

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH

Oddział I Sztabu Generalnego

L. 4900/Org.

POKOJOWA
ORGANIZACJA MINISTERSTWA
SPRAW WOJSKOWYCH



WARSZAWA,
dnia 16 lipca 1921 r.

PILSUDSKI
INSTITUTE
ARCHIVES
New York

Warszawa, dnia 10 sierpnia 1921 r.

I.

POKOJOWA ORGANIZACJA M.S. WOJSK.

Rozkazem niniejszym ustalam organizację Ministerstwa Spraw Wojskowych na czas pokoju. Rozkaz ten oraz odnośne dekrety Naczelnego Wodza stanowią będą podstawę "Ustawy o organizacji Najwyższych Władz Wojskowych", opracowanie której Oddział I. ma wdrożyć niezwłocznie.

Załączniki Nr. 1 - 4 obejmują:

Załącznik Nr. 1. Przepisy służbowe dla M.S. Wojsk.

Część I. Zakresy kompetencji /działania/

Część II. Przepisy biurowości /zostaną wydane dodatkowo przez Biuro Prezydjalne/

Załącznik Nr. 2. Podział czynności w M.S. Wojsk.

Załącznik Nr. 3. Etyaty.

Załącznik Nr. 4. Schemat graficzny pokojowej organizacji M.S. Wojsk.

W załącznikach Nr 2 - 3 uwzględnione są również instytucje osasowe, których likwidacja, ze względu na charakter powierzonych im agend i prac narazie uskutecznioną być nie może

Organizacja i etaty Departamentu Spraw Morskich, Kurji Biskupiej i Sekcji Wyznań Niekatolickich będą uregulowane oddzielnym rozkazem.

II.

PRZEJŚCIE M.S. WOJSK. I NACZELNEGO DOWODZTWA ZE STANU
OBECNEGO DO POKOJOWEJ ORGANIZACJI M.S. WOJSK.

1. Przeprowadzenie reorganizacji.

Wprowadzenie w życie podanej pod I. Pokojowej Organizacji M.S. Wojsk. / prócz etatów/ z instytucjami przejściowemi drogą reorganizacji i złączenia obecnego M.S. Wojsk. z Oddziałami byłego Naczelnego Dowództwa nastąpi zasadniczo w okresie od x do /x-3/ dni.

Szczegóły przejścia do nowej pokojowej organizacji M.S. Wojsk. regulują załączniki 5-7 mianowicie.

Załącznik Nr. 5. Miejsca, które poszczególne resorty obecnego M.S. Wojsk., Naczelnego Dowództwa, Dowództwa Żandarmerji i. t. d. zajmą w łonie MSWojsk. po reorganizacji.

Załącznik Nr. 6. Obsada personalna stanowisk Szefów Oddziałów, Departamentów i Wydziałów M.S. Wojsk.

Załącznik Nr. 7. Dyslokacja Urzędów M.S. Wojsk. /przydział lokali/

Ogólne zarządzenia wykonawcze reorganizacji /zajęcie nowych lokali, terminy, środki transportowe, łączność, funkcjonowanie biur, kancelarji i aparatu gospodarczego w okresie reorganizacji i. t. p./

2. Zarządzenia uzupełniające.

Z dniem x wszystkie czynniki wymienione w załączniku Nr. 5. przechodzą pod rozkazy nowe wyznaczonych Szefów /w myśl załącznika Nr. 6./, którzy wydadzą we własnym zakresie i w ramach niniejszego rozkazu szczegółowe rozkazy uzupełniające celem natychmiastowego ujęcia odnośnych resortów i ugrupowania ich agend w myśl załącznika Nr. 2. Zarządzenia te winny w szcze-

gółach uregulować wszystkie niezbędne szczegóły uzupełniające, a więc:

- 1/ Obsadę osobową do starszych referentów włącznie /do zatwierdzenia w R.Dz.M.S.Wojsk./
- 2/ Szczegółowe ugrupowanie organizacyjne w częściach składowych danego resortu.
- 3/ Przejęcie i przekazanie, względnie podział, lub zniesienie referatów i. t. p.
- 4/ Zamknięcie, podział i złożenie archiwów.
- 5/ Zapewnienie ciągłości pracy /szczególnie dla spraw pilnych/ w okresie od x do /x- 3/.
- 6/ Funkcjonowanie kancelarji w okresie przenosin /odbiór wpływów, łączności/.
- 7/ Szczegółowy rozdział biur /lokali/i. t. p.
- 8/ Techniczne przeprowadzenie przeniesienia biur, należyte wykorzystanie środków przewozowych i oddziałów roboczych, by w dniu wyznaczonym przeniesienie urzędów było bezwarunkowo ukończone.

Celem szybszego zorientowania się w powyższych sprawach wejść wymienieni w załączniku Nr. 6-Szefowie, niezwłocznie po ogłoszeniu niniejszego rozkazu, w ścisłe porozumienie ze swymi przyszłymi bezpośrednio podwładnymi, oraz z innymi Szefami współzainteresowanymi, czyniąc swych bezpośrednio podwładnych odpowiedzialnymi za szybki i sprawny przebieg ukształtowania się powierzonych im resortów w myśl przepisów załącznika 7.

3. Staty.

Ustalone pokojowe staty w zasadzie mogą być przekroczone na pewien okres przejściowy tam, gdzie zakończenie większych prac tego będzie nieodzownie wymagało.

Powyższe udogodnienie obliczone na okres przejściowy nie dotyczy jednak:

1. Wojskowej Kontroli Generalnej,
 2. Szefostwa Administracji, oraz
 3. wszystkich instytucji czasowych -/prócz Wydziału Superrewizyjno-inwalidskiego Departamentu VIII./
- dla których etaty podane w załączniku Nr. 3. obowiązują definitywnie z dniem x.

Szefowie pozostałych resortów przekażą w okresie reorganizacji /x do /x - 3 /listami imiennymi i według własnego wyboru cały personel szyczący ponad ustalony etat /oficerów i urzędników wojskowych/do dyspozycji Oddziału V-go, względnie szeregowych i siły cywilne /-gab, Ministra/; - o ile natychmiastowe przejście na etat pokojowy uznają za niemożliwe - przedłożą mi drogą służbową /do Gabinetu Ministra/ najdalej do dnia /x - 3/ konkretnie umotywowane wnioski na procentowe podwyższenie odnośnego etatu pokojowego na okres przejściowy, z kalendarzowym określeniem terminu ostatecznego przejścia na ustalony etat pokojowy.

Zaznaczam przytem, że wnioski te muszą uwzględnić z jednej strony jaknajdalej idącą oszczędność, z drugiej zaś konieczność zmiany dotychczasowego systemu pracy M.S. Wojsk. Stosowany do obecnej chwili system wydawania szycząco w szczegóły wchozących rozkazów przez Departamenty, częstokroć bezpośrednio do poszczególnych organów służb w D.O. Gen. musi ustać z chwilą przejścia na nowy układ organizacyjny. O ile system ten był usprawiedliwiony, a nawet do pewnego stopnia pożądany w czasie wojny, kiedy M.S. Wojsk. było władzą przedewszystkiem administracyjną dyspensującą robotami, których szczupłość nakazywała jaknajbardziej scentralizowaną kontrolę, o tyle obecnie, z chwilą nastania pokoju i powrotu armji do kraju, Minister staje się dowódcą

wszystkich wojsk i rozkazy wychodząca od niego do podwładnych dowódców, muszą być utrzymane w formie i granicach pozostawiających dowódcom samodzielność w pracy, za którą ponoszą pełną odpowiedzialność.

4/ Zaznaczam, że etaty poszczególnych Oddziałów i Departamentów są w ten sposób obliczone, że nieprzewidują one specjalnych kancelarii wydziałowych, lecz tylko po jednej kancelarii dla każdego Oddziału, względnie Departamentu. Etaty nie przewidują również adjutantów osobistych dla Szefów Oddziałów i Departamentów. Funkcje adjutantów pełnią równocześnie kierownicy kancelarii Oddziałów, względnie Departamentów.

Skupienie kancelarii w myśl powyższego, ma być przeprowadzone z chwilą umieszczenia wszystkich wydziałów danego Oddziału, względnie Departamentu w jednym budynku.

5/ Instytucje przejściowe.

Celem najrychlejszego osiągnięcia ostatecznej pokojowej organizacji i przewidzianego statowego stanu liczebnego MSWojsk, przyspieszą odnośni Szefowie Oddziałów i Departamentów prace podległych im instytucji przejściowych/Komisji, Wydziałów, Referatów/ i przedłożą mi w terminie x - 10 projekty planów i terminów ich likwidacji, względnie przekazania agend stałym resortom M.S. Wojsk.

6. Jako dzień x wyznaczam dzień 22 sierpnia b.r.

Minister Spraw Wojskowych

Soubourel gper

Generał-Porucznik

Załącznik Nr. 1 do
M. S. Wojsk. Oddz. I.
Szt. Gen. L. 4900/Org.

PRZEPISY SŁUŻBOWE DLA M. S. WOJSK.

PRZEPISY SŁUŻBOWE DLA M.S.WOJSK.

Część I-sza.

Zakres kompetencji.

TYTUŁ I-szy.

Minister Spraw Wojskowych.

Rozdział 1.

§.1.

Na czele Ministerstwa Spraw Wojskowych stoi Minister Spraw Wojskowych.

§.2.

Minister Spraw Wojskowych jest źródłem decyzji i rozkazów dotyczących Siły Zbrojnej Państwa.

§.3.

Organem doradczym Ministra Spraw Wojskowych w myśl dekretu Wodza Naczelnego /Dz. Rozk. Tj. Nr. 3 z dnia 10 lutego 1921 r./ jest Rada Wojenna, której opinii winien on zasięgać we wszystkich ważnych sprawach dotyczących organizacji, administracji armji i jej bojowego pogotowia.

§.4.

Dla celów reprezentacji i stosunków z najwyższymi władzami państwowymi i wykonawczymi istnieje przy Ministrze Spraw Wojskowych Gabinet Ministra.

TYTUŁ II-gó.

Kompetencje Sztabu Generalnego Szefostwa Administracyjnego i Wojskowej Kontroli Generalnej.

Rozdział I.

Część ogólna.

§. 5.

Decyzje i rozkazy Ministra Spraw Wojskowych są opracowywane przez następujące organa Ministerstwa Spraw Wojskowych:

- a/ Sztab Generalny
- b/ Szefostwo Administracji,
- c/ Wojskową Kontrolę Generalną.

1/ Sztab Generalny opracowuje to wszystko, co dotyczy sprawowania dowództwa siły zbrojnej w czasie pokoju, oraz przygotowania tyłce na czas wojny w dziedzinie organizacji, wyszkolenia, mobilizacji, demobilizacji, personaljów, ogólnego planu uzbrojenia i wyposażenia armji i obrony kraju wogóle.

2/ Szefostwo Administracji ma kierownictwo spraw w zakresie administracji siły zbrojnej, jej zaopatrzenia, oraz spraw dotyczących ustawodawstwa wojskowego i porad prawnych.

3/ Wojskowa Kontrola Generalna układa budżet siły zbrojnej, kieruje sprawami budżetowymi, kontroli pieniężnej i materialnej.

§. 6.

Szef Sztabu Generalnego, Szef Administracji i Szef Wojskowej Kontroli Generalnej są bezpośrednimi współpracownikami Ministra Spraw Wojskowych na prawach podsekretarza stanu.

Szef Sztabu Generalnego i Szef Administracji dają w imieniu Ministra bezpośrednio rozkazy i dyrektywy Departamentom każdy w swoim zakresie działania.

Rozdział II.

Sztab Generalny.

§. 7.

Na czele Sztabu Generalnego stoi General, noszący

tytuł Szefa Sztabu Generalnego.

Szef Sztabu Generalnego ma do pomocy dwóch zastępców. Drugi zastępca Szefa Sztabu Generalnego jest równocześnie Szefem Biura Ścisłej Rady Wojennej.

§. 8.

Szef Sztabu Generalnego kieruje w myśl rozkazów Ministra Spraw Wojskowych:

a/ Pracami Sztabu Generalnego.

b/ Pracami Departamentów, które dotyczą organizacji wyszkolenia, mobilizacji, demobilizacji i personaljów armji,

oraz w myśl dyrektyw Ministra Spraw Wojskowych wydaje w jego imieniu rozkazy, regulujące codzienne życie armji w czasie pokoju, w sprawach wchodzących w zakres kompetencji Sztabu Generalnego.

§. 9.

Szef Sztabu Generalnego jest wyższym przełożonym oficerów pełniących służbę Sztabu Generalnego i wszystkich osób pracujących w Sztabie Generalnym, oraz kieruje sprawami dotyczącymi wyboru i przydziału oficerów Sztabu Generalnego, jakoteż podziału czynności pomiędzy oficerami, pełniącymi służbę w Sztabie Generalnym.

§. 10.

Podział wewnętrzny Sztabu Generalnego określa załącznik.

§. 11.

Szef Sztabu Generalnego jest członkiem Rady Wojennej.

§. 12.

Szefowi Sztabu Generalnego podlegają:

a/ Szkoła Sztabu Generalnego

b/ Wojskowy Instytut Geograficzny.

Rozdział III.

Szefostwo Administracji

§. 13.

Na czele Szefostwa Administracji stoi Generalł noszący tytuł Szefa Administracji Armji.

Szef Administracji ma do pomocy zastępcę, którego kompetencje ustala we własnym zakresie.

§. 14.

Szef Administracji kieruje w myśl rozkazów Ministra Spraw Wojskowych:

a/ Pracami Szefostwa Administracji

b/ Pracami Departamentów w sprawach,

wchodzących w zakres kompetencji Szefostwa Administracji, przygotowując i przeprowadzając realizację zaopatrzenia armji według ogólnego planu jej uzbrojenia i wyposażenia, opracowanego przez Sztab Generalny.

c/ Wyszkoleniem personelu w zakresie administracyjnym i administracyjno-technicznym,

oraz w myśl dyrektyw Ministra Spraw Wojskowych, wydaje rozkazy w imieniu Ministra Spraw Wojskowych, regulujące codzienne życie armji w czasie pokoju, w sprawach wchodzących w zakres kompetencji Szefostwa Administracji,

d/ jest doradcą prawnym Ministra Spraw Wojskowych w sprawach cywilnych i w sprawach dotyczących ustawodawstwa wojskowego.

§. 15.

Szef Administracji jest wyzerym przełożonym osób pełniących służbę w Szefostwie Administracji, oraz regu-

luje podział czynności pomiędzy pełniącymi służbę w Szefostwie Administracji.

§. 16.

Szef Administracji ustala, w porozumieniu z Szefem Sztabu Generalnego, zasady organizacyjne administracji, które winny być dostosowane do ogólnych zasad organizacji armji.

§. 17.

Podział wewnętrzny Szefostwa Administracji określa załącznik.

§. 18.

Do Szefostwa Administracji przyłączony jest Wydział przemysłu wojennego, jako organ kierujący sprawami fabrykacji, przygotowujący mobilizację przemysłową.

§. 19.

Szef Administracji jest członkiem Rady Wojennej.

Rozdział IV.

Wojskowa Kontrola Generalna.

§. 20.

Na czele Wojskowej Kontroli Generalnej stoi Szef Wojskowej Kontroli Generalnej.

Szef Wojskowej Kontroli Generalnej ma do pomocy zastępcę, którego kompetencje utrwaia we własnym zakresie.

§. 21.

Szef Wojskowej Kontroli Generalnej kierując w myśl rozkazu Ministra Spraw Wojskowych pracami Wojskowej Kontroli Generalnej:

1. Zapewnia prawidłowy bieg spraw dotyczących budżetu armji przez

- a/ zestawienie zapotrzebowań finansowych rozmaitych resortów Ministerstwa i układanie

budżetu Ministerstwa Spraw Wojskowych,
b/ przedstawianie Ministrowi podziału kredytów
między poszczególne Departamenty w ramach ogólnego
budżetu w porozumieniu z Szefem Sztabu
Generalnego, oraz Szefem Administracji.

2. Wykonuje w imieniu Ministra kontrolę administracji
armji.

§. 22.

Podział wewnętrzny Wojskowej Kontroli Generalnej
określa załącznik.

TYTUŁ III-ci.

Departamenty

Rozdział 1.

§. 23.

Departamenty są organami pomocniczymi i wyspecjali-
zowanymi.

§. 24.

Każda broń i służba jest reprezentowana w Departa-
mentach, przyczem pewne z broni i służb nie tworzą samodziel-
nych Departamentów, lecz są włączone do głównych broni i służb.

§. 25.

Podział broni i służb na Departamenty określa załąc-
nik.

§. 26.

Do kompetencji Departamentów należy: studjum fachowe
wszystkich tych spraw, które dotyczą organizacji, wyszkolenie, mo-
bilizacji, demobilizacji, personalji do dowódców baonów /równie-
rzędnym/ włącznie, oraz administracji specjalnych działów woj-
skowych.

§. 27.

Departamenty są w zakresie swych kompetencji organami fachowo doradczymi Ministra, Szefa Sztabu Generalnego i Szefa Administracji i dostarczają im danych w zakresie wyżej wymienionym i niezbędnym do opracowania rozkazów.

§ 28.

Do zakresu kompetencji Szefów Departamentów należą:

a/ Opracowanie zarządzeń i przepisów administracyjnych według rozkazów Szefa Administracji

b/ Administracja materiałem technicznym i zapasami odnośnych działów pod ogólnym kierownictwem Szefa Administracji.

c/ Układanie projektów budżetu odnośnych działów za wyjątkiem Departamentów, w skład których nie wchodzi służby administracyjne.

§. 29.

Departamenty wykonują inspekcje fachowo-techniczne w zakresie swego działu w imieniu Ministra.

§. 30.

Podległość służbową Szefów Departamentów reguluje osobne rozporządzenie Ministra Spraw Wojskowych.

TYTUŁ IV-ty.

Rozkazodawstwo.

Rozdział I.

§. 31.

Szefowie Departamentów posiadają w zakresie administracji wojskowej stałe upoważnienie Ministra Spraw Wojskowych do wydawania rozkazów o charakterze ogólnym w jego imieniu /" z rozkazu Ministra"/, dotyczących danego działu administracji siły zbrojnej, w ramach rozkazów Szefa Administracji.

Szefom Departamentów przysługuje prawo prowadzenia korespondencji we własnym imieniu z Dowódcami korpusów, oraz z kierownikami centralnych instytucji wojskowych w sprawach organizacyjnych, mobilizacyjnych, demobilizacyjnych, wykszolenia i personalnych tylko w celach informacyjnych.

Prawo wydawania rozkazów bez specjalnego zlecenia Ministra Spraw Wojskowych, Szefom Departamentów w powyższym zakresie nie przysługuje.

W sprawach większej wagi, mogą Szefowie Departamentów referować bezpośrednio Szefowi Sztabu względnie Szefowi Administracji Referat jednakże winien być uprzednio uzgodniony z odnośnym Oddziałem Sztabu Generalnego lub Oddziałem/wydziałem/Szefostwem Administracji, względnie winien się odbyć wspólnie z Szefem odnośnego Oddziału

§.33

Szefom Departamentów nie przysługuje prawo znoszenia się bezpośrednio z biurami Szerszej Rady Wojennej.

§.34.

Szefowie Oddziałów nie mają zasadniczo prawa podpisywania rozkazów wychodzących na zewnątrz Ministerstwa wyjątkowo jednak mogą otrzymać od Szefa Sztabu Generalnego, względnie Szefa Administracji uprawnienie do podpisywania ich rozkazów mniejszej wagi.

§.35.

Szefowie Oddziałów i samodzielnych wydziałów mogą prowadzić korespondencję o charakterze informacyjnym z równorzędnymi organami wewnątrz Ministerstwa Spraw Wojskowych, oraz z władzami wojskowymi poza Ministerstwem Spraw Wojskowych skierując pisma bezpośrednio do d-ów korpusów.

§ 36.

W obrębie Departamentu lub Oddziału Ministerstwa Spraw Wojskowych wszelka korespondencja między wydziałami i referatami jest wzbroniona.

TYTUŁ V-ty.

Uprawnienia dyscyplinarne.

Rozdział I.

§.37.

Uprawnienia dyscyplinarne Ministerstwa Spraw Wojskowych regulują przepisy dyscyplinarne.

§ 38.

Szefowi Sztabu Generalnego, Szefowi Administracji oraz Szefowi Wojsk Kontroli Generalnej w stosunku do podwładnego im personelu wojskowego przysługują uprawnienia dyscyplinarne Dowódcy Korpusu; Zastępcy Szefa Sztabu Generalnego, Szefa Administracji i Szefa Wojskowej Kontroli Generalnej, oraz Szefom Departamentów - uprawnienia dyscyplinarne dowódcy dywizji; Szefom Oddziałów - uprawnienia dyscyplinarne dowódcy brygady.

Szefom samodzielnych wydziałów oraz szefom wydziałów uprawnienia dyscyplinarne dowódcy pułku.

Załącznik Nr. 2. do

- 16 -

.S. Wejsk. Oddz. 1.

zt. Gen. Nr. 4900/Org.

PODZIAŁ CZYNNOSCI W W. S. WOJSK.

GABINET MINISTRA

- 1/ Specjalne zarządzenia służbowe i pisma Ministra.
- 2/ Sprawy inspekcji przeprowadzonych przez Pana Ministra lub na mocy jego sepojalnego rozkazu.
- 3/ Sprawy, dotyczące jednocześnie kilku resortów M. S. Wojsk.
- 4/ Prośby, reklamacje, petycje wnoszone bezpośrednio do Ministra.
- 5/ Sprawy orderów i innych odznaczeń.
- 6/ Sprawy sztandarów i nazw pułków itp.
- 7/ Sprawy konferencji służbowych odbytych pod przewodnictwem Ministra lub na mocy Jego specjalnego rozkazu.
- 8/ Przedkładanie aktów Sztabu Generalnego, Szefostwa Administracji, Wojskowej Kontroli Generalnej i Departamentów do podpisu Ministra.
- 9/ Reprezentacja MWojsk na inspekcjach i uroczystościach wszelkiego rodzaju /fundusz reprezentacyjny/.
- 10/ Obowiązki służbowo towarzyskie Ministra w stosunku do Dostojników Rzeczypospolitej, Przedstawicieli Państw, Obcych i Wyższych Dowódców.
- 11/ Korespondencja Ministra z władzami i przedstawicielami państw obcych.
- 12/ Wszelkie sprawy związane z Sejmem /interpelacje, interwencje posłów, korespondencja z Marszałkiem, klubami, kancelarią Sejmową i posłami./
- 13/ Materiał na plenum i komisje.
- 14/ Sprawy w których Minister występuje w Sejmie.
- 15/ Kontakt z prasą krajową.
- 16/ Wszelkie sprawy związane z Radą Ministrów /porządek dzienny: uchwały, protokoły, konferencje/.

- 17/ Sprawy komitetu ekonomicznego Ministrów i sprawy z nim związane w zakresie Gabinetu Ministra.
- 18/ Porządek dzienny Sejmu i Komisji Sejmowych /informacje/.
- 19/ Publikowanie ustaw i rozporządzeń w Dzienniku Ustaw.
- 20/ Sprawy, które należą do Ministra i Prezydium Rady Ministrów i innych Ministerstw.
- 21/ Rejestracja i ewidencja wszelkich ustaw, przepisów wykonawczych, rozporządzeń itp. wniosków, uchwał, sprawozdań sejmowych itp.
- 22/ Redakcja przeglądu Ustaw Sejmowych.
- 23/ Sprawy osobowe oficerów, urz. wojsk. i szeregowych przydzielonych do M.S. Wojsk.
- 24/ Sprawy osobowe i dyscyplinarne funkcjonariuszy cywilnych M.S. Wojsk.
- 25/ Ewidencja, wykazy osobowe, legitymacje, informacje w zakresie spraw osobowych.
- 26/ Uzgodnienie etatu i stanu faktycznego.
- 27/ Redakcja Rozkazów Wojskowych:
 - a/ Rozkazu Dziennego M.S. Wojsk.
 - b/ Dziennika Rozkazów Wojskowych.
- 28/ Przepisy służbowe dla M.S. Wojsk., zmiany i uzupełnienia.
- 29/ Przepisy kancelaryjne, podręczniki dla referentów, klucze rozdzielcze, piszcecie, kasy i. t. p.
- 30/ Normowanie służby wewnętrznej /godziny pracy, wyjazdy, urlopy i dni świąteczne/.
- 31/ Środki lokomocji w obrębie M.S. Wojsk.
- 32/ Oficerowie inspekcyjni -bezpieczeństwo.
- 33/ Sprawy oddziału sztabowego, szwadronów gmachów, kasyn.
- 34/ Biuro informacyjne.
- 35/ Podejmowanie poczty.

36/ Dziennik polawczy.

37/ Rozdział i ekspedycja aktów i rozkazów.

38/ Komisja Gospodarcza M.S.Wojsk. -czynności regulują specjalne przepisy.-

WYDZIAŁ I ORGANIZACYJNY

- 1/ Opracowania i zestawienia organizacyjne z zakresu Sztabu Generalnego, dotyczące całokształtu armji.
- 2/ Opracowywanie organizacji wyższych jednostek.
- 3/ Zestawienia etatowe całokształtu armji.
- 4/ Sprawy zasadniczego uzbrojenia i wyposażenia z punktu widzenia bitności wojsk /Kontakt z Szefostwem Administracji/
- 5/ Opracowanie organizacji i etatów wyższych dowództw.
- 6/ Dyrektywy dla innych resortów MCWojsk w sprawach organizacji Wyższych Dowództw.
- 7/ Uzgadnianie i wydanie prac w tym kierunku wykonanych.
- 8/ Organizacja Dowództw lokalnych, obozów warownych itp.
- 9/ Opracowywanie i wydanie organizacji broni i służb, oraz dyrektyw, dla Departamentów w pracach organizacyjnych broni.
- 10/ Uzgadnianie prac organizacyjnych Departamentów i Wydziałów.
- 11/ Uzgadnienie etatów broni i służb /Zakładów i Oddziałów/ opracowywanych przez Departamenty, przedkładanie do zatwierdzenia ich i wydanie.
- 12/ Opiniowanie regulaminów i przepisów wojskowych dotyczących broni i służb z punktu widzenia organizacyjnego.
- 13/ Wszystkie sprawy bieżące związane z powyższym zakresem działania.
- 14/ Organizacja poboru ludzi i koni.
- 15/ Opiniowanie organizacji grup personalnych oficerów /równorzędnych/ i szeregowych z punktu widzenia organizacyjnego.
- 16/ Opracowywanie projektów ustaw i dekretów odnoszących się do organizacji personalnej szeregowych całej armji.
- 17/ Zestawienie etatów osobowych.
- 18/ Opiniowanie ustaw i dekretów treści ogólnowo-wojskowej, regulaminowej lub ekonomicznej z punktu widzenia organizacyjnego.

- 19/ Opiniowanie wątpliwych ze stanowiska organizacji armji - pretensji skarbowych -osób wojskowych.
- 20/ Opiniowanie spraw organizacji i stałych instytucji społeczno-humanitarnych i organizacji cywilno-wojskowych mających na celu moralną lub ekonomiczną pomoc dla osób wojskowych, oraz opiniowanie organizacji instytucji mających na celu przysposobienie społeczeństwa do służby wojskowej.

WYDZIAŁ 2. MOBILIZACYJNY.

- 1/ Opracowywanie oraz wydawanie instrukcji i planu mobilizacyjnego armji.
- 2/ Opracowywanie oraz wydawanie ogólnych zasad uzupełnienia armji pod względem osobowym i koni w związku z kontyngensem pokojowym.
- 3/ Prowadzenie ścisłej ewidencji zarządzeń stojących w związku z przygotowaniem mobilizacji.
- 4/ Opracowanie odnośnych działów z zakresu poszczególnych broni i służb /piechoty, żandarmerji, jazdy, artylerji, wojsk taborowych, broni technicznych i służb/
- 5/ załatwianie spraw bieżących odnośnych broni i służb przy ścisłym dostosowaniu ich do opracowanego ogólnego planu mobilizacyjnego względnie zasad uzupełnień.
- 6/ Rozkazodawstwo w zakresie odnośnych broni i służb.

WYDZIAŁ 3. ORDRE DE BATAILLE.

- 1/ Opracowywanie i wydawanie Ordre de Bataille Armji.
- 2/ Ewidencja wszystkich oddziałów, zakładów, urzędów, dowódców, zmian przydziału wewnętrznego składu i miejsc postoju tychże.

- 3/ Ustalanie miejsc postoju wyższych dowództw.
- 4/ Opracowanie planu dyslokacyjnego oddziałów, zakładów, urzędów, fabryk wojskowych, szkół wojskowych itp. w kraju w czasie pokojowym.
- 5/ Faktyczna /bieżąca/ dyslokacja oddziałów, zakładów i instytucji wojskowych.
- 6/ Opracowywanie i wydawanie szkiców /skorowidzów/ dyslokacyjnych.
- 7/ Zestawianie stanów liczebnych armji.
- 8/ Ewidencja zmian w stanach liczebnych.
- 9/ Statystyka liczebności armji.
- 10/ Uzgadnianie i wykorzystanie /ześrodkowanie/ prac wszystkich resortów M.S. Wojsk. w zakresie ewidencji i statystyki stanów liczebnych /o charakterze czysto wojskowym/ oraz organizacji odnośnej służby meldunkowej.
- 11/ Organizacja całokształtu służby meldunkowej w powyższym zakresie na czas wojny.
- 12/ Ochrona granic /o ile nie wchodzi w zakres przygotowań operacyjnych/ w porozumieniu z innymi Ministerstwami.
- 13/ Zestawianie i wydawanie biuletynów o sytuacji wewnętrznej.
- 14/ Sprawy bezpieczeństwa asystencji i dyscypliny, oraz osłone linji kolejowych, służba wartownicza.

ODDZIAŁ II SZTABU GENERALNEGO

Oddział II.Sztabu Gen.dzieli się na 3 wydziały:

Wydział 1.Organizacyjny,

Wydział 2.Ewidencyjny.

Wydział 3.Wywiadowczy

Ogólny zakres działania Oddziału II:

Organizacja służby informacyjnej,zdobywanie i opracowanie materiału informacyjnego:

- a/ Organizacja aparatu informacyjnego, szkolenie personelu informacyjnego oraz opracowywanie wniosków co do organizacji i szkolenia wojsk w dziedzinie służby informacyjnej.
- b/ kierownictwo i kontrola istniejącego aparatu informacyjnego.
- c/ zdobywanie wiadomości,centralizowanie ich, segregacja i opracowanie.
- d/ zaopatrywanie w potrzebne informacje czynników zainteresowanych.
- e/ studjum metod.środków i postępów służby informacyjnej,oraz zastosowanie techniki w zakresie służby informacyjnej.
- f/ przygotowanie planów do sprawnego funkcjonowania aparatu informacyjnego przy przejściu ze stanu pokojowego do stanu wojny.
- g/ kierownictwo na zabezpieczenie państwa przed wywiadem obcym.

WYDZIAŁ I. REGULAMINÓW I WYSZKOLENIA

- 1/ Opracowywanie, redakcja, wydawanie, ewidencja regulaminów, przepisów i instrukcji.
- 2/ Zbieranie opinii o projektach regulaminów względnie doświadczeń w zastosowaniu regulaminów obowiązujących.
- 3/ Współpraca z zainteresowanymi czynnikami fachowymi i z Instytutem Naukowo-Wydawniczym.
- 4/ Opracowywanie spraw wyszkolenia Dowództw.
- 5/ Remy ćwiczeń wielkich jednostek i gry wojenne oraz uzgadnianie odnośnych zamierzeń z budżetem M.S. Wojsk./w porozumieniu z Szefostwem Administracji/.
- 6/ Szkoła Sztabu Generalnego.
- 7/ Kursy dla wyższych dowódców.
- 8/ Opracowywanie ogólnych wytycznych wyszkolenia broni i służb.
- 9/ Sprawy strzelnic, placów ćwiczeń, szkół strzelania, poligonów
- 10/ Sprawy wychowania żołnierza pod względem moralnym i intelektualnym.
- 11/ Opracowywanie aktów operacyjnych w formie monografji poszczególnych wypraw, operacji i bitew.
- 12/ Zestawienie aktów i opracowań szczegółowych dla celów aplikacyjnych i gier wojennych.
- 13/ Kontrola odnośnych wydawnictw.
- 14/ Porządkowanie, klasyfikacja i dobór aktów.
- 15/ Udzielanie informacji i ustalanie stanu faktycznego dla celów sądowych, rachunkowych i t. p.
- 16/ Współpraca z Gł. Archiwum Wojskowym.

WYDZIAŁ 2 SZKOLNICTWA WOJSKOWEGO.

- 1/ Opracowywanie statutów, planów wychowania wyćwiczenia, i nauk, przepisów i wskazówek metodycznych dla szkół podchorążych, szkół poszczególnych broni i służb, politechniki wojskowej, oraz wszelkich szkół artylerji, wojsk technicznych i lotniczych na podstawie szczegółowych opracowań i wniosków odcinanych Departamentów.
- 2/ Sprawy podręczników i środków pomocniczych naukowych w kontakcie z Instytutem Naukowo-Wydawniczym.
- 3/ Opracowywanie spraw osobowych, oraz potrzeb naukowych pod p.l. wymienionych szkół.

WYDZIAŁ 3. PRZYSPOSOBIENIA REZERW

- 1/ Opracowywanie ogólnych wytycznych dla wyszkolenia oficerów i szeregowych rezerwy w okresach ćwiczeń przewidzianych Ustawą o poborze.
- 2/ Opracowywanie planów do szkolenia oficerów i szeregowych rezerwy poza okresami ćwiczeń.
- 3/ Opracowywanie organizacji i programu przysposobienia wojskowego w szkołach i organizacjach strzeleckich, harcerskich, szkolich i sportowych.
- 4/ Ewidencja i czuwanie nad przebiegiem tej pracy.
- 5/ Nauczanie przedmiotów wojskowych w ogólnych szkołach średnich, zawodowych i wyższych.
- 6/ Sprawy dotyczące wychowania fizycznego poza wojskiem.

WYDZIAŁ 4 WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

- 1/ Organizacja i centralizacja pracy nad wychowaniem fizycznym żołnierza oraz szerzenie gimnastyki i sportów poza wojskiem szczególnie wśród młodzieży.

- 2/ Kontakt z Ministerstwem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, Ministerstwem Zdrowia i Ministerstwem Spraw Wewnętrznych.
- 3/ Soślisza współpraca z Wydziałem Przystosowania Rezerw.
- 4/ Praca nad udoskonaleniem systemów i metod wychowania fizycznego w Polsce.
- 5/ Zbieranie i opracowywanie danych doświadczalno-statystycznych.
- 6/ Regulaminy, instrukcje, podręczniki wychowania fizycznego, propaganda.
- 7/ Indywidualizacja żołnierza.
- 8/ Szkoła i kursy wychowania fizycznego.
- 9/ Dobór i szkolenie sił kierowniczych.
- 10/ Programy zawodów i igrzysk.
- 11/ Kluby sportowe.
- 12/ Sprawy boisk, torów, sal, pływalni, przyrządów i przyborów.
- 13/ Szkolenie instruktorów cywilnych na kursach wojskowych.
- 14/ Udzielanie rad i wskazówek, wizytacja i pomoc techniczna.
- 15/ Kontakt z cywilnymi stowarzyszeniami o charakterze wojskowowychowawczym.

WYDZIAŁ 5. OŚWIATY I KULTURY

- 1/ Opracowanie organizacji pracy oświatowej w wojsku w zakresie oddziaływania wychowawczego na żołnierzy drogą nauczania i szerzenia odpowiednich książek, pism i broszur.
- 2/ Utrzymanie kontaktu z Ministerstwem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.
- 3/ Współpraca z Instytutem Naukowo-Wydawniczym i Muzeum Wojskowym.
- 4/ Wprowadzanie w czyn ustawy Sejmowej: "O przymusowym nauczaniu w wojsku".

- 5/ Opracowywanie programów.
- 6/ Dobór podręczników i pomocy szkolnych.
- 7/ Wykłady powezeczne.
- 8/ Uručajmianie kursów dokształcających.
- 9/ Szkolenie personelu kierowniczego.
- 10/ Biblioteki i czytelnie,
- 11/ Ocena i dobór lektury
- 12/ Redakcja czasopism, broszur, "Komunikatu Oświatowego" i "Żoł-
nierza Polskiego."
- 13/ Opracowanie organizacji z życia kulturalnego i współdziel-
czego żołnierza, oraz akcji opieki nad żołnierzem ze strony
Stowarzyszeń Społecznych.
- 14/ Wychowanie estetyczne żołnierza.
- 15/ Czuwanie nad powstawaniem i rozwojem ognisk garnizonowych i
oddzielnych, gospód, świetlic, kasyn, nad przyozdobieniem koszar.
- 16/ Teatry zawodowe i żołnierskie, kinoteatry dla żołnierzy.
- 17/ Sprawy muzyczne w wojsku.
- 18/ Uzgadnianie współpracy Stowarzyszeń Społecznych mających na
celu opiekę nad żołnierzem i łączność z niemi.
- 19/ Normowanie uprawnień.
- 20/ Kontrola ideowa i gospodarcza.
- 21/ Szerzenie i kontrola ruchu współdzielczego w wojsku łącznie
z Departamentem VII. Intendentury.

WYDZIAŁ I. KOMUNIKACYJNY /Kom./

We wszystkich dziedzinach komunikacyjnych /żelazna, wodna, drogowa, telegraficzna, pocztowa i ewentualnie powietrzna/:

- 1/ Opracowanie ze współdziałaniem poszczególnych Komisarzy Komunikacyjnych - organizacji wojskowej służby komunikacyjnej, ze szczegółowym określeniem zakresu działania na czas wojny i pokoju.
- 2/ Uzgodnienie i ostateczna redakcja opracowanych przez poszczególnych Komisarzy przepisów szczegółowych dotyczących:
 - a/ Wojskowych formacji komunikacyjnych, podczas wojny i pokoju w porozumieniu z Oddziałem I. Szt. Gen.
 - b/ Zasad i warunków ścisłego współdziałania władz wojskowych z cywilnymi w czasie wojny i pokoju w zakresie komunikacji.
 - c/ norm podporządkowania na czas wojny komunikacji państwowych i prywatnych interesom obrony Państwa.
- 3/ Stawianie wniosków referatowi mobilizacyjnemu odnośnie przygotowania świadczeń osobistych i rzeczowych, ze strony cywilnej, na rzecz wojskowej służby komunikacyjnej w czasie wojny.
- 4/ Opracowanie ogólnych przepisów osobowych dla wojskowej służby komunikacyjnej, w porozumieniu z Oddziałem I. i V. Szt. Gen. i opinjowanie szczegółowych przepisów w tej dziedzinie, opracowanych przez poszczególnych komisarzy, na czas wojny i pokoju.
- 5/ Wpływ na obsadę osobową, uskutecznianą przez Komisarzy.

- 6/ Ogólny wpływ na wyszkolenie wojskowej służby komunikacyjnej.
- 7/ Ułożenie regulaminów i instrukcji z dziedziny komunikacyjnej.
- 8/ Odbywanie kursów, wykładów i ćwiczeń z personelem wojskowym i cywilnym, obowiązującym do świadczeń w czasie wojny, przez odpowiednich komisarzy i Dep-ty w porozumieniu z Oddziałem III. -im Sztabu Generalnego.
- 9/ Opracowanie ze współdziałaniem komisarzy przepisów o transportach, ustalających pojęcie transportów, ich rodzaje, wymogi, związane ze zgłaszaniem transportów, rangę transportów i ich kolejność, sposób prowadzenia ewidencji transportów i śledzenia ich biegu, stosunek wojskowych władz transportowych do cywilnych, odnośnie wdrażania transportów wojskowych i kontroli ich przebiegu.
- 10/ Opiniowanie w ścisłym porozumieniu z komisarzami zasadniczych typów taboru przewozowego i jego składu, opracowanych przez odpowiednie Dep-ty /pociągi i galary szpitalne, typowe pociągi aprowizacyjne i t. p.
- 11/ Wnioski dla Wydziału etapowego w sprawie potrzebnych urządzeń etapowych na sieciach komunikacyjnych /stacje żywienia, pojenia, chorych i rannych/ i ochrony dróg i urządzeń komunikacyjnych.
- 12/ Przygotowanie planu przewozowego wojsk i materiału wojennego jako dyrektywy dla komisarzy i wpływ na przygotowanie przez Komisarzy, wdrożenia tych transportów na wypadek mobilizacji.
- 13/ Ogólny wpływ przez Komisarzy względnie ich delegatury na przeprowadzenie znaczniejszych transportów w czasie pokoju przez odpowiednie władze cywilne.

- 14/ Kontrola przez Komisarzy względnie ich delegatury wykonania zadań wojskowych, odnośnie przygotowania komunikacji i taboru przewozowego do celów wojennych - ze stanowiska ogólnie - organizacyjnego.
- 15/ Współpraca w państwowych i prywatnych komitetach itp. komunikacyjnych instytucjach.
- 16/ Opracowanie ze współudziałem komisarzy planów mobilizacji wojskowej służby komunikacyjnej pod względem personalnym i materialnym we wszystkich dziedzinach komunikacyjnych.
- 17/ Wskazówki dla komisarzy prowadzenia ewidencji personalnej i materialnej, zwłaszcza taboru przewozowego i personelu wojskowej służby komunikacyjnej z jego przeznaczeniem na wypadek mobilizacji, a mianowicie personelu:
 - a/ pozostającego w czynnej służbie wojskowej,
 - b/ w rezerwie,
 - c/ mającego być powołanym z pośród pracowników cywilnych.
- 18/ Wpływ na opracowanie przez Komisarzy zasadniczych przepisów o powołaniu wymienionych pod b/ i c/ na wypadek mobilizacji do czynnej służby wojskowej i do ćwiczeń.
- 19/ Wskazówki dla Komisarzy co do wyjednanie u władz cywilnych, zdecydowanych przez referat organizacyjny świadectw osobistych i rzeczowych i prowadzenie odnośnej ewidencji
- 20/ Uzgodnienie i ostateczna redakcja opracowanych przez Komisarzy, wszelkich przepisów mobilizacji i demobilizacji.
- 21/ Prowadzenie przy współpracy Komisarzy ewidencji dróg komunikacyjnych i ich urządzeń, oraz zbieranie wszystkich dat niezbędnych dla tej ewidencji, ze stanowiska wojsko-

- wego i wydanie odnośnych instrukcji.
- 22/ Dyrektywy dla referatu "Opis"odnośnie śledzenia rozwoju sieci komunikacyjnych w kraju i zagranicą i korzystanie z prac tego referatu.
 - 23/ Planj rozbudowy sieci komunikacyjnej i ulepszeⁿ istniejących.
 - 24/ Ocena ze stanowiska wojskowego, podług opinji komisarzy, nowoprojektowanych dróg i urządzeń komunikacyjnych.
 - 25/ Badanie przez Komisarzy sprawności sieci komunikacyjnej pod względem wojskowo-technicznym.
 - 26/ Inicyjatywa w sprawie odbudowy dróg i urządzeń zniszczonych przez działania wojenne.
 - 27/ Plany ewakuacji dróg komunikacyjnych i zniszczenia ich urządzeń /ewidencja stałych min mostowych sposoby ich przechowania na wypadek mobilizacji.
 - 28/ Wnioski na zamykanie istniejących, względnie otwieranie nowych stacji komunikacyjnych ze względów wojskowych.
 - 29/ Ustalenie przy współpracy komisarzy, potrzebnych dla celów wojskowych, rezerwowych materiałów budowlanych w poszczególnych gałęziach komunikacyjnych i prowadzenie ich ewidencji.
 - 30/ Współpraca w państwowych i cywilnych komitetach komunikacyjnych pod względem wojskowo-technicznym.
 - 31/ Badanie wszelkich urządzeń nowych w dziedzinach komunikacyjnych.
 - 32/ Plany użycia wojskowych formacji komunikacyjnych i zobowiązanych do świadczeń sił cywilnych do prac na siecá komunikacyjnej na wypadek mobilizacji i na czas wojny.
 - 33/ Ogólne załatwienie budżetu prac wojskowej służby komunikacyjnej, na podstawie danych dostarczonych przez komisarzy i Departamenty.

- 34/ Wyrobienie kredytów i ewidencja udzielonych, wyznaczanie zaliczek i czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem się z tychże, merytoryczna kontrola i przekazywanie do wypłaty rachunków, oraz przekazywanie ewentualnych dochodów do pobrania i. t. p.

WYDZIAŁ 2. STAPOWY

- 1/ Organizacja etapów i obszarów wojennego wogóle.
- 2/ Ogólny wpływ na organizację D-tw wojsk i zakładów wzgl. urzędzeń etapowych w ścisłym porozumieniu z Oddziałem I. Szt. Gen.
- 3/ Plany ewakuacji.
- 4/ Plany wykorzystania jeńców i robotników cywilnych w etapach.
- 5/ Zakwaterowanie w etapach i wykorzystanie budownictwa.
- 6/ Ruch chorych i rannych i higiena w etapach.
- 7/ Zabezpieczenie etapów zwłaszcza sieci komunikacyjnych.
- 8/ Użycie wojsk etapowych i Żandarmerji polowej w etapach.
- 9/ Regulowanie ruchu /Policja Śrogowa, Straże kolejowe, itp. na obszarze etapowym./
- 10/ Kordony sanitarne i ekonomiczne.

Samodzielny Referat Materjalnego zaopatrzenia

/Mat./

- 1/ Opracowywanie planów materjalnego zaopatrzenia armji na czas wojny we wszelkiego rodzaju środki materjalne, służące do prowadzenia walki i dotrzymania odnośnie ilości, jakości, czasu i przestrzeni, oraz sposobu przygotowania i dostarczenia /stacji zaopatrzenia, magazyny, składy/ w ścisłym porozumieniu z Szefostwem Administracji.

- 2/ Ogólny wpływ na badanie materialnego zaopatrzenia i zbieranie doświadczeń w tym kierunku.
- 3/ Wpływ na organizację służb i ich mobilizację, oraz plany ich użycia w czasie wojny w służbie materialnego zaopatrzenia i etapowej w porozumieniu z Oddziałem I. Sztabu Generalnego.

SAMODZIELNY REFERAT OPISU KRAJU

I TERENOW OBcych PAŃSTW /Opis./

Zbieranie dat statystycznych w porozumieniu z Oddziałem II. Sztabu Generalnego z punktu widzenia materialnego, komunikacji i etapowego zwłaszcza odnośnie stanu sieci komunikacyjnych obcych państw.

WYDZIAŁ 1 ORGANIZACYJNY.

- 1/ Wszelkie ogólnop-organizacyjne sprawy poszczególnych korpusów personalnych.
- 2/ Opracowywanie ustaw i przepisów regulaminów i instrukcji dotyczących organizacji osobowych oficerów i równorzędnych.
- 3/ Sprawy regulujące poszczególne dziedziny życia oficerów
- 4/ Organizacja służby kancelaryjno-administrac. w porozumieniu z Oddziałem I.Sztabu Generalnego -opracowywanie instrukcji kancelaryjnych.
- 5/ Opinie i zasadnicze rozstrzygnięcie w sprawach osobowych
- 6/ Sprawy honorowe.
- 7/ Ewidencja obowiązujących regulaminów i przepisów osobowych.
- 8/ Ewidencja rozkazów osobowych władz centralnych i Bogenów.

WYDZIAŁ 2. OSOBOWY.

- 1/ Przyjęcia oficerów i równorzędnych do W.P.
- 2/ Przeniesienia oficerów i równorzędnych.
- 3/ Mianowania i awansy.
- 4/ Urlopy długoterwale, nadzwyczajne i zagraniczne.
- 5/ Rozstrzygnięcie reklamacji.
- 6/ Zwolnienia z wojska i do rezerwy.
- 7/ Pensjonowanie oficerów i równorzędnych.
- 8/ Skreślanie z listy oficerów i wydalanie z wojska.
- 9/ Redakcja Dziennika Rozkazów Personalnych.
- 10/ Rozstrzygnięcie spraw, które zasadniczo należą do kompetencji D.O.Korpus. , a których rozstrzygnięcie zastrzeże

sobie Minister w osobnych przepisach i rozporządzeniach regulujących każdą grupę tych spraw osobowych.

- 11/ Rozstrzygnięcia spraw osobowych spornych między dwoma Dowództwami Okręgów Korpusów.
- 12/ Rozstrzygnięcia poszczególnych wypadków wątpliwych przedłożonych do rozstrzygnięcia przez Dowództwa Okręgów Korpusów.

WYDZIAŁ 3. EWIDENCYJNY.

- 1/ Ewidencja i wszelkie sprawy osobowe generałów i oficerów Sztabu Generalnego.
- 2/ Obsada wyższych dowództw.
- 3/ Ewidencja kart kwalifikacyjnych i obsada dowódców pułków i równorzędnych.
- 4/ Ustalenie ścisłej przynależności wszystkich oficerów /przeznaczanie i woicelanie/.
- 5/ Ewidencja wszystkich oficerów zawodowych i rezerwowych.
- 6/ Archiwum dokumentów osobistych oficerów i równorzędnych.
- 7/ Zestawienie, uzupełnianie i wydawanie szematyzmu oficerskiego.

SZEFOSTWO ADMINISTRACJI

ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNY

WYDZIAŁ 1. ADMINISTRACYJNY.

- 1/ Sprawy natury ogólnej Oddziału Administracyjnego.
- 2/ Sprawy ujawnionych niedomagań administracyjno-gospodarczych.
- 3/ Stawianie wniosków organizacyjnych pod względem materiałowego zaopatrzenia.
- 4/ Współpraca z Wydziałem Handlowym przy organizacji zagranicznych placówek zakupów.
- 5/ Organizacja i przepisy dla ewidencjonowania transportów zagranicznych.
- 6/ Sprawy Komitetu Uzbrojenia Armji z punktu widzenia administracyjnego i technicznego.
- 7/ Ogólne rozporządzenia administracyjno-gospodarcze.
- 8/ Regulaminy i przepisy gospodarcze i administracyjne.
- 9/ Ewidencja przepisów i rozporządzeń gospodarczych i administracyjnych.
- 10/ Uzgadnianie etatów materiałowych opracowanych przez Departamenty i przedkładanie do zatwierdzenia ich i wydawania.
- 11/ Zestawianie zapotrzebowań na zaopatrzenie materiałowe.
- 12/ Opiniowanie racjonalności zakupów wnioskowanych przez Departamenty.
- 13/ Ewidencja dyslokacji magazynów materiałowych i wytwórni.
- 14/ Uzgadnianie nomenklatury materiałowej.
- 15/ Ewidencja sumaryczna posiadanego materiału, oraz sytuacja wyposażenia jednostkowego i zapasów przepisanych w armji.

- 16/ Opracowywanie statystyczne zasobów w zakresie analogicznym jak w punkcie 6.
- 17/ Tablice statystyczne, wykazy graficzne i kartogramy.

WYDZIAŁ 2. HANDLOWY

- 1/ Organizacja zakupów krajowych i zagranicznych w porozumieniu z odnośnymi Ministerstwami cywilnymi.
- 2/ Przepisy zakupów w porozumieniu z Wydziałem I. i Sekretarjatem Generalnym.
- 3/ Organizacja placówek zakupu pod względem handlowym.
- 4/ Uzgadnianie przepisów zakupu opracowanych przez Departamenty.
- 5/ Współpraca z Ministerstwami cywilnymi w sprawach ogólnie handlowych projektów i ustaw.
- 6/ Ewidencja rozkazów dotyczących zakupów.
- 7/ Ewidencja wszelkich kontraktów zawieranych przez M.S. Wojsk.
- 8/ Dozór nad działalnością placówek zakupu.
- 9/ Aprobata zakupów zagranicznych, ewentualnie zakupów krajowych.
- 10/ Kontrola spółek kupujących dla armji.
- 11/ Kontrola przewozu artykułów dla wojska.
- 12/ Współpraca z Ministerstwami cywilnymi przy umowach kompensacyjnych.
- 13/ Sprawy personalne zagranicznych placówek zakupu.
- 14/ Biuletyny handlowe o sytuacji w kraju i zagranicą.
- 15/ Ewidencja zapasów rynku krajowego i zagranicznego.
- 16/ Czarna lista dostawców.
- 17/ Repartycja zakupu na kraj i zagranicę według danych Wydziału I.

- 18/ Plan akcji zakupu.
- 19/ Ewidencja zakupionych ą dostarczonych materiałów krajowych i zagranicznych.
- 20/ Dozór nad gospodarką zakupową Departamentów.

WYDZIAŁ PRAWNY

- 1/ Opracowywanie i opinjowanie projektów ustaw, dekretów, rozkazów o charakterze ogólno-administracyjnym.
- 2/ Opracowywanie i opinjowanie projektów ustaw i rozkazów o charakterze gospodarczym.
- 3/ Opracowywanie projektów ustaw, prawa karnego wojskowego i postępowania karnego wojskowego.
- 4/ Opracowywanie i opinjowanie projektów instrukcji i rozkazów, dotyczących wojskowego sądownictwa.
- 5/ Ustalenie i utrzymanie jednolitości i uzgodnienie projektów ustaw, rozporządzeń i instrukcji z już obowiązującymi.
- 6/ Usystematyzowanie obowiązujących ustaw, dekretów i rozkazów z uwzględnieniem istniejących warunków.
- 7/ Wykreślenie postanowień prawnych nie odpowiadających duchowi czasu i poziomowi nauki prawnej, względnie uzupełnienie nowymi prawami /inicjatywa prawodawcza/.
- 8/ Porada prawna w sprawach cywilnych i administracyjnych.
- 9/ Opracowywanie i opinjowanie kontraktów, zawieranych przez wojskowość.

WYDZIAŁ PRZEMYSŁU WOJENNEGO

- 1/ Ogólny plan organizacyjno-mobilizacyjny przemysłu wojennego /cywilnego i wojskowego/.
- 2/ Informacje o usiłowaniach technicznych przemysłu zagranicy /dane z Oddziału II Sztabu Generalnego./

- 3/ Informacje o stanie rozwoju przemysłu w Polsce w odniesieniu do potrzeb wojny.
- 4/ Ustalanie norm i instrukcji kalkulacyjnych dla zakładów wojskowych.
- 5/ Kalkulacja przemysłu wojennego - projekty nowości.
- 6/ Polityka robotnicza /pokojowa i mobilizacyjna/
- 7/ Współdzielnie wytwórcze i spożywcze.
- 8/ Normowanie płac.
- 9/ Kontakt z przemysłem przetwórczym cywilnym i wojskowym w porozumieniu z odpowiednim Ministerstwem cywilnym oraz z przemysłem cywilnym w sprawie dostarczania surowców energetycznych i rud potrzebnych dla Wydziału I.
- 10/ Wpływ na rozdział surowców fabrycznych.
- 11/ Inspekcja i kontrola techniczna wszystkich Centralnych zakładów przemysłowych z ramienia Ministra.
- 12/ Opiniowanie wszelkich kontraktów i umów z zakresu Przemysłu wojennego pod względem fachowym przed ich zatwierdzeniem.
- 13/ Opiniowanie projektów wszystkich zakładów, fabryk i. t. d. które mają być utworzone dla celów przemysłu wojennego przed rozpoczęciem ich wykonania.
- 14/ Udział we wszystkich konferencjach dotyczących przemysłu wojennego.
- 15/ Kontakt z przemysłem cywilnym w sprawie dostarczenia surowców energetycznych i rud dla potrzeb Wydziału I.
- 16/ Wpływ na rozdział surowców.

WOJSKOWA KONTROLA GENERALNA

Oddział Kontroli zestawienia budżetu:

Wydział budżetowy:

- 1/ budżet personalny,
- 2/ budżet materiałowy,
- 3/ budżet nadzwyczajny, opinjowanie etatów.

Wydział kredytowy:

- 1/ rozdział i otwieranie lub unieważnianie kredytów,
- 2/ przesunięcia kredytów,
- 3/ przepisy rachunkowości.

Oddział Kontroli wykonania budżetu:

Wydział kontroli służby intendentury:

- 1/ kontrola zamierzeń,
- 2/ kontrola i ewidencja kredytów,
- 3/ sprawdzanie rachunków i bilansu służby intendentury,
- 4/ załatwianie spraw ogólnych dotyczących wszystkich wydziałów.

Wydział kontroli innych służb:

- 1/ kontrola zamierzeń,
- 2/ kontrola i ewidencja kredytów,
- 3/ sprawdzanie rachunków i bilansu tych służb,
- 4/ ewidencja zobowiązań zagranicznych.

Wydział kierownictwa Działów Kontroli Gospodarczej:

sprawy wpływające z czynności Działów kontroli gospodarczej władz centralnych i okręgowych /aż do zupełnego zlikwidowania obecnego systemu gospodarki fi-

nansowej/ , badanie i zatwierdzanie wniosków, dotyczących weryfikacji strat i szkód.

Oddział Kontroli administracyjnej:

Wydział dla spraw Centrali:

- 1/ opracowywanie ogólnego planu kontroli administracyjnej na dany okres budżetowy.
- 2/ sprawy kontroli przeprowadzonych w instytucjach centralnych i tymże bezpośrednio podległych.
- 3/ sprawy personelu Oddziału i aspirantów Korpusu Kontrolerów.
- 4/ ewidencja ustaw, dekretów i rozporządzeń administracyjnych.
- 5/ Biblioteka Korpusu Kontrolerów Wojskowych.

Wydział dla spraw w Okr. Korp. wzgl. armji:

sprawy kontroli przeprowadzonych w instytucjach podległych Dowództwom Korpusów względnie Dowództwom armji.

Wydział Centralnej księgowości:

- 1/ księgowanie rachunków.
- 2/ sporządzanie materiału dla bilansu budżetowego.
- 3/ inwentarz materiałowy Armji.

WYDZIAŁ I PIECHOTY

- 1/ Szczegółowe opracowywanie projektów organizacji, etatów i dyslokacji piechoty /pokojowych i wojennych./
- 2/ Ordre de Bataille piechoty /O. de B. teoretyczne i faktyczne, bieżące./
- 3/ Stany liczebne piechoty.
- 4/ Szczegółowe opracowanie mobilizacji i demobilizacji piechoty.
- 5/ Zachowanie łączności w sprawach prób i doświadczeń z odnośnymi fachowymi resortami w zakresie uzbrojenia, wyekwipowania, oraz wyposażenia piechoty.
- 6/ Wyszkolenie piechoty formalne i taktyczne, oraz broni specjalnych piechoty.
- 7/ Sprawy szkół /kursów aplikacyjnych /piechoty/ programy nauk./
- 8/ Opracowywanie projektów, regulaminów i instrukcji piechoty.
- 9/ Opracowywanie planów ćwiczeń i manewrów piechoty.
- 10/ Ćwiczenia mobilizacyjne piechoty.
- 11/ Organizacja, mobilizacja i wyszkolenie formacji czołgów oraz współpracownictwo z Departamentem VI. Wojsk Technicznych /Wydział Wojsk Samochodowych/ w sprawach technicznego zaopatrywania formacji czołgów.
- 12/ Prowadzenie ewidencji oficerów, równorzędnych i chorążych, piechoty /kartotek ewidencyjnych/ oraz list kwalifikacyjnych oficerów do dowódców pułków wyłącznie.
- 13/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów, równorzędnych i chorążych, piechoty do Oddziału V. Sztabu Generalnego.

WYDZIAŁ 2. ŻANDARMERJI

- 1/ Szczegółowe opracowywanie projektów organizacji, etatów i dyslokacji Żandarmerji /pokojoych i wojennych/
- 2/ Ordre de Bataille Żandarmerji /teoretyczne i faktyczne bieżące/.
- 3/ Stany liczebne Żandarmerji.
- 4/ Szczegółowe opracowanie mobilizacji i demobilizacji Żandarmerji.
- 5/ Opracowywanie regulaminów, przepisów służbowych dla Żandarmerji.
- 6/ Fachowe wyszkolenie oficerów i szeregowych Żandarmerji.
- 7/ Sprawy szkół i kursów dla Żandarmerji /opracowanie programów nauki./
- 8/ Prowadzenie ewidencji oficerów, równorzędnych i chorążych Żandarmerji /kartoteki ewidencyjne/ oraz list kwalifikacyjnych oficerów w granicach określonych specjalną instrukcją.
- 9/ Wnioski w sprawach osobistych oficerów, równorzędnych i chorążych Żandarmerji do Oddziału V Sztabu Generalnego.

U W A G A:

Zakres działania Wydziału, wynikający ze specjalnego rodzaju służby Żandarmerji będzie ustalony oddzielnym rozkazem.

DEPARTAMENT II JAZDY.

WIDZIAŁ 1 JAZDY.

- 1/ Szczegółowe opracowywanie projektów organizacji, etatów i dyslokacji jazdy /pokojowych i wojennych/.
- 2/ Ordre de Bataille jazdy pokojowe i wojenne /teoretyczne i faktyczne -bieżące./
- 3/ Stany liczebne jazdy.
- 4/ Szczegółowe opracowanie mobilizacji i demobilizacji jazdy.
- 5/ Zachowanie łączności w sprawach prób i doświadczeń z odnośniami fachowymi resortami w zakresie uzbrojenia, wykwapowania i wyposażenia jazdy; opinjowanie modeli rynsztunku końskiego dla jazdy.
- 6/ Wyszkolenie jazdy, formalne i taktyczne.
- 7/ Sprawy szkół i kursów perijodycznych /opracowanie programów nauk/.
- 8/ Opracowanie planów ćwiczeń i manewrów jazdy.
- 9/ Opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji dla jazdy.
- 10/ Prowadzenie ewidencji oficerów, równorzędnych i chorążych jazdy /kartetek ewidencyjnych/ oraz list kwalifikacyjnych oficerów do dowódców pułków wyłącznie.
- 11/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów, równorzędnych i chorążych jazdy do Oddziału V Sztabu Generalnego.

WIDZIAŁ 2 WOJSK TABOROWYCH

- 1/ Szczegółowe opracowywanie projektów organizacji, etatów i dyslokacji Wojsk Taborowych i jednostek taborowych poszczególnych broni i służb /pokojowych i wojennych/.

- 2/ Ordre de Bataille Wojsk Taborowych, pokojowe i wojenne /teoretyczne i faktyczne bieżące/.
- 3/ Stany liczebne Wojsk Taborowych.
- 4/ Sprawy mobilizacji i demobilizacji Wojsk Taborowych.
- 5/ Wyszkolenie Wojsk Taborowych i wyszkolenie taborowe wszystkich gatunków broni.
- 6/ Szkoły oficerskie i podoficerskie Wojsk Taborowych
- 7/ Opracowywanie regulaminów i instrukcji Wojsk Taborowych.
- 8/ Plany ćwiczeń.
- 9/ Prowadzenie ewidencji oficerów, równorzędnych i chorążych Wojsk Taborowych /kartotek ewidencyjnych oraz list kwalifikacyjnych oficerów w granicach określonych specjalną instrukcją.
- 10/ Wnioski w sprawach osobowych, oficerów, równorzędnych i chorążych do Oddziału V Sztabu Generalnego.
- 11/ Sprawy mobilizacji i demobilizacji taborowo-materiałowej.
- 12/ Opracowywanie statów taborowo-materiałowych.
- 13/ Organizacja i gospodarka materiałem taborowym, zakładów i wytwórni wojskowych w kraju.
- 14/ Sprawy zaopatrzenia i rozdziału wyposażenia i sprzętu taborowego.
- 15/ Ewidencja i kontrola posiadanego wyposażenia i sprzętu taborowego.
- 16/ Regulowanie i kontrola zapotrzebowań.
- 17/ Uskutecznienie zakupów w granicach i na warunkach, określonych specjalnymi przepisami.
- 18/ Sprawy odbioru sprzętu i materiału taborowego, oraz opracowanie odnośnych instrukcji odbiorczych.
- 19/ Próby, doświadczenia, badania i ustalenie modeli i wzorów sprzętu i wyposażenia taborowego.

- 20/ Zachowanie kontaktu z przemysłem cywilnym i prowadzenie odnośnej statystyki w ramach, i w sposób określony przez Szefostwo Administracji.
- 21/ Zestawienie preliminarza budżetowego służby taborowej na zasadzie dekretu o administracji siły zbrojnej.
- 22/ Gospodarowanie przyznanymi pozycjami budżetowymi.

WYDZIAŁ 3 SŁUŻBY WETERYNARYJNEJ

- 1/ Szczegółowe opracowywanie projektów organizacji i statów zakładów i organów służby weterynaryjnej.
- 2/ Ordre de Bataille wojenne.
- 3/ Stany liczebne służby weterynaryjnej.
- 4/ Szczegółowe opracowanie mobilizacji i demobilizacji Zakładów Weterynaryjnych i personelu służby weterynaryjnej.
- 5/ Wyszkolenie fachowe personelu służby weterynaryjnej i programy wyszkolenia.
- 6/ Organizacja szkół i kursów weterynaryjnych.
- 7/ Opracowywanie regulaminów, instrukcji i przepisów dla służby weterynaryjnej.
- 8/ Prowadzenie ewidencji oficerów równorzędnych i chorążych Służby Weterynaryjnej/kartotek ewidencyjnych/ oraz list kwalifikacyjnych oficerów w granicach, określonych specjalną instrukcją.
- 9/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów, równorzędnych i chorążych służby weterynaryjnej do Oddziału V Sztabu Generalnego.
- 10/ Opracowanie statów materiałowych.
- 11/ Opracowanie programów zaopatrzenia armji w materiały weterynaryjne, w porozumieniu z Departamentem Sanitarnym.

- 12/ Ewidencja posiadanego materiału weterynaryjnego i wpływ na jego uzupełnienie, względnie fachowe zużycie /w porozumieniu z Departamentem Sanitarnym/.
- 13/ Walka z chorobami zakaźnymi.
- 14/ Szczepienia djagnostyczne, ochronne i lecznicze.
- 15/ Sprawy laboratorjów serologicznych.
- 16/ Dezynfekcja uprzęży, stajen i wagonów.
- 17/ Hygiena paszy.
- 18/ Nadzór sanitarno-weterynaryjny nad rzeźniami wojskowymi.
- 19/ Kontrola produktów zwierzęcych, dostarczonych na potrzeby armji.
- 20/ Utylizacja trupów zwierzęcych.
- 21/ Nadzór sanitarno-weterynaryjny nad psami wojskowymi.
- 22/ Kontrola właściwej /leczniczej/ służby weterynaryjnej i pielęgnacja koni w armji pod względem higieny.
- 23/ Statystyka weterynaryjna.

DEPARTAMENT III ARTYLERYJI I SŁUŻBY UZBROJENIA

WIDZIAŁ 1. ARTYLERYJI

- 1/ Szczegółowe opracowywanie projektów organizacji, etatów i dyslokacji artylerji na czas pokoju i wojny.
- 2/ Ordre de Bataille pokojowe i wojenne /teoretyczne i faktyczne bieżące/.
- 3/ Stany liczebne artylerji.
- 4/ Szczegółowe opracowanie mobilizacji i demobilizacji artylerji.
- 5/ Wyszkolenie artylerji formalne i taktyczne.
- 6/ Szkoły, kursy i poligony artyleryjskie.
- 7/ Opracowywanie regulaminów i instrukcji dla artylerji.
- 8/ Badanie map dla artylerji i inicjatywa w tym kierunku.
- 9/ Plany ćwiczeń i manewrów artylerji.
- 10/ Ćwiczenia mobilizacyjne artylerji.
- 11/ Opinie i współdziałanie w próbach i doświadczeniach wszelkiego materiału artyleryjskiego i pomocniczego.
- 12/ Prowadzenie ewidencji oficerów równorzędnych i chorążych artylerji /kartotek ewidencyjnych/ oraz list kwalifikacyjnych oficerów, do dowódców pułków i samodzielnych dywizjonów wyłącznie.
- 13/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów, równorzędnych i chorążych artylerji do oddziału V-go Sztabu Generalnego.

WIDZIAŁ 2. OGÓLNO-ORGANIZACYJNY

- 1/ Szczegółowe opracowywanie projektów organizacji etatów i dyslokacji i Oddziałów Służby Uzbrojenia.
- 2/ Ordre de Bataille Służby Uzbrojenia.
- 3/ Stany liczebne Służby Uzbrojenia.

- 4/ Szczegółowe opracowanie mobilizacji i demobilizacji Służby Uzbrojenia.
- 5/ Sprawy Szkół i specjalnych kursów Służby Uzbrojenia.
- 6/ Opracowywanie instrukcji i przepisów służbowych zaopatrzenia.
- 7/ Prowadzenie ewidencji oficerów, równorzędnych i chorążych równorzędnych, Służby Uzbrojenia /kartotek ewidencyjnych/, oraz list kwalifikacyjnych oficerów w granicach określonych specjalną instrukcją.
- 8/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów, równorzędnych i chorążych /równorzędnych/ Służby Uzbrojenia do Oddziału V-gc Sztabu Generalnego.
- 9/ Opracowanie programów zaopatrzenia Armji w broń amunicję, materiał i sprzęt uzbrojenia na czas pokoju i wojny.
- 10/ Etaty materiałowe /opracowywanie i ewidencja/.
- 11/ Ogólna ewidencja posiadanego sprzętu i materiałów uzbrojenia.
- 12/ Ogólna ewidencja zapotrzebowań na sprzęt i materiały uzbrojenia.
- 13/ Rozdział sprzętu i materiałów uzbrojenia /broni i amunicji/
- 14/ Sprawy budowy i rozbudowy składów.
- 15/ Uskutecznianie zakupów, materiałów i sprzętów uzbrojenia w granicach i na warunkach określonych specjalnymi przepisami.
- 16/ Sprawy odbioru materiałów i sprzętów uzbrojenia oraz opracowanie odnośnych instrukcji odbiorczych.
- 17/ Ewidencja zakupów.
- 18/ Zestawienie preliminarza budżetowego Służby Uzbrojenia na zasadzie dekretu o administracji siły zbrojnej.
- 19/ Gospodarowanie przyznanymi pozycjami budżetowymi

WYDZIAŁ 3 BRONI

- 1/ Opracowanie tablic strzelniczych.
- 2/ Opracowanie przepisów i instrukcji do użytkowania obchodzenia się oraz dokonywania napraw broni palnej i białej /ręcznej,maszynowej i artyleryjskiej/.
- 3/ Opracowanie ulepszeń w istniejących typach i wydawanie . opinii o nadesłanych projektach.
- 4/ Zbieranie i przechowywanie rysunków technicznych i opisów broni innych Państw.
- 5/ Zbieranie doświadczeń własnych i zagranicznych i przedkładanie odnośnych wniosków Szefostwu Administracji wzgl. Szefowi Sztabu Gen.
- 6/ Opiniowanie wynalazków .
- 7/ Obliczanie zapotrzebowań na przedmioty uzbrojenia.
- 8/ Sprawy wytwórczości i naprawy broni
- 9/ Rozdział zamówień krajowych między wytwórnie cywilne i wojskowe w myśl dyrektyw Szefostwa Administracji.
- 10/ Sprawy przyrządów optycznych i pomocniczych /pomiarowych i t p /
- 11/ Przygotowanie i zapewnienie potrzebnej dla zaopatrzenia armji broni ręcznej i maszynowej, oraz wszelkiego rodzaju sprzętu artyleryjskiego dla zaopatrzenia armji.
- 12/ Organizacja /nadsór/warsztatów i wytwórni broni ręcznej i maszynowej, dział i sprzętu artyleryjskiego.
- 13/ Sprawy ulepszeń i wynalazków broni ręcznej i maszynowej, oraz broni i sprzętu artyleryjskiego.
- 14/ Ewidencja posiadanej broni ręcznej,maszynowej i materiału artyleryjskiego.
- 15/ Przygotowanie i zapewnienia dla armji wszelkiego rodzaju

wozów specjalnych jak kuchni polowych, wozów dezynfekcyjnych piekarni polowych it. p. prowadzenie ich ewidencji oraz sprawy ulepszeń i wynalazków w tej dziedzinie.

WYDZIAŁ 4. AMUNICJI

- 1/ Projektowanie, obliczanie techniczne, wprowadzanie ulepszeń i udoskonalenia amunicji karabinowej i artyleryjskiej, oraz min bomb i granatów ręcznych w porozumieniu z innymi Departamentami i na podstawie dyrektyw Sztabu Generalnego.
- 2/ Zbieranie i przechowywanie rysunków technicznych i opisów amunicji karabinowej i artyleryjskiej, innych państw.
- 3/ Zbieranie doświadczeń własnych i zagranicznych i przedkładanie odpowiednich wniosków Szefostwu Administracji, względnie Szefowi Sztabu Generalnego.
- 4/ Opiniowanie wynalazków,
- 5/ Obliczanie zapotrzebowań na amunicję.
- 6/ Sprawy wytwórczości i naprawy amunicji.
- 7/ Rozdział zamówień krajowych między wytwórnie cywilne i wojskowe w myśl dyrektyw Szefostwa Administracji.
- 8/ Przygotowanie i zapewnienie potrzebnej dla Armji amunicji karabinowej, artyleryjskiej, granatów ręcznych, min, i bomb.
- 9/ Rozdział zapotrzebowań amunicji i półwyrobów na zamówienia zewnątrz i wewnątrz kraju.
- 10/ Sprawy wytwórczości, konserwacji i rekonstrukcji wszelkiej amunicji.
- 11/ Opracowanie warunków technicznych wyrobu gotowej amunicji i jej części składowych.
- 12/ Ewidencja posiadanej amunicji.

WYDZIAŁ 5. CHEMICZNO-GAZOWY

- 1/ Szczegółowe opracowanie projektów organizacji i etatów służby gazowej.

- 2/ Sprawy mobilizacji, demobilizacji służby gazowej.
- 3/ Ewidencja rezerwowego personelu, fachowców i specjalistów /inżynierów/ w celach mobilizacyjnych.
- 4/ Sprawy szkół gazowych.
- 5/ Opracowanie fachowych regulaminów i instrukcji.
- 6/ Sprawy budowy i eksploatacji odnośnych wytwórni rządowych.
- 7/ Sprawy wykorzystanie zawartości materiałów wybuchowych w niezdatnych do użytku pociskach.
- 8/ Współpraca przy opracowywaniu regulaminów i instrukcji z dziedziny materiałów wybuchowych.
- 9/ Wszelkie sprawy naukowych badań, doświadczeń studjów i prób w technice i chemii ofenzywy i defenzywy gazowej.
- 10/ Sprawy zaopatrzenia i remontu.
- 11/ Ewidencja odnośnego wyposażenia armji.
- 12/ Uskutecznienie zakupów materiałów gazowych w granicach i na warunkach skreślonych specjalnemi przepisami.
- 13/ Sprawy wytwórczości wojskowej i odpowiedni wpływ na wytwórczość rządową i prywatną w myśl Szefostwa Administracji.
- 14/ Sprawy zaopatrzenia i rozdziału sprzętu i materiału gazowego.
- 15/ Opracowanie etatów materiałowych.
- 16/ Zestawienie preliminarza budżetowego.
- 17/ Gospodarowanie przyznanymi pozycjami budżetowymi.
- 18/ Kontakt z Departamentem Sanitarnym w sprawach sanitarno-gazowych.

Inspektorzy

Zakres działania inspektorów ustalają odrębne przepisy.

DEPARTAMENT IV. ŻEGLUGI POWIETRZNEJ.

WYDZIAŁ 1 OGÓLNO-ORGANIZACYJNY

- 1/ Opracowywanie organizacji, statów i dyslokacji lotnictwa.
- 2/ Ordre de Bataille pokojowe i wojenne /teoretyczne i faktyczne bieżące/lotnictwa.
- 3/ Stany liczebne lotnictwa.
- 4/ Szczegółowe opracowanie mobilizacji i demobilizacji lotnictwa.
- 5/ Wyszkolenie Wojsk Lotniczych.
- 6/ Organizacja szkół lotniczych.
- 7/ Opracowywanie regulaminów i instrukcji lotniczych.
- 8/ Opracowanie programu nauki w szkołach lotniczych.
- 9/ Plany ćwiczeń i manewrów.
- 10/Żegluga lotnicza cywilna i międzynarodowa.
- 11/Zbieranie informacji o lotnictwie zagranicznym.
- 12/ Erowadzenie ewidencji oficerów, równorzędnych i chorążych Wojsk Lotniczych /kartotek ewidencyjnych/, oraz list kwalifikacyjnych oficerów w granicach określonych specjalną instrukcją.
- 13/ Wnioaki w sprawach osobowych, oficerów i chorążych /równorzędnych/Wojsk Lotniczych do Oddziału V. Sztabu Generalnego.

WYDZIAŁ 2. ZAOPATRZENIA

- 1/ Opracowanie programów zaopatrzenia w materiał lotniczy i aeronautyczny.
- 2/Zetwierdzenie statów materiałowych, pokojowych i wojennych.
- 3/ Przeprowadzenie zaopatrzenia w materiał lotniczy i aeronautyczny.

- 4/ Ewidencja i sprawy lotnisk.
- 5/ Zakupy w granicach i na warunkach określonych specjalnymi przepisami.
- 6/ Sprawy uzbrojenia Wojsk Lotniczych i Aeronautycznych.
- 7/ Zatwierdzanie przepisów, instrukcji, księgowości technicznej itd.
- 8/ Opracowanie i zestawienie preliminarza budżetowego służby lotniczej i aeronautycznej na zasadzie dekretu o administracji siły zbrojnej.
- 9/ Gospodarowanie przyznanymi pozycjami budżetowymi.

WYDZIAŁ 3. AERONAUTYKI

- 1/ Opracowanie organizacji, oddziałów, etatów i dyslokacji wojsk aeronautycznych.
- 2/ Ordre de Bataille pokojowe i wojenne /teoretyczne i faktyczne bieżące/aeronautyki.
- 3/ Stany liczebne wojsk aeronautycznych.
- 4/ Szczegółowe opracowanie mobilizacji i demobilizacji wojsk aeronautycznych.
- 5/ Wyszkołenie wojsk aeronautycznych.
- 6/ Organizacja szkół aeronautycznych.
- 7/ Opracowanie regulaminów i instrukcji aeronautycznych.
- 8/ Opracowanie programu nauki w szkołach aeronautycznych.
- 9/ Stany ćwiczeń i manewrów.
- 10/ Zbieranie informacji w aeronautyce zagranicznej.
- 11/ Prowadzenie ewidencji oficerów, równorzędnych i chorążych Wojsk Aeronautycznych /kartotek ewidencyjnych/, oraz list kwalifikacyjnych oficerów w granicach określonych specjalną instrukcją.
- 12/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów i chorążych /równorzędnych/ Wojsk Aeronautycznych do Oddziału V. Sztabu Generalnego.

DEPARTAMENT V INŻYNIERJI I SAPERÓW.

WYDZIAŁ 1 OGÓLNO-ORGANIZACYJNY.

- 1/ Szczegółowe opracowanie projektów organizacji, etatów i dyslokacji Oddziałów Inżynierji i Saperów, oraz Zakładów Służby Inżynieryjno-Saperskiej.
- 2/ Opiniowanie projektów organizacji i etatów Oddziałów technicznych i innych rodzajów broni.
- 3/ Ordre de Bataille Oddziałów Inżynierji i Saperów, oraz Zakładów Służby Inżynieryjno-Saperskiej pokojowe i wojenne /teoretyczne i faktyczne bieżące./
- 4/ Stany liczebne Oddziałów Inżynierji i Saperów, oraz Zakładów Służby Inżynieryjno-Saperskiej.
- 5/ Szczegółowe opracowanie mobilizacji i demobilizacji Oddziałów Inżynierji i Saperów, oraz Zakładów Służby Inżynieryjno-Saperskiej.
- 6/ Programy wyszkolenia Wojsk Saperskich.
- 7/ Sprawy wyszkolenia oficerów, podoficerów i majstrów wojskowych.
- 8/ Szkoły; plany ćwiczeń.
- 9/ Opracowywanie regulaminów i instrukcji.
- 10/ Prowadzenie ewidencji oficerów równorzędnych i chorążych inżynierji i saperów /kartotek ewidencyjnych/ i list kwalifikacyjnych oficerów do dowódców pułków wyłącznie.
- 11/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów, równorzędnych i chorążych do Oddziału V-go Sztabu Generalnego.

WYDZIAŁ 2. ZAOPATRZENIA

- 1/ Opracowanie programów zaopatrzenia w materiał wyszczególniony niżej pod 3/
- 2/ Opracowanie etatów materiałowych.

- 3/ Magazynowanie, ewidencja i rozdział:
 - a/ materiałów saperskich dla służby lądowej, wodnej i minerskiej.
 - b/ materiałów elektrotechnicznych.
 - c/ materiałów budowlanych.
 - d/ materiałów fortyfikacyjnych.
- 4/ Sprawy odbioru i transportu narzędzi i materiałów.
- 5/ Zakup narzędzi i materiałów w granicach i na warunkach, określonych specjalnymi przepisami:
 - a/ saperskich, pontonierskich, wybuchowych i elektromechanicznych.
 - b/ budowlanych.
 - c/ fortyfikacyjnych.
- 6/ Kosztorysy, oferty i zamówienia.
- 7/ Rachunkowość i budżet ogólny Departamentu V.
 - a/ sprawy saperskie.
 - b/ fortyfikacyjne i budowlane.
- 8/ Opracowanie i zestawienie preliminarza budżetowego służby inżynierji na zasadzie dekretu o administracji siły zbrojnej.
- 9/ Gospodarowanie przyznanyimi pozycjami budżetowymi.

WIDZIAŁ 3. TECHNICZNY

- 1/ Sprawy ewidencji, konserwacji, urządzeń fortyfikacyjnych, sprawy rejonów, zakresu budowy, ewidencji i stanu personelu Zarządów Fortyfikacyjnych i kierownictwa Inż. rejonów. Rozbiórki urządzeń fortyfikacyjnych.
- 2/ Projekty nowych lub przebudowy starych urządzeń fortyfikacyjnych. Rozpatrywanie kosztorysów tych robót, kontrola wykonywanych robót.
- 3/ Projekty urządzeń fortyfikacyjnych, które będą budowane tylko

podczas wojny. Plany organizacji tych robót.

- 4/ Opracowanie typów urządzeń fortyfikacyjnych i minierskich.
Próby i doświadczenia. Badanie wynalazków. Opracowywanie warunków techn. na dostawy materiałów fortyfikacyjnych.
- 5/ Śledzenie postępu nauk wojskowo-technicznych, w kraju i zagranicą.
- 6/ Statystyka środków dla robót fortyfikacyjnych.
- 7/ Archiwum planów fortyfikacyjnych.
- 8/ Sprawy projektów nowych dróg i mostów, przesyłanych przez Ministerstwo Robót Publicznych /wspólnie z Generalnym Wojskowym Komisarzem Drogowym przy Oddziale IV. Sztabu Generalnego./.
- 9/ Ewidencja stanu dróg i mostów.
- 10/ Utrzymanie dróg i mostów w obozach warownych i specjalnie wojskowych. - Kosztorysy na te roboty.
- 11/ Plany organizacji robót drogowych i mostowych na wypadek wojny /na podstawie dyrektyw Oddziału IV. Sztabu Generalnego/.
- 12/ Urządzenia minowe w obiektach drogowych. Ewidencja i kontrola tych urządzeń. Plan mobilizacji tych urządzeń.
- 13/ Ochrona techniczna mostów.
- 14/ Zatwierdzanie projektów i kosztorysów robót remontowych, przebudowy i rozbudowy obiektów wojskowych, oraz remontów i nowych instalacji elektromechanicznych, wodociągów, kanalizacji, centralnego ogrzewania, wentylacji, łaźni, pralni itp.
- 15/ Opracowanie przepisów i regulaminów budowlanych, konserwacji urządzeń elektromechanicznych, oraz urządzeń higieny sanitarnej w porozumieniu z Departamentem Sanitarnym.
- 16/ Ustalanie typów budowli czasowych, narzędzi i inwentarza przeciwpożarowego, oraz urządzeń higieny sanitarnej w porozumieniu z Departamentem Sanitarnym.
- 17/ Przepisy pożarnicze w zastosowaniu do specjalnych warunków wojskowych.

- 18/ Wyjaśnienie potrzeb budowlanych poszczególnych broni i służb.
- 19/ Opracowywanie schematycznych projektów, poszczególnych nowych budowli.
- 20/ Sprawy kierownictwa i ewidencja nowych budowli.
- 21/ Zestawienie preliminarza budżetu w swoim zakresie i gospodarowanie budżetem.
- 22/ Kreślenie, litografia i fotografia dla całego Departamentu.

WYDZIAŁ I WOJSK ŁĄCZNOŚCI

- 1/ Szczegółowe opracowanie projektów organizacji statów/pokojowych i wojennych/ i dyslokacji wojsk i zakładów łączności, oraz współpraca z odpowiednimi Departamentami w tej dziedzinie odnośnie oddziałów łączności w poszczególnych rodzajach broni.
- 2/ Ordre de Bataille Wojsk Łączności w czasie pokoju i wojny /teoretyczne i faktyczne bieżące/
- 3/ Stany liczebne Wojsk Łączności.
- 4/ Szczegółowe opracowanie mobilizacji i demobilizacji Wojsk Łączn.
- 5/ Wyszkolenie Wojsk Łączności, oraz techniczne wyszkolenie oficerów i szeregowych Oddziałów Łączności poszczególnych broni.
- 6/ Opracowywanie regulaminów i instrukcji dla wojsk i służby łączności.
- 7/ Szkoły specjalne dla oficerów i podoficerów wojsk łączności, oraz oficerów i szeregowych łączności poszczególnych broni.
- 8/ Prowadzenie ewidencji oficerów, równorzędnych i chorążych wojsk i służby łączności /kartotek ewidencyjnych/, oraz list kwalifikacyjnych oficerów, służby łączności w granicach określonych specjalną instrukcją.
- 9/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów, równorzędnych i chorążych, Wojsk i służby łączności do Oddziału V-go Sztabu Gen.
- 10/ Ewidencja personelu technicznego Ministerstwa Poczt i Telegrafu przeznaczona do świadczeń na wypadek wojny /łącznie z Gen. Wojsk. Kom. Telegr. i Telef./

- 11/ Ewidencja wojskowej sieci telegraficznej i telefonicznej
- 12/ Wnioski do Oddz. IV. Sztabu Gen. i opinjowanie projektów ustawodawczych, regulujących stosunek służby łączności wojskowej do władz cywilnych; zabezpieczenie interesów wojskowych.
- 13/ Ustalenie typów sprzętu technicznego, służby łączności.
- 14/ Kontrola i inspekcja technicznej sprawności Wojsk. Łączności i Kontrola technicznego wyposażenia Oddziałów Łączności broni.
- 15/ Sprawy związane z zastosowaniem specjalnych środków łączności/gołębie pocztowe, psy meldunkowe, telegraf ziemny i t. d./
- 16/ Opracowywanie właściwości organizacyjnych, formacji radio telegraficznych, polowych i stałych.
- 17/ Opracowywanie regulaminów i instrukcji służby radiotelegraficznej.
- 18/ Komunikacja radiotelegraficzna, uzgadnianie pracy stacji wojskowych ze stacjami cywilnymi.
- 19/ Śledzenie techniki radiotelegrafji wojskowej i zagranicznej.
- 20/ Uczestnictwo w Komisjach technicznych, odbiorczych itd. ewentualnie w komisjach międzynarodowych radiotelegraficznych.
- 21/ Radiotelegrafja w Lotnictwie, aeronautyce-marynarce, artylerji.
- 22/ Organizacja, nadzór i gospodarka materiałem technicznym, Zakładów Wojsk. Łączności.
- 23/ Opracowywanie etatów materiałowych, pokojowych i wojennych.
- 24/ Ewidencja i kontrola posiadanego sprzętu.

- 25/ Przeprowadzenie mob i demob. sprzętu.
- 26/ Regulowanie i kontrola zapotrzebowań.
- 27/ Sprawy odbioru sprzętu i materiałów.
- 28/ Uskutecznianie zakupów w granicach i na warunkach określonych specjalnymi przepisami.
- 29/ Zesławienie preliminarza budżetowego służby łączności na zesądzie dekretu o "Administracji siły zbrojnej."
- 30/ Gospodarowanie przyznanymi pozycjami budżetowymi.

WYDZIAŁ 2 WOJSK SAMOCHODOWYCH

- 1/ Szczegółowe opracowanie projektów organizacji, etatów i dyslokacji wojsk samochodowych, samochodów pancernych, motocykli i t.p.
- 2/ Ordre de Bataille wojsk samochodowych w czasie pokoju i wojny /teoretyczne i faktyczne -bieżące/
- 3/ Stany liczebne wojsk samochodowych.
- 4/ Szczegółowe opracowania mobil. i demobil. oddziałów i załączników wojsk samochodowych.
- 5/ Sprawy rejestracji samochodów, motocykli i rowerów.
- 6/ Sprawy policji samochodowej /p.6 i 7 łącznie z Wojskowym Komisarzem Samochodowym/.
- 7/ Wyszakolenie Wojsk Samochodowych, oraz techniczne wyszkolenie oficerów i szeregowych innych broni.
- 8/ Szkoły Wojsk Samochodowych.
- 9/ Opracowanie regulaminów i instrukcji.
- 10/ Sprawy manewrów próbnych i mobilizacji.
- 11/ Prowadzenie ewidencji oficerów, równorzędnych i chorążych wojsk. Samochodowych /kartotek ewidencyjnych/ oraz list kwalifikacyjnych oficerów wojsk samochodowych w granicach określonych specjalną instrukcją.

- 12/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów, równorzędnych i chorążych wojsk samochodowych do Oddziału V. Sztabu Generalnego.
- 13/ Prowadzenie ewidencji cywilnych fachowców samochodowych dla celów mobilizacyjnych.
- 14/ Opracowanie planów mobilizacji i demobilizacji materiałowej.
- 15/ Opracowanie etatów materiałowych, pokojowych i wojennych.
- 16/ Ewidencja całego majątku samochodowego /samochodów, sam. panc., motoc., rower., oraz czołgów w Armji./
- 17/ Ewidencja materiałów samochodowych i garażów państwowych i prywatnych w celach mobilizacyjnych i rekwizycyjnych.
- 18/ Sprawy zaopatrzenia samochodów /samochodów panc., motocykli/i czołgów w sprzęt i materiały samochodowe/gumy materiały pędne i smary i. t. p./i ich rozdział.
- 19/ Sprawy odbioru sprzętu i materiałów.
- 20/ Zakupy w granicach i na warunkach określonych specjalnymi przepisami.
- 21/ Sprawy kierownictwa wojskowej wytwórczości samochodowej i eksploatacji zakładów wojskowych samochodów i czołgów.
- 22/ Sprawy fachowego wpływu na przemysł krajowy samochodowy.
- 23/ Sprawy dotyczące koncesji i subwencjonowania przedsiębiorstw prywatnych i samochodowych.
- 24/ Próby, doświadczenia i badania w dziale samochodowym i pokrewnym.
- 25/ Sprawy techniczne dotyczące uzbrojenia wojsk samochodowych /sam. panc. i czołgów./
- 26/ Nadzór nad techn. uposażeniem wojsk samochodowych.
- 27/ Opracowywanie przepisów i instrukcji dotyczących gospodarki samochodowej /z punktu widzenia techn./

- 28/ Opracowywanie księgowości technicznej.
- 29/ Zestawienie preliminarza budżetowego służby samochodowej na zasadzie dekretu o "Administracji siły zbrojnej."
- 30/ Gospodarowanie przyznanymi pozycjami budżetowymi.

WYDZIAŁ 3 WOJSK KOLEJOWYCH

- 1/ Szczegółowe opracowanie organizacji, etatów i dyslokacji W.Kolejowych /pokojowych i wojennych/.
- 2/ Szczegółowe opracowanie organizacji etatów pociągów pancernych.
- 3/ Ordre de Bataille oddziałów i zakładów w W.Kol.w czasie pokoju i wojny /teoret.i faktyczne bieżące./
- 4/ Stany liczebne W.Kol./poc.panc./
- 5/ Szczegółowe opracowanie mobilizacji i demobilizacji W. Kol.i poc.panc.
- 6/ Wyszkolenie Wojsk.Kolejowych i załóg pociągów pancernych.
- 7/ Szkoły W.Kol.
- 8/ Opracowanie regulaminów, przepisów i instrukcji W.Kol.
- 9/ Manewry i ćwiczenia mobilizacyjne W.Kol.
- 10/ Prowadzenie ewidencji oficerów, równorzędnych i chorążych Wojsk Kolejowych /kartotek ewidencyjnych oraz list kwalifikacyjnych oficerów.Wojsk Kolejowych w granicach określonych specjalną instrukcją.
- 11/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów równ.i chorążych do Oddziału V.Sztabu Generalnego.
- 12/ Opracowanie planów mobilizacji i demobilizacji materiałowej i dysponowanie materiałem technicznym.
- 13/ Opracowanie etatów materiałowych na czas pokojowy i wojenny.
- 14/ Ewidencja całego materiału technicznego.

- 15/ Sprawy budowy poc. pancernych.
- 16/ Badania doświadczenia i instrukcje.
- 17/ Sprawy Zaopatrzenia w materiały techniczny.
- 18/ Sprawy odbioru sprzętu i materiału technicznego.
- 19/ Zamówienia i zakupy w granicach i na warunkach określonych specjalnymi przepisami.
- 20/ Zestawienie preliminarza budżetowego służby kolejowej na zasadzie dekretu o administracji siły zbrojnej.
- 21/ Gospodarowanie przyznanymi pozycjami budżetowymi.

DEPARTAMENT VII INTENDENTURY

WYDZIAŁ 1 OGOLNO-ORGANIZACYJNY

- 1/ Szczegółowe opracowywanie organizacji i dyslokacji służby gospodarczej na czas pokoju i wojny.
- 2/ Pokojowe i wojenne O. de B. służby gospodarczej /teoretyczne i bieżące./
- 3/ Stany liczebne nakładów Służby Gospodarczej.
- 4/ Sprawy prawno-gospodarcze służby gospodarczej.
- 5/ Organizacja kooperatyw wojskowych /oficerskich i żołnierskich/
- 6/ Szczegółowe opracowanie mobilizacji i demobilizacji służby gospodarczej.
- 7/ Wyszakolenie fachowe personelu służby gospodarczej.
- 8/ Opracowywanie regulaminów, przepisów i instrukcji z zakresu służby gospodarczej.
- 9/ Sprawy Szkół służby gospodarczej.
- 10/ Prowadzenie ewidencji oficerów, równorzędnych i chorażych służby gospodarczej /kartotek ewidencyjnych/, oraz list kwalifikacyjnych oficerów w granicach określonych specjalną instrukcją.
- 11/ Wnioski w sprawach osobowych, oficerów, równorzędnych i chorażych służby gospodarczej do Oddziału V. Sztabu Generalnego.

WYDZIAŁ 2. ŻYWNOSCIOWY

- 1/ Ewidencja stanu liczebnego żywności w armji.
- 2/ Ewidencja zapasów normalnych i mobilizacyjnych w magazynach żywnościowych.
- 3/ Opracowywanie norm żywnościowych.
- 4/ Ustalanie sposobu wydawania i pobierania należności żywnościowych przez Oddziały i Zakłady, oraz sposobu rozliczania się z pobranych wzgl. wydanych artykułów żywnościowych.

- 5/ Ogólne dyrektywy dotyczące przyjmowania, magazynowania i konserwacji środków żywnościowych i sprzętu żywnościowego.
- 6/ Rozmieszczenie, budowa i konserwacja składów, magazynów, wytwórni żywnościowych i t. p.
- 7/ Statystyka z dziedziny wyżywienia armji.
- 8/ Zestawienie budżetu żywnościowego armji.
- 9/ Współdziałanie z odnośnymi władzami państwowymi w sprawach artykułów żywnościowych według dyrektyw Szefostwa Administracji.
- 10/ Ewidencja budżetu i kredytu.
- 11/ Fachowa ocena protokołu strat i pokryć rachunkowych z zakresu wyżywienia.
- 12/ Ustalanie cen wojskowych na artykuły żywnościowe i sprzęt żywnościowy.
- 13/ Sprawy gospodarstw rolnych wojskowych /na terytorjach czysto wojskowych/.
- 14/ Ewidencja zakładów przemysłowo-żywnościowych i sprzętu żywnościowego w kraju.
- 15/ Sprawy produkcji.
- 16/ Kalkulacja cen itp.

WYDZIAŁ 3. MUNDUROWY

- 1/ Ewidencja stanu liczebnego armji dla celów zaopatrzenia, umundurowania i ekwipunku.
- 2/ Ewidencja zapasów normalnych i mobilizacyjnych, umundurowania, ekwipunku i sprzętu mundurowego.
- 3/ Opracowanie planu zaopatrzenia armji w umundurowanie ekwipunek i sprzęt mundurowy na czas pokoju i wojny.
- 4/ Ustalanie sposobu wydawania i pobierania umundurowania i ekwipunku przez oddziały i zakłady, oraz sposobu rozliczenia się z pobranego wzgl. wydanego umundurowania i ekwipunku.

- 5/ Rozmieszczenie, budowa i konserwacja składów, magazynów, wytwórni i. t. p. umundurowania, ekwipunku i sprzętu mundurowego.
- 6/ Statystyka z dziedziny zaopatrzenia armji w umundurowanie, ekwipunek i sprzęt mundurowy.
- 7/ Zestawianie budżetu umundurowania, ekwipunku, materiałów piśmiennych i zakładów graficznych siły zbrojnej, oraz budżetu dla tych gałęzi administracji, które w myśl dekretu o administracji siły zbrojnej nie są osobnymi służbami administracyjnymi.
- 8/ Współdziałanie z odnośnymi władzami państwowymi w sprawach z zakresu działania Wydziału III, według dyrektyw Szefostwa Administracji.
- 9/ Fachowa ocena protokołu strat i pokryć rachunkowych z zakresu zaopatrzenia siły zbrojnej w umundurowanie, ekwipunek, materiały piśmienne, materiały drukarskie i sprzęt mundurowy.
- 10/ Ustalenie cen wojskowych na części umundurowania, ekwipunku, materiały piśmienne i drukarskie, oraz sprzęt mundurowy.
- 11/ Ewidencja i kalkulacja wytwórni z dziedziny umundurowania i ekwipunku.

WYDZIAŁ 4. UPOSAŻENIA

- 1/ Uposażenie zasadnicze osób wojskowych.
- 2/ Uposażenie wyższego stopnia.
- 3/ Dodatki funkcyjne za kierownictwo.
- 4/ Dodatki reprezentacyjne.
- 5/ Dodatki za wysługę lat.
- 6/ Uposażenie podoficerów zawodowych, majstrów wojskowych i podoficerów żandarmerji wojskowej.
- 7/ Należytości zwalnianych i urlopowanych.
- 8/ Uposażenie po superrewizji.
- 9/ Należności rodzinne.

- 10/ Należności w śledztwie, więziennem, szpitalu i za niewolę.
- 11/ Odszkodowania za straty w umundurowaniu i wykwapowaniu.
- 12/ Odprawy pośmiertne, sprawy kosztów pogrzebu.
- 13/ Koszta leczenia.
- 14/ Amortyzacja zgubionych dokumentów.
- 15/ Uposażenie wojskowych placówek zagranicznych, oraz Misji wyjeżdżających zagranicę.
- 16/ Uposażenie wojskowych i osób pozostających na usługach wojska w komunikacji, łączności i żegludze powietrznej.
- 17/ Dodatki służbowe, wyjąwszy wymienione w art. 23 "Ustawy o uposażeniu osób wojskowych".
- 18/ Dodatki polowe i etapowe.
- 19/ Koszta przesiedleń.
- 20/ Repatryjacja.
- 21/ Podróże w kraju i zagranicą.
- 22/ Odkomenderowanie.
- 23/ Wynagrodzenie wykładowców w szkołach i na kursach.
- 24/ Należności świadków i znawców.
- 25/ Uposażenie obcych jeńców.
- 26/ Uposażenie obcych misji i osób wojskowych armji obcych w służbie polskiej.
- 27/ Pretensje za służbę: a/ w Legionach Polskich
b/ " Korpusie Wschodnim
c/ " Dywizji Gen. Żeligowskiego
d/ " Dywizji Syberyjskiej i
e/ " Armji Gen. Hallera.
- 28/ Obliczanie czasu służby dla oficerów i równorzędnych przeniesionych na emeryturę.
- 29/ Przyznawanie emerytur
- 30/ Ewidencja emerytów

- 31/ Dział głównych kart ewidencyjnych.
- 32/ Zaopatrzenie wdów i sierot po oficerach.
- 33/ Zaopatrzenie wdów i sierot po szeregowych w Kongresówce.
- 34/ Zaopatrzenie rodziców i innych krewnych po oficerach i szeregowych.
- 35/ Ewidencja wdów i sierot /kartoteka archiwum/.
- 36/ Zaopatrzenie inwalidów,
- 37/ Pomoc doraźna inwalidom.
- 38/ Ewidencja inwalidów,
- 39/ Uposażenie pracowników cywilnych w instytucjach wojskowych.
- 40/ Uposażenie pracowników cywilnych powołanych do świadczeń wojennych.
- 41/ Zatwierdzanie specjalnych umów służbowych.
- 42/ Uposażenie sanitariuszek, sióstr Czerwonego Krzyża i sióstr zakonnych.
- 43/ Budżet uposażenia i należności pieniężnych.
- 44/ Ewidencja i kontrola etatów osobowych.
- 45/ Gospodarka centralnym funduszem pożyczkowym.
- 46/ Zapomogi i renumeracje.
- 47/ Ofiary na wojsko.
- 48/ Ubezpieczenia żołnierza.
- 49/ Statystyka sytuowania oficerów i równorzędnych w związku z punktem 1. i 2.

KOMISJA ŻYWNOSCIOWA

- 1/ Fabrykacja wytworów chlebowych, młynarstwo, piekarstwo, suchary, makaron, płatki itp.
- 2/ Różne fabrykaty żywnościowe, mięso konserwowe, zupy konserwowe, pokarmy zgęszczone.
- 3/ Piekarnia doświadczalna, laboratorium żywnościowe, oraz techniczne /określenie składu i wartości środków żywnościowych/.

- 4/ Maszyny motorowe, instalacje techniczne i oświetlenie w zakładach służby gospodarczej chłodnie i specjalne fabrykacje w porozumieniu z Dep. V.
- 5/ Organizacja pracy w zakładach gospodarczych i należyte zastosowanie.
- 6/ Polowy sprzęt żywnościowy.
- 7/ Zboża chlebowe.
- 8/ Bydło, mięso, tłuszcze zwierzęce i roślinne, ryby.
- 9/ Jarzyny suche, cukier i kawa,
- 10/ Pasza i jej surogaty.
- 11/ Opał, oświetlenie i siła popędowa dla motorów służby gospodarczej.
- 12/ Przygotowanie planu żywienia na czas wojny.
- 13/ Zawieranie i zatwierdzenie umów w granicach określonych przepisami i czuwanie nad wykonaniem dostaw żywnościowych.
- 14/ Sprawy odbioru dostaw, sprawy rozdziału.
- 15/ Inspekcja gospodarki żywnościowej.
- 16/ Opracowanie projektów dotyczących wszelkiego rodzaju ulepszeń.

KOMISJA MUNDUROWA

- 1/ Surowce i półfabrykaty tekstylne sukna, płótna, koce itp. odpadki tkackie, przybory krawieckie.
- 2/ Zużytkowanie zniszczonych części umundurowania, regulowanie spraw w zakres włókiennictwa wchodzących.
- 3/ Wytwarzanie umundurowania, wprowadzenie krajalców, organizacja pracy w zakładach mundurowych.
- 4/ Opracowywanie i kolekcjonowanie wzorów i rysunków, oraz określenie norm technicznych, umundurowania i ekwipunku.
- 5/ Kontrola techniczna wojskowych wytwórni i warsztatów naprawkowych.

- 6/ Laboratorjum fachowo-techniczne.
- 7/ Skóry.
- 8/ Obuwie.
- 9/ Rysztunek.
- 10/ Zakupy części umundurowania, ekwipunku, utensylji, pomocy szkolnych, oraz materiałów piśmiennych i drukarskich, w granicach i na warunkach określonych specjalnymi przepisami.
- 11/ Sprawy odbioru i rozdziału.
- 12/ Inspekcja gospodarki mundurowej.
- 13/ Projekty wszelkiego rodzaju ulepszeń.

WYDZIAŁ I OGOLNO - ORGANIZACYJNY

- 1/ Szczegółowe opracowanie organizacji, etatów i dyslokacji Oddziałów i Zakładów Sanitarnych.
- 2/ Pokojowe i wojenne O. de B. Oddziałów i Zakładów Sanitarnych /teoretyczne i faktyczne bieżące./
- 3/ Staży leczebne oddziałów i zakładów sanitarnych.
- 4/ Szczegółowe opracowanie mobilizacji i demobilizacji, oddziałów i zakładów sanitarnych /personelu sanitarnego oddziałów poszczególnych broni/
- 5/ Wyszkolenie fachowe personelu sanitarnego.
- 6/ Opracowanie regulaminów i instrukcji.
- 7/ Sprawy szkół sanitarnych.
- 8/ Prowadzenie ewidencji oficerów równorzędnych i chorążych sanitarnych /kartotek ewidencyjnych/, oraz list kwalifikacyjnych, oficerów /w granicach określonych specjalną instrukcją./
- 9/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów, równorzędnych i chorążych Sanit. do Oddz. V. Szt. Gen.
- 10/ Statystyka.
- 11/ Prowadzenia ewidencji całego materiału sanitarnego będącego w dyspozycji armji.
- 12/ Opracowanie programów zaopatrzenia armji w materiał sanitarny /odnośnie sż. weteryn. w porozumieniu z Wydziałem Wet. Dop. II./
- 13/ Opracowanie planu mobilizacji materiałowej.
- 14/ Sprawy odbioru i rozdziału materiału sanitarnego.
- 15/ Zakupy w granicach i na warunkach określonych specjalnymi przepisami.

- 16/ Gromadzenie w składnicach sanitarnych, wszelkich materiałów sanitarnych dla Armji przewidzianych tak na czas pokoju, jak i wojny, oraz ich uzupełnianie.
- 17/ Wpływ na wytwórczość i przemysł krajowy, w dziedzinie sanitarnej według dyrektyw, Szefostwa Administracji.
- 18/ Opracowanie preliminarza budżetowego służby sanitarnej na zasadzie dekretu "o administracji siły zbrojnej".
- 19/ Gospodarowanie przyszanemi pozycjami budżetowymi.

WYDZIAŁ 2. HYGIENY I LECZNICTWA

- 1/ Nadzór nad stanem zdrowotnym Armji.
- 2/ Sprawdzanie i aprobaty względnie stawianie wniosków w sprawie zaopatrzenia Armji w aparaty dezynfekcyjne i urządzenia kąpielowe, dezynfekcyjne, pralnie i. t. p.
- 3/ Nadzór nad działalnością szpitali i innych zakładów leczniczych wojskowych.
- 4/ Sprawdzanie i aprobaty względnie stawianie wniosków w sprawie materalnego zaopatrzenia szpitali, oraz innych zakładów leczniczych.
- 5/ Nadzór nad należytym utrzymaniem przyrządów leczniczych i wogóle wszelkiego rodzaju urządzeń dla obsługi chorych w szpitalach i innych zakładach leczniczych wojskowych.
- 6/ Nadzór nad remontem i budową urządzeń sanitarnych/aparatów, pociągów sanitarnych, dezynfekcyjno-kąpielowych i. t. p. /w warsztatach i fabrykach.
- 7/ Sprawy ratownictwa przeciwwgazowego, /łącznie z Dep. III./
- 8/ Sprawy badań, doświadczeń i prób.
- 9/ Opracowywanie instrukcji i przepisów sanitarno-technicznych

WYDZIAŁ I ORGANIZACYJNO-SADOWY

- 1/ Szczegółowe opracowanie organizacji i etatów pokojowych, i wojennych służby Sprawiedliwości /oprócz więziennictwa/.
- 2/ Organizacja kursów dla oficerów sądowych i nadzór nad ich wyszkoleniem.
- 3/ Sprawy regulaminowe.
- 4/ Wyszkolenie personelu służby sprawiedliwości.
- 5/ Prowadzenie ewidencji oficerów służby sprawiedliwości /kartotek ewidencyjnych/oraz list kwalifikacyjnych /w granicach określonych specjalną instrukcją./
- 6/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów służby sprawiedliwości do Oddziału V. Sztabu Generalnego.
- 7/ Sprawy administracji sądownictwa wojskowego i prokuratur wojskowych.
- 8/ Inspekcje i wizyty sądów i prokuratur.
- 9/ Statystyka spraw karnych i przestępczości w armji.

WYDZIAŁ 2 WIEZIENICTWA

- 1/ Organizacja więzień śledczych, zakładów karnych, aresztów załogowych.
- 2/ Organizacja szkolenia zawodowego więźniów. /warsztaty/ oraz pracy związanej z podniesieniem poziomu moralnego więźniów.
- 3/ Inspekcja więziennictwa wojskowego.
- 4/ Sprawy administracyjne więzień.
- 5/ Sprawy nadzoru nad więźniami.
- 6/ Opracowywanie specjalnych regulaminów i instrukcji.

WIDZIAŁ 3. SPRAW KARNYCH

- 1/ Nadzór rzeczowy nad wymiarem sprawiedliwości.
- 2/ Sprawy należące do Ministerstwa Spraw Wojskowych w myśl Ustawy postępowania karnego wojskowego.

DEPARTAMENT X. SPRAW POBORÓW.

WIDZIAŁ I POBOROWY.

- 1/ Organizacja poboru w kraju.
- 2/ Organizacja poboru zagranicą.
- 3/ Opracowywanie zarządzeń dotyczących przeprowadzenia poboru i rozdziału rekrutów.
- 4/ Sprawy zwalniania z wojska obcych obywateli.
- 5/ Sprawy związane z wykonywaniem prawa opcji.
- 6/ Ulgi w pełnieniu służby wojskowej.
- 7/ Opracowywanie organizacji władz poborowych.
- 8/ Sprawy pracowników państwowych obowiązanych do służby wojsk na podstawie specjalnych ustaw /na podstawie dyrektyw O.IV.Szt.Gen./
- 9/ Sprawy Rad Wojewódzkich.
- 10/ Zaciąg ochotniczy.
- 11/ Zezwolenia na wyjazd zagranicę.
- 12/ Karty pobytu obcokrajowców.
- 13/ Reklamacje uczniów i akademików.
- 14/ Zwolnienia na skutek superrewizji.
- 15/ Sprawy uchylania się od służby wojskowej.
- 16/ Statystyka poboru i uzupełnień.
- 17/ Prowadzenie ewidencji oficerów równorzędnych i chorążych zatrudnionych w urzędach poborowych /kartotek ewidencyjnych/oraz list kwalifikacyjnych oficerów /w granicach określonych specjalną instrukcją/.
- 18/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów, równorzędnych i chorążych urzędów poborowych do Oddziału V.Sztabu Generalnego.

- 19/ Sprawy personalne Szeregowych, a w szczególności podoficerów zawodowych, o ile należą do kompetencji Ministra Spraw Wojsk.
- 20/ Ewidencja podchorążych, podoficerów zawodowych i majstrów wojsk. w całej armji.
- 21/ Administracja rezerw i związane z tą czynnością prace rejestracyjne.
- 22/ Przygotowawcze czynności do powołania /mobilizacji/rezerw na wypadek wojny i na okresy ćwiczebne.
- 23/ Zwalnianie od obowiązku służby wojskowej szeregowych.
- 24/ Rozpatrywanie i definitywne załatwianie reklamacji pracowników fabryk i zakładów przemysłowych na wypadek mobilizacji.
- 25/ Rozpatrywanie definitywne skarg w III instancji na Komisji Odwoławczej.
- 26/ Sprawy dotyczące utraty obywatelstwa /dezercja popisów w zagranicę/.

WYDZIAŁ 2. REMONTU

- 1/ Rejestracja, klasyfikacja i ewidencja koni w Państwie dla celów wojskowych.
- 2/ Przygotowawcze czynności do mobilizacji i poboru koni.
- 3/ Pobór koni wrazie zarządzenia mobilizacji armji.
- 4/ Opracowywanie wszelkiego rodzaju przepisów, rozporządzeń i instrukcji w zakresie powyższych czynności.
- 5/ Prowadzenie odnośnej statystyki.
- 6/ Prowadzenie ewidencji, oficerów, równorzędnych i chorażych zatrudnionych w urzędach remontu, /kartotek ewidencyjnych/ oraz list kwalifikacyjnych oficerów /w granicach określonych specj. instrukcją/.
- 7/ Wnioski w sprawach osobowych oficerów, równorzędnych i

- chorzących remontu do Oddziału V. Sztabu Generalnego.
- 8/ Sprawy zakupu koni w kraju i zagranicą /w granicach i na warunkach określonych przepisami/i rozdziału ich na Okręgi Korpusów.
 - 9/ Organizacja Komisji Remontowych.
 - 10/ Zapasy koni, ewentualnie źrebięciarnie.
 - 11/ Nadzór i kontrola nad stanem koni i ewidencją ich w oddziałach, zakładach i urzędach wojskowych.
 - 12/ Sprawy brakowania koni niezdatnych do służby wojskowej /w porozumieniu z Dep. II. Jazdy -Wydział Służby Weterynaryjnej./
 - 13/ Wnioski odnośnie cen na konie.
 - 14/ Opracowywanie odnośnej pozycji preliminarza budżetowego.
 - 15/ Sprawy związane z hodowlą koni typu remontowego.
 - 16/ Przekazywanie Ministerstwu Rolnictwa i Dóbr Państwowych materiału hodowlanego znajdującego się w wojsku.
 - 17/ Ewidencja i przekazywanie rolnictwu źrebiąt od klaczy wojskowych.
 - 18/ Wypożyczanie koni.
 - 19/ Opracowywanie wszelkiego rodzaju przepisów, rozporządzeń i instrukcji w zakresie czynności p. 16, 17, 18.

Według dyrektyw

Szefostwa Administracji

INSTYTUCJE PRZEJSCIOWE.

GABINET MINISTRA

Ekspozowani oficerowie Komisji Gospodarczej.
Oddział Kurjerów /wewnętrz. i zewn./

WYDZIAŁ OSAD ŻOŁNIERSKICH.

- 1/ Przepisy zasadnicze.
- 2/ Rejestracja zakwalifikowanych.
- 3/ Sprawy ogólne i informacyjne.
- 4/ Ewidencja ziemi przejętej od rządu.
- 5/ Repartycja przejętej ziemi.
- 6/ Ewidencja oddzielonych.
- 7/ Współdziałanie przy technicznem wykonaniu na działach.
- 8/ Przejmowanie zbędnych materiałów demobilizacyjnych od M.S. Wojsk. /Wydział demob.-materiałowy./
- 9/ Przejmowanie materiałów rolniczych odstąpionych przez Ministerstwo Rolnictwa.
- 10/ Repartycja materiałów między osadników.

ODDZIAŁ I SZTABU GENERALNEGO

Referat pośrednictwa pracy /w Wydziale Mob./

W myśl instrukcji IX części Wskademb.

- 1/ Prowadzenie ewidencji zdemobilizowanych szeregowych kategorii B, I, i B. II.
- 2/ Umieszczanie takowych na posadach w porozumieniu z Ministerstwem Pracy i Opieki Społecznej.
- 3/ Kontrola referentów pośrednictwa pracy w DOGenach i oddziałach zapasowych.

ODDZIAŁ V SZTABU GENERALNEGO

WYDZIAŁ PRAC PRZYGOTOWAWCZYCH DLA KOMISJI

WERYFIKACYJNEJ

KOMISJA WERYFIKACYJNA

Zakres czynności powyższych dwóch resortów,

- 1/ Zbieranie materiałów /dokumentów i dat/potrzebnych do weryfikacji oficerów.
- 2/ Obliczanie lat służby na podstawie tych danych.
- 3/ Wypracowanie wniosków nominacyjnych na posiedzenia Ogólnej Komisji Weryfikacyjnej, oraz przedkładanie zatwierdzonych wniosków przez Oddział V.Sztabu Generalnego.
- 4/ Ułożenie pierwszego schematyzmu.

KOMISJA KWALIFIKACYJNA DLA URZĘDNIKÓW WOJSKOWYCH

Zakres czynności analogiczny jak w Komisji Weryfikacyjnej dla oficerów,

SZEFOSTWO ADMINISTRACJI.

WYDZIAŁ FORMACJI OBYCH NARODOWOŚCI /w Oddziale

Administracyjnym/.

- 1/ Ogólne sprawy ukraińskie i rosyjskie.
- 2/ Ewidencja wydanych materiałów i ich zestawienie.

WOJSKOWA KONTROLA GENERALNA

Komisja dla opracowania przepisów rachunkowości gospodarczej /w Oddziale Budżetu./

Referat Traktatowy./ w Oddziale Prawnym./

Porada prawna w sprawach dotyczących prawa międzynarodowego w sprawach związanych z wykonaniem zawartych traktatów pokojowych i innych.

WYDZIAŁ ROZMIESZCZEN

- 1/ Ewidencja budynków zajętych przez wojskowość.
- 2/ Ewidencja gruntów wojskowych
- 3/ Przeznaczanie placów i gruntów wojskowych oddziałom lub urzędom /poligony artyleryjskie, strzelnicze, lotniska, cmentarze i inne.
- 4/ Pomiary wszelkich gruntów wojskowych z zabudowaniami i bez zabudowań.
- 5/ Sprawy wynajmu budynków dla wojska.
- 6/ Opłata czynszów dzierżawnych w porozumieniu z Dep.VII. Intendentury i Sekretarjatem Generalnym.
- 7/ Sprawy kupna i sprzedaży budynków według dyrektyw Szefstwa Administracji.
- 8/ Sprawy rekwizycji budynków, sprawy wywłaszczeń i ekemisji.
- 9/ Przejmowanie budynków dla wojska od władz cywilnych.
- 10/ Przekazywanie budynków wojskowych zbędnych władzom cywilnym.
- 11/ Opracowanie ustaw kwaterunkowych.
- 12/ Stwierdzenie praw własności budynków wojskowych
- 13/ Stwierdzenie własności gruntów wojskowych.
- 14/ Wynajem gruntów dla wojska, kontrakty i opłata czynszów
- 15/ Sprawy kupna i sprzedaży gruntów.
- 16/ Sprawy rekwizycji i wywłaszczeń gruntów
- 17/ Przejmowanie gruntów dla wojska od władz cywilnych.

W porozumieniu z Nysk. Kontrolną Generalną

18/ Przekazywanie gruntów wojskowych zbędnych władzom cywilnym /W porozumieniu z Sekretarjatem Generalnym./

Uwaga: Sprawy opracowywane w Wydziale Rozmieszczeń winny być możliwie szybko przekazane Dowództwu Okręgu Korpusu względnie pozostałym Wydziałom Departamentu V.

DEPARTAMENT VII INTENDENTURY

WYDZIAŁ KWATERUNKOWY

- 1/ Sprawy rozdziału węgla i stosunek z Państwowym Urzędem Węglowym.
- 2/ Opiniowanie cen na drzewo, torf i t.p.
- 3/ Zatwierdzanie kontraktów na dostawę drzewa i torfu.
- 4/ Opracowywanie norm opałowych.
- 5/ Ewidencja zapasów opału.
- 6/ Zakup sprzętów koszarowych w granicach i na warunkach określonych specjalnymi przepisami i podział sprzętów między Okręgi Korpusów.
- 7/ Opiniowanie i zatwierdzenie cen na zakup sprzętów koszarowych, uskutecznianych przez Okręgi Korpusów w ramach istniejących przepisów.
- 8/ Ustanawianie typów sprzętów koszarowych i norm ich użycia.
- 9/ Kontrola racjonalnego przechowywania przydziału i użycia sprzętów koszarowych.
- 10/ Ewidencja.
- 11/ Sprawy asenizacji w porozumieniu z Departamentem Sanitarnym.
- 12/ Sprawy czyszczenia kominów.
- 13/ Sprawy opłaty za wodę.
- 14/ Sprawy opłaty za światło.

- 15/ Sprawy administracji torfowiskami, parkami, ogrodami, stawami, jeziorami i rzekami, znajdującymi się na gruntach wojskowych.
- 16/ Sprawy wydzierżawiania gruntów, ogrodów, rybołówstwa i t. p osobom postronnym.
- 17/ Zestawienie statystycznych danych.
- 18/ Zestawienie preliminarza budżetowego.
- 19/ Gospodarowanie przyznaniem pożyczkami budżetowymi x/

WYDZIAŁ WOJENNO-LIKWIDACYJNY

- 1/ Ustalanie zasad na jakich wypłacać należności wojskowym polakom z b. Armji rosyjskiej /w porozumieniu z Sekretarjatem Generalnym /
- 2/ Rozpatrywanie i załatwianie podań b.wojskowych Armji rosyjskiej, wdów i sierot po nich.
- 3/ Wystawianie dekretów pensyjnych.
- 4/ Spisy emerytów z b. Armji rosyjskiej.
- 5/ Prowadzenie ksiąg o uczynionych na rachunek Rosji ze skarbu polskiego wypłatach b.wojskowym Armji rosyjskiej, oraz wdowom i sierotom po nich.
- 6/ Prowadzenie archiwum dokumentów złożonych przez patentów w celu udowodnienia ich pretensji do rządu rosyjskiego/w porozumieniu z Sekretarjatem Generalnym/
- 7/ Ustalenie zasad na jakich wypłacać należności wojskowym Polakom z b. Armji austriackiej /w porozumieniu z Sekretarjatem Generalnym /
- 8/ Rozpatrywanie i załatwianie podań b.wojskowych Armji austriackiej, wdów i sierot po nich.
- 9/ Wystawianie dekretów pensyjnych.

x/ Uwaga. Po zlikwidowaniu Wydziału Kwaterunkowego agendy tegoż obej-
mie jeden z pozostałych Wydz. Dep VII. Intendentury.

- 10/ Spis emerytów z b. Armji austriackiej.
- 11/ Zwalnianie kaucji małżeńskich oficerów polaków b. wojskowych Armji austriacko-węgierskiej.
- 12/ Zwrot sum złożonych przez jeńców w Misjach austriackich.
- 13/ Rejestracja zaległych należności z tytułu służby wojskowej b. Armji austriacko-węgierskiej.
- 14/ Wypłata poborów rodzinnych rodzinom jeńców i zaginionych b. wojskowych Armji austriacko-węgierskiej.
- 15/ Ustalanie zasad na jakich wypłacać należności wojskowym polakom b. armji niemieckiej /W porozumieniu z Sekretarjatem Generalnym./
- 16/ Rozpatrywanie i załatwianie podań b. wojskowych Armji niemieckiej wdów i sierot po nich.
- 17/ Wystawianie dekretów pensyjnych.
- 18/ Spisy emerytów z b. Armji niemieckiej.
- 19/ Dochożenie praw byłych wojskowych armji niemieckiej, oraz wdów i sierot po nich do zobowiązań płatniczych Rzeszy Niemieckiej względem nich; przeprowadzenie wypłaty przynależnych im rent i zapomóg, oraz zebranie materiału celem przyszłego rozrachunku z Rzeszą Niemiecką. W tym zakresie. /W porozumieniu z Sekretarjatem Generalnym./
- 20/ Obliczanie wysokości długu niemieckiego tytułem odszkodowań poszczególnym obywatelom polskim, którzy służyli w Armji niemieckiej. /W porozumieniu z Sekretarjatem Generalnym./
- 21/ Zinwentaryzowanie Państwowego majątku ruchomego i nieruchomego pozostałego po b. okupantach i objętego przez władze wojskowe.

SAMODZIELNY REFERAT ZASIŁKÓW DLA RODZIN

- 1/ Opracowanie ustawodawstwa zasiłkowego w porozumieniu z Sekretarjatem Generalnym.
- 2/ Ogólny nadzór nad sprawami zasiłków w całym Państwie i regulowanie ich w ostatecznej instancji.
- 3/ Rozstrzygnięcie zażaleń na orzeczenie władz pierwszej instancji przyznających zasiłki w byłym zaborze rosyjskim.
- 4/ Budżet zasiłków dla rodzin zamieszkałych w kraju i ewidencja sum na ten cel wypłaconych.
- 5/ Budżet na zasiłki dla rodzin zamieszkałych zagranicą, oraz ogólny nadzór nad czynnościami zasiłkowymi konsulów.

Komisja
URZĄD ŻYWNOSCIOWA

REFERAT ROLNY

- 1/ Sprawy likwidacyjne dotychczasowych gospodarstw rolnych.
- 2/ Sprawy gospodarstw rolnych na terenach ściśle wojskowych.

Ponadto w Dep. VII.

Komisja likwidacyjna spraw gospodarczych b. wojsk polskich na Syberji.

Biuro oszczędności żołnierzy b. Armji Gen. HALLERA

Komisja likwidacyjna b. Dywizji Gen. ŻELIGOWSKIEGO

Komisja likwidacyjna b. II. Korpusu.

WYDZIAŁ SŁUŻBY PEREWIZYJNO - INWALIDZKI.

- 1/ Projekty Ustaw i rozporządzeń wykonawczych do Ustawodawstwa inwalidzkiego, oraz zastosowanie Ustaw w przedmiocie zaopatrzenia weteranów i wdów po weteranach z powstań narodowych.
- 2/ Studja z dziedziny prawodawstwa zagranicznego i projekty zastosowania analogicznych norm, w projektach Ustaw polskich w przedmiocie zaopatrzenia inwalidów wojskowych
- 3/ Przepisy służbowe w przedmiocie zupełnego zaopatrzenia inwalidów.
- 4/ Układanie preliminarza budżetowego Wydziału Supperrewizyjno-inwalidzkiego.
- 5/ Gospodarowanie przyznanymi pozycjami budżetowemi.
- 6/ Sprawy administracji zakładów inwalidzkich.
- 7/ Zatwierdzenie indywidualne wniosków na przyjęcie inwalidów wojskowych w stan zupełnego zaopatrzenia do domów inwalidzkich.
- 8/ Sprawy pozostające w związku z projektowanym zorganizowaniem "Korpusu Inwalidów Polskich".
- 9/ Kontrola nad rejestracją inwalidów wojskowych i przeprowadzenie rejestracji wdów po weteranach z powstań narodowych.
- 10/ Cyfrowa ewidencja.
 - a/ inwalidów wojennych
 - b/ rodzin inwalidów wojennych
- 11/ imienna ewidencja
 - a/ oficerów inwalidów

- b/ weteranów i wdów po weteranach z powstań narodowych
c/ inwalidów wojennych znajdujących się w stanie zupełnego zaopatrzenia w domach inwalidzkich.
- 12/ Statystyka opieki nad inwalidami.
- 13/ Wnioski co do uzupełnienia przepisów w przedmiocie postępowania rewizyjnego i superrewizyjnego, opinjowanie aktów superrewizyjnych i kontrola przeprowadzania rewizji na obszarach DOGepów.
- 14/ Opracowanie definitywnej formy instancji superrewizyjno-rozjemczych, w celu wprowadzenia w życie działania analogicznych instytucji po uprzednim przyjęciu w drodze Ustawodawczej.
- 15/ Sprawy leczenia i doleczenia inwalidów wojskowych.
- 16/ Kontrola fachowa szkół inwalidzkich i reedukacyjnych.
- 17/ Kontrola fachowa fabryk przemysłowych i zakładów reedukacyjnych, tudzież kontrola nad zaopatrywaniem zakładów tych w materiały surowe i przepisy technicznej produkcji fabryk i zakładów reedukacyjnych.
- 18/ Przepisy dla Komisji Zawodowo-Poradczych.
- 19/ Regulamin współpracy z Oświatową działalnością urzędów, instytucji i stowarzyszeń społecznych, oraz wszelkiej sprawy z działalności wymienionych urzędów i stowarzyszeń wynikające o ile wiążą się z reedukacją inwalidów wojskowych.
- 20/ Przyznawanie stypendjów dla uczniów inwalidów celem kształcenia się w kraju i zagranicą, z funduszy inwalidzkich i budżetu Państwa.
- 21/ Administracja fabryk i warsztatów protez i przepisy technicznej produkcji protez i aparatów w myśl dyrektyw Szefostwa Administracji.

DEPARTAMENT IX. SPRAWIEDLIWOSCI

OFICERSKI TRYBUNAŁ ORZEKĄJĄCY /O. T. O. /

Zakres czynności ustalony dekretem L.3572 -Dziennik
Rozkazów Wojskowych Nr.93 ex.-19 r.

DEPARTAMENT X. SPRAW POBORU

CENTRALNY ZARZĄD DEMOBILIZACJI KONI

Wszelkie sprawy związane z demobilizacją koni.

Rozdzielnik do rozkazu MSWojsk. Oddz I. Szt. Gen.
L. 4900/Org. z dnia 10. sierpnia 1921r.

Minister.....	1
Wiceminister.....	1
BIURO PRKZ { Szef.....	1
" Sekc. Przejm.....	1
" Adm. Stat.....	1
" Zakł. Graf.....	1
Szef Szt. Gen.....	3
ODDZ. I. SZT. GEN. { Szef.....	1
" Sekc. Org.....	1
" " Mob.....	1
" " Pob. i O.....	10
ODDZ. II. SZT. { Szef.....	1
" Sekc. Og. Adm.....	1
" " Defenz.....	1
" " Inform.....	1
" Biuro Pras.....	1
ODDZ. III. SZT. { Szef.....	1
" Sekc. Reg. i Wyszak.....	1
" " Szkół i St. Wych.....	1
" " Osów. i Kult.....	1
ODDZ. IV. SZT. GEN. { Szef.....	1
" Sekc. Org. Adm.....	1
" " Budż.....	1
" " Kontr. Fakt.....	1
" " Nast.....	1
" " Przemysł woj.....	1
" " Komun.....	1
" " Traktatowa.....	1
" " Zdobywczy woj.....	1
" " Rekwizycyjno.....	1
" Likwidacyjna.....	1
" Komisja dla ogroc.....	1
" Przepisów kasow.....	1
" Główna Kasa Wojsk.....	1
ODDZ. V. SZT. GEN. MSWOJSK. { Szef.....	1
" Sekcja Og. Org.....	1
" " Piech.....	1
" " Jazdy Art.....	1
" " innych broni.....	1
" " służb.....	1
" Wydział prac praw.....	1
" gośćwawczych dla.....	1
" Kom weryf.....	1
" Komisja weryf.....	1
" b. Leg.....	1
" b. Armji austr.....	1
" b. " niem.....	1
" b. " ros.....	1
" b. "q. Hallera.....	1
" Komisja kwalifi.....	1
" cyjna dla urz.....	1
" wojsk.....	1

ODDZ. VI. SZT. { Szef.....	1
" Sekc. Org. Sad.....	1
" " Ustaw.....	1
" " Konsultacji.....	1
" " Prawnej.....	1
DEPARTAMENT I { Szef.....	1
" Sekc. Piech.....	5
" Sekc. Jazdy.....	5
" " Artyl.....	5
DEPARTAMENT II { Szef.....	1
" Sekc. i. i. S.....	5
" Sekc. Łączn.....	1
" Sekc. W. Kol.....	1
" Sekc. W. San.....	1
DEPARTAMENTU III.....	11
DEPARTAMENT IV. { Szef.....	1
" Sekc. Rem.....	2
" Sekc. Weteryn.....	2
DEPARTAMENT V { Szef.....	1
" Sekc. Org. Insp.....	1
" Sekc. Zaop.....	1
" Sekc. Broni.....	1
" Sekc. Amun.....	1
" Sekc. Chem.....	1
" Wydz. Surowców.....	1
" Inspekcja Odbr.....	1
" Biuro Techn.....	1
DEPARTAMENT VI. Sanit.....	10
DEPARTAMENT VII.....	23
DEPARTAMENTU VIII. { Szef.....	1
" Sekc. Adm. Org.....	1
" Sekc. Wakwat.....	1
" Sekc. Bud. techn.....	1
" Sekc. Zaopatr.....	1
" Wydz. kontr. rozt.....	1
Kurja Biskupia.....	5
Komisja Wyznań Niekat.....	5
Komisja dla spraw osad. żołn.....	1
Oddz. Nacz. Kontr. Wojsk.....	1
Instytut Wojsk. Techn.....	1
Dtwa Zand. Wojsk.....	1
Inst. Nauk. Wydawn.....	1
" Wojsk. Geogr.....	1
Centralne Archiwum MSWojsk.....	1
Ambulatorjum MSWojsk.....	1
Biuro Likwid. Nacz. Dow.....	1
Dep. Spraw Morskich.....	1
Gen. Adj. Nacz. Wodza.....	10
Biuro Sciślej Rady Woj.....	15

DOGeny po 16 egz.....	160
Ministerstwa Cywilne.....	15
Misja Francuska.....	15
Szkola Szt.Gen.....	2
Inspektoraty Armji po 1 egz.....	5
Gen. Insp. Jazdy.....	1
Inspektorzy Jazdy.....	3
Prezydjum Rady Ministrów.....	1
Dla członków Komisji Wojskowej	
przy Sejmie Ustawodawczym.....	15
Dla Komisji Skarbowo-Budż.....	10
Dla Pana Ministra Wojciechowskiego	1
" Prezesa Najw. Izby Kontroli	
Państwa.....	1
" Pana Posła Halbana.....	1

UWAGA: Ilość egzemplarzy przewidziane tymczasowo, będzie uzupełniona tak, by każdy Szef Oddz./Dep./Wydziału i starszy referent posiadał 1 egzemplarz.

Instytucje przejściowe.

Wyjczególnienie.	Personel wojskowy											Personel cywilny							Uwagi.														
	Oficerowie											Szeregowi																					
	Generał broni.	por.	por.	Pułkownik	Pułkownik	Major	Kapitan	Porucznik	Porucznik	Suma oficerów	Chorąży	Sierżant szef.	Jezuit	Plutonowy	Kapral	St. szereg i por.	St. majster	M. majster		M. majster	Suma szeregow.	Urz. I. w. służbowy	II	III	referent	IV	st. parol	Woźni.	Dotyc.	Suma cywiln.			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Gabinet Ministra.																																	
Ekspozycjami oficer. Kom. Gospod.									6.	4.	10.																						
Oddz. Kurjerów / wewn. i zewn. /									1	3	3	7		26		2																	
Wydział Opad. Zolnierskich						1	3	4	1	9			10	1	1	1										4	1	1	6				
Szef Sztabu Gen.					1*	1*				2																							
Oddz. I. Sztabu Gen.																																	
Referat pośredniczący pracy.						1	1			2			1													1			1				
Oddz. V Sztabu Gen.																																	
Wydział prac. przyst. dla Kom. Weryfik.						1	1	30	1	33		5	4	7												12		3	15				
Komisja Weryfikacyjna.	1	3	5	8	8					28																							
" Kwalifik. dla urz. wojsk.							1	1	1	3																1		1	2				
Oddz. Administracyjny.																																	
Wydział Formacji obcych narod.						1	2	4	1	8			2	1	1	2										6		2	1	1	4		
Oddz. Monit. Zesł. Budz. w Wojsk. Monit.																																	
Komisja dla oprac. przepis. rach. gosp.					1	1	1	4		7																	3	1	1	5			
Wydział Prawny.																																	
Referat traktatowy						1	1	1		3																							
Depart. V. Inz. i Zap.																																	
Wydział rozmieszczeń.						1	3	5	7	1	17			3	2	3	1										9		13	1	1	15	
Depart. VIII. Intendent																																	
Wydział Inwalidzki.						1	4	5	6	1	17			2	1	1												4		19	1	1	21
" Wojenno-Litw. z Ref. Inwent.						2	3	3	13	1	22			3	19	1												28	1	2	2	9	14
Referat rolny w Kom. Żywn.							1	1	3	5				2																			
" zast. w Wydz. Upozal.						1	1	3	5	5				4	5	7												16		2	1	1	4
Komisja Litw. spraw gosp. b. W. P. i. Ż.									2	2				1	2																		
" " " " b. W. P. i. Ż.									1	1																							
" " " " b. W. P. i. Ż.									1	1																							
Biuro oszczędz. żołn. b. A. Gen. Heilera									4	4				1	2	1																	

Oficerowie Sztabu i dla specjalnych zadań.

Dep. III Gorp.	<ul style="list-style-type: none"> I. Kuchnia I. Wzrost. i zdrowie II. Kuchnia III. Kuchnia IV. Kuchnia V. Kuchnia VI. Kuchnia VII. Kuchnia VIII. Kuchnia IX. Kuchnia X. Kuchnia 		Dep. III Inzendent	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kuchnia 2. Kuchnia 3. Kuchnia 4. Kuchnia 5. Kuchnia 6. Kuchnia 7. Kuchnia 8. Kuchnia 9. Kuchnia 10. Kuchnia 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kuchnia 2. Kuchnia 3. Kuchnia 4. Kuchnia 5. Kuchnia 6. Kuchnia 7. Kuchnia 8. Kuchnia 9. Kuchnia 10. Kuchnia 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kuchnia 2. Kuchnia 3. Kuchnia 4. Kuchnia 5. Kuchnia 6. Kuchnia 7. Kuchnia 8. Kuchnia 9. Kuchnia 10. Kuchnia 	
Dep. III Bud.	<ul style="list-style-type: none"> I. Budowl. II. Budowl. III. Budowl. IV. Budowl. V. Budowl. VI. Budowl. VII. Budowl. VIII. Budowl. IX. Budowl. X. Budowl. 	<ul style="list-style-type: none"> I. Budowl. II. Budowl. III. Budowl. IV. Budowl. V. Budowl. VI. Budowl. VII. Budowl. VIII. Budowl. IX. Budowl. X. Budowl. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Budowl. 2. Budowl. 3. Budowl. 4. Budowl. 5. Budowl. 6. Budowl. 7. Budowl. 8. Budowl. 9. Budowl. 10. Budowl. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Budowl. 2. Budowl. 3. Budowl. 4. Budowl. 5. Budowl. 6. Budowl. 7. Budowl. 8. Budowl. 9. Budowl. 10. Budowl. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Budowl. 2. Budowl. 3. Budowl. 4. Budowl. 5. Budowl. 6. Budowl. 7. Budowl. 8. Budowl. 9. Budowl. 10. Budowl. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Budowl. 2. Budowl. 3. Budowl. 4. Budowl. 5. Budowl. 6. Budowl. 7. Budowl. 8. Budowl. 9. Budowl. 10. Budowl. 	
Kuchnia Bujrudzie				Pozostaje poza M. J. Wojtk			
Sala Kuchnia Bujrudzie				Pozostaje poza M. J. Wojtk			
Kom. dla prac. ogólny				Gabinet Ministra	ogól. zaopieczonych	Uczniowo	
Ofic. Kuchnia Bujrudzie				Częściowo do Ofic. Kuchnia Bujrudzie			
Inżynier Wojsk-Techn.	<ul style="list-style-type: none"> I. Ogólne II. Ogólne III. Ogólne IV. Ogólne V. Ogólne VI. Ogólne VII. Ogólne VIII. Ogólne IX. Ogólne X. Ogólne 	<ul style="list-style-type: none"> I. Ogólne II. Ogólne III. Ogólne IV. Ogólne V. Ogólne VI. Ogólne VII. Ogólne VIII. Ogólne IX. Ogólne X. Ogólne 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ogólne 2. Ogólne 3. Ogólne 4. Ogólne 5. Ogólne 6. Ogólne 7. Ogólne 8. Ogólne 9. Ogólne 10. Ogólne 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ogólne 2. Ogólne 3. Ogólne 4. Ogólne 5. Ogólne 6. Ogólne 7. Ogólne 8. Ogólne 9. Ogólne 10. Ogólne 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ogólne 2. Ogólne 3. Ogólne 4. Ogólne 5. Ogólne 6. Ogólne 7. Ogólne 8. Ogólne 9. Ogólne 10. Ogólne 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ogólne 2. Ogólne 3. Ogólne 4. Ogólne 5. Ogólne 6. Ogólne 7. Ogólne 8. Ogólne 9. Ogólne 10. Ogólne 	
Dwa Zająd. Wojsk	<ul style="list-style-type: none"> I. Ogólne II. Ogólne III. Ogólne IV. Ogólne V. Ogólne VI. Ogólne VII. Ogólne VIII. Ogólne IX. Ogólne X. Ogólne 	<ul style="list-style-type: none"> I. Ogólne II. Ogólne III. Ogólne IV. Ogólne V. Ogólne VI. Ogólne VII. Ogólne VIII. Ogólne IX. Ogólne X. Ogólne 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ogólne 2. Ogólne 3. Ogólne 4. Ogólne 5. Ogólne 6. Ogólne 7. Ogólne 8. Ogólne 9. Ogólne 10. Ogólne 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ogólne 2. Ogólne 3. Ogólne 4. Ogólne 5. Ogólne 6. Ogólne 7. Ogólne 8. Ogólne 9. Ogólne 10. Ogólne 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ogólne 2. Ogólne 3. Ogólne 4. Ogólne 5. Ogólne 6. Ogólne 7. Ogólne 8. Ogólne 9. Ogólne 10. Ogólne 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ogólne 2. Ogólne 3. Ogólne 4. Ogólne 5. Ogólne 6. Ogólne 7. Ogólne 8. Ogólne 9. Ogólne 10. Ogólne 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ogólne 2. Ogólne 3. Ogólne 4. Ogólne 5. Ogólne 6. Ogólne 7. Ogólne 8. Ogólne 9. Ogólne 10. Ogólne
Szkoła Kuchnia Bujrudzie				Pozostaje poza M. J. Wojtk			
Centr. Archiw. M. J. W.				Pozostaje poza M. J. Wojtk			
Arch. Bujrudzie M. J. W.				Wcielone do Szkoły Kuchnia Bujrudzie			

T A B L I C A I.

do załącznika Nr.7.
rozkazu M.S.Wojsk.Oddz.I.Szt.Gen.

L.4900/Org.

1.

PLAN ROZMIESZCZENIA M.S.WOJSK.

Nowe urzędy		Zajmą lokale.	Lokale zajęte dotąd		Uwagi
Nazwa	Wyszczególnienie	Gdzie	Dnia	Przez kogo.	który le opróżni dnia
Minister i Adjutantura		Pałac pod Blachą	Dotychczasowy lokal		
Szef Administracji Zastępcy i Adjutantura.		" " "	X.	dotychczasowy lokal i 2 pokoje z Sekcji II B.P.	X.
Szef Sztabu Generalnego, I Zast. i Adjutantura.		Plac Saski 3- I p. /10 pokoi/	X.	Szefa Sztabu i Płk. Szt. Gen. RYBARA.	X.
Szef Wojsk. Kontroli Generalnej Zastępcy i Adjutantura.		Zamek II.p.	X.	Szefa Oddz. I. Sztabu M.S. Wojsk.	X.
Ścisła Rada Wojenna		Plac Saski 3 - II p. z wyjątkiem lokali zajętych X. przez Centralne Biuro i telefoniczną.			
Gabinet Ministra.	Szef, Zast. i Adjut. Wydział Wojsk. Wydział cywilny Główna Adjutantura a/ Kanc. Główna b/ Kom. Gospod. M.S. Wojsk.	Pałac pod Blachą Zamek obok schodów Rady Regencyjnej Pałac pod Blachą Zamek - parter i podwórko Królewska 2-1 p. z wyjątkiem pokoi zajętych przez Gen. Por. Lesniewskiego.	Pozostają na miejscu X+2.	Szefa B.P. Adj. i Kancel. Sekcje Prezydjalna " " Sejmowa " " Adm. Statyst. Kancelaria Główna Oddz. III. Szt. M.S. Wojsk.	Pozostają na miejscu X + 2

Oddział I.	Szef i Kancelarja Wydział Organizacyjny " Mobilizacyjny z reg. Pośredn. Pracy " O.de B.	Plac Saski 7 - II p. /30 pokoi od Nr. 500 do 531/	X.		
Oddział II.	Szef i Kancelarja Wydz. Org. Inform. " Ewid.-Inform. " Wywiadowczy " Plebiscytowy	Plac Saski 7. a/ parter 18 pokoi od Nr. 301-333. b/ I p. 19 pokoi od Nr. 400-429. c/ II p. lokal po D.O.G. Bracka 18 Marszałkowska 104 Wspólna 8.	X + 1.	D.O.G. Oddział II.	X. X.
Oddział III.	Szef i Kancelarja Wydz. Regul. i Wyszkol. " Szkol. Wojsk. " Pracy Sp. Rezer. " Ośw. i Kultury " Wychow. Fizycz.	Plac Saski 7 - parter /27 pokoi/ Ossolińskich dawniej Czysta 8. Zielna 6.	X + 2 X + 1 X + 1	D.O.G. G.K.K.S. Oddział III	
Oddział IV.	Szef i Kancelarja Komisarza Sam. Ref. Mat.-Zaopatr. Wydział Komunikacyjny " Etapowy Sam. Ref. Opis. Kraju	Plac Saski 3-parter a/ I p. 16 pokoi od Nr. 168-191. b/ I p. 12 pokoi od Nr. 132-147.	X + 1		X.
Oddział V.	Szef i Kancelarja Wydz. Organizacyjny " Ewidencyjny " Opobowy Komisja Weryfikacyjne Kom. Kwalif. dla O.W.	Krakowskie Przedmieście 36 Pozostają na miejscu Plac Saski 7 część I.p.		Oddział V. Szt. M.S. Wojsk. D.O.G.	X. D.O.G. przeniesie się do budynku przy ul. Krakowskie Przedmieście Nr. 11.

Nowe urzędy		Zajmą lokale		Lokale zajęta dotąd		Uwagi
Nazwa	Wyszczególnienie	Gdzie	dnia	Przez kogo ?	który je opróżni dnia	
Dep.VII. Intendentury	Szef i Kancelarja Wydz. Ogólno-Org. " Żywnościowy " Mundurowy " Uposażenia i Ref. Zasil Urząd Żywnościowy z Ref. Rolnym " Mundurowy Wydz. Kwaterunkowy " Wojeń. Likwid. z Ref. Inwentar. Kom. Likwid. spraw gospod. b. W. P. na Syberji . " Likwid. b. dyw. Gen. Zeligowskiego . " Likwid. d. b. II. I. III Korp. Biuro Osobistości Zoł. b. A. G. Hallera .	Małewki 4 Żytnia 21 Małewki 4		Dep. VII. Gospod.		
Dep.VIII. Sanitarny	Szef i Kancelarja Wydz. Ogólno-Org. " Higjeny i Lecznictwa. " Superrew. inwal.	Pałac Mostowskich parter i I p. skrzydło od ul. Nowolipki	X. X* 1	Dep. VI. Sanitarny Dep. Bud. Sekcje III.		Lokal dawnego Ambulatorjum obejmuje Dep.
Dep. IX Sprawiedliwości	Szef i Kancelarja Wydz. Ogólno-Org. " Więziennictwa " Spraw karnych Ofic. Tryb. Orzek.	Plac Saski 2		Oddz. VI. Szt. M. S. W. posostaje na miejscu .		
Dep. X. Spraw Poboru .	Szef i Kancelarja Wydz. Poborowy " Remontu Centr. Zarząd Demob. Koni.	Królewska 35	X	Dep. IV. Koni	X .	

Kurja Biskupia		Wierzbowa 11		pozostaje na miejscu	
Sekcja Wyznań Miskatolickich i Opieki nad Grobami Wojennymi .		Królewska 35		pozostaje na miejscu	
Instytut Naukowo -Wydawniczy		Zamek obok bramy głównej		pozostaje na miejscu	
Główna Kasa Wojskowa		Królewska 2 parter pokoj 10, na prawo licząc od wejścia od ul.Królewskiej	X + 2	Oddz.III.Szt.M.S.W.	X. + 2
Dział Kontro- li Gospodarczej	Kasa M.S.Wojsk. Likwidatura	Wierzbowa 9 -detych- czasowy lokal oraz Królewska 2 parter 10 pokoj na lewo, licząc od wejścia od Ul.Królewskiej	X.+ 1 X. + 2	Sekcję Osad Żołnierskich Oddz.III.SZT.M.S.Wojsk.	X.+ 1 X. + 2
D.O.G. Warszawa		1) Krak.Przedmieście 11 2) Konwiktorska Nr.1. 3) Galeria Luxemburga do czasu opróżnie- nia przez Dep.VI. Wojsk.Techń.budyn- ków -Franciszkans- ka Nr.2 .	X.	Komisje Weryfikacyjn. Sekcję Uzbrojenia N.D. Wolne i zajęte przez likwi- dujący się Instyt.Wojskowo- Techniczny .	X .

Załącznik Nr 5

1.



do rozkazu M. S. Wojsk Oddz. I. zt. Gen. Nr 4900/Org z dn 10/III 1921 roku
Miejsce obecnych części składowych M. S. Wojsk po przeprowadzonej reorg.

Dotychczasowe Organa i Urzędy M. S. Wojsk i Nacz. Dłwa			Utworzą lub wejdą w skład następują- cych rejestrów M. S. Wojsk po przeprow. reorg.		Uwagi
Oddział, Depart.	sekcja	Wydział	Oddz., Departament	Wydział	
Biuro Prezydenckie	I Prezyd. jalna	I gab. Ministra	gabinet Ministra		
		Referat szefowy	Oddział II	1. Organizacyjny.	
		Referat Orderów i odznac.	gabinet Ministra		
	II Sejmowa	I Sejmowy	gabinet Ministra		
		II Urząd	"		
	III Admin. Statystycz.	I Statystyczny	Oddz. Administracyjny Oddz. Dłw. Gen.	1. Administracyjny 3. Order de Balailla.	
II Personalny		gabinet Ministra			
Załączki graficzne			Drukarnia M. S. Wojsk		
Oddział I.	I sekc. Org		} Oddział I	1. Org. częściowo @ Order de Balailla	
	II sekc. Mob			2. Mob. " " "	
	III sekc. Pob. i Urząd			1. Poborowy	
Oddział II	I Og. Org		} Oddział II	1. Organizacyjny	
	II Drogow.			3. Wywiadowczy	
	III Reform.			"	
	IV Biurowy			Zostanie zlikwidowany	
	Biuro Krajowe			gabinet Ministra	x sekc. Oddz. II szefu Gen. zarządcy litwisk.
Oddział III	I Reg. i Wykaz		} Oddz. III	1. Reg. i Wykaz.	
	II Szef. i Szef. i Szef.			2. Szef i Szef. i Szef. i Szef.	
	III Szef. i Szef. i Szef.			5. Szef i Szef. i Szef. i Szef.	
	IV Szef. i Szef. i Szef.			4. Wydziałowa fizyczny	
Wydział zalicz.			Zostaje zlikwidowany		
I Org. i Szef.			Oddział Administracyjny	1. Administracyjny	

	ii	Szefstwo administracji	Wydział Prawny	
Oddział IV	ii Budżetowa	Oddz. Kontroli zastawienia Budżetu	1. Budżetowy	
	a) ogół 1.	"	2. Kredytowy	
	b) = 2 i 3.			
	c) = 4	październik gospodarczej celowości Cepitacyjch poza K. J. Wojty		
	d) = 3	Oddział Kontroli zastawienia Budżetu " Rachuby i Kredytu	1. Budżetowy 2. Kredytowy	
ii kontrola kady.		zastawienie rozwiązania		
ii kontrola maszynowa	przepratkona - wii D. K. g. Władze Centralne poza K. J. Wojty			1. Oddziałem nie przewidzianych usług budżetowych D. K. g. Władze nie ma Oddz. Kontroli zastawienia budżetu przy Budżecie i oddziale kontroli wykończonych
ii Przemysłowa	Wydz. Przemysłowy Władczy	2. Kontrolny		
ii Transportowa	Oddz. IV	Wydział Komunikacji		3. Czynowo Epitane zlikwid.
ii Zarządkowa	Oddz. Admin. Wydz. Przemysłowy			
ii Zarządkowa	Zastawienie rozwiązania			4. Agendy przechodzą do Oddz. Przemysł.
ii Zarządkowa	zastawienie rozwiązania			5. Agendy przechodzą do Wydz. Przemysłowego
ii Zarządkowa	zastawienie rozwiązania			6. Czynowo
ii Zarządkowa	Kom. dla opracowania przepis. gosp. przy Oddz. Kontroli zastawienia Budżetu	Kom. dla oprac. przepis. gosp.		
ii Zarządkowa	Stowarz.	Stowarz. Budżetowa		
ii Zarządkowa	Kom. Wojty	St. Wojty z wydziału poza K. J. Wojty		
	a) = 3 i 4	Oddział Kontroli zastawienia Budżetu	2. Kredytowy	
Oddział V	1 Og. og.	} Oddz. F	1. Organizacyjny	} Czynowo
	2 Prace		2. Lewicowalicy	
	3 Prace Art.		3. Osobowy	
	4 Prace Budżetowe		Prac. przywoł. dla Kom. Wojty	
	5 Prace Og.			
	6 Prace Wzrost			
	7 Prace Prace			
	8 Prace Budżetowe			
	9 Prace Wojty			
	10 Prace Log.			
11 Prace Arm. Og.				
12 Prace Arm. Gierp.				
13 Prace Arm. Wzrost				
14 Prace Arm. Gierp.				
15 Prace Arm. Wzrost				
16 Prace Arm. Gierp.				
17 Prace Arm. Wzrost				
18 Prace Arm. Gierp.				
19 Prace Arm. Wzrost				
20 Prace Arm. Gierp.				
21 Prace Arm. Wzrost				
22 Prace Arm. Gierp.				
23 Prace Arm. Wzrost				
24 Prace Arm. Gierp.				
25 Prace Arm. Wzrost				
26 Prace Arm. Gierp.				
27 Prace Arm. Wzrost				
28 Prace Arm. Gierp.				
29 Prace Arm. Wzrost				
30 Prace Arm. Gierp.				
31 Prace Arm. Wzrost				
32 Prace Arm. Gierp.				
33 Prace Arm. Wzrost				
34 Prace Arm. Gierp.				
35 Prace Arm. Wzrost				
36 Prace Arm. Gierp.				
37 Prace Arm. Wzrost				
38 Prace Arm. Gierp.				
39 Prace Arm. Wzrost				
40 Prace Arm. Gierp.				
41 Prace Arm. Wzrost				
42 Prace Arm. Gierp.				
43 Prace Arm. Wzrost				
44 Prace Arm. Gierp.				
45 Prace Arm. Wzrost				
46 Prace Arm. Gierp.				
47 Prace Arm. Wzrost				
48 Prace Arm. Gierp.				
49 Prace Arm. Wzrost				
50 Prace Arm. Gierp.				
51 Prace Arm. Wzrost				
52 Prace Arm. Gierp.				
53 Prace Arm. Wzrost				
54 Prace Arm. Gierp.				
55 Prace Arm. Wzrost				
56 Prace Arm. Gierp.				
57 Prace Arm. Wzrost				
58 Prace Arm. Gierp.				
59 Prace Arm. Wzrost				
60 Prace Arm. Gierp.				
61 Prace Arm. Wzrost				
62 Prace Arm. Gierp.				
63 Prace Arm. Wzrost				
64 Prace Arm. Gierp.				
65 Prace Arm. Wzrost				
66 Prace Arm. Gierp.				
67 Prace Arm. Wzrost				
68 Prace Arm. Gierp.				
69 Prace Arm. Wzrost				
70 Prace Arm. Gierp.				
71 Prace Arm. Wzrost				
72 Prace Arm. Gierp.				
73 Prace Arm. Wzrost				
74 Prace Arm. Gierp.				
75 Prace Arm. Wzrost				
76 Prace Arm. Gierp.				
77 Prace Arm. Wzrost				
78 Prace Arm. Gierp.				
79 Prace Arm. Wzrost				
80 Prace Arm. Gierp.				
81 Prace Arm. Wzrost				
82 Prace Arm. Gierp.				
83 Prace Arm. Wzrost				
84 Prace Arm. Gierp.				
85 Prace Arm. Wzrost				
86 Prace Arm. Gierp.				
87 Prace Arm. Wzrost				
88 Prace Arm. Gierp.				
89 Prace Arm. Wzrost				
90 Prace Arm. Gierp.				
91 Prace Arm. Wzrost				
92 Prace Arm. Gierp.				
93 Prace Arm. Wzrost				
94 Prace Arm. Gierp.				
95 Prace Arm. Wzrost				
96 Prace Arm. Gierp.				
97 Prace Arm. Wzrost				
98 Prace Arm. Gierp.				
99 Prace Arm. Wzrost				
100 Prace Arm. Gierp.				

Naczelne Dowództwo					
Dotychczasowe Organa i Urzędy M. s. Wojsk i Nacz. D-twa			Utworzenia lub wejścia w skład przy przepr. reorganizacji M. s. Wojsk po przeprow. reorganizacji		Uwagi
Oddział, Depart	Sekcja	Wydział	Oddział, Departament	Wydział	
Oddział II ¹⁾	I Biuro Świad.		} Oddział II	2. Biuro Świad. - Inform.	1) Agenta przystąpiła po wzięciu do oddz. M. s. Wojsk w woj. gog.
	II Wywiadów.			3. Wywiadowczy	
	III Rozprawy			1. Organizacyjny	
	IV Defensywy			3. Wywiadowczy	
Oddział I			} Zorganizowane, przeobrażone częściowo do Biura Świad. przy Wojskowej, częściowo zajęte do Lit. Gen. co myśl. rozprawy Słuz. D-twa oddz. I Nr. 350/1 z. o. 20/14		
Oddział III					
Oddział II	Organizacja				
Oddział I					
I M. s. Wojsk ²⁾					1) Zlikwidowany zorganizowany rozprawy Lit. Gen. i Wojsk. A. 3620/1 z. o. 20/14 s. t.
Komisja gospodarcza ³⁾			} Zostaną zlikwidowane ⁴⁾		* Będą użyte do utworzenia Centralnej Komisji Gosp. M. s. Wojsk
1) Biuro Prez.					
2) Oddz. Lit. Gen. i Wojsk					
3) " " " "					
4) Dep. I " " "					
5) " II " " "					
6) " III " " "					
7) " IV " " "					
8) " V " " "					
9) " Sprawa wojsk.					
10) Nacz. D-twa (at. gen.)					
11) Oddz. Kurjerów i D.			0 oddział kurjerów przy Sąd. Mijisz	1) Tymczasowo	
1. Stacja Kurjerów Centralna (organizacja)					1) Częściowo zlikwidowany częściowo zajęte do Lit. Gen. i Wojsk. A. 3620/1 z. o. 20/14 s. t.
2. Stacja Kurjerów (organizacja)					
3. Stacja Kurjerów (organizacja)					
4. Stacja Kurjerów (organizacja)					
0 oddział (kom. nowy) Komp. Lit. Gen. i D.			} Oddział powstający M. s. Wojsk ¹⁾		1) Lit. Gen. i Wojsk. A. 3620/1 z. o. 20/14 s. t.
Pluton tab. M. D-twa				1) Częściowo zlikwidowany rozprawy oddz. I Lit. Gen. A. 3620/1 z. o. 20/14 s. t.	

(3)

Obsada personalna M.S. Wojsk.

Szeźów Oddziałów, Departamentów i wydziałów / tymczasowo aż do
zatwierdzenia przez Naczelnego Wodza.

Stanowisko	Stopień nazwisko i imię.
Szeź Gabinetu Ministra Oficer do zleceń	plk. Szapkowski Edward vacat
Szeź Sztabu Generalnego I. Zastępa Szeźa Sztabu Gen. II. Zastępa Szeźa Szt. Gen.	p. o. gen. por. Sikorski Władysław p. o. gen. ppor. Malczewski Juliusz
Oddział I. Szt. Gen. Szeź Oddz. I. Szt. Gen. Szeź Wydz. I. Org. Szeź Wydz. 2. Mob. Szeź Wydz. 3. O. d. B.	plk. szt. gen. Prich Rudolf pplk. szt. gen. Stachiewicz Wacław major szt. gen. Chlarski Eugeniusz pplk. szt. gen. Dzwonkowski Zygmunt.
Oddział II. Szt. Gen. Szeź Oddz. II. Szt. Gen. Zastępa Szeźa Oddz. II. Szt. Gen. Szeź Wydziału Org. Szeź Wydziału Ewid. Szeź Wydziału Wywiad.	pplk. szt. gen. Matuszewski Ignacy pplk. Sikorski Lucjan major Sikorski Bolesław major szt. gen. Schitzel Tadeusz major Kieszkowski Kasimierz
Oddz. III. Szt. Gen. Szeź Oddziału III. Szt. Gen. Zastępa Szeźa Oddz. III. Szt. Gen. Szeź Wydziału Regul i Wyszkol. Szeź Wydziału Szkoln. Wojsk. Szeź Wydziału Przyp. Rezerw. Szeź Wydziału Wychow. Fizyczn. Szeź Wydziału Osów. i Kultury.	plk. szt. gen. Dr. Kukiel Marjan pplk. szt. gen. Anders Władysław pplk. szt. gen. Gąsiorowski Janusz plk. Dr. Zarzycki Ferdynand Pplk. Koc Adam pplk. Dr. Osułek Władysław major Jędrzejewicz Janusz.

Stanowisko	Stopień, nazwisko i imię.
Oddział IV. Szt. Gen.	
Szef Oddz. IV. Szt. Gen.	ppłk. szt. gen. Kwaśniewski Stanisław
Szef Wydziału Komunikac.	mjr. p. d. szt. gen. Reguński Bronisław
Szef Wydziału Etap.	mjr. szt. gen. Janicki Kazimierz
Szef Sam. Refer. Mat. zaop.	kpt. p. d. szt. gen. Krzysik Stanisław
Szef Sam. Refer. Opisu	kpt. Csarnowski Stefan.
Oddział V. Szt. Gen.	
Szef Oddziału V. Szt. Gen.	ppłk. p. d. szt. gen. Malinowski Tadeusz
Zastępca Szefa Oddz. V. Szt. Gen.	płk. p. d. szt. gen. Luskiński Leon
Szef Wydziału Org.	ppłk. Maleszewski Jan
Szef Wydziału Osob.	ppłk. Kamiński Maksymilian.
Szef Wydziału Ewid.	mjr. Czarnik Otto
Szef Administracji	gen. por. De Henning-Michaelis Eugenj.
Zastępca Szefa Administracji	genppor. Czikel Józef.
Oddział Administracyjny	
Szef Oddziału Administracyjnego	płk. szt. gen. Starzewski Stanisław
Szef Wydziału administr.	vacat
Szef Wydziału handlowego	mjr. Sosabowski Stanisław.
Wydział prawny	
Szef Wydziału prawnego	gen. ppor. Krzeminski Jakób
Wydział przemysłu wojennego	
Szef Wydziału Przemysłu wojennego	gen. ppor. Regnault Ludwik.
Szef Wojskowej Kontroli Generalnej	vacat
Zastępca Szefa Wojsk. Kontr. Gen.	płk. K. K. Dr. Górecki Roman
Oddział Kontroli Zestawienia Budżetu	
Szef Oddz. Kontr. Zest. Budż.	ppłk. K. K. inż. Banczer Antoni
Szef Wydziału budżetowego	mjr. int. Kosiba Adam
Szef Wydziału Kredytowego	major int. Leś Stanisław.

Stanowisko	Stopień, nazwisko i imię.
<p>Oddział Kontroli Wykonania Budż. Szef Oddz. Kontr. Wyk. Budż. Szef Wydz. Kontr. Służby Int. Szef Wydz. Kontroli innych służb Szef Wydziału Kierownictwa Działów kontrolni gospod.</p>	<p>plk. K. K. Szubert Edward mjr. K. K. Kuciel Jan p. o. mjr. int. Będuch Kazimierz ppłk. Kasperlik Jan.</p>
<p>Oddział Kontroli Administracyjnej Szef Oddz. Kontr. Administr. Szef Wydziału dla Spraw w Centrali Szef Wydziału dla spraw w Okr. Korp. wzgl. armji.</p>	<p>plk. K. K. Fitz Henryk Plk. K. K. inż. Platowski Zygmunt plk. K. K. Reyman Robert</p>
<p>Wydział Centralnej Księgowości Szef Wydziału Centr. Księgow.</p>	<p>Urz. wojsk. Peschel Fryderyk</p>
<p>Departament I. Piechoty Szef Dep. I. Piechoty Szef Wydziału Piechoty Szef Wydziału Żandarmerji</p>	<p>plk. Wróblewski Stanisław ppłk. Bajer Michał plk. Rožen Władysław</p>
<p>Departament II Jazdy Szef Dep. II. Jazdy Szef Wydziału Jazdy Szef Wydziału Wojsk Tabor Szef Wydziału Służby Weteryn.</p>	<p>gen. ppor. Bieliński Jerzy, Adam ppłk. Stabłewski Erazm plk. Raczynski Wiktor plk. Malowski Józef</p>
<p>Departament III. Artylerji i Uzbrojenia Szef Dep. III. Art. i Uzbr. Pomoconik Szefa Dep. III. Art. i Uzbr. Inspektorzy:</p>	<p>gen. ppor. Kaczyński Antoni gen. ppor. Grotowski Erazm plk. Szpręglewski Eugenjusz, plk. Monne Ludwik, major Czechowicz Leon, kpt. Szypowski Jan.</p>
<p>Szef Wydziału Artylerji Szef Wydziału Og. -Org.</p>	<p>ppłk. Dzierżapowski Kazimierz . ppłk. Żuk Bronisław</p>

Stanowisko	Stopień, nazwisko i imię
Szef Wydziału Broni	mjr. Jakowski Kazimierz
Szef Wydziału Amunicji	ppłk. Kieczniewski Kazimierz
Szef Wydziału Chem. gazow.	inż. Berger Eugenjusz
Departament IV. Żeglugi Powietrznej	
Szef Dep. IV. Żegl. Powietrz.	tymcz. ppłk. de Beaurain Janusz
Pomocnik Szefa Dep. IV. Żegl. Powietrz.	mjr. Rayski Ludomił
Inspektorzy	ppłk. de Beaurain Janusz, mjr. Sarnowski
	Stanisław
Szef Wydz. Og. Org.	mjr. Jasiński Stanisław
Szef Wydziału Zaopatrzenia	mjr. Kurganowicz Włodzimierz
Szef Wydziału Aeronautyki	ppłk. Wańkiewicz Aleksander
Departament V. Inżynierji i Saperów	
Szef Dep. V. Inżyn. i Saper.	ppłk. Dąbkowski Mieczysław
Pomocnik Szefa Dep. V. Inż. i Sap.	ppłk. Radziukiński Maciej
Inspektor	ppłk. Griebach Hugon
Szef Wydziału Og. Org.	ppłk. Wężyk Mieczysław
Szef Wydziału Zaopatrzenia	kpt. Szwejkowski Wacław
Szef Wydziału Technicznego	Urz. wojsk. V. kl. inż. Haller Konstanty
Departament VI. Wojsk. Technicznych	
Szef Dep. VI. Wojsk Techniczn.	gen. ppor. Rybiński Czesław
Szef Wydziału Wojsk Łączn.	ppłk. Drewnowski Kazimierz
Szef Wydziału Wojsk Samochod.	ppłk. Mroziński Aleksander
Szef Wydziału Wojsk Kolej.	gen. ppor. Gawroński Wiktor.
Departament VII. Intendentury	
Szef Departamentu VII. Intendentury	ppłk. Int. Litwinowicz Aleksander
Pomocnik Szefa Dep. VII. Intendent.	ppłk. int. Schindler Józef
Szef Wydz. Og. Org.	tymcz. mjr. Hubert Kazimierz
Szef Wydz. Żywnościowego	ppłk. Trynczak Ignacy
Szef Wydz. Mundurowego	ppłk. Chęciński Albin Józef
Szef Wydz. Uposażenia	ppłk. Wasserab Zygmunt
Szef Komisji Żywnościowej	ppłk. Masny Karol
Szef Komisji Mundurowej.	ppłk. Majewski Mieczysław.

Stanowisko	Stopień nazwisko i imię.
Departament VIII. Sanitarny Szef Departamentu VIII. Sanit. Pomoconik Szefa Dep. VIII. San. Szef Wydz. Og. Org. Szef Wydz. Hygieny i Lecznictwa	gen. ppor. Zwierzchowski Franciszek płk. Dr. Trzemeski Józef-Franciszek ppłk. Dr. Hubicki Stefan płk. Dr. Gorczycki Władysław
Departament IX. Sprawiedliwości Szef Dep. IX. Sprawiedliwości Pomoconik Szefa Dep. IX. Sprawiedl. Szef Wydziału Org. -sądowego Szef Wydziału Więziennictwa Szef Wydziału Spraw Karnych	gen. ppor. Pik Aleksander vacat płk. Dr. Sikorski Bronisław ppłk. Zahorzewki Józef płk. Dr. Armiński Gerard
Departament X. Spraw Poborowych Szef Dep. X. Spraw Pob. Szef Wydziału Poborowego Szef Wydziału Remontu.	gen. ppor. Hubiszta Władysław płk. szt. gen. Frachlich Karel mjr. Grabowski Eugeniusz.

PILSUDSKI
INSTITUTE
ARCHIVES
New York

DYSLOKACJA M.S. WOJSK!

1/ Nowe lokale wyznaczone dla poszczególnych Oddziałów i Departamentów i t.p. oraz daty przenosin podaje tabela Nr. 1.

Żadne reklamacje w sprawie przydziałów lokali nie będą uwzględniane. Środki przewozowe i Oddziały robocze oddane do dyspozycji poszczególnych urzędów podaje tabela Nr. 2.

Dla uregulowania wszelkich, mogących się wytworzyć trudności oraz dla udzielania wyjaśnień i wskazówek przeprowadzającym się urzędom wyznaczony a/ Dep. VIII Budownictwa 4 oficerów a to jednego dla Pałacu Mostowskich, drugiego dla gmachów Plac Saski 2, Królewska 2, Krakowskie - Przedmieście 11, Ossolińskich /dawniej Czysta/ 8. - trzeciego dla Franciszkańskiej 2 i Konwiktorskiej 1, czwartego dla lokali na Nowym Zjeździe 1, Miodowa 1, i na Zamku, oraz reszty lokali w mieście. - Pierwszy przebywać będzie stale przez czas trwania przenosin w Pałacu Mostowskich, telef. wewn. 33, drugi w gmachu na Królewskiej 2 telef. 317-48, trzeci w Pałacu Mostowskich /telef. wewn. 33/, czwarty na Zamku w Kancelarii Głównej /telef. 197-54/.

b/ Naczelne Dowództwo /Sztab Generalny/ i oficer dla gmachu na Placu Saskim Nr. 3 i 7.

c/ Dep. Gosp. 1 oficera dla gmachu na Nalewkach 4.

Oficerowie ci dokładnie obeznani z planem dyslokacji, urzędować będą od dnia x do x+3 tj. w

w terminie przeprowadzki ad a/ w gmachach jak
wyżej wymienione, ad b/ w gmachu na Placu Sas-
kim 3 w administracji gmachu telef. Adm. Gmachu
ad c/ w Dep. Gosp. w gmachu na Nalewkach 4.
/telef. Dep. Gosp. - Adm. Gmachu/.

II/ Samochody i żołnierzy potrzebnych do przenosin
wyznaczy Dtwo Okr. Gen. Warszawa i Oddział Zamko-
wy według dyspozycji zawartych w tablicy Nr. 2.
Za punktualne stawienie się samochodów i żoł-
nierzy w przepisanej ilości i w oznaczonym cza-
sie odpowiedzialni są Dowódca O. Gen. Warszawa i
Dowódca Oddz. Zamkowego. Oddziały żołnierzy ma-
ją być pod Dtwem podoficerów.

III/ Przeprowadzające się urzędy winny przestrzegać
jak najściślej następujących prawideł:

a/ należy ze sobą zabierać cały inwen-
tarsz ruchomy mianowicie:

1. meble/prócz stałe umocowanych /
2. wszelkie urządzenia kancelaryjne.
3. lampy ruchome

b/ należy bezwzględnie pozostawić na
miejscu:

1. telefony
2. dzwonki elektryczne
3. stałe instalacje oświetlenia elek-
trycznego i gazowego
4. kuchenki gazowe
5. meble stałe umocowane
6. meble zamkowe /należące do inwen-
tarsza zamku królewskiego i meble
z wypalonymi znakami Nacz. Dtwo/.

c/ każda przeprowadzająca się jednostka
wyznacza dwóch oficerów :

1. jednego odpowiedzialnego za prze-
strzeżenie powyższych prawideł prz-
opuszczaniu lokalu, oficer ten prze-
kazuje lokal przedstawicielowi je-
dnost. zajmującej lokal ,przyczem

obaj sporządzają i podpisują protokoły oddania i przyjęcia.
2. oficera przyjmującego nowy lokal.

Protokoły winny zawierać szczegółowe dane o ilości wszystkich wymienionych pod III b. przedmiotów, znajdujących się w lokalu. W razie nieporozumienia należy się zwracać do oficerów, wymienionych w punkcie I.

Ewentualne zapotrzebowanie na instalacje elektryczne i meble należy skierować do Dep. VII. Gospodarczego.

d/ Kancelarje przenoszonych się jednostek, funkcjonują w dniu przenosin normalnie i przeniesione zostają dopiero po skutecznym przeniesieniu całej jednostki i tak się mają organizować by w dniu następnym na nowym miejscu mogły już o godzinie 9 rozpocząć normalną pracę.

Kancelarje Oddziałów, Departamentów, Sekcji, które według reorganizacji ulegają całkowitemu zwińczeniu bądź podzieleniu pomiędzy nowe Oddziały,

Departamenty, przechowują przeznaczone dla tych ostatnich korespondencje i wpływy w przeciągu jednego dnia /dzień przeprowadzki/ W następnym dniu wysyłają je do nowego miejsca urzędowania odnośnych jednostek. - Kancelarja Główna przestrzega tego przepisu w stosunku do przenoszonych się oddziałów i Departamentów.

Wymienione kancelarje oznaczają na wstrzymanych aktach: wstrzymane z powodu przeniesienia od dnia do dnia.

Dla spraw nagłych wyprowadzające się kancelarje pozostawiają na dawnym miejscu dyżurnych kancelistów, którzy wpływającą korespondencję

pilną przesyłają natychmiast do odnośnej kancelarii.

- e/ Nowe numery telefonów poszczególnych szefów, naczelników, referentów, Kancelarii i t.p. Oddziałów, Departamentów i t.p. należy w najkrótszym czasie podać do wiadomości ^{do} Gabinetu Ministra i odnośnych Centrali telefonów. Nowe szczegółowe adresy biur należy podać niezwłocznie do wiadomości Gabinetu Ministra.
- Do czasu wydania nowej książki adresów Gab. Ministra wyznaczy specjalnego podoficera stale od dnia X urzędującego w adjutanturze Gab. Ministra, który będzie informował o adresach.
- Księgę adresów wyda i rozesła niezwłocznie Gab. Ministra.
- f/ Dalsze szczegóły technicznego przeprowadzenia translokacji uregulują w poszczególnych wypadkach szczegółowe rozkazy zainteresowanych Szefów Oddziałów i Departamentów i t.d.
- g/ Za ścisłe i punktualne przeniesienie biur i urzędów oraz dokładne wykonanie zarządzeń w niniejszem zawartych odpowiedzialni są odnośni Szefowie.
- h/ DO Geny korespondujące służbowo z M.S. Wojsk., mają kierować raporty, meldunki i wszelką korespondencję wedle nowego rozkładu organizacyjnego od dnia X.
- i/ Lokale zwolnione przez Urzędy M.S. Wojsk. weźmie w ewidencję Dep. V Inż. i Sap. /wedle nowej organizacji/ aż do dalszych zarządzeń.

T A B L I C A I.

do załącznika Nr.7.
rozkazu M.S.Wojsk.Oddz.I.Szt.Gen.

PLAN ROZMIESZCZENIA M.S.WOJSK.

L.4900/Org.

Nowe urzędy		Zajmą lokale.		Lokale zajęte dotąd		Uwagi
Nazwa	Wyszczególnienie	Gdzie	Dnia	Przez kogo.	który le opróżni dnia	
Minister	Adjutantura	Pałac pod Blachą	Dotychczasowy lokal			
Szef Administracji	Zastępca i Adjutantura.	" " "	X.	dotychczasowy lokal i 2 pokoje z Sekoju II B.P.	X.	
Szef Sztabu Generalnego,	I Zast. i Adjutantura.	Plac Saski 3- I p. /10 pokoi/	X.	Szefa Sztabu i Prk. Szt. Gen.RYBAKA.	X.	
Szef Wojsk.Kontroli	Generalnej Zastępca i Adjutantura.	Zamek II.p.	X.	Szefa Oddz.I.Sztabum.S. Wojsk.	X.	
Sciska Rada Wojenna		Plac Saski 3 - II p.z wyjątkiem lokali zajętych X. przez Centralne Hughesa i telefoniczną.				
Gabinet Ministra.	Szef, Zast. i Adjut. Wydział Wojsk. Wydział cywilny Główna Adjutantura a/ Kanc.Główna b/ Kom. Gospod. M.S.Wojsk.	Pałac pod Blachą Zamek obok schodów Rady Regencyjnej Pałac pod Blachą Pałac pod Blachą Zamek-parter i podwórze Królewska 2-I p.z wyjątkiem pokoju zajętych przez Gen. Por. Lesniewskiego.	Pozostają na miej- scu X+2.	Szefa B.P.Adj.i Kancel. Sekoje Prezydjalna " " Sejmowa " " Adm.Statyst. Kancelarja Główna Oddz.III.Szt.M.S. Wojsk.	Pozostają na miejscu X + 2	

Oddział I.	Szef i Kancelaria Wydział Organizacyjny " Mobilizacyjny z reg. Pośredn. Pracy " O. de B.	Plac Saski 7 - II p. /30 pokoi od Nr. 500 do 531/	X.		
Oddział II.	Szef i Kancelaria Wydz. Org. Inform. " Ewid.-Inform. " Wywiadowczy " Plebiscytowy	Plac Saski 7. a/ parter 18 pokoi od Nr. 301-333. b/ I p. 19 pokoi od Nr. 400-429. c/ II p. lokal po D.O.G. Bracka 18 Marszałkowska 104 Wspólna 8.	X + 1.	D.O.G. Oddział II.	X. X.
Oddział III.	Szef i Kancelaria Wydz. Regul. i Wyszkol. " Szkol. Wojsk. " Przysp. Rezer. " Ośw. i Kultury " Wychow. Fizycz.	Plac Saski 7 - parter /27 pokoi/ Ossolińskich dawniej Czysta 8. Zielna 6.	X + 2 X + 1 X + 1	D.O.G. C.K.K.S. Oddział III	
Oddział IV.	Szef i Kancelaria Komisarza Sam. Ref. Mat.-Zaopatr. Wydział Komunikacyjny " Etapowy Sam. Ref. Opis. Kraju	Plac Saski 3-parter a/ I p. 16 pokoi od Nr. 168-191. b/ I p. 12 pokoi od Nr. 132-147.	X + 1		X.
Oddział V.	Szef i Kancelaria Wydz. Organizacyjny " Ewidencyjny " Odcinowy Komisje Weryfikacyjne Kom. Kwalif. dla O.W.	Krakowskie Przedmieście 36 Pozostaje na miejscu Plac Saski 7 część I.p.		Oddział V. Szt. M.S. Wojsk. D.O.G.	X. D.O.G. przeniesie się do budynku przy ul. Krakowskie Przedmieście Nr. 11.

Nowe urzędy		Zajmą lokale		Lokale zajęte dotąd		Uwagi
Nazwa	Wyszczególnienie	Gdzie	dnia	przez kogo ?	Który je opróżni dnia	
Oddział Administracyjny	Szef i Kancelarja Wydz. Org. Adm. Zaop. i Statys. Mat. Handlowy Formacji obcych narodowosci	Zamek 2 oficyca I i II p./18 pokóji./	X. + 1	Oddz. II. Szt. M.S.W.	X. + 1	Oddział II przeniesie się do pałacu Saskiego Nr. 7
	" " " " " "	Miodowa 1 Królewska 41	X. + 1	Instytut Wojsk. Techn. i p. O. II. W. D. II. p. Dtwo Żandarmerji Wojskowe	X. + 1	Dow. Zand. przeniesie się do Pałacu Mostowskion .
Wydział Przemysłu Wojennego		Nowy Zjazd 1	X.	Sekoje Pob. i Uzup.	X.	S. Pob. i Uzup. przeniesienie się do lokalu Królewska Nr. 35
Wydział Prawny	Wydział Osad żołn.	Wierzbowa 9 pozostaje na miejscu	X.	Sekoje Ustawodawcza O. VI. Szt.		tympozasem
Oddział Kontroli Zestawienia Budżetu				Oddz. I. Szt. M.S. Wojsk. " IV. " " " Sekoje Przem. Woj. " Komunikacyjna " Adm. Org.	X. X. X. + 1 X. + 1	
Wydział Księgowosci Centralnej						
Oddz. Kontroli Wykonania Budżetu		Zamek - cale II p.	X. + 1			
Oddz. Kontroli Administracyjnej		Miodowa Nr. 4				
Dep. I. Piech.	Szef i Kancelarja Wydz. Piechoty " Żandarmerji	Pałac Mostowskich	X.	Sekoje Piechoty		
Dep. II Jazdy	Szef i Kancelarja Wydz. Jazdy " Wojsk. Labor. " Sz. Sztar.	Pałac Mostowskich parter od Ul. Przejazd	X.	Sekoje Jazdy, część Sekoju Piechoty i lokal dawnego Ambulatorjum M.S. Wojsk.		

	Zandarmerji				
Dep. II Jazdy	Szef i Kancelarja Wydz. Jazdy " Wojsk. Tabor . " Sz. Mater.	Pałac Mostowskich parter od Ul. Przejazd	X.	Sekcje Jazdy, część Sekcji Piechoty i lokal dawnego Ambulatorjum M. S. Wojsk.	
Dep. III Art. i Służby Uzbroje- nia	Szef i Kancelarja Wydz. Artylerji " Org. i Zaop. " Broni " Amunicji " Chom.-Gazowy	Pałac Mostowskich I p. część parteru II p. od Ul. Przejazdu	X.	Szefa i kancelarję Dep. I Sekcje W. Taborowych, Sekcje Artyl. i Dep. V. Uzbrojenia, wyjąwszy 26 pokoi na II p. połączenie od Ul. Przejazd, przeznaczone dla Dep. V. Inż. i Sap.	X.
Dep. IV. Zeglugi Powitrzne i Sap.	Szef i Kancelarja Wydz. Ogólno-Org. " Zaop. i Aeronaut.	Mokotów - pozostaje na miejscu	X.	Dep. III. Zeglugi Pow.	X.
Dep. V. Inż.	Szef i Kancelarja Wydz. Ogólno-Org. " Zaopatrzenia " Techniczny " Rozmieszczeń	Pałac Mostowskich : a, II p. od Ul. Nowo- łópkii b, II p. od Ul. Przejazd - 26 pokoi wyłączonych z dotychczasowego loka- lu Dep. Uzbrojenia .	X.	Dep. VIII. Budownictwa V Uzbrojenia / 26 pokoi /	X.
Dep. VI. Wojsk. Technicznych	Szef i Kancelarja Wydz. Wojsk. łączności " " Samoch. " " Kolejow.	Przejazd 10/45 pokoi, obecnie aż do zlikwi- dowania G. U. Z. A., pozostaje w dotych- czasowych lokalach .		G. U. Z. A.	

Kurja Biskupia		Wierzbowa 11		pozostaje na miejscu .	
Sekoja Wyznań Wiekatolickich i Opieki nad Grobami Wojennymi .		Królewska 35		pozostaje na miejscu	
Instytut Naukowo -Wydawniczy		Zamek obok bramy głównej		pozostaje na miejscu	
Główna Kasa Wojskowa		Królewska 2 parter pokoj 10, na prawo licząc od wejścia od ul. Królewskiej	X + 2	Oddz. III. Szt. M. S. W.	X. + 2
Dział Kontro- li Gospodarczej	Kasa M. S. Wojsk. Likwidatura	Wierzbowa 9 -detych- czasowy lokal oraz Królewska 2 parter 10 pokoj na lewo, licząc od wejścia od Ul. Królewskiej	X. + 1 X. + 2	Sekoje Osad Żołnierskich Oddz. III. SZT. M. S. Wojsk.	X. + 1 X. + 2
D. O. G. Warszawa		1, Krak. Przedmieście 11 2, Konwiktorska Nr. 1. 3, Galeria Luxemburga do czasu opróżnie- nia przez Dep. VI. Wojsk. Techn. budyn- ków -Franciszkańs- ka Nr. 2 .	X.	Komisje Weryfikacyjn. Sekoje Uzbrojenia N. D. Wolne i zajęte przez likwi- dujący się Instyt. Wojskowo- Techniczny .	X .

Tablica II
do załącznika N° 7
rozk. N. J. Wojsk. Oddz. I. Sz. Gen.
N° 4900/forq

Środki przewozowe i oddz. robocze.

Dnia	Godz.	Samoch. cięż. wyznaczone.		Zołnierze wyznaczeni		Stana do dyspozycji	w miejsca	Celem przenieśienia do nowego lokalu.	Uwagi.
		przez	ilość	przez	ilość				
1	8	Sok w Samoch.	1	10	10	10	10	10	
2	8	"	1	10	10	10	10	10	
3	8	"	1	10	10	10	10	10	
4	8	Garaz Minister	1	10	10	10	10	10	
5	8	O. O. g. Warszawa	2	40	40	40	40	40	
6	8	"	2	40	40	40	40	40	
7	8	"	2	40	40	40	40	40	
8	8	"	1	20	20	20	20	20	
9	8	"	1	10	10	10	10	10	
10	8	"	2	50	50	50	50	50	
11	8	"	1	10	10	10	10	10	
12	8	Sok w Samoch.	2	30	30	30	30	30	
13	8	O. O. g. Warszawa	3	60	60	60	60	60	
14	8	"	3	60	60	60	60	60	
15	8	"	3	60	60	60	60	60	
16	8	"	1	30	30	30	30	30	
17	8	"	1	20	20	20	20	20	
18	8	Garaz N. J. Wojsk.	1	10	10	10	10	10	
19	8	Sok w Samoch.	1	60	60	60	60	60	
20	8	O. O. g. Warszawa	2	40	40	40	40	40	
21	8	"	2	40	40	40	40	40	
22	8	"	2	40	40	40	40	40	

1) Oprócz podanych w tabelicy wyznaczony O. O. g. Warszawa dwa samochody rezerwowe stana w dyspozycji od 18 do 22 i 23 go dnia 8 do 18 dnia stana do dyspozycji oficera z Dep. III Budownictwa cywilnego w kancelarii Głównej N. J. Wojsk. na Zamku.
2) Do przeprowadzki winny przygotować biura i urzędy użyć przedmiotów swego parkietu państwowego.
3) Natychmiast roboczo wyjechać O. O. g. Warszawa i Oddział Łambowski pod dowództwem 4 pu podoficera.