

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRACY
SAMODZIELNEJ PLACÓWKI WYWIADOWCZEJ "ESTEZEZET".

I.- MIEJSCE POSTOJU, NAZWA i POKRYWKA.

- 1/ M.p. Placówki jest NEW YORK.
- 2/ Placówka nosi nazwę: SAMODZIELNA PLACÓWKA WYWIADOWCZA "ESTEZEZET".
- 3/ Placówka jest uplasowana i funkcjonuje w ramach i pod pokrywką działu Konsulatu Generalnego w New Yorku. Kierownik Placówki i personel jej korzystają ze statusu jako urzędnicy Konsulatu Generalnego.
- 4/ Placówka zostaje zorganizowana z dniem 1 września 1943 r. po zlikwidowaniu Ekspozytury "ESTEZEZET".

II.-PODLEGŁOŚĆ.

Sam.Plac.Wyw."Estezet" jest jednostką eksterytorialną. Kierownik jej podlega służbowo i fachowo wyłącznie Szefowi Oddziału Wywiadowczego Sztabu N.W. przez Szefa Wydziału Wywiadowczego. Pod względem garnizonowym podlega Zastępcy Szefa Sztabu N.W. w WASHINGTONIE.

III.-KIEROWNIK SAM.PLAC.WYW."ESTEZEZET".

- 1/ Na czele Placówki stoi Kierownik Placówki, każdorazowo na to stanowisko wyznaczany przez Szefa Oddziału Wyw.Szt.N.W.
- 2/ Kierownik Placówki kieruje całością pracy placówki i jest odpowiedzialny wobec Szefa Oddziału Wyw.Szt.N.W. za całokształt nakazanych i wykonywanych przez nią prac.
- 3/ Kierownik Placówki ma do pomocy w wykonywaniu powierzonych prac personel oficerski i urzędniczy, według ustalonego przez Szefa Oddziału Wyw.Sztabu N.W. etatu.
- 4/ Organami pracy Kierownika Samodzielnej Plac.Wyw."ESTEZEZET" są:
 - a/ Placówka Wywiadowcza "SALVADOR" w BIENOS AIRES i Placówka Wywiadowcza "SABANILLA" w RIO DE JANEIRO.
Obie te placówki pracują wg instrukcji oddzielnie wydanej.
 - b/ sieć agencyjna płatna.
 - c/ sieć informatorów ideowych i dorywczych płatnych.

IV.- PERSONEL PLACOWKI.

- 1/ Personel wojskowy i cywilny fachowy dla prac Placówki przydzielona zasadniczo Szef Oddziału Wyw.Szt.N.W. Kierownik Placówki ma jednak prawo w wyjątkowych wypadkach dobierać sobie taki personel z pośród elementów miejscowych, który odpowiada wymaganiom kwalifikacyjnym. Każde jednak przyjęcie definitywne nastąpić może dopiero po uzyskaniu na to przyjęcie aprobaty Szefa Oddz. Wyw.Szt.N.W. - Kierownik Placówki obowiązany jest każdorazowo przedstawić do Centrali szczegółowo umotywowany wniosek na przyjęcie każdego pracownika. Za dobierany w ten sposób personel odpowiedzialny jest kierownik Placówki.
- 2/ Personel cywilny pomocniczy /maszynistka, radiotelegrafista itp./ dobiera sobie Kierownik Placówki z elementu miejscowego, stosując jednak zasady wyszczególnione w pkt.1/
- 3/ Do pracy w samej Placówce mogą być dopuszczone wyłącznie osoby wojskowe narodowości polskiej, przydzielane przez Szefa Oddz. Wyw.Szt.N.W. - Osoby cywilne mogą być dobierane z pośród Polaków nie budzących żadnych wątpliwości co do ich przeszłości, patriotyzmu i lojalności.
- 4/ Wszystkie osoby cywilne pracujące w Placówce muszą być zaprzysiężone i winny to stwierdzić w pisemnej deklaracji /zał.Nr 1/

UWAGA: Deklaracje takie i karty ewidencyjne /zał.Nr 2/ każdego cywilnego pracownika Placówki wraz z życiorysem i dwoma fotografiami powinny być każdorazowo przedstawione do Wydz.Wyw.Oddz.Wyw.Szt.N.W.

V.- ORGANIZACJA I ETAT SAM.PLAC.WYW."ESTEZEZET".

A.- Samodzielnej Placówce Wyw."ESTEZEZET" podlegają pod każdym względem Placówka Wywiadowcza "SALVADOR" i Placówka Wywiadowcza "SABANILLA".

1/ Etat Sam.Placówki Wyw."Estezet":

- | | |
|----------------------|---|
| - kierownik placówki | - 1 ofic.sztabowy |
| - oficer wywiadowczy | - 1 ofic.st.lub młodszy |
| - personel cywilny | - 32 u.c. /w tym 1 tłumaczka-maszynistka/ |

2/ Etat placówki wywiadowczej "SALVADOR"

- | | |
|--|------------------------|
| - kierownik placówki | - 1 oficer sztab. |
| - oficer wywiadowczy | - 1 ofic. st.lub mł. |
| /mogą być urzędnicy cywilni z odpowiednimi kwalifikacjami/ | |
| - personel cywilny | - 1 u.c. /maszynistka/ |

i 1 maszynistka (przepracowana podlega na wydziale Centrali 2.349/20.11.44. 2.10.2.44. Mf.)

- 3/ etat Placówki wyw. "SABANILLA"
- kierownik Placówki - 1 ofic. st. lub mł.
 - oficer wywiadowczy - 1 " " " "
 - /może być urzędnik cyw. z odpowiednimi kwalifikacjami/
 - personel cywilny - 1 u.c. /maszynistka/

B.- Samodzielna Placówka Wyw. "Estezet" ma

- 1/ Referat Wywiadowczy o zakresie działania: kierownictwo pracą placówek wywiadowczych "Salvador" i "Sabanilla", kontrwywiad, kartoteka. Przekazywanie i dodatkowe naświetlanie miesięcznych ocen sytuacji wewnętrznej Stanów Zjednoczonych i grup obcojęzycznych uzyskanych z polskich przedstawicielstw w Stanach. Naświetlanie zagadnień południowo-amerykańskich /patrz szczegółowe instrukcje Plac. "Sabanilla" i "Salvador", Współpraca z przedstawicielami służb brytyjskich, amerykańskich w działach pozostawionych placówce przez Z-cę Szefa Sztabu w Washingtonie /F.B.I. O.S.S., sprawy narodowościowe Board of Economic Warfare i inne/.
- 2/ Referat ogólny - o zakresie działania: sprawy administracyjne, kancelaryjne, kasa, szyfry.

VI.- OBOWIAZKI KIEROWNIKA SAM.PLAC.WYW."ESTEZET"

Do obowiązków kierownika Placówki należy:

- 1/ Ogólne kierownictwo całością pracy placówki.
- 2/ Organizowanie pracy wewnątrz placówki
- 3/ Ogólne kierownictwo placówkami wywiadowczymi w Południowej Ameryce.
- 4/ Wykonywanie zadań wywiadowczych i KW. w zakresie doraźnie zleconym przez Centralę.
- 5/ Dysponowanie funduszem dyspozycyjnym i rozliczanie się z otrzymywanych dotacji przed Centralą, jak również administracja depozytem Centrali w myśl każdorazowych wytycznych.
- 6/ Opracowywanie i przedstawianie raportów organizacyjnych.
- 7/ Współpraca z wywiadem brytyjskim na terenie obu Ameryk.
- 8/ Współpraca z wywiadem amerykańskim na terenie obu Ameryk.
- 9/ Występowanie w charakterze eksperta w zagadnieniach wywiadowczo-technicznych wobec Zastępcy Szefa Sztabu N.W. w Washingtonie i ewent. wobec służb Aliantów.

- 10/ Współpraca z Attache Wojskowym na terenie obu Ameryk w zakresie prac Sam.Placówki.
- 11/ Współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi i Konsularnymi na terenie obu Ameryk - według uznania kierownika placówki oraz z punktu widzenia potrzeb służbowych placówki.

VII.- OBOWIAZKI KIEROWNIKA REF.WYW.PLACOWKI.

- 1/ Organizowanie i planowanie wywiadu w Południowej Ameryce w myśl zadań Centrali.
- 2/ Kierowanie siecią placówek wywiadowczych "Salvador" i "Sabana" i instruowanie kierowników tych placówek.
- 3/ Prowadzenie dossiers placówek wywiadowczych.
- 4/ Stawianie zadań wywiadowczych placówkom w myśl planu poszukiwań i zadań dorywczych oraz opracowywanie instrukcyj dla nich.
- 5/ Ewidencja afer wywiadowczych.
- 6/ Zbieranie, ewidencjonowanie i rozdział elementów werbunkowych na placówki oraz przekazywanie elementów werbunkowych do Centrali.
- 7/ Kontrola wydatków wywiadowczych placówek wywiadowczych.
- 8/ Rozpracowywanie na terenie Południowej Ameryki działalności wywiadu Osi.
- 9/ Prowadzenie dossiers i kartotek, dotyczących osób pracujących dla wywiadów wrogich oraz ich działalności.
- 10/ Ochrona placówki.
- 11/ Opracowywanie i zestawianie wszystkich materiałów KW ofensywnych, zdobywanych przez placówki wyw. południowo-amerykańskie.
- 12/ Prowadzenie ewidencji agentów i informatorów.
- 13/ Zestawianie materiałów do raportu organizacyjnego z sieci wywiadowczej i dokonanych prac.
- 14/ Przpracowywanie całego materiału otrzymywanego z Południowej Ameryki i ze Stanów, ewidencjonowanie i zestawianie dla Centrali
- 15/ Naświetlanie i ewentualne przpracowywanie materiałów uzyskanych od przedstawicielstw polskich w Stanach Zjednoczonych i Ameryce Południowej.

16/ Prowadzenie spraw technicznych /foto/.

VIII.- OBOWIAZKI KIEROWNIKA REFERATU OGOLNEGO.

- 1/ Prowadzenie kancelarii placówki.
- 2/ Szyfrowanie i deszyfrowanie depeesz.
- 3/ Załatwianie korespondencji placówki, odbieranie poczty i przygotowywanie poczty placówki do wysyłki.
- 4/ Prowadzenie spraw personalnych i gospodarczych placówki.
- 5/ Prowadzenie kasy placówki i innych funduszy, którymi placówka dysponuje.
- 6/ Zestawianie całości budżetu placówki.
- 7/ Administrowanie sprzętem administracyjnym i technicznym.

IX.- TEREN PRACY I ZADANIA OGOLNE PLACOWKI.

A.- Terenem pracy placówki są Stany Zjednoczone oraz kraje Ameryki Południowej ze szczególnym uwzględnieniem Argentyny i Brazylii. Na te tereny prowadzi wywiad i KW ofenzywne w zakresie uregulowanych przez specjalne instrukcje oraz w myśl doraźnych zadań Centrali.

B.- Zadania ogólne:

- 1/ Zbieranie wszelkich informacji i materiałów wywiadowczych, dotyczących sił Zbrojnych oraz sytuacji wewnętrznej państw Osi w zakresie dostępnym dla placówki /prasa, uchodźcy itp.
- 2/ Zbieranie informacji o Rosji sowieckiej oraz studium rozwoju wpływów sowieckich i ruchów komunistycznych na terenie obu Ameryk - w zakresie dostępnym dla placówki /prasa, informatorzy itp./
- 3/ Zbieranie informacji z KW w myśl doraźnych zleceń Centrali, oraz wynikających ze współpracy z Amerykanami.
- 4/ Ogólna obserwacja obu Ameryk - w szczególności jeśli idzie o wysiłek wojenny.
- 5/ Obserwacja wpływów i penetracji państw Osi na terenie obu Ameryk.
- 6/ Przepracowywanie defensywne ochotników z Południowej Ameryki, zgłaszających się do Wojska Polskiego.

7/ Współpraca z przedstawicielami wywiadu amerykańskiego i angielskiego w ramach zleconych przez Centralę.

X.- BUDŻET PLACÓWKI.

A.- Budżet Placówki składa się:
z budżetu Sam.Placówki Wyw."Estezet" wraz z placówkami wywiadowczymi "Salvador" i "Sabanilla".

B.- Całkowity budżet placówki ustalony będzie kwartalnymi zarządzeniami Centrali O.Wyw.Szt.N.W., zależnie od potrzeb, rozwoju organizacyjnego i ewentualnej rozbudowy zakresu działania.

C.- Poszczególne działy budżetu kwartalnego przedstawiają się następująco:

1/ Budżet kwartalny "Sam.Plac.Wyw. "ESTEZET"	6.030 dol.amer.
2/ Budżet kwartalny Plac.Wyw. "Sabanilla"	4.290 " "
3/ Budżet kwartalny Plac.Wyw. "Salvador"	5.490 " "

R a z e m ~~15.570~~ 15.810 dol.amer.

Wzrostka zwrócić na podatkach w kw. 869/43 z IX 43.

D.- Szczegółowe zestawienie przeznaczenia sum budżetowych na poszczególne działy - przedstawia zał.Nr 3.

E.- TABELE UPOSAŻEN.

I. Sam.Plac.Wyw."ESTEZET".

Kier.Plac./ofi.st.lub kpt./	- 400 dol.amer.	
Oficer wywiadowczy	- 300 " "	/o ile jest kpt./o ile jest ofic.mł 275 dol./
U.c. referent	do - 275 dol.amer.	
U.c. maszynista	do - 170 dol.amer.	
<u>Diety podróżne:</u>		
Kierownik Placówki	- 9 dol.amer.	
Ofic. i urzędnicy	- 7 dol.amer.	

Uwaga: Uposażenie urzędników cyw. ustala Kierownik Plac. wg swego uznania w ramach wyżej określonych, zależnie od wartości i kwalifikacyj danego urzędnika.

2/ Placówka Wywiadowcza "Sabanilla"

Kierownik Placówki	-	270	dol.amer.
Oficer wywiadowczy	-	200	" "
U.c.	-	180	" "

Diety podrózne:

Kierownik Placówki	-	5	dol.amer.
Oficerowie i urzędnicy	-	4	" "

3/ Placówka Wywiadowcza "Salvador"

Kierownik Placówki	-	400	dol.am./jeśli oficer sztabowy. Jeśli ofic. starszy lub mł. 300 dol.
Oficer wywiadowczy	-	270 ²⁵⁰	amer./dol.amer.
U.c.	do	180	dol.amer.

Diety podrózne:

Kierownik placówki	-	9	dol.amer.
Oficerowie i urzędnicy	-	7	dol.amer.

F.- Dotacje będą wypłacane kwartalnie z góry i przekazywane do Sam.Plac.Wyw "Estezet" - staraniem Centrali.

G.- Pobory płatne są z góry z dotacji Placówki, o ile nie ma w tym względzie innych zarządzeń szczególnych. Diety liczyć należy bez dojazdu na dworzec, za który winien być zaliczony faktyczny wydatek. Koszty biletów za przejazd winny być zaliczane również poza działami.

XI.- INSTRUKCJA GOSPODARCZA.

1/ Dotacja:

Kredyty na cele wywiadowcze i inne, przewidziane niniejszą instrukcją w par.par.VI, VII, VIII i IX, będzie otrzymywała Sam.Plac. w formie dotacji, zasadniczo miesięcznych, których wysokość została ustalona budżetem Oddziału Wyw.Szt.N.W., uwzględniającego zapotrzebowania i przewidywania Sam.Plac.Wyw. Dotacje te będą przydzielane na kwartał z góry.

2/ Księgowość:

Sam.Plac.Wyw. winna prowadzić uproszczoną księgowość pieniężną obejmującą:

a/ Dziennik kasowy - patrz wzór w zał.Nr 4.

b/ Tekę z dowodami rach.-kas., ułożonymi wg kolejności wpisów a obejmującymi:

- w dziale przychodów: dowody wpłaty względnie kwity zwrotne,
- w dziale rozchodów: kwity, rachunki kupieckie, dowody zamiany walut /zał.Nr 5/ oraz deklaracje /zał.Nr 6/

Wszystkie dowody mają być podpisane przez Kierownika Sam.Plac.Wyw., stwierdzającego konieczność wydatków, czy zakupów wzgl. napraw, albo odbycia podróży.

Niezależnie od stwierdzenia Kier.Sam.Plac. na kwitach i rachunkach na materiał i sprzęt oraz wykonane naprawy i prace, winne być umieszczone następujące klauzule: "Stwierdzam jakościowe i ilościowe przyjęcie zakupionego materiału i wpisanie go do Ewid. mat. pod poz.... podpis Kier.Kanc. wzgl.Ref."

"Stwierdzam, że naprawa maszyny /praca/ została należycie wykonana - podpis Kier.Kanc. wzgl.Ref."

Księgę kasową należy zamykać miesięcznie i rozliczać się przed Centralą w myśl wytycznych pktu 4.

3/ Grupy wydatków

Ustalam następujące grupy wydatków, które mogą być pokrywane z Funduszu Oddziału Wyw.Szt.N.W.:

- Grupa 1: Wydatki wywiadowcze, do których zaliczać należy płace agentom i informatorom, kosztą spotkań z wywiadowcami ~~ix~~ i informatorami itp.
- Grupa 2: Zaopatrzenie mat.-techn. t.j. wydatki na zakup i konserwację materiałów i sprzętu technicznego potrzebnych do prac wywiadowczych wzgl. ściśle z pracą Sam.Plac. związanych.
- Grupa 3: Prasa i wydawnictwa - obejmuje wydatki na zakup prasy codziennej, wydawnictw itp., tudzież kosztą wydawnicze komunikatów własnych.
- Grupa 4: Wydatki osobowe: pobory oficerów i urzędników, wynagrodzenia za specjalne prace okresowe wzgl. dorywcze.
- Grupa 5: Koszty podróży i diety przy podróżach służbowych wg. norm ustalonych dla żołnierzy Armii Polskiej i funkcjonariuszy państwowych oraz przejazdów służbowych lokalnych.
- Grupa 6: Zasiłki dla organizacji - jako wynagrodzenia za wzgl. na prace Oddz.Wyw.Szt.N.W.
- Grupa 7: Różne - t.j. takie, które nie dadzą się podporządkować pod jedną z w.w. grup, np. opłaty pocztowe, telefoniczne, depeusz, czynsz za lokal itp.

4/ Sprawozdawczość:

Kier. Sam. Plac. będzie nadsyłać miesięcznie sprawozdanie rachunkowo-kasowe do Centrali, obejmujące:

- a/ uwierzytelniony odpis Dziennika Kas. za ubiegły miesiąc,
- b/ wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, ułożone w kolejności wykazanej w odpisie Dziennika Kasowego.

W sprawozdaniu rach.-kasowym należy ujmować w rozchodach jako jedną pozycję rozliczenie kasowe podległych placówek obejmujące definitywne wydatki. Zaliczki wypłacone dla tych placówek na poczet ich dotacji nie należy wykazywać w rozchodach Konta Dotacji Sam. Plac., winne one być ujęte w oddzielnej Książce Zaliczek i rozliczone przez placówki w okresach miesięcznych przez:

- przedstawienie rozliczenia kasowego placówki wraz z dowodami rachunkowymi,
- i wpłatę pozostałej gotówki do Kasy Sam. Plac. Wyw., wzgl. zaliczenie tej pozostałości na poczet zaliczki na nowy miesiąc.

XII.- Ł A C Z N O Ś Ć .

Sam. Plac. Wyw. "Estezet" utrzymuje łączność z Centralą i swoimi placówkami wywiadowczymi "Salvador" i "Sabanilla":

A.- Przy pomocy własnej radiostacji /o ile taka w przyszłości zostanie uruchomiona oraz depeasz kablem, używając własnych szyfrów/.

W tym celu Sam. Plac. Wyw. "Estezet" ma przydzielone:

- 1/ jeden szyfr "777" wraz z 5 tabelami wskaźnikowymi, dla korespondencji z Centralą, placówką "Manchester", Plac. "Salvador" i "Sabanilla" oraz Attache Wojsk. Mexico;
- 2/ po jednym szyfrze "777" i po 2 tabele wskaźnikowe Plac. Wyw. "Sabanilla" i "Salvador" dla korespondencji z Centralą, Sam. Plac. Wyw. "Estezet" i między sobą;
- 3/ jeden szyfr "777" i jedną tabelę wskaźnikową Attache Wojsk. Mexico, dla korespondencji z Sam. Plac. Wyw. "Estezet" i Centralą.

B.- Przy pomocy kurierów własnych, MSZagr., angielskich i amerykańskich.

W wypadku korzystania z kurierów własnych lub M.S.Zagr. należy pocztę adresować: "Szef Oddziału Wyw.Szt.N.W. - Wydział Wywiadowczy".

W wypadku korzystania z kurierów angielskich adresować: "Janio - Londyn P.H.Q."

W wypadku korzystania z kurierów amerykańskich należy pocztę pakować w podwójne koperty, adresując kopertę wewnętrzną: "Stanisław - Londyn" lub "Janio - Londyn" a kopertę zewnętrzną "Ambasador R.P. - Londyn".

XIII.- O G O L N E .

Raporty organizacyjne kwartalne należy wysyłać każdego 10.IV, 10.VII., 10.X., i 10.I. za kwartały ubiegłe.

Szyfry własne oraz wszelkie pisma świadczące o tym, że mają jakąkolwiek łączność z wywiadem i przechowywać należy w kasie żelaznej w Konsulacie Gen.R.P. w New Yorku.

Szyfrów i pism nie wolno wnosić poza obręb biura.

Szyfrowanie może się odbywać jedynie tylko w biurze placówki, przy czym przy szyfrowaniu nie może być nikt z osób postronnych. Każdego nowego-przyjętego agenta lub informatora należy meldować niezależnie od opisanego szczegółowego w raporcie organizacyjnym depeszą natychmiast po jego zwerbowaniu w sposób następujący: "Pozyskano /podać pseudonim lub nazwisko i nadany numer/, źródło z jakiego czerpie informacje i dokumenty, własną ocenę agenta i sposób zwerbowania, łączność z agentem, przez kogo prowadzony.

Dla agentów przydzielam Numery od 5000 - 5600.

Załącz.: Instr. dla Plac. "Sabanilla"

" " " "Salvador"

Wzór deklaracji, załącz.Nr 1

" karty ewid. załącz.Nr 2

Zestawienie budżetu załącz.Nr 3

3 komplety szyfrów "777" wraz z tabelami dodatkowymi .

SZEF ODDZIAŁU WYW.SZT.N.W.

S T A N I S Ł A W

Za zgodność:

1.VIII.43

Szef Ekspozytury

Sadowski, Płk.Dypl.