowiązujących ustaw i przepisów
prawnych.

Kancelarja Sekcji.

Patrz stronnica ostatnia.

DEPARTAMENT I BRONI GŁÓWNYCH WOJSK TABOROWYCH.

Szef Departamentu.	Ogólne kierownictwo Departamentu.
Pomocnik Szefa Dep.	Czynności według wskazówek Szefa Dep-tu.
Kancelarja Deptu.	Patrz stron.ostatnia.

SEKCJA I PIECHOTY.

Szef Sekcji	Ogólne Kierownictwo Sekcji.
Pomocnik Szefa Sekcji	Czynności podane w przepisach służbowych.

- Wydział I. 1/Inicjatywa projektów i opracowanie szczegółowe organizacji piechoty na podstawie wydanych ogólnych dyrektyw Sztabu M.S.Wojsk., formowanie i organizowanie jednostek piechoty; oddziałów karabinów maszynowych, górskich, kolarzy, narciarzy, lekk. miot. min, granatów i działek piechoty, technicznych, łączności, taborowych, walki gazowej i płomieniami, czołgów, baonów zapasowych.
- 2/Dyzlokacja jednostek piechoty w czasie pokoju i formacji uzupełniających w czasie wojny.
- 3/Opracowanie projektów, etatów.
- 4/Formowanie oddziałów marszowych.
- 5/Wszelkie sprawy uzupełnień dla piechoty.
- 6/Współdziałanie z oddziałem ISztabu M.S.Wojsk. w opracowaniach mobil. i demobil.
- 7/Przygotowania do demob. pers.
- 8/Wnioski i inicjatywa budowy i konserwacji koszar.
- 9/Opinjonowanie planów budowy z punktu widzenia wojsko-org. według wynogów rodzaju broni.
- 10/Projekty budowy i urządzenia oraz utrzymanie w dobrym stanie pól szturmowych i placów ćwiczeń.
- 11/Inicjatywa budowy i konserwacji, oraz próby i doświadczenia ze strzelnicami.
- 12/Próby i doświadczenia pod względem taktycznym wszelką bronią i amunicją oraz rynnami /przrzędaniami optycznymi, rowerami, nartami, hełmami, tarozami, że-

- lanzeni, mundurami i poszczególnymi częściami wyekwipowania żołnierskiego /próby z wozami i kucłniami polowemi i t.d.
- 13/ Wydawanie opinii z taktycznego i praktycznego punktu widzenia c6 do przedmiot6w powyżej wymienionych oraz wybór modeli broni i ekwipunku.
 - 14/ Sledzenie postep6w, wynalazk6w i udoskonalen6w broni dla piechoty w oboych armjach.
 - 15/ Techniczny nadz6w nad utrzymaniem w dobrym stanie broni i ekwipunku w oddzialach.
 - 16/ Wsp6łudzial w komisjach ubiorczych.
 - 17/ Ilościowe i jakościowe zestawienie broni, amunicji i całkowitego wyekwipowania piechoty do odpowiednich departament6w.
 - 18/ Prowadzenie ewidencji i kontrola rozdzielania broni i ekwipunku na podstawie raport6w z D. O. Gen. i na podstawie raportu rozdzielczego Dep. Gospodarczego.
 - 19/ Przygotowanie do demobilizacji rzeczowej i zagadnienia użycia materjal6w.
 - 20/ Ordre de bataille w czasie pokoju i wojny na podstawie rozkaz6w Sztabu M. S. Wojsk.
 - 21/ Wykazy stanu liczbowego na podstawie raport6w oddzial6w.
 - 22/ Czuwanie nad nieprzekroczeniem i uzupełnianiem etat6w w oddzialach.
 - 23/ Statystyka.
 - 24/ Prowadzenie ewidencji i skorowidz6w czynnych i rezerwowych oficer6w z uwzględnieniem specjalnego wykształcenia.
 - 25/ Wnioski do Oddzialu V. w sprawie przydzial6w i przeniesien6w oficer6w i obsada dtw.
 - 26/ Wsp6łudzial ze Sztabem Ministerstwa w opracowaniu spraw personalnych z punktu widzenia mob. i demob.
 - 27/ Prowadzenie ewidencji podoficer6w ze specjalnym wykształceniem i sprawy osobiste podoficer6w zawodowych.

Wydział II.

- 1/ Stałe i wojenne szkoły dla podoficerów /zawodowych i rezerwowych/.
 - 2/ Szkoły podchorążych.
 - 3/ Szkoły dla podoficerów.
 - 4/ Szkoły broni i oddziałów specjalnych.
 - 5/ Szkoły strzelania.
 - 6/ Wyszakolenie formalne i taktyczne oraz wyszakolenie formalne i taktyczne oddziałów specjalnych.
 - 7/ Wnioski o wysyłaniu oficerów zagranicę.
 - 8/ Oznaczenie ilości naboju przy szkolnym i ćwiczebnym strzelaniu, granaty ręczne oraz amunicja dla oddziałów specjalnych.
 - 9/ Ćwiczenia mob. piechoty.
 - 10/ Wyszakolenie pod względem technicznym, łączności i taborowym w zakresie rodzajów broni.
 - 11/ Plany ćwiczeń i manewrów.
 - 12/ Opracowywanie regulaminów specjalnych i przepisów służbowych.
 - 13/ Historia broni w ogólności, a w szczególności z wojny obecnej i wydawnictwa z tego działu.
 - 14/ Śledzenie postępów nauki i wyszakolenia broni w obcych armjach.
- .. Patrz stron. ostatnia.

Kancelaria
Sekcji.

SEKCJA ZJAZDY.

Szef Sekcji

Ogólne Kierownictwo Sekcji.

Pomocnik Szefa
Sekcji.

Czynności podane w przepisach służbowych.

Wydział I.

- 1/ Inicjatywa projektów i opracowanie szczegółowe organizacji na podstawie wydanych ogólnych dyrektyw Sztabu M. S. Wojsk.; formowanie i organizowanie jednostek jazdy: ułanów, szwoleżerów, strzelców kon./szwadronów K. M., technicznych, oddziałów taborowych/szwadronów zapasowych.
- 2/ Dylokacja w czasie pokoju i formacji uzupełniających w czasie wojny.
- 3/ Opracowanie projektów statów.
- 4/ Formowanie oddziałów warszowych i wszelkich uzu-

pełnień.

- 5/ Współdziałł z oddziałem I Sztabu M.S. Wojsk. w opracowaniu mobil. i demobil., przygotowanie do demobilizacji personalnej.
- 6/ "Ordre de bataille" w czasie pokoju i wojny na podstawie rozkazów Sztabu M.S. Wojsk.
- 7/ Wykazy zmian stanu liczbowego.
- 8/ Czuwanie nad nieprzekroczeniem i uzupełnieniem etatów w oddziałach.
- 9/ Statystyka.
- 10/ Wnioski inicjatywy budowy i konserwacji koszar.
- 11/ Opiniowanie planów budowy z punktu widzenia wojskowo-org. stosowanie do wymagań rodzajów broni.
- 12/ Projekty budowy i urządzenia oraz utrzymanie w dobrym stanie pól szturmowych i placów ćwiczeń.
- 13/ Inicjatywa budowy i konserwacji oraz próby i doświadczenia ze strzelnicami.
- 14/ Próby i doświadczenia pod względem taktycznym wszelką bronią i amunicją oraz rysztykiem /przyrządy optyczne, rowery hełmy, tarcze żelazne, mundury i poszczególne części wyekwipowania żołnierskiego, siodła, rysztynek koński, wozy, kuchnie polowe i t. d./
- 15/ Wydawanie opinii z taktycznego i praktycznego punktu widzenia co do przedmiotów powyżej wymienionych oraz wybór modeli, broni i ekwipunku.
- 16/ Śledzenie postępów, wynalazków i udoskonalień broni w obcych armjach.
- 17/ Techniczny nadzór nad utrzymaniem w dobrym stanie broni i ekwipunku w oddziałach.
- 18/ Współdziałł w Komisjach Ubiorczych.
- 19/ Ilościowe i jakościowe zestawienie broni, amunicji i całkowitego wyekwipowania do odpowiednich Departamentów.
- 20/ Prowadzenie ewidencji i kontrola nad rozdzielaniem broni i ekwipunku na podstawie raportów z D.O. Genów i na podstawie raportów rozdz. z Dep. Gosp.

- 21/ Przygotowanie do demob. rzeczowej i zagadnienia użycia materiałów.
- 22/ Prowadzenie ewidencji i skorewidzów czynnych i rezerwowych oficerów z uwzględnieniem specjalnego wykształcenia.
- 23/ Wnioski do Oddziałów V w sprawie przydziałów, przeniesień oficerów i obsada dowództw.
- 24/ Współdziałanie ze Sztabem Ministerstwa w opracowaniu Spraw Personalnych z punktu widzenia mob. i demob.
- 25/ Prowadzenie ewidencji podoficerów ze specjalnym wykształceniem i sprawy personalne podoficerów zawodowych.

Wydział II.

- 1/ Stałe wojenne szkoły dla oficerów /zawodowych i rezerwowych/wnioski o wysyłaniu oficerów zagranicę.
- 2/ Szkoły podchorążych .
- 3/ Szkoły dla podoficerów.
- 4/ Szkoły broni i oddziałów specjalnych.
- 5/ Szkoły strzelania.
- 6/ Wyształcenie formalne i taktyczne oraz wyszkolenie oddziałów specjalnych.
- 7/ Oznaczenie ilości nabeł przy szkolnym i ćwiczebnym strzelaniu oraz amunicja dla oddziałów specjalnych.
- 8/ Ćwiczenia mob.
- 9/ Wyształcenie pod względem technicznym, łączności i taborowym w zakresie rodzajów broni.
- 10/ Plany ćwiczeń i manewrów.
- 11/ Opracowanie regulaminów specjalnych i przepisów służbowych.
- 12/ Historia broni w ogóle, w szczególności z wojny obecnej.
- 13/ Śledzenie postępów nauki i wyszkolenia broni w obcych armjach.

Kancelarja
Sekcji.

Patrz stron. ostatnia.

SEKCJA 3 ARTYLERJI.

Szef Sekcji.

Ogólne Kierownictwo Sekcji.

Pomocnik Szefa
Sekcji.

Czynności podane w przepisach służbowych.

Wydział I.

- 1/Inicjatywa projektów i opracowanie szczegółowe na podstawie rozkazów ogólnie-organizacyjnych Sztabu Ministerstwa, formowanie i organizowanie:
 - Jednostek art. polowej
 - " " przeciwaweroplanowej
 - " " ciężkiej i fortecznej
 - " " górskiej
 - " " konnej
 - " " motorowej /traktorowej/
 - " " zapasowych
 - " " towarzyszącej piechocie
- 2/Dyslokacja artylerji w czasie pokoju i kadr uzupełniających w czasie wojny.
- 3/Opracowanie projektów etatów dla artylerji.
- 4/Formowanie i organizowanie jednostek marszowych oraz wszelkich uzupełnień dla artylerji.
- 5/Współdziałanie z Oddz. I Sztabu Ministerstwa w opracowaniach mobilizacyjnych i demobilizacyjnych dotyczących artylerji.
- 6/Przygotowanie do demobilizacji personalnej.
- 7/"Ordre de bataille" artylerji w czasie pokoju i wojny na podstawie Sztabu Ministerstwa.
- 8/Wykazy zmian stanu liczebnego artylerji na podstawie danych z oddziałów.
- 9/Czowanie nad nieprzekraczaniem i uzupełnianiem etatów artylerji w oddziałach.
- 10/Statystyka.
- 11/Prowadzenie ewidencji i skwerowidzów czynnych i rezerwowych oficerów artylerji z uwzględnieniem specjalnego wykształcenia.
- 12/Wnioski do Oddziału V Sztabu Ministerstwa w sprawie przydziałów i przeniesień oficerów artylerji i obsady Dowództw.

13/Współudział ze Sztabem Ministerstwa w opracowaniu spraw personalnych artylerji z punktu widzenia mobilizacji i demobilizacji .

14/Sprawy podoficerów zawodowych.

Wydział II.

Na podstawie ogólnych rozkazów Sztabu Ministerstwa, opracowywanie programów, wyszkolenia wojskowego i wyćwiczenia artylerji.

1/Stałe i wojenne szkoły dla oficerów artylerji.

2/Szkoły dla podchorążych artylerji.

3/Szkoły dla podoficerów artylerji.

4/Szkoły jazdy dla oficerów, podoficerów i żołnierzy w oddziałach.

5/Szkoły dla instruktorów położenia i znajomości uprzęży artyleryjskiej/polowej i górskiej/.

6/Szkoły strzelania dla oficerów i ćwiczenia strzelania.

7/Szkoły obserwatorów i wywiadowców /lądowych, powiatrznych i niernicznych/.

8/Wyszkolenie obsługi armat i jezdnych.

9/Wyszkolenie obsługi szoferów dla baterji samochodowo-motorowych/także i oficerów/

10/Inspekcja Szkół.

11/Plany ćwiczeń i manewry.

12/Cwiczenia mobilizacyjne.

13/Oznaczenie ilości naboju przy szkolnym i ćwiczebnym strzelaniu artyleryjskim.

14/Wnioski o wysyłaniu oficerów do Szkół zagranicą dla uzupełnienia wiedzy w dziedzinie artylerji i nowych wynalazków.

15/Komisje badające mapy dla artylerji i inicjatywa w tym kierunku.

16/Współpraca przy ustalaniu przepisów strzelania na podstawie obserwacji napowietrznej .

17/Opracowywanie regulaminów musztry, instrukcje strzelania, przepisy służbowe dla artylerji.

18/Współpraca i wnioski z lotnictwem przy ustaleniu przepisów dla obserwatorów nadpowietrznych i

łącznie przy pomocy radjum-

- 19/Wnioski i starania urządzenia Poligonów do strzelania artyleryjskiego i Poligonów artyleryjskich sprawy personalne Poligonów, Inspekcji i zarząd Poligonów.-
- 20/Sledzenie postępów nauki i wyszkolenia artylerji w obcych armjach.
- 21/Historja broni artyleryjskiej i opracowywanie wydanictw z tego działu.
- 22/Miernictwo za pomocą głosu i szkolenie personelu
- 23/Wykorzystanie wojskowej służby meteorologicznej w dziedzinie artylerji.

Wydział III.
techniczny.

- 1/Współdział w próbach i doświadczeniach armat pod względem technicznym.
- 2/Opinie w sprawie konstrukcji armat i części składowych, amunicji, przyborów artyleryjskich i tabel dla artylerji, z punktu widzenia taktycznego
- 3/Komisje badające artylerje.
- 4/Komisje doświadczalne na polach strzelania pod względem taktycznym.
- 5/Opinowanie planów budowli dla artylerji z punktu widzenia wojskowo-organizacyjnego.
- 6/Współdział w Komisjach ubiorczych dla artylerji
- 7/Ilościowe i jakościowe zestawienie i samawianie broni, amunicji i całkowitego wykwapowania artylerji do odpowiednich Departamentów.
- 8/Prowadzenie ewidencji broni i wykwapowania artylerji z nadesłanych raportów z D.O.Gen. i raportów rozdzielczych poszczególnych Dep-tów i ozuwanie nad ich wykonaniem.
- 9/Utrzymywanie w dobrym stanie całkowitego wykwapowania artyleryjskiego, kontrola i inspekcja w oddziałach.
- 10/Opinie i współdział w próbach i doświadczeniach z uprzężą artyleryjską pod względem technicznym.
- 11/Próby doświadczenia, opinowanie i zatwierdzania

- modeli armat z punktu widzenia taktycznego.
- 12/Próby, doświadczenia pod względem taktycznym z pociskami artyleryjskimi.
- 13/Opinowanie pod względem taktycznym wyrobu prochu dla wszelkich celów i dla użytku artylerji.
- 14/Współdziałal w próbach i doświadczeniach pod względem technicznym z przyrządami optycznymi, postanowienia o modelach przyrządów optycznych dla artylerji pod względem taktycznym .
- 15/Współdziałal przy opracowywaniu budżetu dla artylerji za wyjątkiem składów i warsztatów i oddziałów podległych Departamentowi V.
- 16/Przygotowanie do demobilizacji rzeczowej i użycia materiałów.
- 17/Współdziałal w próbach i doświadczeniach ciężarowych automobili dla artylerji pod względem technicznym, postanowienia o modelach samochodów dla artylerji pod względem taktycznym.
- 18/Opracowanie budżetu dla artylerji motorowo-traktowej.
- 19/Zaopatrzenie i rozdział materiału samochodowego i zarząd składami tegoż.

Kancelarja
Sekcji.

Patrz stron. ostatnia.

SEKCJA 4 WOJSK TABOROWYCH

- Szef Sekcji Ogólne kierownictwo Sekcji.
- Pomocnik Szefa
Sekcji. Czynności podane w przepisach służbowych.
- Wydział I. Na podstawie rozkazów ogólnie-organizacyjnych
Szt. Min.
- 1/Formowanie i organizowanie wojennych zapasowych,
rezerwowych jednostek taborowych.
- 2/Organizacja zakładów taborowych.
- 3/Formowanie oddziałów uzupełniających wojsk taborowych i zakładów taborowych.
- 4/Organizacja składów taborów.
- 5/Opracowywanie projektów etatu taber. dla wszystkich

- kich oddziałów broni i służb.
- 6/Czuwanie nad nieprzekroczeniem i uzupełnieniem etatów w wojskach i formacjach tab.
 - 7/Dyslokacja wojsk i zakładów tabor., w czasie pokoju i kadr uzupełniających w czasie wojny.
 - 8/Ordre de bataille wojsk i zakładów tabor. na podstawie rozkazów Szt.Min.
 - 9/Wykaz zmian stanu liczebnego wojsk i zakładów taborowych na podstawie danych ze Sztabu Min.
 - 10/Współudział z oddz.I Szt.Min. w opracowywaniach mobilizacyjnych i demobilizacyjnych dotyczących wojsk i zakładów taborowych.
 - 11/Prowadzenie ewidencji i skorowidzów czynnych i rezerwowych oficerów wojsk i służby taborowej.
 - 12/Wnioski do Oddziału V. Szt.Min. w sprawie przydziałów i przeniesień oficerów wojsk taborowych.
 - 13/Współudział ze Szt.Min. w opracowywaniu spraw personalnych Wojsk Tabor. z punktu widzenia mobilizacji i demobilizacji.
 - 14/Prowadzenie skorowidzów i ewidencji oficerów, urzędników i majstrów przydzielonych do składów taborowych.
 - 15/Ogólna ewidencja cywilnych zajętych w tabor.
 - 16/Szkoły dla oficerów i podoficerów tab. w oddziałach
 - 17/Opracowywanie programów wyszkolenia oficerów, podoficerów i żołnierzy w tabor. zakładach i oddziałach
 - 18/Wyszkolenie personelu zajętego w składach taborów.
 - 19/Opracowywanie specjalnych regulaminów, przepisów i instrukcji dotyczących składów i fabryk wojsk taborowych.
 - 20/Sledzenie postępów nauki wyszkolenia i organizacji wojsk tabor. i taborów oddziałowych w armjach zagranicznych.
 - 21/Plany ćwiczeń i manewrów z odniesieniem do Wojsk Taborowych.
 - 22/Cwiczenia mobilizacyjne Wojsk. Tabor.

- 23/ Wydawnictwa z zakresu szkolnictwa wojsk i zakładów taborowych.
- 24/ Ustalenie nazw technicznych i nomenklatury .

Wydział II.

- 1/ Opracowywanie przepisów i instrukcji magazynowania i konserwowania materiałów taborowych w magazynach.
- 2/ Wykonywanie w własnym zakresie oraz badanie i opiniowanie nadesłanych projektów fabryk i warsztatów dla wyrobów naprawy wozów, kuźni i wyrobów przędzy oraz uprząży.
- 3/ Organizacja i zarząd fabrykami, oraz warsztatami wojskowymi i wyrób i naprawa wozów, kuźni polowych, podków, kół drewnianych i części dla artylerji.
- 4/ Próby i doświadczenia z wozami drewnianymi dla wszelkich celów armji i przy współudziale zainteresowanych oddziałów.
- 5/ Organizacja i zarząd warsztatami oraz wyrób i dostarczanie sznurów, powrozów, lin, postronków, płacht na wozy, siodeł i uprząży dla wszystkich wojsk i dla wszystkich celów.
- 6/ Próby i doświadczenia z wyrobami przędzy.
- 7/ Dostawa i transport do magazynów wozów, kuchni, uprząży i wyrobów przędzy.
- 8/ Ewidencja prywatnych fabryk, wozów i uprząży, oraz akoja do rozwinięcia ich na dużą skalę.
- 9/ Sledzenie postępów rozwoju techniki tej gałęzi przemysłu w kraju i zagranicą.
- 10/ Prowadzenie ewidencji i statystyki wypróbowanych materiałów taborowych.

- 11/Przyjmowanie zamówień na przybory taborowe, zamawianie w GUZA i rozdział we własnym zakresie, oraz zaopatrzenie wszelkich wojsk:
 - a/wozy drewniane i ich części konstrukcyjne, drewniane i żelazne dla wszystkich wojsk i dla wszystkich celów,
 - b/smary do wozów.
 - c/ podkowy ~~hacale~~ przybory stażane i wszelkie przybory do kuźni /bez węgla/
 - d/Wszystkie wyroby przedzdy: jak liny, sznury, postronki, namioty na wozy.
 - e/rzędy i uprząż dla koni, taborów artylerji i dla wszystkich wojsk, oraz wszelkich celów.
 - f/przybory do ćwiczenia taboru.
 - g/konie, muły, samochody ciężarowe, /tylko dla taborów/.
- 12/Zakupy we własnym zakresie wymienionych materiałów do wysokości specjalnie określonej sumy.
- 13/Staranie się o utrzymanie w dobrym stanie przedmiotów wymienionych pod 12, a znajdujących się w oddziałach i zakładach.
- 14/Inspekcja w oddziałach i magazynach, nadzór nad gospodarstwem i konserwacją.
- 15/Opracowanie przepisów i instrukcji i rozkazów co do ilości i sposobu gospodarki materiałami taborowymi.
- 16/Przygotowania do demobilizacji i zagadnienia użycia materiałów taborowych.
- 17/Wnioski na zakupno do GUZA i zaopatrzenie fabryk i warsztatów we wszelkie surowce, a to: drzewo, skóra, żelazo, pierwiastki przedzdy i t. d.
- 18/Rozdział surowców na poszczególne fabryki, warsztaty wojskowe i składy.
- 19/Ustalanie i normowanie cen zakupu gotowych wozów, kuźni, podków, oraz narzędzi gospodarczych.
- 20/Statystyka cen.

- 21/ Statystyka zakupionych i wydanych przedmiotów jak wyżej.
- 22/ Kierownictwo zapotrzebowań w GUZA i kontrola dostaw.
- 23/ Komisja odbiorcza i wszystkie agendy z tym związane.
- 24/ Opracowywanie budżetu i współudział w wyjedny waniu potrzebnych sum.
- 25/ Prowadzenie rachunków całej Sekcji .
- 26/ Czuwanie nad sumami przyznanymi budżetem.
- 27/ Statystyka.

Kancelarja
Sekcji.

Patrz stron.ostatnia.

DEPARTAMENT II. WOJSK TECHNICZNYCH.

Szef Departamentu Ogólne Kierownictwo.
Pomocnik Czynności według wskazówek Szefa Departamentu.
Kancelarja D-tu Patrz strona ostatnia.

SEKCJA I. INŻYNIERJI I SAPERÓW.

Szef Sekcji Ogólne kierownictwo Sekcji.
Pomocnik Czynności podane w przepisach służbowych.

Wydział I. Na podstawie rozkazów ogólno-organizacyjnych Sztabu
Ministerstwa:

- 1/Formowanie wszystkich jednostek saperów, uzupełnień i formacji zapasowych.
- 2/Dyslokacja oddziałów saperskich w czasie pokoju i wojny.
- 3/Ordre de bataille wojsk saperskich w czasie pokoju i wojny.
- 4/Wykazy zmian stanu liczbowego wojsk saperskich.
- 5/Współdziałanie w pracach mobilizacyjnych i demobilizacyjnych wojsk saperskich.
- 6/Czuwanie nad nieprzekroczeniem i uzupełnieniem etatów wojsk saperskich.
- 7/Opracowywanie projektów etatów wojsk saperskich i zakładów służby saperskiej.
- 8/Prowadzenie ewidencji i skorowidzów czynnych i rezerwowych oficerów inżynierji i saperów oraz urzędników i majstrów służby inżynieryjno-saperskiej.
- 9/Prowadzenie ewidencji wyszkolonych oficerów ze specjalnych działów służby saperskiej i inżynieryjnej.
- 10/Wniosek do oddziału V. Sztabu Ministerstwa w sprawie przydziałów i przeniesień oficerów wojsk saperskich.
- 11/Współpraca ze Sztabem Ministerstwa w opracowywaniu spraw personalnych wojsk saperskich z punktu widzenia mobilizacji i demobilizacji.
- 12/Szkoły inżynieryjne /fortyfikacyjne/.
- 13/Programy wyszkolenia wojsk saperskich i bezpośrednie kierownictwo szkołami dla oficerów, podoficerów i majstrów inżynierji i saperów.-

- 14/Wojskowe, techniczne i taktyczne wykształcenie wojsk saper-
skich .
- 15/Szkoły pływania.
- 16/Wykształcenie w Żegludze wojennej o ile nie dotyczy Depart-
mentu Spraw Morskich.
- 17/Redagowanie i wydawanie przepisów regulaminów i instrukcji
dla wojsk saperskich.
- 18/Redakcja historycznego działu z zakresu służby inżynie-
ryjno-saperskiej oraz obrony twierdz i zdobywania ich
w szczególności w wojnie obecnej.
- 19/Sledzenie postępu nauk zagranicą w zakresie służby saper-
skiej.

Wydział II.

- 1/Zamawianie w GUZA, zakupno we własnym zakresie do wyso-
kości specjalnie wyznaczonej sumy i rozdział broni i
amunicji dla wojsk saperskich.
- 2/Ewidencja i utrzymanie w dobrym stanie broni i amunicji
w oddziałach.
- 3/Zaopatrzenie i rozdział w oddziałach wszelkich narzędzi
maszyn i materiałów dla wojsk saperskich.
- 4/Dostarczenie, rozdział i ewidencja przyborów do robót
fortyfikacyjnych jak: łopaty, kilofy, świdy górnicze itd.
- 5/Zaopatrzenie wszystkich wojsk w techniczny ekwipunek.
/Łopatki, etc./
- 6/Zaopatrzenie wojska na frontach we wszystkie przyrządy
i materiały do umocnień polowych, jak drut kolczasty, śrup-
ki do drutu kolczastego, nożyce, cement, worki etc.
- 7/Współpraca z Instytutem Wojskowo-Technicznym w próbach
i doświadczeniach taktycznego użycia materiałów wybucho-
wych używanych w zakresie inżynierji i Saperów.
- 8/Badanie i opinjowanie oraz regulowanie cen wszelkich
przyborów i materiałów technicznych saperskich.
- 9/Opracowywanie przepisów wyposażenia Wojsk saperskich.
- 10/Przepisy i instrukcje dotyczące gospodarki materiałami
wojsk saperskich.
- 11/Techniczny nadzór nad wytwórniami wojskowymi materiałów
saperskich.
- 12/Opracowywanie budżetu z zakresu działania wydziału II.

- 13/Prowadzenie rachunków oszczędności Sekcji.
- 14/Czuwanie nad przydzielonymi budżetami sumami.
- 15/Statystyka.
- 16/Opracowywanie budżetu i współudział w wyjednywaniu potrzebnych sum dla całkowitego wyekwipowania inżynierskiego i saperckiego.-

**Wydział III.
Inżynierji.**

- 1/Wszelką sprawę dotyczącą zarządów fortyfikacyjnych /w porozumieniu z Dep.VIII.Bud./
- 2/Budowa, konserwacja, wgl. burzenie fortyfikacji oraz urządzeń obronnych we własnym zakresie.
- 3/Likwidacja zbędnych fortyfikacji i zużycie pozostałych materiałów.
- 4/Wszystkie sprawy dotyczące rejonów fortyfikacyjnych.
- 5/Umoocnienie granic Państwa i organizacja ogólnej obrony w zakresie prac fortyfikacyjnych.
- 6/Współpraca w próbach i doświadczeniach na polu sztuki fortyfikacyjnej z Instytutem Wojsk Techn.
- 7/Badanie i doświadczenia wszelkich nowości na polu elektrotechniki, któreby mogły mieć zastosowanie w obronie fortyfikacji stałych i polowych.
- 8/Wszystkie sprawy dotyczące zakładania min w budowlach drogowych i kolejowych.
- 9/Inspekcja fortyfikacji pod względem techn. i taktycznym.
- 10/Opracowywanie przepisów i instrukcji z punktu widzenia technicznego budowy umocnień polowych, twierdz minowania, konserwacji przyborów technicznych.
- 11/Sledzenie postępu nauki i inowacji w kraju i zagranicą z zakresu techniki twierdz i fortyfikacji.
- 12/Historja twierdz i umocnień w szerególności z okresu wojny obecnej.

Kancelarja Sekcji.

Patrz strona ostatnia.

SEKCJA 2. WOJSK ŁĄCZNOŚCI.

- Szef Sekcji Ogólne kierownictwo.
- Pomocnik Czynności podane w przepisach służbowych
- Wydział I. Na podstawie rozkazów ogólno-organizac. Sztabu Ministerstwa:
- 1/Wystawianie i uzupełnianie formacji pelowych i zapasowych wojsk łączności.
 - 2/Dyslokacja wojsk łączności w czasie pokoju i wojny.
 - 3/Ordre de bataille wojsk łączności w czasie pokoju i wojny.
 - 4/Ewidencja stanów wojsk łączności; czuwanie nad nieprzekraczaniem i uzupełnianiem etatów wojsk łączności.
 - 5/Współdziałanie w pracach mobilizacyjnych i demobilizacyjnych wojsk łączności.
 - 6/Opracowywanie projektów organizacji i etatów wojsk i służby łączności.
 - 7/Ewidencja oficerów i urzędników zawodowych, rezerwowych wojsk i służby łączności.
 - 8/Sprawy personalne. Wnioski do Oddziału V. Sztabu Ministerstwa, przydziały i przeniesienia oficerów i urzędników wojsk łączności.
 - 9/Opracowywanie podręczników regulaminów i instrukcji i t.p. dla wojsk i służby łączności.
 - 10/Programy wyszkolenia oficerów, podoficerów i żołnierzy wojsk łączności.
 - 11/Szkoły dla oficerów i podoficerów wojsk i służby łączności.
 - 12/Kierownictwo i Inspekcja wyszkolenia W.Z.
 - 13/Ustalenie nazw i nomenklatury.
 - 14/ Historia Wojsk łączności.
- Wydział II.
- 1/Zapętrzywanie wszystkich rodzajów broni w środki łączności.
 - 2/Zakładanie i prowadzenie warsztatów, wytwórni i składów środków łączności.
 - 3/Regulaminy i instrukcje technicznego obchodzenia się i gospodarki środkami łączności.

- 4/Badania i próby wszelkich nowości z zakresu środków łączności.
- 5/Wydawanie fachowej opinii w sprawach środków łączności.
- 6/Badanie i opinjowanie ofert oraz ustalanie cen aparatów i sprzętu łączności.
- 7/Zakupy sprzętu łączności w granicach określonej kwoty.
- 8/Zamawianie przez GUZA sprzętu łączności.
- 9/Odbiór zastawionego sprzętu.
- 10/Opracowywanie typu sprzętu łączności.
- 11/Ewidencja i inspekcja sprzętu łączn.w składach i oddziałach.
- 12/Czuwanie nad racjonalną gospodarką środkami łączn.we wszystkich wojskach.
- 13/Przygotowywanie mibilizacyjne i demobilizacyjne dotyczące środków łączności.
- 14/Opracowywanie taryf telegraficznych i t.p.
- 15/Opracowywanie budżetu uposażenia wojsk.w środki łączn.
- 16/Prowadzenie rachunkowości w całej Sekcji.
- 17/Statystyka.

Kancelarja Sekcji Patrz strona ostatnia.-

SEKCJA 3.WOJSK KOLEJOWYCH.

Szef Sekcji Ogólne kierownictwo Sekcji.
Pomocnik Szefa Sek. Czynności podane w przepisach służbowych.

Wydział I. Na podstawie rozkazów ogólno-organizacyjnych Sztabu Ministerstwa.

- 1/Fermowanie oddziałów i zakładów W.K.
- 2/Organizowanie pociągów pancernych.
- 3/Dyslokacja oddziałów i zakładów W.K.w czasie pokoju i wojny na podstawie rozkazów Szt.Min.
- 4/Ordre de bataille oddziałów i zakładów W.K.w czasie pokoju i wojny na podstawie danych ze Sztabu Ministerstwa.
- 5/Wykazy zmian stanu liczbowego W.K. na podstawie danych ze Sztabu Ministerstwa.
- 6/Współdział w opracowywaniach mabilizacyjnych i demobilizacyjnych W.K.
- 7/Opracowywanie projektów etatów personalnych oddziałów i zakładów W.K.
- 8/Czuwanie nad nieprzekroczeniem i uzupełnieniem etatów W.K.

w oddziałach i zakładach.

- 9/Prowadzenie ewidencji i skorowidzów czynnych i rezerwowych ofic. W.K.
- 10/Współdziałanie ze Szt. Min w opracowywaniu spraw personalnych W.K. z punktu widzenia mobilizacji i demobilizacji.
- 11/Prowadzenie ewidencji wyszkolonych oficerów i podoficerów ze specjalnych służb W.K.
- 12/Programy wyszkolenia W.K.
- 13/Praktyczne wyszkolenie oddziałów W.K. z punktu widzenia technicznego.
- 14/Szkoły oficerskie i żołnierskie z działy kolejnictwa.
- 15/Bojowe wyszkolenie oficerów i żołnierzy z załogi pociągów pancernych.
- 16/Plany ćwiczeń i ćwiczenia mobilizacyjne W.K.
- 17/Regulaminy przepisy i instrukcje dla W.K.
- 18/Badanie wyszkolenia W.K. w armjach obcych.
- 19/Ustalanie nazw i nomenklatura.
- 20/Historja W.K. a w szczególności z wojny obecnej.

Wydział II.

- 1/Organizowanie i projekty większych robót technicznych W.K. budowy poligonów i linii kolejowych szkolnych.
- 2/Opracowywanie i wydawanie przepisów i instrukcji dotyczących materiałów kolejowych i przyrządów technicznych dla W.K.
- 3/Opracowywanie etatów technicznych.
- 4/Wnioski i starania w sprawie budowy nowych i konserwacji istniejących składów i warsztatów W.K.
- 5/Konstrukcje, próby i doświadczenia wszystkich wynalazków dokonanych na polu kolejnictwa i zastosowania ich dla celów woj. i t.
- 6/Konstrukcje, próby i doświadczenia budowy maszyn i wagonów pancernych.
- 7/Opracowywanie i wydawanie podręczników technicznych, instrukcji i rozkazów z technicznego działy W.K.
- 8/Współdziałanie w Komisjach ubierczych dla W.K.
- 9/Zaopatrzenie rezerw i dostawa na miejsce wszystkich materiałów i przyrządów technicznych dla oddziałów i zakładów W.K.
- 10/Zaopatrzenie i rezerwa całkowitego wyekwipowania i uzbrojenia W.K.

- 11/Zamawianie w GUZA przedmiotów wymienionych ad 9 i ich odbiór.
- 12/Zakupy we własnym zakresie do wysokości określonej sumy.
- 13/Komisja Odbiorcza i wszystkie sprawy z tem związane.
- 14/Badanie, opiniowanie ofert i przedmiotów przed ich zakupem przez GUZA. Ustalanie i regulowanie cen zakupów.
- 15/Ewidencja i utrzymanie w dobrym stanie przedmiotów wymienionych ad 10 i 11 i 12, a znajdujących się w oddziałach i magazynach.
- 16/Wszystkie sprawy dotyczące wewnętrznego urządzenia istniejących warsztatów W.K.
- 17/Przygotowania demobilizacyjne i plany zużycowania materiałów.
- 18/Opracowanie budżetu w zakresie technicznego zaopatrzenia wojsk kolejowych.
- 19/~~Prowadzenie rachunków stałej gospodarki~~ Sekcji W.K.
- 20/Statystyka.

Kancelarja Sekcji.

Patrz strona ostatnia.

SEKCJA 4. WOJSK SAMOCHODOWYCH.

Szef Sekcji

Ogólne kierownictwo.

Pomocnik Szefa Sek.

Czynności podane w przepisach służbowych.

Wydział I.

Na podstawie rozkazów ogólnie-organizacyjnych Sztabu Ministerstwa.

- 1/Formowanie wszelkich oddziałów samochodowych i motocyklowych i uzupełnienie tychże.
- 2/Formowanie oddziałów, samochodów pancernych.
- 3/Formowanie oddziałów czołgów.
- 4/Dyslokacja oddziałów samochodowych w czasie pokoju i wojny na podstawie rozkazów. Sztabu Ministerstwa.
- 5/Ordre de bataille oddziałów samochodowych w czasie pokoju i wojny.
- 6/Wykazy zmian stanu liczebnego wojsk Sam.
- 7/Opracowanie projektów planów mobilizacyjnych i demobilizacyjnych.
- 8/Opracowanie projektów etatów Wojsk Sam.

- 9/Zarządzenia ćwiczenia mobilizacyjne dotyczące Wojsk.Sam.
- 10/Prowadzenie ewidencji oficerów,Urz.majstrów wejakowych i szoferów.
- 11/Prowadzenie ewidencji cywilnych fachowców samochodowych dla celów mobilizacyjnych.
- 12/Współdziałanie ze Szt.Min.w opracowaniu spraw personalnych Wojsk.Sam.
- 13/Programy wyszkolenia Wojsk.Sam.
- 14/Wyszkolenie oficerów i szoferów służby:
 - a/samochodowej.
 - b/motocyklowej.
 - c/samochodów pancernych i czołgów.
- 15/Opracowanie regulaminów i instrukcji dla oddziałów samochodowych,ewidencja literatury samochodowej,biblioteka, czasopismo techn.sam.Kontakt z Inst.Wojskowo-Tech. i Oddziałem III.Naukowo-Szkolnym Szt.Min.
- 16/Historja Wojsk Samochodowych,a w szczególności z wojny obecnej.
- 17/Pestanowienia o ruchu samochodowym w ogólności.Wydawanie dotyczących przepisów i renkaszów.
- 18/Precesy z powodu wypadków samochodowych.
- 19/Komisja Kontrolna /kierownictwo policją samochodową i wszystkie sprawy dotyczące nażużyd/.
- 20/Ewidencja stanu dróg i wnioski w sprawie polepszenia,opracowanie mapy dróg samochodowych.

Wydział II.

- 1/Wnioski,inicjatywa i starania o budowę i konserwację budynków,magazynów i garażów dla oddziałów wojsk samochod.
- 2/Wszystkie sprawy techniczne dotyczące użycia warsztatów regeneracyjnych,garażów i składów oddz.Wojsk.Sam.
- 3/Wszystkie sprawy techniczne dotyczące uzbrojenia samochodów pancernych i czołgów, bez zakupu.
- 4/Próby,doświadczenia i badania wszystkich nowoczesnych zapotrzebowani w dziale samochodowym i pokrewnym.
- 5/Ekspertyza sprawności samochodów,motocykli i czołgów.
- 6/Ekspertyza obrabiarek,urządzeń warsztatowych,materiałów techn.i pędnych.

- 7/Inspekcja oddziałów samochodowych i zakładów pod względem technicznym.
- 8/Nadzór nad technicznym wyposażeniem Wojsk.Sam.
- 9/Opracowanie przepisów,ustaw mobilizacji i rekwizycji materiału samochod.prywatnego na czas wojny,jak i rekwizycji warsztatów i garażów prywatnych.
- 10/Akceptacja z punktu widzenia wojskowego koncesji i subwencjonowanie przedsiębiorstw prywatnych samochodowych.
- 11/zaopatrzenie i rozdział materiału samochodowego,korygowanie zapotrzebowań.-
- 12/Zamawianie materiałów samochodowych GUZA.
- 13/Komisja Odbiorcza i sprawy z nią związane.
- 14/Badanie ofert i ustalanie cen na materiały samochodowe.
- 15/Zbieranie informacji o stanie rynku i przemysłu samochodowego w kraju i zagranicą.
- 16/Ewidencja całego dobytku samochodowego w W.P.,przejęcie zdobycznego materiału samochodowego i dysponowanie takowym.
- 17/Statystyka.
- 18/Ewidencja materiału samochodowego,będącego własnością prywatną,w celach mobilizacji i rekwizycji.
- 19/Opracowywanie i wydawanie przepisów i instrukcji dotyczące gospodarki samochodowej.
- 20/Nadzór nad racjonalną eksploatacją samochodów wojskowych.
- 21/Zestawienie budżetu Wojsk.Sam.
- 22/Przysznawanie kredytów dla poszczególnych oddziałów sam.i otwieranie kredytów dla tychże w oddzielnych Intendenturach wyjednywanie kredytów na zakupy zagraniczne i w kraju.
- 23/Opinjewanie i wydawanie pokryć rachunkowych udzielonych przez Dep.Gosp.M.S.Wojsk.na wydatki poczynione przez poszczególne oddziały Wojsk.Sam.
- 24/Opracowanie księgowości technicznej.
- 25/CZuwanie i troska nad całokształtem gospodarki Wojsk.Sam.

Kancelarja Sekcji.

Patrz strona ostatnia.-

DEPARTAMENT III ZEGŁUGI POWIETRZNEJ

Szef Departamentu Ogólne kierownictwo Departamentu
Pomocnik Szefa Dep. Czynności podane w przepisach służbowych.
Kancelarja Departamentu. Patrz strona ostatnia.

Sekoja I Organizacyjna.

Szef Sekoji Ogólne kierownictwo Sekoji
Wydział I Na podstawie rozkazów ogólnie organizacyjnych

Sztabem Ministerstwa:

- 1/ organizacja lotnictwa i ORDRE de BATAILLE Wojsk napowietrznych w pokoju i czasie wojny.
- 2/ Opracowanie przepisów służbowych i instrukcji dla wojsk i Służb lotniczych.
- 3/ Ustalenie metod wykorzystania jednostek Wojsk Lotniczych
- 4/ Formowanie nowych jednostek
- 5/ Dyslokacja Wojsk i zakładów lotniczych w czasie pokoju i kadr uzupełniających w czasie wojny i organizacja lotnisk.
- 6/ Współdziałanie w opracowaniu projektów, etatów wojsk i Służb Lotniczych / personalnych i materialnych /.
- 7/ Kwestje międzynarodowe lotnictwa.
- 8/ Organizacja Wojskowej Służby meteorologicznej.
- 9/ Sprawy prasowe i informac.
- 10/ Bwidencja personelu Wojsk Lotniczych.
- 11/ Rekrutowanie i przydział personelu latającego i nielatającego.
- 12/ Współdziałanie ze Sztabem Ministerstwa w opracowaniu spraw mobilizacyjnych i demobilizacyjnych.
- 13/ Sprawy personalne mechaników i robotników cywilnych zajętych w warsztatach.
- 14/ Przydziałów, przeniesień, awansów i odznaczeń.

Wydział II
Wyszkolenia

- 1/ Studja nad organizacją szkół i ich funkcjonowaniem
- 2/ Opracowanie programów i regulaminów.
- 3/ Badanie stanu wyszkolenia uczniów szkół lotniczych.
- 4/ Egzaminowanie kandydatów zgłaszających się do służby w lotnictwie.
- 5/ Kwestje techniczne materiałów specjalnie szkolnych.

Kancelarja Sekoju

Patrz strona ostatnia.

Sekoja 2 Zaopatrzenia.

Szef Sek.

Ogólne kierownictwo.

Wydział i Budżetowy -
Gospodarczy.

- 1/ Opracowanie i ewidencja budżetu lotnictwa
- 2/ Kontrola nad wykonaniem przyznanego budżetu z punktu widzenia finansowego.
- 3/ Sprawdzanie rachunkowości materialnej i finansowej.
- 4/ Korespondencja sprawy kasowe, i prowadzenie ksiąg regulaminowych. Wpływy do kasy i wypływy, ich kontrola.

Wydział II
Zaopatrywania

- 1/ Zaopatrywanie lotnictwa w materiały techniczne. ^{iaeronauty}
- 2/ Zakupy w kraju i zagranicą we własnym zakresie do wysokości specjalnie określonej sumy.
- 3/ Przechowywanie, ewidencja i podział materiału lotniczego.
- 4/ Przewóz materiału.
- 5/ Zamówienia w G.U.Z.A.
- 6/ Ogólne kierownictwo Centralnych Składów Lotniczych i ich kontrola.
- 7/ Sprawy odbiorcze materiałów technicznych.

Wydział III
Techniczn.

- 1/ Studja nad wszystkimi sprawami technicznymi odnoszącymi się do lotnictwa oraz dotyczący doświadczenia / Nowe aparaty, wynalaski, udoskonalenia, zainy, lotnictwo zagranicą /
- 2/ Nomenklatura i terminologia materiału technicznego. Przygotowanie rozkazów i instrukcji odno-

szących się do użytku materiału z punktu widzenia technicznego .

- 3/ Warunki techniczne przyjęcia aeroplanów, motorów i całego materiału.
- 4/ Kontrola techniczna fabryk i warsztatów lotniczych.

Kancelarja Sekcji

Patrz strona ostatnia.

Sekcja 3 A e r o n a u t y k i .

Szef Sekcji

Ogólne kierownictwo

Pomoconik.

Czynności podane w przepisach służbowych

Wydział I.

- 1/ Formowanie, organizacja, dyslokacja, ORDRE de BATAILLE Wojsk i Służb Aeronautycznych, Mobilizacja i demobilizacja aeronautyki. Sprawy personalne, ewidencja specjalistów. Ewidencja aeronautyki cywilnej i międzynarodowej.
- 2/ Organizacja wyzkolenia, instrukcje i regulaminy, łączność aeronautyki międzynarodowej.

Wydział II

Tech.n.gospodarczy.

- 1/ Wszelkie badania techniczne w zakresie aeronautyki opiniowanie ofert, ustalenie terminologii specjalnej, kontrola stanu technicznego Wojsk i Służb Aeronautycznych.
- 2/ Zestawienie potrzeb w zakresie technicznego zapotrzebowania aeronautyki, nadzór nad mieniem i kontrola ewidencja i podział mienia.
- 3/ Prowadzenie wszelkiej rachunkowości Wojsk i Służb aeronautycznych, udział w opracowaniach budżetu.
- 4/ Tworzenie komisji odbiorczych, celem obejawniania mienia dla aeronautyki.
- 5/ Uogólny nadzór nad zakładami aeronautycznymi.

Kancelarja Sekcji.

Patrz strona ostatnia.

DEPARTAMENT IV KONI.

Szef Depart. Ogólne kierownictwo Departamentu.
Pomoćnik Szefa Czynności podane w przepisach służbowych
Departamentu. Patrz stron. ostatnia.
Kancelarja D-tu

SEKCJA I REMONTU.

Szef Sekcji Ogólne kierownictwo Sekcji.
Wydział I. 1/Organizacja komisji remontowych dla zakupu
 koni i organów ewidenc.
 2/Prowadzenie statystyki koni zdolnych do
 służby wojskowej.
 3/Ewidencja koni podlegających mobilizacji na
 wypadek wojny.
 4/Plan mobilizacji i demobilizacji koni/na
 przesłanie wytycznych Oddz. I./
 5/Opracowywanie przepisów i instrukcji doty-
 czących rejestracji i mobilizacji koni/na
 podstawie wytycznych Oddz. I./
 6/Prowadzenie ewidencji oficerów i urzędników
 remontu.
 7/Zagadnienia demobilizacyjne i zużycie mater-
 jału końskiego /w porozumieniu z Sekcją
 jazdy./
 8/Przepisy wynagrodzenia za konie, wozy i
 uprzęż zajęte dla wojska .
 9/Wypożyczanie, powoływanie z powrotem i ewi-
 dencja wypożyczonych koni.
 10/Przepisy wynagradzania za wypożyczone konie
 i czuwanie nad stanem wypożyczonych koni.
 11/Opracowywanie i wydawanie przepisów i rozpo-
 rządzeń, dotyczących utrzymania i wyżywienia
 koni w oddziałach oraz koni wypożyczonych.
 12/Statystyka.

Wydział II.
Zakup i
Hodowla.

1/Współdziałanie przy ustalaniu kierunku hodowli
koni oraz czuwanie nad hodowlą koni, odpo-

- wiednio do potrzeb armji, kontakt z Min. Roln., z Centraln. Tow. Roln. i Gł. Zarz. Stadnin Państw.
- 2/ Współdziałal przy opracowywaniu projektów i instrukcji hodowli koni/z Min. Roln./
 - 3/ Organizacja i kierownictwo centr-zapasów koni /hodowla zrabiał/.
 - 4/ Zakupno, ewidencja i rozdział koni dla całej armji.
 - 5/ Opracowywanie wszelkich zarządzeń i instrukcji dotyczących zakupu koni.
 - 6/ Sprzedaż nieużytecznych koni w wojsku, dla prywatnego użytku dotycz. przepisy i instrukcje.
 - 7/ Wszystkie sprawy odnoszące się do sprzedaży i wywozu koni zagranicę z punktu widzenia wojskowego /w porozumieniu z Min. Roln./
 - 8/ Opracowywania budżetu i udział w wyjednaniu potrzebnych sum.
 - 9/ Prowadzenie rachunków i gospodarki całej Sekcji
 - 10/ Czuwanie nad przydzielanymi sumami.

Kancelarja
Sekcji.

Patrz stron. ostatnia.

Sekcja 2. Weterynaryjna.

Szef Sekcji
Pomoćnik
Wydział I.

Ogólne kierownictwo Sekcji.
Czynności podane w przepisach służbowych.

Na podstawie ogólnie organizacyjnych rozkazów Sztabu Ministerstwa

- a/Organizacja wojskowych zakładów weterynaryjnych, ich mobilizacja i demobilizacja .
- b/Ewidencja stanu służby weterynaryjnej czynnej i rezerwowej/wyższej i niższej/.
- c/Organizacja służby Weterynaryjnej w Dowództwach i Oddziałach wojskowych.
- d/Projekty statów służby weterynaryjnej.
- e/Projekty mobilizacji i demobilizacji lekarzy weterynaryjnych i niższej służby weterynaryjnej/ majstraypodkuwacze koni i sanitariusze wet./

- 2/Wnioski do Oddziału V. Sztabu Ministerstwa w sprawie nominacji i awansów oficerów i urzędników służby wet.
- 3/Sprawy przydziałów i przeniesień oficerów, urzędników i niższej służby wet.
- 4/Programy wyszkolenia służby wet.
- 5/Opracowywanie regulaminów, instrukcji i przepisów dla służby weterynaryjnej wyższej i niższej
- 6/Szkoły kucia koni.
- 7/Kursy dla sanitariuszów weterynaryjnych.
- 8/Wykłady hippologii w szkołach oficerskich.
- 9/Wykłady z higieny zwierząt w Oddziałach.
- 10/Opracowywanie podręczników, broszur i tablic z zakresu weterynarii, do użytku służby weterynaryjnej, szkół oficerskich i oddziałów wojskowych.

Oddział II
Szpitalnictwa

- 1/Szpitale okręgowe, frontowe, dywizyjne i ruchome.
- 2/Walka z chorobami zakaźnymi.
- 3/Szczepienia djagnostyczne, ochronne i lecznicze.
- 4/Instytuty i laboratorja serologiczno-bakterjologiczne. Badanie krwi na nosaciznę. Badania mikroskopowe.
- 5/Dezynfekcja urządzeń, budynków i wagonów.
- 6/Hygiene paszy.
- 7/Nadzór sanitarno-weterynaryjny nad rzeźniami wojskowymi.
- 8/Kontrola produktów zwierzęcych, dostarczanych na potrzebę Armji.
- 9/Utylizacja trupów.
- 10/Nadzór sanitarno-weterynaryjny nad psami wojskowymi.
- 11/Wszystkie prace regulujące i normujące rozkazodawstwo, dotycząca służby weterynaryjnej w szpitalach i oddziałach.
- 12/Kontrola służby weterynaryjnej i pielęgnacja koni w Armji.
- 13/Statystyka weterynaryjna.

Wydział III.
Zaopatrzenia.

- 1/Zaopatrywanie szpitali i wojska w środki lecznicze i opatrunkowe, instrumenty chirurgiczne, przyrządy apteczne, utensylja i odczynniki laboratoryjne.
- 2/Badanie ofert i regulowanie cen środków leczniczych, narzędzi chirurgicznych i t. p.
- 3/Zakupy we własnym zakresie do wysokości specjalnie określonej sumy na cele leczniczo-weterynaryjne.
- 4/Zamówienia w G. H. Z. A.
- 5/Kierownictwo Centralnej Wet. Składnicy Aptecznej.
- 6/Organizacja Składnic Wet. Aptecznych w D. O. G. i na froncie.
- 7/Laboratorja farmaceutyczne przy Składnicach Aptecznych/wyrób iniekcji podskórnych, pastylek i t. p./
- 8/Kontrola nad zużyciem leków i nad inwentarzem/narzędzi i przyrządów/weterynaryjnych.
- 9/Komisje odbiorcze i wszystkie sprawy z tym związane.
- 10/Badanie i zatwierdzenie rachunków z D. O. G. pod względem rzeczowym.
- 11/Opracowywanie budżetu i współudział przy wyjednywaniu sum na zaopatrzenie weterynaryjne Armji.
- 12/Rachunkowość.

Kancelarja.

Patrz stron. ostatnia.

DEPARTAMENT V UZBROJENIA

Szef Departamentu

Ogólne kierownictwo Dep.

I-szy zastępca

Ogólne kierownictwo pracami Sekcji:

Org. Insp. Sekcji Zaopatr./kwestje Org. Mob. Zaopatr.
i Insp. Techn.

II zastępca

Ogólne kierownictwo Sekcjami: Broni, amunicji i chemii
nej / wogóle sprawami natury technicznej, prowadzenie
fabryk, wytwórni, warsztatów/.

Biuro Techn.

- 1/ Szkice istniejących maszyn, przyrządów i narzędzi.
- 2/ Opracowanie projektów tych ostatnich jak również broni
i amunicji i t.p. według szkiców lub wskazówek odnośnych
Sekcji.
- 3/ Wykonywanie projektów warsztatów lub zmian dokonywanych
w nich.

Wydział surowców.

- 4/ Pomoc w zbieraniu wszelkiego materiału rysunkowego za-
pomocą zdejmowania kopji, bądź też fotografii.
- 1/ Opracowywanie technicznych warunków surowców, potrzeb -
nych do wyrobu broni, amunicji i materiałów wybuchowych.
- 2/ Przeprowadzenie technicznych kalkulacji.
- 3/ Rozdział zamówień na poszczególne wytwórnie.
- 4/ Zaopatrywanie wytwórni w potrzebne materiały do wyrobu
surowców i półfabrykatów.
- 5/ Rozdział wyprodukowanych surowców na poszczególne skła-
dy i wytwórnie broni amunicji i nat. wybuch.

Kancelarja Dep-tu.

1/ Patrz strona ostatnia

2/ Biblioteka

Sekcja i Organ - Inspekc.

Szef Sekcji

Ogólne Kierownictwo Sekcji.

Wydział I.

Na podstawie ogólnych dyrektyw oddziału I Szt.M.

Mob.- Org.

- 1/ Opracowanie organizacji i projektów etatów zakładów i od-
działów służby uzbrojenia.
- 2/ Opracowanie instrukcji i przepisów służbowych / w poro-
zumeniu z poszczególnymi Sekcjami Techn. Dep-tu/

- 3/ Plany mobilizacji instytucji i zakładów służby uzbrojenia
- 4/ Plany mobilizacyjne fabryk broni, amunicji i materiałów wybuchowych.
- 5/ Staty uzbrojenia.
- 6/ Zestawienie ilości broni potrzebnej podług planów mobilizacji i org.

Wydział II
Personalny.

- 1/ Ewidencja personelu służby uzbrojenia
- 2/ „ „ sił technicznych i fachowych, znajdujących się w oddziałach w kraju i na froncie.
- 3/ Wnioski przydziałów, przeniesień, nominacji, przyjęcia do W.P. oficerów i urzędników wojsk. służby uzbrojenia.
- 4/ Mianowania przydziały i przeniesienia majstrów ruszni - karaskich, puszkaraskich i pyrotechnicznych.
- 5/ Ewidencja personelu szkół puszkaraskich, rusznikarskich i pyrotechnicznych oraz załatwianie spraw związanych z kompletowaniem tychże szkół.
- 6/ Personalja rezerwy służby uzbrojenia.
- 7/ Ewidencja sił fachowych w fabrykach.

Wydział III
Artylerji

- 1/ Inspekcja i kontrola wytwórni wojskowych, wyrabiających sprzęt artyleryjski, oraz oddzielnych warsztatów reperacyjnych jak w kraju tak i w pasie przyfrontowym.
- 2/ Inspekcja i kontrola sprzętu artyleryjskiego w oddziałach instytucjach i składach w kraju i w pasie przyfrontowym.
- 3/ Ogólne przepisy konserwacji i obchodzenia się ze sprzętem artyleryjskim / w porozumieniu z oddziałem Sekcją Techniczną /
- 4/ Zakładanie i prowadzenie szkół i kursów specjalnych technicznych w zakresie kompetencji Dep. Uzbrojenia jak np.
 - a/ oficerów Inżynierji Artyleryjskiej
 - b/ „ „ Artylerji Technicznej
 - c/ szrojniistrzów - puszkarzy
 - d/ majstrów - puszkarzy
- 5/ Inicjatywa i prace przygotowawcze z punktu widzenia technicznego w sprawach przebrojenia artylerji, oraz w sprawach urzędów zakładów i wytwórni artyleryjskich.

Wydział IV
Broni

- 1/ Inspekcja i kontrola wytwórni wojskowych, wyrabiających broń ręczną i maszynową, oraz oddzielnych warsztatów ręcznej i maszynowej.

tatów reperacyjnych w kraju i pasie przyfrontowym

- 2/ Inspekcja i kontrola broni ręcznej i maszynowej w składach oddziałach w kraju i pasie przyfrontowym
- 3/ Ogólne przepisy konserwacji i obchodzenia się z bronią ręczną i maszynową / w porozumieniu z odnośną Sekcją Techniczną /
- 4/ Zakładanie i prowadzenie szkół i kursów specjalnych technicznych w zakresie kompetencji Dep-tu Uzbrojenia jak np:
 - a/ oficerów technicz. broni ręcznej maszynowej
 - b/ zbrojmistrzów - rusznikarzy
 - c/ majstrów - rusznikarzy
- 5/ Inicjatywa i prace przygotowawcze z punktu widzenia technicznego w sprawach przezbrojenia w broń ręczną i maszynową oraz w sprawach odnośnych zakładów i wytwórni.

Wydział V Chemiczno Pyrotechn.

- 1/ Inspekcja i kontrola wytwórni wojakowych, wyrabiających amunicję i materiały wybuchowe oraz odnośnych warsztatów w kraju i pasie przyfrontowym.
- 2/ Inspekcja i kontrola amunicji i środków wybuchowych w składach, oddziałach w kraju i pasie przyfrontowym.
- 3/ Ogólne przepisy konserwacji i obchodzenia się z amunicją i materiałami wybuchowymi / w porozumieniu z odnośną Sekcją Techniczną
- 4/ Zakładanie i prowadzenie szkół i kursów specjalnych technicznych w zakresie kompetencji Dep. Uzbrojenia jak np.
 - a/ oficerów - pyrotechników
 - b/ zbrojmistrzów - pyrotechników
 - c/ majstrów - pyrotechników
- 5/ Inicjatywa i prace przygotowawcze z punktu widzenia technicznego w sprawach wprowadzenia nowych rodzajów środków wybuchowych i amunicji, oraz w sprawach urządzeń odnośnych zakładów i wytwórni.

Referat Statystyczny

- 1/ Skupianie całej działalności Departamentu poglądowo w cyfrach, celem objęcia całokształtu pracy poszczególnych Sekcji.

2/ Zestawienia i statystyczne dane.

Kancelarja Sekcji

Patrz strona ostatnia.

SEKCJA 2 ZAOPATRYWAN

Szef Sekcji.

Ogólne kierownictwo Sekcji.

- 1/ Podział pomiędzy składy państwowe i okręgowe broni palnej i białej, amunicji działowej i karabinowej, wozów amunicyjnych, przyrządów optycznych i smarów otrzymywanych z zagranicy, z fabryk i warsztatów.
- 2/ Prowadzenie ewidencji wyżej wspomnianych przedmiotów z podziałem na poszczególne składy.
- 3/ Zestawienia potrzebne broni dla uzbrojenia armji, co do ilości i systemu broni, na zasadzie etatów i zarządzeń oddziału I.
- 4/ Kontrola ilościowa broni i amunicji, wysłanej z zagranicy z fabryk i warsztatów a otrzymanej przez składy.
- 5/ Wydawanie nakazów na broń i amunicję do poszczególnych składów odbiorcom osobiście zgłaszującym się od oddziałów i składów okręgowych.
- 6/ Wydawanie rozkazów do poszczególnych składów o wysłanie broni i amunicji do oddziałów i składów frontowych na zapotrzebowania Naczelnego Dowództwa.
- 7/ Podział i ewidencja broni sepsutej i amunicji nie kompletnej pomiędzy składy, otrzymywanej z frontu.
- 8/ Ewidencja prochów, materiałów wybuchowych, masek gazowych, metali i innych materiałów, nie należących do Sekcji, lecz znajdujących się na przechowaniu w składach.
- 9/ Ewidencja broni i amunicji w oddziałach, pozostających na terenie D.O. Genów.
- 10/ Opracowywanie preliminarza budżetu w zakresie działalności Sekcji.
- 11/ Kierownictwo sprawami personalnymi i lokalnymi składów.

Wydział I
Armat, miotaczy
bomb i min wozów
amunicyjnych
wozków do K.M. i
wózków optycz.

- 1/ Ewidencja wspomnianych przedmiotów w poszczególnych składach państwowych.
- 2/ Wydawanie nakazów zgłaszającym się odbiorcom.
- 3/ Zarządzenia wysyłania na fronty.
- 4/ Kontrola odbioru w składach i oddziałach.

Wydział II.
Broni ręcznej,
palnej, białej i
K.M.

- 1/ Ewidencja broni stosownie do poszczególnych składów państwowych:
 - a/ oddzielnie zdatnej do użytku i
 - b/ oddzielnie popsutej
- 2/ Wydawanie nakazów zgłaszającym się odbiorcom
- 3/ Zarządzenia wysyłania na fronty
- 4/ Kontrola odbioru w składach i oddziałach.

Wydział III
Amunycji działowej
i karabinowej i środków
wybuchowych.

- 1/ Ewidencja amunycji i środków wybuchowych stosownie do poszczególnych składów:
 - a/ oddzielnie zdatnej do użytku i
 - b/ oddzielnie niekompletnej
- 2/ Wydawanie nakazów zgłaszającym się odbiorcom.
- 3/ Zarządzenia wysyłania na fronty.
- 4/ Kontrola odbioru w składach i oddziałach.

Wydział IV
Smarów, narzędzi
i surowców.

- 1/ Ewidencja w składach smarów, narzędzi i surowców.
- 2/ Wydawanie nakazów zgłaszającym się odbiorcom.
- 3/ Zarządzenia wysyłania na fronty.
- 4/ Kontrola odbioru w składach i oddziałach.
- 5/ Kontrola zapotrzebowań, aby nie przekraczały norm.
- 6/ Ewidencja materiałów nie należących do Sekcji jak to: maszek gazowych i innych przedmiotów ośnawco znajdujących się w składach.
- 7/ Kontrola i ewidencja transportów zagranicznych.
- 8/ Zestawienie materiałów otrzymywanych z zagranicy.

Wydział V
Ewidencyjny.

- 1/ Ewidencja wszelkiej broni i amunycji w składach okręgowych.
- 2/ Zarząd nad wydawaniem z tych skład.
- 3/ Ewidencja broni i amunycji w oddziałach i instytucjach pozostających na terenie D.O.Genu.
- 4/ Zestawianie wykazów codziennych broni i amunycji

znajdującej się we wszystkich składach.

- 5/ Zestawianie wykazów dwugydnioowych broni i amunicji znajdujące się w państwie.

Kancelarja Sekoiji.

Patrz strona ostatnia.

SEKCJA 3 BRONI

Ogólne kierownictwo Sekoiji

- 1/ Przygotowanie i zapewnienie wszelkiego rodzaju przedmiotów uzbrojenia.
- 2/ Ilościowe zestawienie zapotrzebowań na podstawie danych organizacyjnych i strategicznych.
- 3/ Zestawienie preliminarza budżetowego i prowadzenie ewidencji wydatków.
- 4/ Rozdział zapotrzebowania poszczególnych przedmiotów uzbrojenia i półwyrobów na zamówienia w kraju i zagranicą.
- 5/ Rozdział zamówień krajowych między wytwórnie prywatne i wojskowe.
- 6/ Rejestracja fabryk w zakresie wyrobu przedmiotów uzbrojenia, ich urządzeń technicznych i sił fachowych. Plany mobilizacji tych fabryk.
- 7/ Organizacja i kierownictwo w zakresie swej działalności wytwórczymi i warsztatami wojsk.

Wydział I.	Armat i motaczów min, bomb i granatów.
Wydział II.	K.M. i broni palnej ręcznej
Referat III.	Przyrządów optycznych i pomocniczych.
Referat IV.	Wozów specjalnych.
Referat V.	Broni palnej

załatwiają następujące sprawy każdy w swoim zakresie.

- 1/ Zbieranie kompletowanie i przechowywanie całkowitego materiału technicznego przedmiotów uzbrojenia w swoim zakresie, tak wzorów używanych W.P. jak i obcych.
- 2/ Opracowanie szczegółowych danych w postaci rysunków, warunków technicznych i tp. niezbędnych do wykonania przedmiotów uzbrojenia.

- 3/ Opracowanie tablic strzelniczych, przepisów i instrukcji do użytkowania obnodzenia się, utrzymywania w porządku, przechowywania, oraz dokonywania napraw tych przedmiotów.
- 4/ Opracowanie ulepszeń w istniejących typach i wydawanie opiji o nadesłanych projektach.
- 5/ Przeprowadzania prób i doświadczeń nad poszczególnymi typami przedmiotów uzbrojenia oraz ich częściami składowymi.
- 6/ Obliczanie zapotrzebowań na materiały do wyrobu przedmiotów pod względem ilościowym i jakościowym.

Wydział VI.

Wytwórni i warsztatów wojsk.

- 1/ Projektowanie warsztatów i wytwórni wojskowych w zakresie działalności Sekcji: ogólne szkice projektów budowlanych komunikacyjnych i prawnych, szczegółowe projekty urządzeń technicznych, obliczanie kosztorysów ich, plany produkcji itp.
- 2/ Realizacja: uzyskanie zatwierdzenia projektów i kredytów na nie, przekazanie wykonania budowy właściwym instytucjom, powołanie drogą konkursu firm do wykonania urządzeń wewnętrznych prowadzenie kontroli wykonania.
- 3/ Uruchomienie: sprawy personalne i robotnicze, zapewnienie surowców, pół wyrobów, środków pędnych, narzędzi i sprawdzianów.
- 4/ Nadzór techniczny i kontrola produkcji.
- 5/ Bwidencja i statystyka.
- 6/ Opracowanie planów mobilizacyjnych.

Kancelarja Sekcji.

Patrz strona ostatnia.

Szef Sekcji.

Ogólne kierownictwo

- 1/ Przygotowanie i zapewnienie wszelkiego rodzaju potrzebnej amunicji.
- 2/ Ilościowe zestawienie zapotrzebowań na podstawie danych organizacyjnych i strategicznych.
- 3/ Zestawienie preliminarza budżetowego i prowadzenie ewidencji wydatków.
- 4/ Rozdział zapotrzebowań poszczególnych gatunków amunicji i półwyrobów na zamówienia zewnątrz i wewnątrz kraju.
- 5/ Rozdział zamówień krajowych na wytwórnie prywatne i wojskowe.
- 6/ Registracja fabryk, urzędzeń fachowych i sił. Plany mobilizacji przemysłu.

Wydział I. Amunicji Artyleryjskiej

Wydział II Amunicji Piechoty

Wydział III Bomb i granatów ręcznych.

do wymienionych Wydziałów należą następujące sprawy:

wy:

- 1/ Projektowanie amunicji. Obliczenia techn. Sporządzenie rysunków konstrukcyjnych, amunicji, sprawdzianów, specjalnych przyrządów i narzędzi. Ulepszenia i udoskonalenia amunicji. Zbieranie i przechowywanie rysunków, danych technicznych, opisów amunicji innych państw.
- 2/ Dokonywanie prób i doświadczeń nad poszczególnymi typami amunicji i jej częściami oraz ustalenie takowych
- 3/ Opracowanie zapotrzebowań do wyrobu amunicji pod względem ilościowym i jakościowym.
- 4/ Opracowanie warunków technicznych wyrobów gotowej amunicji i jej części składowych.

Wydział IV
Wytwórnie.

- 1/ Organizacja wytwórni wojskowych
- 2/ Projektowanie warsztatów i wytwórni / sprawy budowlane, komunikacyjne, prawne, urządzenia techniczne, obliczenia kosztów i t.d./

- 3/ Realizacja projektów. Uzyskanie zatwierdzenia projektów, uzyskanie kredytu, oddanie budowy do wykonania, prowadzenie kontroli nad wykonaniem.
- 4/ Uruchomienie. Sprawy personalne i robotnicze: zapewnienie surowców, półwyrobów, środków pędnych, materiałów i narzędzi.
- 5/ Techniczne kierownictwo warsztatami i wytwórniami. Instrukcje i przepisy techn./ obchodzenia się, sposobów wyrobu, uzbrajania amunicji.
- 6/ Kontrola produkcji.
- 7/ Ewidencja i statystyka.

Kancelarja Sekcji.

SEKCJA 5 CHEMICZNA

Szef Sekcji

Ogólne kierownictwo

- 1/ Sprawy wyrobu prochu i materiałów wybuchowych, detonatorów, materiałów pyrotechnicznych, sprawy walki gazowej i obrony przeciw gazowej, oraz wszelkich materiałów pomocniczych.
- 2/ Stałe badanie amunicji po składach artyleryjskich i nadzór nad ich bezpieczeństwem.
- 3/ Chemiczne wypróżnianie posisków niezdalnych do użytku zarówno wybuchowych jak i gazowych i wykorzystanie ich zawartości.
- 4/ Zarząd laboratorjami chemicznymi, do badań wszelkiego rodzaju materiałów potrzebnych dla M.S. Wojsk.
- 5/ Organizacja rządowych wytwórni chemicznych i nadzór naukowo - techniczny nad nimi, jak również i nad chemicznymi zakładami prywatnymi pracującymi dla M.S.W.
- 6/ Współpraca przy opracowywaniu regulaminów.
- 7/ Współpraca przy opracowywaniu regulaminów, w zakresie Sekcji Chemicznej.
- 8/ badanie zmierzające do ulepszenia metod pracy w odpowiednich wytwórniach i zastosowanie wynalazków z dziedziny chemii do celów wojskowych.

Wydział I
/ materiały wybuchowe /

- 1/ Nadzór naukowo-techniczny nad wytwórniami prochów i materiałów wybuchowych, rządowymi i prywatnymi.
- 2/ Swidencja fabryk chemicznych, wytwarzających materiały dla celów wojskowych / surowce, półfabrykaty do dalszej przeróbki na materiały wybuchowe, / oraz sił techn.
- 3/ Zarząd i prowadzenie rządowych wytwórni i przetwórni materiałów wybuchowych.
- 4/ Współdziałanie w opracowaniu odpowiednich przepisów odbiorczych i instrukcji.

Wydział II
/ gazów i anti-gazów /.

- 1/ Badanie i unieszkodliwienie zdobyczonej amunicji gazowej.
- 2/ Badanie przygotowane do uruchomienia wytwórni gazów i antigazów / masek /
- 3/ Obrona przed gazami.
- 4/ Zaopatrzenie armji w przybory przeciw gazowe, maski itp.
- 5/ Badania masek i pochłaniaczy.
- 6/ Naprawianie uszkodzonego materiału.
- 7/ Współdziałanie w opracowaniu odpowiednich instrukcji i przepisów dla armji / sposób używania i zastosowania masek i t.d./

Wydział III
/ Pyrotechni /.

- 1/ Kontrola magazynów artyleryjskich, składów materiałów wybuch.
- 2/ Badania amunicji.
- 3/ Wyróżnianie chemiczne amunicji wybuchowej.
- 4/ Współpraca z Sekcją amunicji przy napełnianiu pocisków, granatów ręcznych i min.
- 5/ Nadzór nad wyrobem detonatorów, lontów, materiałów świetlnych i zapalających.
- 6/ Inicjatywa i współdziałanie przy opracowaniu instrukcji w sprawie magazynowania i przechowywania amunicji w składach artyleryjskich.

Wydział IV
/ Naukowo doświadczalny /

- 1/ Badania i rozbiory chemiczno - techn.materiałów potrzebnych do wyrobu amunicji, materiałów budowlanych, pędnych, metali i ich stopów i innych materiałów pomocniczych.
- 2/ Sprawdzanie metod fabrykacji poszczególnych materiałów.
- 3/ Badania chemiczne - techn.we współdziałaniu z innymi Sekcjami D-tu.

Wydział V
/ Wytwórnice /

- 1/ Projektowanie warsztatów i wytwórni / sprawy budowlane, urządzenia techn.kom.obliczanie kosztów, sprawy prawne i t.p. /
- 2/ Uzyskanie zatwierdzenia projektów, uzyskanie kredytu oddanie budowy i urządzeń wewn.do wykonania i prowadzenia kontroli nad wykonaniem.
- 3/ Zapewnienie surowców i środków pędnych, półfabrykatów i narzędzi.
- 4/ Kontrola produkcji.
- 5/ Statystyka.

Kancelaria Sekcji.

Patrz strona ostatnia.

INSPEKCYJA ODBIORCZA

Szef Inspekcji.

Ogólne kierownictwo.

- 1/ Organizacja odbioru wszystkich materiałów artyleryjskich, broni, amunicji i innych przedmiotów wyrabianych lub zakupionych dla armji w fabrykach rządowych lub prywatnych w kraju lub zagranicą.
- 2/ Opracowywanie wszelkich technicznych warunków wspólnie z zainteresowanymi sekcjami.
- 3/ Opracowywanie wszelkich technicznych warunków przyjęcia zamówionych przedmiotów.
- 4/ Przechowywanie wzorów, sprawdzianów, modeli i niezbędnych do kontrolowania sprawdzianów używanych w fabrykach.
- 5/ Delegowanie inspekcyjnych odbiorców specjalistów do fabryk w celu kontrolowania wyrobu.
- 6/ Przyjmowanie wszelkich przedmiotów zamówień artyleryjskich przez inspekcyjnych odbiorców według warunków technicznych i wskazówek dołączonych do kontraktów.
- 7/ Uprzedzenia administracji fabrycznej o niedopuszczeniu zastosowania sposobu fabrykacji działającego ujemnie na jakość wyrobu.
- 8/ Zarządzenie powtórnych prób i analiz materiałów w wypadkach jeżeli przedstawione przez fabrykę próby i analizy wzbudzają pewne wątpliwości.
- 9/ Komunikowanie dyrekcji fabrycznej własnych spostrzeżeń, zmierzających do ulepszenia fabrykacji danego przedmiotu.
- 10/ Delegowanie do Komisji Odbiorczej swego przedstawiciela, jeżeli podczas fabrykacji danego przedmiotu, nie było technicznego nadzoru ze strony Sekcji Odbiorczej.

WYDZIAŁ HANDL. BUDŻET.

- 1/ Opracowywanie, zawieranie, przechowywanie i segregowanie kontraktów i umów.
- 2/ Porada prawna w sprawach Dep. i podległych instytucji.
- 3/ Zasięganie i udzielanie informacji o stanie rynku handlowego w kraju i zagranicą.
- 4/ Opracowywanie wszelkich projektów, dekretów rozkazów i rozporządzeń, mających charakter prawno-finansowy / w zakresie D-tu /
- 5/ Kalkulacja cen jednostkowych na przedmioty zakupione w kraju i zagranicą
- 6/ Uczestniczenie z ramienia Dep. we wszelkich komisjach likwidacyjnych, ewentualnie przy przetargach podczas sprzedaży uznanego za nieużyteczny majątku artyleryjskiego.
- 7/ Opracowanie budżetu D tu i instytucji podległych.
- 8/ Ewidencja wydatków D tu i instytucji podległych.
- 9/ Kontrola wydatków co do nieprzekraczalności pozycji budżetu.
- 10/ Sporządzanie zapotrzebowań pieniężnych i zestawianie planu wydatków.
- 11/ Sporządzanie bilansów miesięcznych i rocznych.
- 12/ Sprawdzanie przedkładanych do uregulowania rachunków.
- 13/ Sprawy saliczek i dotyczącą rachunkowość.

DEPARTAMENT VI. SANITARNY.

Szef Departamentu. Ogólne kierownictwo.
Pomocnik Szefa Dep-tu. Czynności wedł.wskazówek Szefa Dep-tu.
Dep-tu.
Inspektor. Czynności podane w przepisach służbowych
Kancelarja Dep-tu. Patrz stronica ostatnia.

SEKCOJA I. ORGANIZACYJNA.

Szef Sekcji. Ogólne kierownictwo Sekcji.
Wydział I. Na podstawie rozkazów ogólno-organizacyj-
nych Sztabu Ministerstwa.

- 1/ Organizacja wojskowych zakładów sanitarnych w kraju /szpitale okręgowe wojskowe, sezonowe, epidemiczne/ i opracowanie etatów dla nich.
- 2/ Organizacja zakładów sanitarnych polowych /szpitale polowe, czołówki chirurgiczne, odwieszalnie, pralnie polowe, kolumny dezynfekcyjne, pociągi kąpielowe itp./ i ustalenie etatów dla nich.
- 3/ Organizacja służby sanitarnej na dwořcach kolejowych.
- 4/ Organizacja pomocniczej służby sanitarnej /Czerwony Krzyż, Biały Krzyż itp./
- 5/ Ewidencja i dyslokacja zakładów sanitarnych polowych.
- 6/ Prowadzenie ordre de bataille sanitarnej.
- 7/ Współpracownictwo w Międzynarodowej Służbie Sanitarnej.
- 8/ Mobilizacja, demobilizacja i uzupełnianie oddziałów i zakładów sanitarnych w kraju i w polu.
- 9/ Przygotowanie do ich demobilizacji.
- 10/ Ewakuacja chorych i rannych z frontów do kraju.
- 11/ Ogólny nadzów nad transportami sanitarnymi i rozmieszczeniem chorych.
- 12/ Organizacja służby sanitarnej przy wyższych dowództwach w kraju i na froncie.
- 13/ Organizacja służby sanitarnej w oddziałach wojskowych w kraju i na froncie.
- 14/ Opracowanie projektów etatów służby sanitarnej.

- 15/ Organizacja sanitarnych środków transportowych
/pociągi, auta sanitarne, wozy sanitarne/ ustalenie
typu i etatu.

Wydział II.
Regulaminów i
Wyszkolenia.

- 1/ Opracowywanie wszelkich regulaminów, instrukcji i przepisów dla służby sanitarnej na czas pokoju i wojny.
- 2/ Opracowywanie instrukcji dla poszczególnych dowództw kierowników szpitali zakładów leczniczych oraz sanitarjuszy.
- 3/ Przeprowadzenie szkolenia lekarzy wojskowych w kierunku administracyjno-wojskowym jako kierowników zakładów sanitarnych.
- 4/ Kursa dla medyków służących w wojsku.
- 5/ Szkoły dla sanitarjuszy.
- 6/ Szkolenie sanitarnej służby ochotniczej./w porozumieniu z Czerwonym Krzyżem/
- 7/ Inspekcja wyszkolenia sanitarnego w oddziałach.
- 8/ Badanie szkolenia sanitarnego w obcych armjach.
- 9/ Studja nad regulaminami państw obcych.

Wydział III.
Personalny.

- 1/ Prowadzenie ewidencji wszystkich lekarzy Rzplitej Polskiej w porozumieniu z Min.Zdr.Publicznego.
- 2/ Prowadzenie ewidencji lekarzy -obywateli polskich przebywających poza granicami Rzplitej Polskiej.
- 3/ Prowadzenie ewidencji wszystkich lekarzy obcych poddanych zamieszkałych w granicach Rzplitej Polskiej.
- 4/ Prowadzenie ewidencji i skorowidza wszystkich lekarzy wojskowych, dentystów, medyków, aptekarzy itd./według specjalności i oficerów służby sanitarnej.
- 5/ Lista strat lekarzy medyków itd.
- 6/ Sporządzanie danych liczbowych statystycznych.
- 7/ Kontrola nad nadsyłaniem wykazów ewidencyjnych z poszczególnych D.O.G.
- 8/ Sprawy personalne lekarzy wojskowych oficerów i urzędników służby zdrowia.
- 9/ Ewidencja rezerwy personalnej medyków.

- 10/ Opracowywanie i przestrzeganie przepisów normujących wykonywanie praktyki cywilnej przez lekarzy wojskowych, a także na/leżenie lekarzy wojskowych do stowarzyszeń naukowych i fachowych.
- 11 Opracowywanie przepisów normujących służbę medyków w W.P.
- 12/Su/perrewizja całego korpusu oficerskiego w W.P.
- 13/Powolywanie lekarzy do czynnej służby.
- 14/Rejestracja i ewidencja lekarzy,lekarek, studentów i studentek medycyny, podlegających ustawie o osobistych świadczeniach wojennych.

Wydział IV.
Statystyczny.

- 1/ Statystyka łóżek szpitalnych poszczególnie w szpitalach frontowych i krajowych z podziałem na specjalności.
- 2/ Statystyka ruchu chorych i rannych z pola do szpitali frontu i ze szpitali frontu, do szpitali w kraju, z uwzględnieniem poszczególnych rodzajów chorób i zranień.
- 3/ Statystyka zejść:śmiertelnych, z niezupełnym wyleczeniem /z defektem kalectwa/z wyleczeniem zupełnym po zabraniach lub zranieniach i uwidocznieniem wypadków po chorobach ostro zakaźnych, zakaźnych przewlekłych, chirurgicznych, nerwowo-ocznych.
- 4/ Obliczenie procentowe ubytków w armji./w związku z pktm 3./powrotu do szeregów utraty zdolności do pracy wogóle.
- 5/ Statystyka ambulatoryjnych chorych i urzędzeń ambulatoryjnych.
- 6/ Statystyka urzędzeń transportowych: pociągowych, samochodowych, konnych, ilość przeniesionych rannych i chorych.
- 7/ Statystyka personelu sanitarnego: wyższego, średniego, niższego. Statystyka ubytków wśród personelu sanitarnego od chorób ostro zakaźnych, epizodycznych i działań bojowych.
- 8/ Specjalna statystyka i epidemiologia.
 - a/ chorób ostro-zakaźnych na obszarach frontu i w kraju.
 - b/ specjalna statystyka chorób zakaźnych przewlekłych /gruźlica, zimnica/.
 - c/ specjalna statystyka chorych wenerycznych wogóle, kily i następnych zachorzeń pokikowych na obszarze frontu i w kraju.

- 9/ Przeciętne spotrzebowanie leków, opatrunków, środków dezynfekcyjnych instrumentów, w szpitalach, odkażalnicach itp. najbardziej częste używane leki itd.
- 10/ Przeciętne zapotrzebowanie na leki itd. do składnic sanitarnych w kraju i w polu, ze szpitali itd.
- 11/ Przeciętny koszt utrzymania /żywności i leczenia/ jednego dnia chorego lub rannego. Przeciętna ilość dni szpitalnych jednego chorego lub rannego.
- 12/ Statystyka porównawcza urządzeń sanitarnych ilości chorych rannych, zaopatrzenia sanitarnego u nas i w innych armjach.
- 13/ Statystyka porównawcza wyleczeń, niezdolności do służby i śmierci wśród:
 - a/ chorych
 - b/ rannychW naszej armji w czasie obecnym, a w armjach obcych w czasie wojny światowej.

Kancelarja Sekcji. Patrz stronica ostatnia.

Sekcja 2. Szpitalnictwa.

Szef Sekcji. Ogólne kierownictwo Sekcji.

Wydział I.

- Administracyjny. 1/ Zakładanie nowych szpitali opracowywanie planów szpitalnych, nadzór nad sanitarną stroną adoptacji i remontu gmachów szpitalnych.
- 2/ Kontrola nad sprawną działalnością szpitali i innych zakładów wojskowych.
 - 3/ Opracowanie przepisów służby wewnętrznej w szpitalach.
 - 4/ Inspekcja szpitali i innych zakładów leczniczych pod względem organizacyjnym, dyscyplinarnym, urządzenia i leczenia.
 - 5/ Tworzenie sanatorjów wojskowych i domów uzdrowieńców.
 - 6/ Wykorzystanie dla wojska uzdrowisk i miejscowości kąpielowych.
 - 7/ Wnioski konserwacji i remontu budynków szpitalnych i zakładów leczniczych.
 - 8/ Tworzenie specjalnych zakładów leczniczych i rozpoznawczych /zakłady rentgenowskie, światło-lecznicze, wodo-

lecnicze, ortopedyczne i mechanoterapeutyczne/.

- 9/ Ewidencja szpitali i innych zakładów leczniczych wojskowych z podaniem ilości łóżek i przeznaczeniem.
- 10/ Ewidencja wolnych łóżek szpitalnych dla transportów chorych i rannych.
- 11/ Administracja zakładów.
- 12/ Zaopatrzenie szpitali i innych zakładów leczniczych wojskowych w inwentarz gospodarczy i sanitarny, oraz środki lecznicze i opatrunkowe.
- 13/ Utrzymanie w dobrym stanie przyrządów leczniczych, oraz urządzeń dla chorych i obsługi w szpitalach i zakładach.
- 14/ Ewidencja inwentarzy szpitalnych, oraz zapotrzebowań szpitalnych.
- 15/ Ewidencja bieżącego budżetu i prowadzenie dotyczących ksiąg rachunkowych na:
 - a/ szpitalnictwo
 - b/ wykwapowanie polowe.
 - c/ leki, odczynniki, materiały opatrunkowe itp.
 - d/ narzędziachirurgiczne, autoklawy, dentystykę, laboratorja, rentgena itp.
 - e/ Warsztaty
 - f/ różne wydatki.
- 16/ Wyrównanie rachunków za dostarczone materiały sanitarne.
- 17/ Ewidencja udzielonych i uzyskanie potrzebnych dodatkowych kredytów.
- 18/ Opinijowanie pokryć rachunkowych i podań o uwzględnienie odpisania strat za materiały sanitarne.
- 19/ Wszelkie sprawy ekonomiczne-administracyjne przy zakładach sanitarno-wojskowych, zakładach ochotniczej służby sanitarnej w szpitalach cywilnych.

Wydział II.
Lecznictwa.

- 1/ Organizacja i kontrola szpitali i zakładów wojskowych pod względem naukowo-lekarskim.
- 2/ Organizowanie posiedzeń naukowych w szpitalach. Badanie naukowo-doświadczalne w zakresie szpitalnictwa.

- 3/ Zakładanie wojskowych ambulatorjów dentystycznych i oddziałów stomatologicznych.
- 4/ Zamawianie, zaopatrzenie, ewidencja i kontrola nad utrzymaniem w dobrym stanie przyrządów dentystycznych i urządzeń ambulatoryjnych.
- 5/ Lecznictwo specjalne.
- 6/ Kursa specjalnego leczenia.
- 7/ Wydawanie dzieł naukowych z zakresu szpitalnictwa.
- 8/ Leczenie wojskowych w zakładach cywilnych oraz cywilnych w zakładach wojskowych.
- 9/ Opracowywanie map djagramów tablic itp. w sprawach szpitalnictwa wojskowego.
- 10/ Opracowywanie sprawozdań zbiorowych z działalności szpitali wojskowych.
- 11/ Prowadzenie statystyki szpitalnej.

Kancelarja Sekcji. Patrz stronica ostatnia.

SEKCJA 3. APTEKARSKA I ZAOPATRZENIA.

Szef Sekcji. Ogólne kierownictwo Sekcji.

Wydział I. Na podstawie rozkazów ogólnie organizacyjnych, Sztabu Ministerstwa;

- 1/ Organizacja składnic sanitarnych /centralne, okręgowe i frontowe/ oraz aptek wojskowych /okręgowe, dywizyjne, polowe/ i opracowanie etatów dla nich.
- 2/ Opracowanie rachunkowości i księgowanie dla składnic sanit i aptek.
- 3/ Na podstawie danych, ze Sztabu Ministerstwa, ewidencja składnic i aptek.
- 4/ Mobilizacja, demobilizacja i uzupełnienie składnic i aptek w kraju i w polu.
- 5/ Przygotowanie ich do demobilizacji.
- 6/ Opracowanie etatów służby aptekarskiej.
- 7/ Opracowanie wszelkich regulaminów, instrukcji i przepisów dla służby aptekarskiej na czas pokoju i wojny.
- 8/ Kursa dla aptekarzy, służących w wojsku.

- 9/ Opracowanie Farmakopei wojskowej.
- 10/ Wypracowanie spisu leków obowiązujących w instytucjach sanitarnych.
- 11/ Prowadzenie ewidencji wszystkich aptekarzy Rzplitej Polskiej w porozumieniu z Min.Zdr.Publ.
- 12/ Prowadzenie ewidencji i skorowidza wszystkich aptekarzy wojskowych /oficerów, urzędników i szeregowych/.
- 13/ Prowadzenie ewidencji instytucji sanitarnych, zatrudniających aptekarzy wojskowych.
- 14/ Lista strat aptekarzy.
- 15/ Wnioski w sprawach personalnych aptekarzy wojskowych oficerów, urzędników i szeregowych /przyjęcie i zwolnienie z wojska, przydziały, przeniesienia/.
- 16/ Kontrolowanie przydziałów aptekarzy podawanych przez D.O.Geny.
- 17/ Ewidencja aptekarzy podlegających poborowi.
- 18/ Powołanie aptekarzy do służby czynnej.
- 19/ Reklamacje aptekarzy przez Min.Zdr.Publ.i inne urzędy i instytucje.
- 20/ Ewidencja aptekarzy, studentów farmacji, podlegających ustawie o osobistych świadectwach wojennych.
- 21/ Prace przygotowawcze dla Komisji Weryfikacyjnej.
- 22/ Rejestracja dowodów osobistych.

Wydział II.
Zaopatrzenia,

- 1/ Zeopatrywanie Centralnej Składnicy Sanitarnej.
- 2/ Zakupy przez G.U.Z.A.
- 3/ Zakupy we własnym zakresie do oznaczonej specjalnemi przepisami sumy.
- 4/ Ewidencja źródeł zakupu materiału sanitarnego
 - a/ w kraju
 - b/ za granicą
 - c/ zestawienie cen w kraju i zagranicą
- 5/ Sprawy C.S.S, wraz z wytwórniami i ekspozyturami
 - a/ nadzór
 - b/ kontrola.
- 6/ Ewidencja materiału sanitarnego w C.S.S.

- 7/ Zaopatrywanie Składnic D.O.Genowych i frontowych.
- 8/ Ewidencja materiału sanit., w skład D.O.Gen. i frontowych.
- 9/ Ewidencją materiałów K.O.M.S.Z.
- 10/ Ewidencja zapasu mobilizacyjnego w magazynach w czasie pokoju.
- 11/ Inspekcje składnic i aptek
- 12/ Opiniowanie budżetów sanit.D.O.Genów.
- 13/ Zagadnienia użycia materiałów w związku z demobilizacją.
- 14/ Statystyka zaopatrzenia sanitarnego armji w polu i kraju.
- 15/ Statystyka zakupionych, otrzymanych z darowizny, wydanych i zużytych materiałów sanit./przyrządów chirurg., lekarskich, środków opatrunkowych, leków, środków dezynfekcyjnych, maszyn i t.d./.

Kancelarja Sekcji. Patrz stronica ostatnia.

SEKCJA 4. HYGIENY.

Szef Sekcji.

Ogólne Kierownictwo Sekcji.

Wydział I.
Ogólnej higieny.

- 1/ Wszystkie sprawy higieny ogólnej.
/opiniowanie, podawanie wniosków/.
- 2/ Opracowywanie i wydawanie instrukcji i przepisów higienicznego pomieszczenia, wyżywienia i ubierania żołnierzy /przy współdziałaniu zainteresowanych departamentów/
- 3/ Walka z dudem plamistym i powrotnym współpraca z innymi władzami /Min.Zdr.Publ./i C.K.DUR.
- 4/ Walka z innymi ostreymi chorobami zakaźnymi /ospa cholera, dur brzuszny, czerwonka tętna i inne./
- 5/ Walka z gruźlicą /stacje obserwacyjne, sanatoria, propaganda itd./
- 6/ Walka z jaglicą /komendy jaglicowe, obozy koncentracyjne, pobory itd./
- 7/ Walka z zimnicą /zapobieganie, szpitale w porozumieniu z Sekcją szpitalnictwa, opracowanie zaopatrzenia w środki swoiste, walka z komarami/.
- 8/ Walka z chorobami wenerycznymi.
- 9/ Zapobieganie /środki zabezpieczające urządzenia

- w izbach chorych i u patroli sanitarnych zwalczanie
prosty^{je}cji itd./.
- 10/ Propaganda /broszury, odczyty i wykłady, tablice, przez-
roczka i latarnie, pokazy kinematograficzne, przygotowa-
nie i rozszerzanie materiałów tych /porozumiewanie
się z instytucjami społecznymi i współpraca z nimi.
 - 11/ Ambulatorja i szpitale weneryczne //w porozumieniu z
Sekcją Szpitalnictwa, oraz zaopatrzenie ich w środki
swoiste.
 - 12/ Walka z alkoholizmem /propaganda itd./
 - 13/ Opracowywanie i wydawanie przepisów oraz instrukcji
co do zwalczania chorób zakaźnych dla lekarzy i
niższego personelu sanitarnego.
 - 14/ Sprawy ekshumacji i przewozu zwłok.
 - 15/ Zestawienie inwentarza w istniejących pracowniach
bakterjologicznych i chemicznych oraz zapotrzebowań
na 1920 r.
 - 16/ Zestawianie i przejrzanie rzeczy laboratoryjnych, oraz
odnośnych środków laboratoryjnych nadeszłych z Francji,
lub zakupionych w innych krajach.
 - 17/ Organizacja pracowni bakterjologicznych i chemicznych
tworzących się, oraz zaopatrzenie ich w odpowiedni
materiał.
 - 18/ Opracowanie etatów wszystkich zakładów higienicznych
/pracowni bakterjologicznych, chemicznych, badania środków
spożywczych do badań sądowo-lekarskich, instytutu wod-
nego itd./w porozumieniu z Sekcją Organizacyjną.
 - 19/ Zaopatrzenie w krowiankę, szczepionki i surowicę.
 - 20/ Ewidencja środków tych i kontrola zapotrzebowań.
 - 21/ Pracownie do badania środków spożywczych, użYTEK i
zaopatrzenie tych pracowni.
 - 22/ Badania sądowo-lekarskie.
 - 23/ Wydawanie opinii o zakładach, względnie źródłach dostar-
czających wodę i zarządzenia zamknięcia źródeł nieodpo-
wiednich.

- 24/ Instytut wodny i utworzenie kolumn hydrotechnicznych /badanie chemiczno-bakterjologiczne wody/.
- 25/ Sprawy personalne w zakresie specjalności, organizacja kursów specjalnych / dla lekarzy laborantów itd./
- 26/ Inspekcja stacji rozdzielczych i obozu jeńców.
- 27/ Personel lekarski i pomocniczy w stacjach rozdzielczych i obozach jeńców.
- 28/ Współpraca z innymi władzami, w sprawach jeńców i uchodźców.
- 29/ Nadzór nad transportami kolejowymi, zwłaszcza chorych zakaźnych z punktu widzenia higieny.
- 30/ Statystyka chorób zakaźnych i wenerycznych, wśród wojska i ludności cywilnej.
- 31/ Sporządzanie grafik z zakresu statystyki chorób zakaźnych i wenerycznych.
- 32/ Różne studia dotyczące działu higieny, prace i wydawnictwa z tego działu.

Wydział II.

Sanitarno-
Techniczny.

- 1/ Sprawy dotyczące technicznego urządzenia i zdrowotności budynków wojskowych /szpitali stałych, sezonowych, zakładów leczniczych, sanatoriów szpitali polowych, koszar, obozów jeńców itd./
- 2/ Opiniowanie projektów budowli wszelkiego typu i dla każdego celu, z punktu widzenia higieny.
- 3/ Inspekcja koszar w sprawach dotyczących higieny.
- 4/ Łaźnie i kąpiele dla wojska.
- 5/ Sprawy odwieszalni i dezynfekcji w koszarach, w szpitalach obozach jeńców itd.
- 6/ Rejestracja stałych i ruchomych urządzeń odkażalnych.
- 8/ Ruchome kolumny dezynfekcyjne.
- 9/ Pociągi dezynfekcyjne kąpielowe.
- 10/ Odkażalnie stałe kąpielowe.
- 11/ Filtry palowe ich konserwacja, naprawa sprawdzanie, badania i naprawa studzien /kolumny hydrotechniczne /:
- 12/ Pralnie stałe i ruchome.

- 13/ Oddziały sanitarne i techniczne.
- 14/ Personel /inżynierowie,mechanicy,dezynfektorzy/
- 15/ Zaopatrzenie tych oddziałów.
- 16/ Szkoły dezynfektorów i personel dezynfektorski.
- 17/ Opracowanie planów dla różnych typów aparatów oraz objaśnienia.
- 18/ Udział w Komisji odbiorczej dla odpowiednich urządzeń technicznych /aparatów dezynfekcyjnych,pociągów dezynfekcyjnych i kąpielowych,pralni itd./.
- 19/ Opracowywanie i wydawanie instrukcji dotyczących różnych sposobów odkażania, objaśnień do poszczególnych środków, przepisów dla kolumn dezynfekcyjnych, odwszalni, pociągów dezynfekcyjnych itd.
- 20/ Prowadzenie ewidencji środków dezynfekcyjnych urządzeń odkażalnymi, oraz zapotrzebowania na zaopatrzenie /bez zakupu/ armji w odpowiednie środki.
- 21/ Wykłady dla instruktorów w szkole dezynfektorów.

Kannelarja Sekcji, Patrz stronica ostatnia.

Szef Sekcji.- OGÓLNE KIEROWNICTWO SEKCJI.-

- Wydział I.-
- 1/Organizacja ekspozytur Generalnych i Okręgowych.-
 - 2/Sprawy personalne Sekcji Opieki M.S.Wojsk.i Ekspozytur,a
w szczególności wnioski na przyjęcie do służby, przeniesienia,
zwolnienia, udzielania urlopów, prowadzenie ewidencji personelu.
 - 3/Sprawy przedłożone przez Generalne Ekspozytury do rozstrzy-
gnięcia Sekcji Opieki jako instancji III-ej.-
 - 4/Kontrola sprawozdań nadesłanych przez Ekspozytury Sekcji Opieki
M.S.Wojsk.-
 - 5/Kontrola agend Ekspozytury Sekcji na miejscu.-
 - 6/Prowadzenie statystyki rozwoju agend Sekcji Opieki M.S.Wojsk.-
 - 7/Opieka nad weteranami z roku 63-go.-
 - 8/Urządzanie schronisk dla weteranów 63-go roku i kontrola nad
nimi.-
 - 9/Staży i bezpośredni kontakt ze Stowarzyszeniem Weteranów
63-go roku i wszystkimi tegoż filjami.-
 - 10/Ewidencja weteranów 63-go roku.-
 - 11/Kontrola stanu zaopatrzenia tychże weteranów.-
 - 12/Prawne zaopatrzenie inwalidów, ogólne sprawy zasiłku w Królestwie,
Galicii, Śląsku, Poznańskim i "Kresach".-
 - 13/Kapitalizacja rent inwalidzkich.-
 - 14/Prowadzenie centralnej ewidencji rejestracji i statystyki in-
walidów.-
 - 15/Prowadzenie ewidencji uznanych za zdrowych i zdolnych do pra-
cy inwalidów.-
 - 16/Statystyka rent i ewidencji inwalidów, którzy renty kapitali-
zują.-
- Wydział II.-
- 1/Ogólne kierownictwo przy okazywaniu wszelkiej pomocy lekar-
skiej inwalidom, urządzeniem dla nich odpowiednich schronisk,
przytułków, domów inwalidzkich.-
 - 2/Komisje superrewizyjne i decyzja w sprawach superrewizji w
ostatniej instancji.-

- 3/Organizacja szpitali, sanatorjów i ambulatorji dla inwalidów.-
- 4/Ogólne kierownictwo ruchem chorych w szpitalach.-
- 5/Organizacja schronisk, przytułków i domów inwalidzkich.-
- 6/Ogólne kierownictwo ruchem inwalidów w schroniskach, przytułkach i domach inwalidzkich.-
- 7/Regulowanie wykonania zapotrzebowań schronisk, przytułków i domów inwalidzkich.-
- 8/Statystyka działalności schronisk, przytułków i domów inwalidzkich.-
- 9/Statystyka z ruchu chorych inwalidów w szpitalach, przytułkach, schroniskach i domach inwalidów.-
- 10/Statystyka działalności poszczególnych szpitali.-
- 11/Układanie budżetu szpitali, schronisk przytułków i domów inwalidzkich.-
- 12/Sprawy superrewizyjne, przedłożone Sekcji Opieki jako instancji rekursowej.-
- 13/Nadzór lekarski w warsztatach z punktu widzenia doleczenia inwalidów.-

Wydział III. 1/Organizacja Biur Pośrednictwa Pracy przy Ekspozyturze.-

- 2/Organizacja kooperatyw i zrzeszeń inwalidzkich.-
- 3/Współpraca z Centralami Instytucji Społecznych.-
- 4/Udział inwalidów przy parcelacjach relacyjnych.-
- 5/Badanie warunków pracy inwalidzkiej.-
- 6/Nadzór nad rozwojem akcji pośrednictwa pracy w Ekspozyturach.-
- 7/Akcja Prasowa.-
- 8/Organizacja Komisji Zawodowo-Kwalifikacyjnej.-
- 9/Nowele prawne dotyczące się inwalidów.-
- 10/Prawodawstwo zagraniczne co do inwalidów.-
- 11/Instrukcje prawne Ekspozytorem.-
- 12/Sprawy sądowe i akta rejestralne Sekcji Opieki M.S.Wojsk.-
- 13/Koncesje ministerjalne na rzecz inwalidów.-
- 14/Koncesje od Zarządów Komunalnych.-
- 15/Wywiady o wolnych posiadach.-
- 16/Projekty uzyskiwania na cele inwalidzkie funduszków.-
- 17/Opodatkowanie państwowe i społeczne na fundusz inwalidzki.-
- 18/Wnioski w sprawie udzielania inwalidom subwencji na cele rolnicze-przemysłowe.-

- 19/Wydawnictwa na rzecz inwalidów.-
- 20/Ogólne kierownictwo reedukacją inwalidów wojskowych.-
- 21/Przepisy służbowe w sprawach reedukacyjnych.-
- 22/Szkoły praktyczne i uzupełniające.-
- 23/Szkolenie naukowe.-
- 24/Szkolenie teoretyczne.-
- 25/Redagowanie "Inwalidy Polskiego."
- 26/Szkolenie warsztatowe i rolnicze.-
- 27/Administracja "Inwalidy Polskiego".-
- 28/Korespondencja.-

- Wydział IV.-
- 1/Kierownictwo fabrykami i warsztatami protez.-
 - 2/Wydawanie i zamawianie protez w fabrykach.-
 - 3/Inicjatywa uruchomienia warsztatów dla inwalidów.-
 - 4/Zapopatrywanie inwalidów w protezy.-
 - 5/Zapatrzenie fabryk protez w materiały.-
 - 6/Centralna ewidencja sporządzonych i wydanych protez.-
 - 7/Zarząd majątkiem rolnym inwalidów.-
 - 8/Organizowanie inwalidzkich kolonji rolnych.-
 - 9/Zapopatrywania kolonji inwalidzkich w maszyny rolnicze i nasiona.-
 - 10/Sprawy meljoracji i komasacji.-
 - 11/Ewidencja stanu gruntów inwalidów.-
 - 12/Układanie budżetów fabryki protez.-
 - 13/Kierownictwo fabrykami i przedsiębiorstwami fabrycznymi, celami szkolenia inwalidów.

Referat rachunkowy.-

- 14/Układanie budżetu Sekcji Opieki.-
- 15/Nadzór nad wydatkowaniem w ramach budżetem przewidzianych.-
- 16/Prowadzenie ksiąg rachunkowości wojskowej i cywilnej.-

- 17/Prowadzenie działu dochodów pozabudżetowych z wydawnictw Sekcji Opieki i mniejszych przedsiębiorstw przemysłowych.-
- 18/Prowadzenia likwidatury Sekcji Opieki.-
- 19/Kontrola aktów rachunkowych Ekspozytur, warsztatów, fabryk, szkół i t. d.-
- 20/Prowadzenie Kasy Sekcji Opieki M.S.Wojsk.-
- 21/Letne kontrole rachunkowe Ekspozytur & Oddziałów podległych Sekcji Opieki M.S.Wojsk. na miejscu.-

Kancelarja

Sekcji.-

Patrz stronica ostatnia.-

DEPARTAMENT VII GOSPODARCZY

Szef Departamentu	Ogólne kierownictwo Departamentu.
Pomocnik Szefa Departamentu	Czynności według wskazówek Szefa D-tu
Inspektor	Czynności podane w przepisach służbowych.
Kancelarja Dep-tu	Patrz strona ostatnia.

SEKCJA I ORGANIZACYJNA

Szef Sekcji.
Wydział i Org.Mob.

Ogólne kierownictwo Sekcji.
Na podstawie ogólnych dyrektyw Sztabu Ministerstwa.

- 1/ Organizacja służby gospodarczej / zakładów, insty -
tuacji i t.p./
- 2/ Współdziałanie i utrzymanie łączności ze wszystkimi
Sekcjami Departamentu Gospodarczego w sprawach orga-
nizacyjnych gospodarki wojskowej.
- 3/ Opracowanie etatów Intendentur, Urzędów, Zakładów Gosp
Fabryk Gosp.i t.d.i ewidencja etatów.
- 4/ Opiniowanie wszystkich etatów ze stanowiska gospo -
darczego.
- 5/ Opiniowanie wszystkich regulaminów i przepisów wojs-
kowych ze stanowiska gospodarki wojskowej.
- 6/ Organizacja i etaty personalne służby gospodarczej.
- 7/ Organizacja Kooperatyw Wojskowych.
- 8/ Zestawienia " Ordre de Bataille ", Zakładów, Władz,
i t.d.gospodarczych i stanów armji dla Oddz.IV.
- 9/ Opiniowanie rozmieszczenia wszelkiego rodzaju za-
kładów, Magazynów, Fabryk, Warsztatów i t.p. gospo-
darczych.
- 10/ Przydział Oddziałów, Zakładów i t, p, pod względem
gospod.
- 11/ Opiniowanie formowania zakładów i t.p.gospodarczych
- 12/ Organizacja kadr służby gospodarczej.
- 13/ Opracowanie instrukcji i planu Mob.i Demob.armji
odnośnie do st.gosp.i zaopatrzenia wojsk na podsta-
wie wskazówek Oddz.IV.
- 14/ Badanie gospodarki wojskowej obcych armji.
- 15/ Statystyka gospodarki wojsk.
- 16/ Referat prawny.

Wydział II Personalny

- 1/ Ogólne sprawy oficerów i urz.wojsk.służby gosp.
- 2/ Wnioski przyjęcia, przydziału, przeniesień i zwolnień oficerów i urz.wojsk.służby gosp.
- 3/ Wnioski nominacyjne, awansowe, degradacyjne, oficerów i urz.wojsk.gosp.
- 4/ Obsady Intendentur, urzędów, zakładów magazynów i t.d.
- 5/ Wnioski przyjęcia cywilnych funkcjonariuszy do służby wojsk.kwalifikacji urz.cyw.
- 6/ Ewidencja oficerów urz.wojsk.cyw.przyjętych do służby wojskowej.Listy kwalifikacyjne i listy starszeństwa.
- 7/ Organizacja zwalozania naduzycy ze strony ofic.i urz.wojsk.oraz urz.służby gosp.i wogóle funkcjonariuszy cywilnych w służbie wojskowej.
- 8/ Przyjmowanie cywilnego personelu gospodarcze go.

Wydział III Wszkolenia.

- 1/ Szkolnictwo.Organizacja kursów dla oficerów gospodarczych, rachunkowych i t.p.i współdziałanie w tym kierunku z odnośnymi Sekojami Departamentu.
- 2/ Opracowanie regulaminów, przepisów służb. i instrukcji z zakresu służby gosp.
- 3/ Współdziałanie i utrzymanie łączności ze wszystkimi Sekojami Dptu Gosp.w sprawach opracowania przepisów w zakresie administracji gospodarki wojskowej.
- 4/ Organizowanie i prowadzenie fachowej biblijoteki Dep.Gosp.

Patrz strona ostatnia.

Kancelarja Sekoiji

S B K C J A 2 Umundurowania.

Szef Sekcji

Ogólne kierownictwo Sekcji.

Wydział I
Włókienniczy.

- 1/ Zaopatrzenie armji w przedmioty umundurowania w ogólnosci / z wyj. metalu i skór /.
- 2/ Zakupy w kraju i zagranicą półfabrykatów gotowych części umundurowania.
- 3/ Konfekcja u prywatnych firm z dostarczonego materiału przez władze wojskowe.
- 4/ Przygotowanie wniosków do ostatecznego zawarcia kontraktów.
- 5/ Ewidencja zamówionych przedmiotów umundurowania i ewidencja wykonania kontraktów w kraju i zagranicą.
- 6/ Sprawy wywozu zagranicę, potrzebnych dla Sekcji Umundurowania przedmiotów // z wyjątkiem metali i skór /
- 7/ Regulowanie cen na materiały i gotowe przedmioty umundurowania, ustalanie cen budżetowych, współpraca przy ustalaniu cen maksymalnych.
- 8/ Kontrola Komisji Odbiorczej odnośnie do przedmiotów umundurowania / z wyjątkiem metali i skór /
- 9/ Zakup sort oficerskich / z wyjątkiem metali i skór /
- 10/ Organizacja zbierania wełny, włosów zwierzęcych, szmat bawełny i konopi, lnu i t.p. przy armji w polu na etapach terytoriach obsadzonych rozrachowanie zdobytych materiałów tkackich.
- 11/ Rozdział surowców na przemysł tkacki.
- 12/ Przygotowanie i opracowanie rozp. rządowych odnośnie do gospodarowania wełną, bawełną włosiem zwierzęcym, odpadkami tkackimi, konopami, lnem, jedwabiem.
- 13/ Zastępstwo zarządu wojskowego w centralach surowców którym powierzono gospodarowanie i zdobywanie surowców tkackich, fabrykatów, półfabrykatów i odpadków.
- 14/ Sprawy dotyczące wwozu i wywozu, sprawy transportowe, certyfikaty transportowe i ewidencja ich.
- 15/ Badanie, zbieranie i użytkowanie nowych roślin tkackich i namiastek tkackich.
- 16/ Zbieranie i użytkowanie zniszczonych części umundurowania.
- 17/ Zaopatrzenie zarządu wojskowego w materję drzewną, celulozę i kontrola nad tymi materiałami.

Wydział II
Skór.

- 1/ Zaopatrzenie armji w przedmioty wyekwipowania / wyroby skórzane /
- 2/ Zakupy w kraju i zagranicą skór i gotowych wyrobów skórzanych.
- 3/ Robocizna obuwia i przedmiotów skórzanych rymarkien, u firm prywatnych z materiału wojskowego.
- 4/ Przygotowanie wniosków do ostatecznego zawarcia kontraktów.
- 5/ Ewidencja zamówionych przedmiotów i ewidencja wykonanych kontraktów.

- 6/ Odbiór skór w garbarniach.
- 7/ Sprawy związane z wywozem skór surowych i gotowych zagranicą.
- 8/ Regulowanie cen za skóry i przedmioty skórzane gotowe, ustalanie cen budżetowych, współpraca z M.P. i H. oraz Min. Apr. w ustalaniu cen maksymalnych na skóry surowe i gotowe.
- 9/ Kontrola Komisji Odbiorczej.
- 10/ Ewidencja fabryk skór, wydawanie opinii o poddanie prywatnych fabryk skór pod obowiązek świadczeń wojennych, opiniowanie próśb fabryk skór, w sprawie zwolnień.
- 11/ Przydział pasów transmisyjnych dla zakładów wojskowych.
- 12/ Gospodarka skórami surowymi / samodzielna względnie w porozumieniu z Sekcją Żywnościową./
- 13/ Współdziałanie przy zaopatrywaniu garbarni w materiały pomocnicze.
- 14/ Skórzane wyroby oficerskie.
- 15/ Przygotowania opracowania rozporządzeń rządowych odnośnie do gospodarki skórami surowymi i gotowymi.
- 16/ Zastępstwo zarządu wojskowego w centralach surowców, którym powierzono gospodarowanie i zdobywanie surowców fabrykatów, półfabrykatów i odpadków.
- 17/ Zbieranie i użytkowanie zniszczonych skórzanych części wykwipowania.

Wydział III
Rynsztukowy.

- 1/ Zaopatrywanie armii w przedmioty rynsztunku w ogólności / z wyjątkiem przedmiotów tekstylnych i skór./
- 2/ Zakupy zagranicą i w kraju półfabrykatów i gotowych przedmiotów rynsztunku.
- 3/ Konfekcja u prywatnych firm z materiałów dostarczonych przez władze wojskowe.
- 4/ Przygotowanie wniosków do ostatecznego zawarcia kontraktów.
- 5/ Ewidencja zamówionych rzeczy i ewidencja wykonania kontraktów w kraju i zagranicą.
- 6/ Sprawy wywozu zagranicą przedmiotów rynsztunku / z wyjątkiem tekstyln. i skórzanych./
- 7/ Regulowanie cen na materiały gotowe, przedmioty rynsztunku, uchwalanie cen budżetowych.
- 8/ Kontrola komisji odbiorczych odnośnie do przedmiotów rynsztunku.
- 9/ Zakup przedmiotów oficerskich rynsztunku.
- 10/ Zastępstwo zarządu wojskowego w centralach surowców, którym powierzono gospodarowanie i zdobywanie surowców fabrykatów, półfabrykatów i odpadków.
- 11/ Zbieranie i użytkowanie zniszczonych części rynsztunku.

Wydział IV
Fabryczny.

- 1/ Organizacja fabryk i warsztatów wojskowych w któ-
rych się sporządza części umundurowania i wykwi-
powania.
- 2/ Zarząd wszystkimi fabrykami, warsztatami wojskowe-
mi, mundurowemi. Zakłady przemysłowe mające na celu
danie zarobku wyшколonym inwalidom.
- 3/ Sporządzanie wzorów odzieży i wykwi powania, próby
uzyskania ulepszeń na tym polu.
- 4/ Wydawanie przepisów odnoszących się do wyrobu go-
towych części umundurowania i wykwi powania.
- 5/ Opracowanie instrukcji i przepisów umundurowania
armji jako też instytucji rządowych w których
funkcjonariusze są umundurowani.
- 6/ Współdziałanie w organizacji kooperatyw mundurowych
dla oficerów i urzędników wojskowych.
- 7/ Sprawy budowy fabryk i warsztatów odzieżowych.
- 8/ Poddanie przedsiębiorstw prywatnych pod ustawy
o świadczeniach wojennych, opijowanie zwolnień,
współdziałanie przy zaopatrzeniu przemysłu w mater-
jał pomocniczy / Węgiel, żelazo, pasy pędowe,
tłuszcz, krochmal etc. /
- 9/ Ewidencja i kontrola fabryk i wyrobów.
- 10/ Określenie ilości półfabrykatów na wykonanie posz-
czególnych części umundurowania i wykwi powania.
- 11/ Kontrolowanie wydajności i rozchodu materiałów ro-
boczych w fabrykach warsztatach i wytwórniach
wojskowych.
- 12/ Kontrola warsztatów.

Wydział V
Rozdzielczy.

- 1/ Ewidencja i kontrola zapasów umundurowania i wykwi-
powania w magazynach centralnych i intendenturach.
- 2/ Rozdział gotowego umundurowania i wykwi powania pół-
fabrykatów do naprawy podniszczonych sort i rozdział
narzędzi pomiędzy poszczególne intendentury.
- 3/ Rozdział półfabrykatów między warsztaty wojskowe
i cywilne pracujące dla wojska na asygnaty odnośnych
oddziałów.
- 4/ Zestawienie zapotrzebowań.
- 5/ Ewidencja i rozdział zdobyczy wojennych.
- 6/ Ewidencja i rozdział prywatnych darów.
- 7/ Ewidencja i rozdział sort oficerskich.
- 1/ Sporządzanie budżetu dla całej Sekcji.
- 2/ Ewidencja budżetu, kredytu i zaliczek
- 3/ Pokrycia rachunkowe, rekursy, straty.
- 4/ Badanie rachunków i pomocnicza służba rachunkowa.
- 5/ Ewidencja transportów zagranicznych i krajowych.
- 6/ Sprawy celne.

Referat rachunkowy.

Referat materiałów piśmiennych

SEKCJA 3 ŻYWNOSCIOWA.

Szef Sekcji.

Ogólne kierownictwo sekcji.

Tydział I.

- 1/ Ewidencja stanu liczbowego aracji w polu i w kraju na podstawie danych z Departamentu i z poszczególnych intendtur.
- 2/ Ewidencja urzędów gospodarczych i magazynów żywnościowych.
- 3/ Opracowywanie projektów statów obsady urzędów gospodarczych i magazynów prowiantowych.
- 4/ Współdziałanie w obsadzie stanowisk w urzędach gospodarczych i magazynach prowiantowych, oraz opinjowanie dotyczących spraw personalnych.
- 5/ Współdziałanie w regulowaniu spraw personalnych urz. cywilnych służby gospodarczej i dozorców w magazynach prowiantowych.
- 6/ Wydawanie i ustalanie norm żywnościowych pod względem ilości i jakości pożywienia dla ludzi, koni i zwierząt pościąganych w czasie wojny i pokoju.
- 7/ Wydawanie i ustalanie norm aprowizacyjnych dotyczących kart żywnościowych, kasyn oficerskich, kantyn i gospód żołnierskich sklepów oficerskich, żołnierskich i kooperatyw.
- 8/ Opracowywanie wydawanie i ustalanie pobierania należności prowiantowych.
 - a/ przez zakłady i urzędy gospodarcze
 - b/ .. szpitale wojskowe
 - c/ .. szpitale Czerwonego i Białego Krzyża
 - d/ .. podziemi sanitarne i dezynfekcyjne
 - e/ .. oddziały nie wojskowe, obozy jeńców i instytucje cywilne.
- 9/ Opracowywanie i wydawanie rozporządzeń i instrukcji i rozkazów dotyczących rozliczenia i pobierania.
- 10/ Sprawy sporne należności prowiantowych / rozstrzygnięcia/
- 11/ Zgadzania się do wyżywienia ludności cywilnej
- 12/ Prowadzenie centralnej statystyki i badania naukowe z zakresu żywienia wojska i zwierząt zastosowanie badań dla celów praktycznych.
- 13/ Opracowywanie i wydawanie przepisów rozporządzeń i instrukcji magazynowania odbioru i konserwacji środków żywności dla ludzi i zwierząt.
- 14/ Wszystkie sprawy dotyczące magazynów i wnioski dotyczące budowy i konserwacji magazynów.
- 15/ Inspekcja magazynów z punktu widzenia kontroli administracyjnej.

Tydział II.

- 1/ Zakupno artykułów żywności dla wojska w czasie wojny i pokoju a to: zboża chlebowe, mąki, towarów kolonialnych, ja - rzyn świętych i suszonych.
- 2/ Zakupno w czasie wojny i pokoju mięsa, tłuszczów, jaj, sera itp.
- 3/ Zakupno w czasie wojny i pokoju: paszy dla koni i zwierząt pościąganych a to: pasza twarda, siłna, koniuczyna, słona itp.
- 4/ Zakupno w czasie wojny i pokoju dodatków do zasadniczego żywienia, t. j. etel, alkohol i t. d.
- 5/ Zakupno powyższych artykułów zagranicą.

- 6/ Umowy i kontrakty z dostawcami krajowymi i zagranicznymi odnośnie do punktów 1,2,3,4 i 5.
- 7/ Zatwierdzanie umów zawartych przez Intendentyry C.G.
- 8/ Fachowa ocena protokółów strat i pokryć rachunkowych z zakresu wyżywienia.
- 9/ Zbieranie wiadomości o zdobytych środkach żywności na nieprzyjaciela i ich ewidencja.
- 10/ Wnioski rekwizycji i współdziałanie przy rekwizycjach, środków wyżywienia z odpowiednimi państwowymi władzami i urzędami.
- 11/ Statystyka towarów wywiezionych zagranicę o ile wchodzi w grę interesy wojskowe.
- 12/ Współdziałanie z odpowiednimi władzami państwowymi, w sprawie importu i eksportu artykułów żywności.
- 13/ Współdziałanie z Urzędem Walki i Lichwą w celu zwalczania psakerstwa i lichwy.
- 14/ Ustalenie cen wojskowych i maksymalnych na artykuły spożywcze.
- 15/ Sprawy kolejowe i transporty żywnościowe w kraju i za granicą.
- 16/ Ewidencja listów przewozowych.
- 17/ Zezwolenia na wywóz i zakup artykułów żywnościowych.
- 18/ Zestawienia budżetowe.

Wydział III.

- 1/ Raporty prowiantowe i ewidencja zapasów w magazynach ewidencja zapotrzebowania, środków wyżywienia, ludzi i zwierząt pociągowych.
- 2/ Rozdział artykułów żywnościowych pomiędzy poszczególne intendentyry, magazyny etapowe i frontowe.
- 3/ Wykazy artykułów żywnościowych dostarczonych przez MIA. Apr.
- 4/ Odbiór transportów żywnościowych z kraju i zagranicę.
- 5/ Zarząd magazynami prowiantowymi.
- 6/ Zapatrywanie i asygnowanie artykułów spożywczych dla sklepów oficerskich i żołnierskich, kantyn i gospód żołnierskich, kooperatyw i kasya oficerskich.
- 7/ Rozdział spirytusu dla celów leczniczych, naukowych, technicznych i konsumpcyjnych.
- 8/ Łączność z Ministerstwami, Apr. P. i H. Rol. i Skarbu.
- 9/ Monopole.

Wydział IV.

- 1/ Organizacja fabryk wojskowych a to:
 - a/ młyny
 - b/ piekarnie
 - c/ suszarnie
 - d/ fabryki marmeladę
 - e/ .. serów
 - f/ .. sucharów
 - g/ .. konserw mięsnych
 - h/ rzeźni i chłodnie
 - i/ prasownice siana i t.d.
 - j/ fabryki i warsztaty, kuchni i pieców piekarskich polowych.

- 2/ Zarząd fabrykami i ich ewidencja.
- 3/ Wszystkie sprawy dotyczące technicznego urządzenia fabryk o ile nie dotyczy to Dep. Bud. Wojsk.
- 4/ Rozdział surowców na poszczególne fabryki.
- 5/ Wszystkie sprawy dotyczące produkcji, zestawienia statystyczne produkcji i surowców.
- 6/ Inspekcja fabryk z punktu widzenia gospodarstwa admin.
- 7/ Badania próby i doświadczenia na polu wyrobów fabrycznych artykułów żywności.
- 8/ Wydawanie przepisów dotyczących wyrobów, fabrykatów.
- 9/ Badanie fabrykatów nadanych przez prywatnych przedsiębiorców.
- 10/ Zużytkowanie odpadków bydłych jak skóry, kości i jeli ta / dotyczące przepisu instrukcje i rozporządzenia.
- 11/ Oddawanie przedsiębiorstw prywatnych pod ustawy o świadczeniach wojennych opinjowanie zwolnień osób zajętych w przemyśle żywnościowym, spółdzielniach w zaopatrywaniu fabryk prywatnych w materiały pomoc.
- 12/ Opiniowanie projektów i ustalenie modeli kuchni polowych, pieców piekarskich polowych, skrzynie do gotowania, części składowych takich, oraz przyborów do nich. Fabrykacja, magazynowanie, warsztaty reperacyjne, ewidencja, przydziały, przepisy obsługi i używalności, zaopatrzenia i planowe zaopatrzenie armji, inspekcja oddziałów i Intendentur, kontrola, sprawdzenie kosztorysów reperacyjnych, nabycie wojenna, przedmiotów tego rodzaju i odpowiednie zużytkowanie takich.
- 13/ Sprawy dzierżawy gruntów pod uprawę rolną dla potrzeb wojskowych przy spółdzielniach Dep. Bud. Wojsk.
- 14/ Wszystkie sprawy dotyczące produktów majątków rolnych w zarządzie wojskowym / nasienie, zbiory i t.d./
- 15/ Zarząd oraz inspekcja wojskowych majątków rolnych.
- 16/ Wszystkie sprawy dotyczące ^{ziemi rolnych} majątków rolnych w nasieniu.
- 17/ Wszystkie sprawy dotyczące inwentarza żywego i martwego w gospodarstwie rolnym.
- 18/ Dostawa na własne miejsce produktów rolnych.
- 19/ Utrzymanie w dobrym stanie produktów rolnych.

Kancelaria Sekcji

Patrz strona ostatnia.

SEKCJA 4. NALEŻYTOŚCI PIENIĘŻNE

Szef Sekcji.

Ogólne kierownictwo Sekcji.

Wydział I,
Pobory Zasadn.

- 1/ Zasadnicze gaże oficerów /urzęd./żołdy.
- 2/ Strawne dodatki drożyniane.
- 3/ Nadzwyczajne dodatki wojenne.
- 4/ Wyższy stopień płacy. Rozstrzygnięcie.
- 5/ Dodatki funkcyjne.
- 6/ Dodatki na wyekwipowanie.
- 7/ Dodatki polowe, pobory podczas mobilizacji.
- 8/ Kwaterowe stałe i przejściowe.
- 9/ Odprawy zwolnione.
- 10/ Pobory urlopowe.
- 11/ Służący oficerscy.
- 12/ Uposażenie niereaktywowanych.
- 13/ Należności rodzinne.

Wydział II.
Pobory szcze-
gółowe.

- 1/ Oddziały specjalne, automobilowe, wojsk kol. telefonicznych, telegraficznych, radiostacje.
- 2/ Marynarka.
- 3/ Żandarmerja i Straż Graniczna.
- 4/ Podoficerowie zawodowi.
- 5/ Majstrzy wojskowi.
- 6/ Sprawy sanitariuszek, pielęgniarek, pociągi sanitarne.
- 7/ Poczty polowe.
- 8/ Pobory w śledztwie, w więzieniu w szpitalach.
- 9/ Pobory za niewolę.
- 10/ Obcy jańcy.
- 11/ Dodatki szeregowych i ciężko pracujących.
- 12/ Pobory osób wojskowych zagranicą /attaché/
- 13/ Remuneration wykładowców na kursach oficerskich.
- 14/ Orkiestry.
- 15/ Sprawy łączące się ze systemem gospodarczym niemieckim, sprawy legionowe i polskich wschodnich korpusów.
Sprawy b. a. G. Hallera.

Wydział III.
Sprawy ogólne.

- 1/ Odszkodowanie za straty wskutek działań nieprzyjacielskich.
- 2/ Premje za znalezione rzeczy.itd.
- 3/ Odprawy pośmiertne.
- 4/ Ryczałty pogrzebowe.
- 5/ Koszta utrzymywania i leczenia osób wojskowych i cywilnych w służbie wojskowej w zakładach cywilnych, państwowych i prywatnych /w szpitalach./
- 6/ Konie własne.
- 7/ Sprawy tramwajowe.
- 8/ Wszystkie sprawy łączące się z systemem austr.

Wydział IV.
Place cywil. i
budżet pobor.

- 1/ Budżet poborów.Etaty
- 2/ Jadalnie oficerskie.Ryczałty.
- 3/ Przesiedlenia.
- 4/ Należytości przy podróżach.
- 5/ Pobory urzęd.Państwowych w służbie wojskowej i osób wojskowych na stanowiskach cywilnych.
- 6/ Funkcjonariusze cywilni w M.S.Wojsk.i władzach wojsk.
Kontrakty.
- 7/ Zapomogi i pożyczki.Remuneracje .
- 8/ Ofiary na wojsko.

Kancelarja Sekcji. Patrz strona ostatnia.

SEKCJA 3 ZAOPATRZENIA RODZIN WOJSK. I EMERYTÓW

- Szef Sekcji: Ogólne kierownictwo Sekcji.
Wydział I. 1/ Opracowanie norm prawnych.
Ustawodawczy a/ o zaopatrzeniu wojskowych polskich i ich rodzin;
i emerytur. b/ inwalidów z wojny światowej, obywateli państwa Polskiego,
 z armji państw zabórczych i obcych i ich rodzin, względnie
 rodzin po poległych w wojnie światowej;
 c/ Emerytów wojskowych państw zabórczych, obywateli państwa
 polskiego i ich rodzin.
 d/ o zaopatrzeniu umysłowo chorych.
2/ Zaopatrzenie wojskowych polskich.
3/ Ewidencja emerytów Wojsk Polskich./Księga Główna Emerytów./
4/ Opracowanie przepisów prawnych dotyczących sprawy funduszków
i fundacji,

Wydział II.

Zaopatrzenia wdów
i sierot.

- 1/ Zaopatrzenie wdów i sierot względnie rodzin po wojskowych
Wojsk Polskich.
2/ Ewidencja wdów i sierot po wojskowych Wojsk Polskich /Księ-
ga Główna wdów i sierot./
3/ Budżet.

Wydział III.
Zasiłków.

- 1/ Sprawy zasiłków dla rodzin powołanych do służby wojskowej.
2/ Ewidencja tychże.

Kancelarja

Sekcji. Patrz strona ostatnia.

SEKCJA 6. WOJENNO - LOKWIDACYJNA

Szef Sekcji

Ogólne kierownictwo Sekcji.

Wydział I
Należności ro-
syjskich.

- 1/ Ustalanie zasad na jakich wypłacać należności wojskowym Polakom z byłej armji rosyjskiej.
- 2/ Rozpatrywanie i załatwianie podań byłych wojskowych armji rosyjskiej, wdów i sierot po nich.
- 3/ Wystawianie dekretów pensyjnych.
- 4/ Spisy emerytów z b.armji rosyjskiej.
- 5/ Opracowanie podstaw prawnych dla przyznania i wypłaty emerytur dla rejestracji różnych należności b.wojskowym Polakom armji rosyjskiej, oraz wdowom i sierotom po nich.
- 6/ Opracowanie wniosków w sprawie przyznawania emerytur i rejestracji należności b.wojskowym Polakom armji rosyjskiej oraz wdowom i sierotom po nich.
- 7/ Prowadzenie ksiąg o uosynionych na rachunek Rosyi z kas Skarbu Polskiego wypłatach b.wojskowym armji rosyjskiej oraz wdowom i sierotom po nich.
- 8/ Przeważanie archiwum dokumentów złożonych przez petentów w celu udowodnienia ich pretensji do rządu rosyjskiego.
- 9/ Obliczanie wysokości długu niemieckiego tytułem odszkodowań poszczególnym obywatelom polskim, którzy służyli w armji rosyjskiej.

Wydział II
Należności
Austrijskich.

- 1/ Ustalanie zasad na jakich wypłacać należności wojskowym polakom z b.armji austrijskiej.
- 2/ Rozpatrywanie i załatwianie podań b.wojskowych armji austrijskiej, wdów i sierot po nich.
- 3/ Wystawianie dekretów pensyjnych.
- 4/ Spisy emerytów z b.armji austrijskiej.
- 5/ Przyznawanie emerytur i zapatrzenie gażystom b. armji austrijsko węgierskiej, ich rodzinom, szeregowym, inwalidom b.armji austro węg. z przed okresu wojny światowej, oficerom inwalidom b.armji austr.węg. z przed okresu wojny światowej i z czasu wojny.
- 6/ Zwalnianie kaucji małżeńskich oficerów Polaków b.wojskowych armji austro- węg.
- 7/ Zwrot sum złożonych przez jeńców w misjach austrijskich.
- 8/ Rejestracja zaległych należności z tytułu służby wojskowej b.armji austro-węg.
- 9/ Wypłata ^{do} sustencji / poborów familijnych, rodzinom jeńców i zaginionych b.wojskowych armji austro-węg./
- 10/ Obliczanie wysokości długu niemieckiego tytułem odszkodowań poszczególnym obywatelom polskim, którzy służyli w armji austrijskiej.

Wydział III
Młoczości
Niemieckich

- 1/ Ustalenie zasad na jakich wypłacać należności woj-
skowym Polakom z b. armji niemieckiej.
- 2/ Rozpatrywanie i załatwianie pedas b.wojskowych
armji niemieckiej wdów i sierot po nich.
- 3/ Wystawianie dekretów pensyjnych.
- 4/ Spisy emerytów z b. armji niemieckiej.
- 5/ Dochodzenie praw b.wojskowych armji niemieckiej,
oraz wdów i sierot po nich co do zobowiązań płat-
niczych wozzy niemieckiej względem nich, przeprowa-
dzenie wypłaty przynależnych im rent i zapomóg,
oraz zebranie materiału oślem przyszłego rozrachun-
ku z Rzeszą niemiecką w tym zakresie.
- 6/ Obliczanie wysokości długu niemieckiego tytułem
odszkodań poszczególnym obywatelom polskim, któ-
rzy służyli w armji niemieckiej.

Kancelarja Sekoju

Patrz strona ostatnia.

Szef Departamentu. Ogólne kierownictwo Dep-tu.
 Pomocnik Szefa Dep-tu. Czynności według wskazówek szefa dep-tu.
 Inspektor. Czynności podane w przepisach służbowych.
 Kancelarja dep-tu. Patrz s. 170 ostatnia.

S e k c j a I. O r g. K w a t e r u n k o w a.

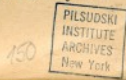
Szef Sekcji Ogólne kierownictwo sekcji.

Wydział I. O r g.

- 1/ Organizacja pracy w DOGenach,
- 2/ Ogólne instrukcje i projekty
- 3/ Opracowanie ogólnych przepisów Bud.Wojsk.
- 4/ Łączność z Oddziałem I.w sprawie dyslokacji wojsk.
- 5/ Opracowanie planów dyslokacyjnych.
- 6/ Ewidencja budynków pl.koszar magazynów, składów dróg i mostów.
- 7/ Kierownictwo nad sędymowaniem planów bud.w D.O.Gen.
- 8/ Archiwum techniczne i kreślarnia.
- 9/ Prowadzenie ewidencji oficerów i inżynierów, oraz budowniczych i majstrów zarządu bud.wojskowego.
- 10/ Wnioski przydziałowi przeniesień oficerów inżynierów i urzędników zarządu bud.wojskowego.
- 11/ Wszystkie sprawy personalne oficerów i urz.zarządu bud.
- 12/ Sprawy robotników / i urzędników zarządu garnizonowego /zajętych przy bud.wojskowym w ogólności /zawyjątkiem fortyfikacji/.
- 13/ Sprawy personalne nadzorców strzelnic.
- 14/ Komisja szkolna.
- 15/ Kursa dla oficerów, inżynierów i budowniczych zarządu Bud.Wojskowego, oraz zarząd temi kursami.
- 16/ Kursy dla majstrów budownictwa.
- 17/ Opracowywanie projektów wyszkolenia.
- 18/ Biblioteka techniczna departamentu.
- 19/ Opracowanie regulaminów instrukcji, przepisów służbowych

Wydział II.
Kwaterunkowy.

- 1/ Załatwianie spraw regulujących stosunek z Ministerstwem Rolnictwa i z Ministerstwem Robót Publ. w sprawach przydziału budynków.
- 2/ Łączność z magistratami w sprawie rozlokowania wojsk w kwaterach prywatnych.



- 3/ Ogólne kierownictwo kwaterunków w DOGenach.
- 4/ Sprawy sporne wynikające z rekwizycji budynków i mieszkań/w porozumieniu z Oddz. VIa Prawnym/
- 5/ Staranie się, inicjatywa, dostarczanie i rozdział budynków na pomieszczenie i użytek wojska w garnizonach, dowództw i urzędów wojskowych - szpitali i zakładów leczniczych, składów itd./bez twierdz i budynków, ściśle związanych ze strzelnicami.
- 6/ Współdziałanie we wszystkich sprawach organizacyjnych połączonych z zakwaterowaniem wojsk.
- 7/ Kierownictwo prowadzenia ewidencji wszystkich kwater i ubikacji dla pomieszczeń wojsk.
- 8/ Wszystkie sprawy rozmieszczenia i urządzenia obozów jeźdźców.
- 9/ Wszystkie sprawy wynajmu budynków, lub lokali dla pomieszczenia wojska, lub urzędów wojskowych, wynikające z ustawy o świadczeniu zakwaterowania wojska.
- 10/ Rozkazy i rozporządzenia regulujące zakwaterowanie przejezdnych wojskowych.
- 11/ Rozdział i szczegółowa ewidencja ubikacji dla biur Ministerstwa Spraw Wojskowych.
- 12./ Rozstrzygnięcie reklamacji w sprawach kwaterunkowych,

Wydział III.

Referat: pomiary grobów wojennych i placów ćwiczeń.

- 1/ Ewidencje gruntów wojskowych.
- 2/ Kierownictwo nad zdejmowaniem planów i gruntów w DOGenach.
- 3/ Sprawy rolne i ewidencja.
- 4/ Ewidencja i zarząd techniczny nad urządzeniami cmentarzy wojskowych.
- 5/ Ewidencja i kontrola nad zarządzeniem technicznym, urządzeniami placów ćwiczeń i obozów.
- 6/ Decyzja w sprawach budowy i konserwacji strzelnic dla wszystkich wojsk i dla wszystkich celów.
- 7/ Decyzja w sprawach budowy i konserwacji wszystkich urządzeń na placach ćwiczeń, leżących poza obrębem koszar /
- 8/ Kontrola nad konserwacją i utrzymaniem w dobrym stanie tych budynków mieszkalnych, które łączą się ściśle ze

- spawami strzelnic i zarządu placami ćwiczeń.
- 9/ Nabywanie, rozdział i dostarczanie placów ćwiczeń
 - 10/ Współdziałanie przy zakupie i wywłaszczaniu gruntów dla celów wojskowych.
 - 11/ Sprawy dzierżawy i wydzierżawienia gruntów na placach ćwiczeń, względnie placów ćwiczeń, dla użytku prywatnego
 - 12/ Opracowanie budżetu i wyjednywanie potrzebnych sum na budowę, konserwację i dostarczanie placów ćwiczeń.
 - 13/ Ewidencja rachunkowości i statystyka.

Wydział IV.
Budżetowy.

- 1/ Zestawianie budżetu dla całego departamentu.
- 2/ Asygnowanie pieniędzy zarządom.
- 3/ Zebranie materiałów do budżetu.
- 4/ Kontrola tego materiału.
- 5/ Ułożenie budżetu bud. wojsk. w całym Państwie.
- 6/ Kontrola nad nieprzekraczalnością sum budżetowych i ewidencja tych sum.

Kancelaria Sekcji.

Patrz strona ostatnia.

S e k c j a 2. B u d o w l a n o - T e c h n i c z n a

Szef Sekcji.

Ogólne kierownictwo Sekcji.

Wydział I:
Budowlany,

- 1/ Udział w opracowywaniu szczegółowych przepisów bud. wojsk.
- 2/ Opracowywanie rozkazów i rozporządzeń dotyczących bud. wojsk./za wyjątkiem fortyfikacji/.
- 3/ Zatwierdzanie projektów i kosztorysów wszelkich nowych budowli i rekonstrukcji stosownie do zapotrzebowań innych organów M.S. Wojsk.
- 4/ Wszystkie sprawy dotyczące przebudowy, lub rekonstrukcji budynków wojskowych.
- 5/ Rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów budynków w obrębach strategicznych -fortach i twierdzach.
- 6/ Wszystkie sprawy ksiąg gruntowych i wykazów hipotecznych całego zarządu wojskowego /w porozumieniu z Oddz. VI. Prawnym/.
- 7/ Zakupno, dzierżawa i wydzierżawienie gruntu pod budowę budynków wojskowych i wszelkich nieruchomości -z wyj. placów ćwiczeń i twierdz.

- 8/ Współdziałanie przy wywłaszczeniu gruntów pod budowę.
- 9/ Badania i opinjowanie umów i kontraktów przedsiębiorcami na sumy przewyższające kompetencję bud.przy D.O.G.
- 10/ Opracowywanie budżetu na poczet nowych budowli i przebudów.
- 11/ Ewidencja wydatków nowych budowli i przebudów.

Wydział II.

Referaty konserwacji, remontu, pożarniczy i ochrony zabytków.

- 1/ Zatwierdzanie planów i kosztorysów na remont koszar, składów, magazynów, biur itp.
- 2/ Kontrola nad konserwacją pod względem budowlanym wszystkich budynków zarządu wojskowego /za wyjątkiem fortyfikacji/.
- 3/ Ewidencja wydatków na konserwację bud.wojsk.
- 4/ Konserwacja grobów poległych i zmarłych wojskowych na terenie wewnątrz kraju.
- 5/ Rodowla drzew w obrębie garnizonu.
- 6/ Ochrona zabytków.
- 7/ Wszystkie sprawy pożarnictwa.
- 8/ Organizacja i nadzór nad urządzeniami przeciwpożarowymi w składach amunicji, w składach materiałowych i koszarach.
- 9/ Udział w sporządzaniu odnośnych instrukcji przeciwpożarowych.
- 10/ Organizacja oddziałów straży ogniowej, w punktach, gdzie brak organizacji cywilnych i w twierdzach.
- 11/ Opracowywanie budżetu konserwacji budynków wojskowych.

Wydział III.

Referaty:
Maszynowo-Elektrotechn. i Hydrauliczno-Mechaniczny.

- 1/ Zatwierdzanie projektów instalacji elektrowni wojskowych.
- 2/ Bezpośrednia opieka nad materiałem mechaniczno-elektrotechnicznym wojskowym, nienależącym do żadnej kategorii broni i służby.
- 3/ Ewidencja, zaopatrywanie materiałem, budżetowanie urządzeń i instalacji maszynowo elektrotechnicznych i mechanicznych stałych, w budynkach wojskowych./np.dla oświetlenia elektrycznego, wentylacji pomp itp./

- 4/ Zatwierdzanie projektów budowy, lub rozszerzenia i przebudów urządzeń elektrotechnicznych w budynkach wojskowych.
- 5/ Ewidencja stanu linii elektrycznych w budynkach wojsk.
- 6/ Nadzór kontrola, kierownictwo nad czynnością referatów maszynowo elektrotechnicznych w Zarządach Bud. Wojskowego w D.O. Gen-ach.
- 7/ Opieka nad urządzeniami sanitarnymi w szpitalach wojsk.
- 8/ Kontrola nad budową i utrzymaniem wodociągów i kanalizacji w fortcach i zespołach koszarowych.
- 9/ Zarządzenie nowych instalacji wodociągowo-kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania koszar.
- 10/ Ewidencja stanu linii wodociągowych, kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania również urządzeń sanitarnych
- 11/ Ewidencja wydatków dla ref. I i II.
- 12/ Opracowanie budżetu dla ref. I, i II,

Kancelaria Sekcji. Batrz strona ostatnia.

S e k c j a 3. Zaopatrzenia.

Szef Sekcji.

Ogólne kierownictwo Sekcji.

Wydział I.
Materiałów-
budowlanych.

- 1/ Zakupy we własnym zakresie do wysokości specjalnie określonej sumy oraz zamawianie w GUZA, rozdział i ewidencja wszystkich materiałów budowlanych dla wojsk w kraju i na froncie, jak: drzewo, żelazo, cegły, wełna drzewna, okucia drzwi i okien szkło papa itd./z dostawą na miejscu/.
- 2/ Dostawa materiałów budowlanych dla budowy i konserwacji strzelnic.
- 3/ Współdziałanie we wszystkich kontraktach i umowach zawianych w sprawie dostawy środków budowlanych dla budowy remontu, i innych.
- 4/ Zarząd i kontrola składów i magazynów .
- 5/ Zarząd i kontrola warsztatów i wytwórni.
- 6/ Ewidencja i inwentaryzacja materiałów budowlanych tak zakupowanych, jak i otrzymywanych ze zdobyczy wojennych.
- 7/ Komisja odbiorcza.
- 8/ Opracowanie budżetu.

Wydział II.
Materiałów opa-
lowych i oświet-
lenia.

- 1/ Zamawianie, rozdział i ewidencja węgla, drzewa opałowego, koksu, materiałów pędnych, smarów, materiałów świetlnych, woliny itp. dla koszar biur i fabryk wojskowych i dla całego frontu.
- 2/ Opracowanie budżetu.

Wydział III.
Sprzętów.

- 1/ Zamawianie rozdział i ewidencja, utrzymywanie w dobrym stanie urządzeń dla koszar, dowództw urzędów wojskowych szpitali, obozów jeńców itp. stołów, łóżek, krzeseł, biurerek, ławek, szaf, umywalni, szczególnych urządzeń dla składów itd. itd.
- 2/ Zaopatrzenie w pościel, naczynia kuchenne, lampy, przybory elektrotechniczne.
- 3/ Zaopatrzenie w narzędzia jak: topory, siekiery, piły, młotki itp.
- 4/ Opracowanie budżetu.

Wydział IV.
Statyst. Inwen-
tarzowy.

- 1/ Inwentaryzacja w składach materiałów, urządzenia wewnętrzne, opału, oświetlenia i zapotrzebowań dla wszystkich formacji wojskowych.
- 2/ Prowadzenie ogólnej statystyki Bud. Kwaterm.

Wydział V.
Obrachunkowy.

- 1/ Prowadzenie ksiąg buchalteryjnych całego dep-tu.
- 2/ Ewidencja kredytów udzielanych poszczególnym Sekcjom i Wydziałom Dep-tu, oraz zarządom prowincjonalnym.
- 3/ Przedstawianie Szefowi Dep. Bud. na zatwierdzenie wszystkich kontraktów i umów zaopiniowanych przez Wydziały budżetowy, obrachunkowy, techniczne i radcę prawnego.

Kancelarja Sekcji. Patrz strona ostatnia.

W y d z i a ł K o n t r o l i R o b ó t.

/Zależy bezpośrednio od Szefa Departamentu /

- 1/ Sprawdzanie kosztorysów robót wykonanych.
- 2/ Sprawdzanie prawidłowego rozchodowania sum asygnowanych na roboty.
- 3/ Opiniowanie preliminarzy budżetowych.
- 4/ Zatwierdzanie kosztorysów robót wykonanych.
- 5/ Kontakt z Najwyższą Izbą Kontrolną Państwa.

- 6/ Ekspertyzy techniczne.
- 7/ Komisje Międzyministerjalne.
- 8/ Rewidowanie robót będących w toku.
- 9/ Rewidowanie składów.
- 10/ Rewidowanie kas Zarządów i poszczególnych Ekspozytur w D.O.G.
- 11/ Rewidowanie rachunkowości i ksiąg buchalteryjnych.
- 12/ Prowadzenie dochodzeń.

LX

-133-

DEPARTAMENT SPRAW MORSKICH.

Czynności będą podane osobno.

OGÓLNY WZOR ZAKRESU DZIAŁANIA DLA WSZYSTKICH
KANCELARJI ODDZIAŁÓW, DEPARTAMENTÓW I SEKCJI.

- 1/ Prowadzenie dzienników wpływów aktów zwyczajnych i tajnych.
- 2/ Prowadzenie skorowidzów nazwisk i imion.
- 3/ Prowadzenie skorowidzów rzeczowych /spraw/.
- 4/ Prowadzenia skorowidzów władz i urzędów.
- 5/ Dołączanie do aktów przedaktów, aktów pomocniczych i wszystkich odnośnych rozporządzeń.
- 6/ Doręczanie aktów referentom.
- 7/ Obliczanie i zestawienie wykonanej pracy pisarskiej.
- 8/ Porównanie czystopisów i odpisów.
- 9/ Wysyłka czystopisów i kontrola wysyłek.
- 10/ Prowadzenie ewidencji aktów wysłanych.
- 11/ Sporządzanie półmiesięcznych aktów niezaiatwionych.
zestawień
- 12/ Prowadzenie ewidencji i wykazów aktów "za zwrotem".
- 13/ Prowadzenie ewidencji i wykazów aktów "do ponownego przedłożenia referentom."
- 14/ Sporządzanie list dyżurów.
- 15/ Sporządzanie miesięcznych wykazów imiennych i liczbowych oficerów, urzędników i sił pomocniczych przydzielonych do departamentu, *Oddz. Sub Sekc.*
- 16/ Każdorazowe podawanie zmian personalnych w departamencie do B.P.
- 17/ Wystaranie się, zamawianie, rozdział i ewidencja przyborów kancelaryjnych /papier, druki itp./.
- 18/ Staranie się, zamawianie i zaopatrzenie biur w meble biurka, lampy, opał itp.
- 19/ Pobieranie pensji dla wszystkich przydzielonych do departamentu (*Oddz, Sekc.*)
- 20/ Pobieranie i rozdziałanie kart żywnościowych i materiałowych.
- 21/ Sprawy mieszkaniowe oficerów i urz. przydzielonych do dep.
- 22/ Zarząd woźnami i gołcami.
- 23/ Staranie się o personel kancelaryjny i sprawy personalne przydzielonych do kancelarji.

S K O R O W I D Z .

1/Rada Wojskowa.....	str.2.
2/Kurja Biskupia.....	" 3.
3/Sekeja Wyznań Obcych.....	" 4.
4/Buro Prezydjalne.....	" 6.
5/Oddział I.Org.-Mob.....	" 13.
6/ " II.Informacyjny.....	" 19.
7/ " III.Naukowo-Szkolny....	" 25.
8/ " IV.Zeopatrzenia i Komunikacji.....	" 31.
9/ " V.Personalny.....	" 42.
10/ " VI.Prawny.....	" 48.
11/Depart. I.Broni gówa.i Wojsk Taborow.....	" 56.
12/ " II.Wojsk Technicznych.....	" 69.
13/ " III.Zeglugi powietrznej.....	" 78.
14/ " IV.Koni.....	" 81.
15/ " V.Uzbrojenia.....	" 86.
16/ " VI.Sanitarny.....	" 98.
17/ " VII.Gospedarczy.....	"113.
18/ " VIII.Budownictwa.....	"126.
19/ " Spraw Morskich.....	"133.
20/Ogólny zakres działania wszystkich kancelarji.....	"134.

2

Załącznik Nr.5.do rozkazu
M.S.Wojsk.Dep.I.Nr.1792/Org.

STATY

MINISTERSTWA SPRAW WOJSKOWYCH.

1. Niżej podane etaty obowiązują od dnia 1 kwietnia b.r.
Instrukcje dotyczące sposobu wprowadzenia ich w życie, oraz
postępowania z personelem nadetatowym, zawiera § 11. p. 2. rozk.
1792/org./str. 4./.

W uzupełnienie powołanego § 11. zaznacza się że szefowie oddziałów i Departamentów winni według możliwości użyć dzisiejszych sił do obsadzenia stanowisk etatowych, starając się przytem ograniczyć ich ilość do najniezbędniejszego minimum, gdyż M.S. Wojsk. będzie dążyło do najrychlejszego dalszego zredukowania niniejszych etatów /o 20% w przeciągu następnych 2 miesięcy/.

Wszystkie rozkazy wydane w sprawie etatów M.S. Wojsk., sprzeczne z niniejszym rozporządzeniem, zostają zniesione.

II. Objasnienia do etatów M.S. Wojsk.

1/ Ustala się następujący sposób połączenia funkcji z rangą wojskową, względnie cywilną kategorią płacy:

Minister, Przewodniczący Rady Wojsk. - gen. broni.

Wiceminister, Szef Dtu I, II, V-VIII i Szef Oddz. VI. } gen. por.

Biskup Polowy Członkowie Rady Wojsk

Szef Dtu III i IV. - gen. por. lub gen. ppor.

Szef Oddz., Biura Prez.

Szefowie Sekcji w Dep. I. i II. } - gen. ppor.

Szef Sekcji Weter.

Pomocnik Szefa Oddz. lub Dptu.

Inspektor przy Depart.

Szef Sekcji

Pom. Szefa Sekcji przewidziany ^{etatem}

Naczelnik Wydziału

Sztabowy oficer do zleceń

Radca prawny

Referenci

Adjutant: Ministra

" :Wiceministra

" Szef Oddz. Dtu, Biura Prez. - kpt. ppor.

Nacz. Kancel. Oddz. Dtu, Biura Prez. }

Oficer do zleceń

- od majora do podporucznika
/cyw. VI-VIII. kat. pi./
1 mjr. - 1 kpt. - 4 por.

1 " 2 " 2 "

- kpt. ppor. /cyw. VI-VII
kat. piac./

Adjutant Szefa Sekcji o ile przewidziany etatem - por. - ppor. /cyw. ^{III - IIII kpt. płacy}
 Naczelnik Kancel. Sekcji } por. - ppor. /cyw. VII - VIII
 Ofic. w kancel. Oddz. Dtu lub Sekcji } kat. płacy/
 Tłumacze, kreślarze, Pomocniczy
 personel kancelaryjny. - - - - - podoficer /cyw. IX - XI
 kat. płacy/
 Maszyniści /stki/ - - - - - podof. IX - XI kat. płac./
 Litografii, drukarze, majstrzy } szeregowi /cyw. piatni
 Profesjoniści robotnicy } według spec. przepisów./

2/ Jako środki przewozowe przeznacza się:

Minister, Wiceminister - po: 2 auta, 1 powóz
 Rada wojskowa - 1 powóz /2 szoferów, 2 pom. szof. 1 woźnica, 1 para koni
 Kurja Biskupia 1 powóz / 1 woźnica. 1 p. koni/
 Oddział, Depart. i Biura Prezyd. po: 1 auto, 1 powóz /1 szo-
 fer 1 pom. szofera, 1 woźnia
 Dla Oddziału IV. dodatkowo 1 pa. koni/
 1 auto /1 szofer, 1 pom. szof/
 " Dep. I. " 2 powozy /2 woźniców
 2 p. koni./
 " Dep. II. " 2 auta, 2 powozy /2 szoferów
 2 pom. szoferów, 2 woźnic.,
 2 pary koni - z czego 1 po-
 wóz spec. do dysp. Sekcji
 Wojsk. i. czności./
 " Sekc. 3. Pob. Oddz. I. 1 powóz /1 woźnica 1 p.
 koni/
 Sekcja Wyznań i Op. nad grob. woj. 1 powóz /1 woźnica, 1 p.
 koni./

3/ Przewiduje się utworzenie Komisji gospodarczych przy Bia-
 rze Prezydialnym, oraz przy każdym Oddziale i Departamencie.
 Z chwilą utworzenia się tychże Komisji, etaty odnośnych
 instytucji powiększają się jak następuje:

- 1 of. kasowy - kpt. - ppor.
- 1 pom. of. kasow. - por. ppor.
- 3 podof. gosp. pchr. kpr. /cyw. IX - XI kt. płac. /
- 1 goniec.

4/ Cały etatami przewidziany personel kancelaryjny podoficer-
 ski i żołnierski, oraz roboczy personel Zakładów graficznych
 przydzielony zostaje, pod względem gospodarczym do Komisji
 Gosp. swoich Oddziałów względnie Departamentów.

5/ Przy zestawieniu etatów uwidoczniiono wszystkich oficerów-
 referentów w kolumnie majorów, adjutantów Szefów Odd. Dtów
 i Biura Prez. oraz Nacz. Kancel. tych instytucji - w kolumnie
 kapitanów, adjutantów Szefów Sekcji Nacz. Kancel. Sekcji i
 oficerów przydzielonych do kancelarii - w kolumnie poruczników

cały zaś personel pomocniczy w jednej kolumnie /od podchor.
do kapr./ Nie zmienia to jednakowoż rang, które zostały
określone alternatywnie w ustępie 1./

- 6/ Szefom Oddr. Depart. i samodzielnych instytucji przysługuje
prawo wewnętrznych zmian w ramach etatów i w obrębie
zatwierdzonych etatowych stanowisk.

Wyszczególnienie	Rangi ofic.	Gen. broni	Gen. por.	Gen. ppor.	Pulk.	Pulk.	Major-płoc.	Plak-płoc.	Por-płoc.
	Rangi urz. wojsk.	-	-	I	II	VII	III - II	II - I	I - II
	Cyw. kat. plac.	-	-	-	II	I a.	V a. - VII	VI - VIII	VII - VIII
Minister Spr. Wojskowych.		1		1*			1	1	1
Wiceminister „ „			1				1	2	2
Rada Wojskowa		1	3				2		
Murja Biskupia			-1	1	3		5	3	2
Sehcja Wyznani i Opiekni nad grobami wojen.					3	3	3		1
Biurow Prasowe				1			2*	3	
Sehcja 1. Prez.					1	2	3		1
„ 2. Sejmowa					1	3	11		1
„ 3. Statyst. Adm.					1	3	15		1
Kancelarja Główna							1		3
Zakłady Graficzne						1		2	
Oddział I. Org. Mob.				1	1			2	2
Sehcja 1. Org.					1	5	19		1
„ 2. Mob.					2	6	16		1
„ 3. Pob. i Uzup.					2	5	24		1
Norm. Inzh. i Tymczasowol					1	1	1		
Oddział II Inform.				1	1			2	2
Sehcja 1. Og. Org.					1	2	8		1
„ 2. Defenz.					1	5	19		1
„ 3. Inform.					1	6	19		1
Oddział III Nauk. Szkoln.				1	1			2	2
Sehcja 1. Reg. i Wyszkol.					1	2	12		1
„ 2. Szkol. Stalych.					1	3	16		1
„ 3. Osiwiatowa					2	4	24		1
„ 4. Wydawnicza					1*	4	14		1
Nydz. Rach. Kontr.						1	2		
Oddział IV. Zoop. i Mornun.				1	1			2	2
Sehcja 1. Org. Adm.					1	2	10		1
„ 2. Budz.					1	3	11		1
„ 3. Ewid. Kontr.					1	4	19		1
„ 4. Rach. Kontr.					1	10	95		1
„ 5. Przem. Wojsk.					1	6	17		1
„ 6. Mornun.					1	3	20		1
Tymczas. jawn. Sehcja Adm. Prawna					1	4	16		1
Oddział V Person.				1	1			2	2
Sehcja 1. Og. Org.					1	3	10		1
„ 2. Pochoty					1	2	10		1
„ 3. Jedy. Art. i in. Broni					1	2	10		1
„ 4. Stuzb.					1	2	8		1
Nydz. Arch. Leg. Adm. Tymczas.						1			
Prac. Przygot. dla Arm. Wojskowej						1			
Oddział VI Prawn.				1	1			2	
Sehcja 1. Org. Sąd.					1	2	10		1
„ 2. Ustaw.					1	4	14		1
„ 3. Konsult. Praw.					1	3	7		1
Depart. I. Broni of. i Wojsk. Kob.				1	1			2	2
Sehcja 1. Pochoty					1	1	12		2
„ 2. Jedy.					1	2	7		2

5. Hosiul. Przew.									
<u>Depart. I. Broni od. i. Wojsk. Tab.</u>		1					2	2	
Sekcja 1. Pielcholy			1	1	2	12		2	
2. Jazdy			1	1	2	7		2	
3. Artyl.			1	1	3	10		2	
4. Wojsk. Tab.			1	1	2	16		2	
<u>Depart. II. Wojsk. Techn.</u>		1		1			2	2	
Sekcja 1. Inz. i. Surp.			1	1	3	16		2	
2. Wojsk. Łączn.			1	1	2	18		2	
3. Kolej.			1	1	2	16		2	
4. Samochod.			1	1	2	18		2	
<u>Depart. III. Zoop. Pow.</u>				1			2	1	
Sekcja 1. Org.				1	2	6		1	
2. Zoop.				1	3	14		1	
3. Chorob.				1	3	5		1	
<u>Depart. IV. Harci.</u>			1	1	2*		2	1	
Sekcja 1. Remontu				1	2	8		1	
2. Mełeryjn.			1	1	3	14		2	
<u>Depart. V. Uzbrojenia</u>		1		2		10	2	2	
Sekcja 1. Org. Inzyp.				1	5	16		1	
2. Zoop.				1	1	11		1	
3. Broni.				1	2	10		1	
4. Amun.				1	2	10		1	
5. Chemicz.				1	3	17		1	
Inzyp. Odbiorca				1	5	14		1	
Wydz. Surpow.						4			
Biuro Techniczne					1	12			
<u>Depart. VI. Sanitarne</u>		1		3*	1*		3*	2	
Sekcja 1. Org.				1	4	12		1	
2. Szpitalni				1	2	6		1	
3. Apt. i. Zoop.				1	2	9		1	
4. Hygjenn.				1	2	7		1	
5. Opieki				1	4	24		1	
<u>Depart. VII. Gospodarczy</u>		1		2		4	2	2	
Sekcja 1. Org.				1	3	23		1	
2. Umnud.				1	5	24		1	
3. Zywosc.				1	4	35		1	
4. Pol. Pier.				1	4	16		1	
5. Znac. Rodzin.				1	3	14		1	
6. Kojeni. Lian.				1*	3	21		1	
<u>Depart. VIII. Budowlnictwa</u>		1		2*			2	1	
Sekcja 1. Org. Hwat.				1	4	18		1	
2. Bud. Techn.				1	3	15		1	
3. Zoop.				1	5	22		1	
Wydz. Monte. Rob.					1	14		1	
<u>Depart. Spr. Moralich</u>									
Główna Kasa Wojsk.				1	1	14		1	
Razem:		2	14	17	90	211	1019	40	103

Etat będzie ogłoszony osobno

Załącznik MS. do rachunku MS. Wojsk. Dep. I Nr. 1792/019.

Por.- wart.	Ppor.	Pchor. Sierż.	Plut.	Kapar. Stż. i sier.	Litografi Drukarze Majstrzy Profesjonaliści Robotnicy Szeregownicy	Wozni	Garice	Uwagi.
I-VI	VII	-	-	-				
I-VIII	VIII	IX	X	XI				
1			12			2	1	*General do zleceni.
2			12			2	1	
			1			1	1	
2			5			2	1	
1			17			1	2	
			7			2	1	*oficer łącznikowy. Czer. Nr. 6.
1			10			1	2	
1			15			1	2	
1			25			1	2	
3			15			1	2	
			5		215	1	2	
2			11			2	1	
1			19			1	2	
1			25			1	2	Elż. Ł. w. w. z. O.L.H. bez d. c. og. 1909 000 010.
1			52			1	2	
			1				1	
2			8			2	1	
1			7			1	2	
1			60		23	1	2	
1			25			1	2	Wzrost. Wzrost. Zagro. 1909. 1 2. 1909.
2			9			2	1	
1			13			1	2	
1			10			1	2	
1			14			1	2	
1			30			1	2	*Tymczas. do pers. 1909. 1909.
			5					
2			11			2	1	
1			9			1	2	
1			13			1	2	
1			9			1	2	
1			27		6	2	4	
1			14			1	2	
1			12			1	2	
1			8			1	2	
2			11			2	1	
1			15			1	2	
1			15			1	2	
1			15			1	2	
1			13			1	2	
			8					
			8					
			11			2	1	
1			5			1	2	
1			5			1	2	
1			5			1	2	
2			10			2	1	
2			16			1	2	
2			11			1	2	Tymczas. do pers. 1909. 1909.

2	2			
2	15			
2	11			
2	10			
2	16			
2	10			
2	14			
2	20			
2	18			
2	18			
1	10			
1	10			
1	12			
1	8			
1	10			
1	20			
2	8			
2	11			
1	7			
1	8			
1	5			
1	5			
1	4			
1	5			
	4			
	6			
2	11*			
1	9			
1	8			
1	12			
1	10			
1	20			
2	19			
1	25			
1	28			
1	29			
1	13			
1	63			
1	36			
1	13			
1	20			
1	14			
1	17			
1	5			
0 570				
1	11			
103	1267	244	104	147.

Tymez. 2000000. 1000. 1000. 1000.

* *Tymezas.*

* *H. 1000. 1000. 1000. 1000. 1000. 1000.*

* *Tymezas. 1000. 1000. 1000. 1000. 1000.*