

4 de. 660/43/rat

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I PRACY

PLACÓWKI WYWIADOWCZEJ "SABANILLA".

1874

I.- MIEJSCE POSTOJU, NAZWA i POKRYWKA.

- 1/ M.p. Placówki jest RIO DE JANEIRO.
- 2/ Placówka nosi nazwę: "PLACÓWKA WYWIADOWCZA SABANILLA".
- 3/ Placówka jest uplasowana i funkcjonuje w ramach i pod pokrywką Attachatu Wojskowego w Rio de Janeiro.  
Kierownik Placówki ma pokrywkę pomocnika Attache Wojskowego.  
Personel Placówki korzysta ze statusu jako urzędnicy Attachatu Wojskowego.
- 4/ Placówka zostaje przeorganizowana z dniem 1 września 1943 r. i podporządkowana Sam.Plac.Wyw. "Estezet".

II.- PODLEGŁOŚĆ.

Plac.Wyw."Sabanilla" jest jednostką eksterytorialną. Kierownik jej podlega służbowo i fachowo Kierownikowi Sam.Plac.Wyw."Estezet". Pod względem garnizonowym podlega Attache Wojskowemu w Rio de Janeiro.  
Placówka jest zakonspirowana. Jej charakter znany jest jedynie Posłowi R.P. i Attache Wojskowemu.

III.- KIEROWNIK PLACÓWKI WYWIADOWCZEJ "SABANILLA".

- 1/ Na czele Placówki stoi kierownik Placówki każdorazowo wyznaczany przez Szefa Oddziału Wyw.Szt.N.W.
- 2/ Kierownik Placówki kieruje całością jej pracy i jest odpowiedzialny wobec Kierownika Sam. Plac.Wyw."Estezet" za całokształt nakażanych prac i przez nią wykonywanych.
- 3/ Kierownik Placówki ma do pomocy w wykonywaniu powierzonych prac personel, według ustalonego etatu.
- 4/ Organami pracy wywiadowczej Placówki są:
  - a/ sieć agentów,
  - b/ sieć informatorów dorywczo-płatnych,
  - c/ sieć informatorów ideowych.

#### IV.- PERSONEL PLACÓWKI.

- 1/ Personel fachowy dla prac Placówki przydziela zasadniczo Szef Oddziału Wyw.Szt.N.W.  
Kierownik Placówki ma jednak prawo dobrać sobie taki personel z pośród elementów miejscowych, który wymaganym kwalifikacjom odpowiada. Każde jednak przyjęcie definitywne nastąpić może dopiero po uzyskaniu na to przyjęcie aprobaty Szefa Oddziału Wyw.Szt.N.W.  
Kierownik Placówki obowiązany jest każdorazowo przedstawić do Kier.Sam.Plac.Wyw."Estezet" szczegółowo umotywowany wniosek na przyjęcie każdego pracownika.  
Za dobierany tak personel odpowiedzialny jest Kierownik Placówki.
- 2/ Personel cywilny pomocniczy /maszynistki itp./ dobiera sobie Kierownik Placówki z elementu miejscowego, stosując jednak zasady wyszczególnione w pkt.1.
- 3/ Do pracy w samej Placówce mogą być dopuszczone osoby cywilne niebudzące 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 Wydziału Wyw. Oddz.Wyw.Szt.N.W.

#### V.- ETAT PLAC.WYW."SABANILLA"

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| - Kierownik Placówki  | - 1 ofic.st.lub mł.               |
| - Oficer wywiadowczy<br>/może być urzędnik cywilny z odpowiednimi kwalifikacjami/ | - 1 ofic.st.lub mł.               |
| ✓ - personel cywilny  | - 1 u.c. /maszynistka-tłumaczka/. |

#### VI.- OBOWIĄZKI KIEROWNIKA PLACÓWKI "SABANILLA".

Do obowiązków Kierownika Placówki należy:

- 1/ Ogólne kierownictwo całością pracy Placówki.
- 2/ Organizowanie pracy wewnątrz Placówki.
- 3/ Wykonywanie zadań wywiadowczych, KW w zakresie doraźnie zleconym przez Centralę.
- 4/ Dysponowanie funduszem dyspozycyjnym i rozliczanie się z otrzymywanych dotacyj przed Kierownikiem Sam.Plac.Wyw."Estezet"

- 5/ Współpraca z wywiadem brytyjskim i amerykańskim na terenie Brazylii.
- 6/ Jak najściślejsza współpraca z Attache Wojskowym w Rio de Janeiro, któremu powinien dawać do wglądu rezultaty obserwacji natury ogólnej, wojska brazylijskiego i przeprowadzania ochotników zgłaszających się do Wojska Polskiego.
- 7/ Współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi na terenie Brazylii, Peru i Boliwii według uznania kierownika placówki i z punktu widzenia potrzeb służbowych Placówki.

#### VII.- TEREN PRACY i ZADANIA.

Terenem pracy Placówki jest Brazylia, Peru i Boliwia.

##### Zadania ogólne.

- a/ Studium Brazylii, w szczególności jej rola w wojnie, stosunek do poszczególnych Aliantów oraz do Polski. Studium obejmuje zagadnienia grup obcojęzycznych, kościelnych albo wyznaniowych.
- b/ Obserwacja penetracji i działalności państw Osi w Brazylii a przede wszystkim Niemców.
- c/ Obserwacja organizacji, grup i osób, których działalność mogłaby być szkodliwa dla interesów państwa Polskiego a w szczególności grup i osób ukraińskich, litewskich, białoruskich, ewentualnie żydowskich /grupa niemiecka ujęta w pkt.b/.
- d/ Obserwacja wpływów sowieckich i komunistycznych.
- e/ Zbieranie informacji dotyczących państw Osi i krajów okupowanych przyczem chodzi przede wszystkim o wiadomości wojskowe względnie dotyczące potencjału wojennego nieprzyjaciela /prasa, nowi przybysze z Europy, uchodźcy etc./
- f/ Zbieranie informacji kontrwywiadowczych w zakresie szerszym niż przewidują to zadania w pkt. b i c.
- g/ Obserwacja środowisk polskich, przyczem zadanie to ma charakter czysto sprawozdawczy wykluczający mieszanie się czynne względnie wkraczanie w wewnętrzne zagadnienia polityczne.
- h/ Współpraca z miejscowymi służbami brytyjskimi i ewentualnie w przyszłości z amerykańskimi. Odnosnie współpracy z Brytyjczykami, współpraca ta ma mieć jak najszerszy zakres i uwzględniać zapotrzebowania Brytyjczyków za wyjątkiem zadań odnośnie grupy polskiej.

- i/ Obserwacja i opiniowanie ochotników wyjeżdżających do wojska w Anglii.
- j/ Obserwacje swe ujmuje Placówka w formie periodycznych raportów sytuacyjnych i prasowo-wojskowych oraz raportów i meldunków sporadycznych.

### VIII.- BUDŻET PLACÓWKI.

Miesięczny budżet Placówki wynosi 1430 dolarów amer. miesięcznie, czyli kwartalnie 4.290 dol.amer.

Budżet Placówki ustalony będzie kwartalnymi zarządzeniami Centrali i zależnie od potrzeb, rozwoju organizacyjnego i rozbudowy zakresu działań.

Na budżet Placówki składają się następujące pozycje:

a/ pobory - 650 dol.amer. mies. - kwartalnie 1.950 dol.amer.

b/ wydatki

wyw.	- 780	"	"	"	-	"	"	2.340	"	"
------	-------	---	---	---	---	---	---	-------	---	---

RAZEM 1430 dol.amer.mies. - kwartalnie 4.290 dol.amer.

#### Tabela uposażeniowa:

- Kierownik Plac. - ofic./st.lub mł./ - 270 dol.am.

- ofic.wyw. " " " - 200 dol.am.  
/może być urzędnik cyw. z odpowiednimi kwalifikacjami/  
*z poborem do 200 dol.*

\* - personel pom. - u.c.masz.-tłumacz. do ż - 180 dol.amer.

#### Diety podróżne:

- Kier.Plac. - 5 dol.am.

- ofic.i urzędnicy - 4 dol.am.

Uwaga: Uposażenia urzędników cywilnych ustala Kierownik Plac. według swego uznania w ramach wyżej określonych, zależnie od wartości i kwalifikacyj danego urzędnika.

Dotacje będą wpłacane z góry i przekazywane do Placówki staraniem Kierownika Sam.Plac.Wyw."Estezet".

Pobory płatne z góry z dotacji Placówki o ile nie zostaną w tym względzie wydane inne zarządzenia szczególne.

Diety należy liczyć bez dojazdów na dworzec, za które powinny być zaliczane faktyczne wydatki. Koszty biletów za przejazd winny być również zaliczane.

IX.- INSTRUKCJA GOSPODARCZA.

1/ Dotacja.

Kredyty na cele wywiadowcze i inne, przewidziane nin.instrukcją będzie otrzymywała Placówka od Kierownika Sam.Plac.Wyw."Estezet" w formie dotacyj zasadniczo miesięcznych, których wysokość została ustalona budżetem Oddziału Wyw.Szt.N.W., stosownie do zapotrzebowania Placówki. ~~8~~

2/ Księgowość.

Placówka winna prowadzić uproszczoną księgowość pieniężną obejmującą:

a/ Dziennik kasowy - patrz wzór w zał.Nr 3.

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 4/ oraz ~~dek~~klracje zał.Nr 5/

Wszystkie dowody mają być podpisane przez Kier.Plac. stwierdzające konieczność wydatków, czy zakupów wzgl. napraw, albo odbycia podróży.

Niezależnie od stwierdzenia Kier.Plac. na kwitach i rachunkach na materiał i sprzęt oraz wykonane naprawy i prace, winne być umieszczone następujące ~~klauzule~~ 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 ~~całobitnie~~ <sup>Jan. pl. Estezet</sup> w myśl wytycznych pkt. 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, koszta spotkań z wywiadowcami 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 ~~Sax~~ Placówki związanych.

Grupa 3.: Prasa i wydawnictwa - obejmuje wydatki na zakup prasy codziennej, wydawnictw itp., tudzież koszta wydawnicze komunikatów własnych.

- Grupa 4.: Wydatki osobowe: pobory oficerów i urzędników, wynagrodzenia za specjalne prace okresowe wzgl. do-rywcze.
- Grupa 5.: Koszty podróży i diety przy podróżach służbowych wg. norm ustalonych instrukcją.
- Grupa 6a.: Zasiłki dla organizacji - jako wynagrodzenia za wzgl. na prace Oddziału 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, depeasz, czynsz za lokal itp.
- 4/ Sprawozdawczość:  
Kierownik Plac. będzie nadsyłać miesięcznie sprawozdanie rach.-kasowe do Sam.Plac.Wyw."Estezet" obejmujące:
- a/ uwierzytelniony odpis Dziennika Kas. za ubiegły miesiąc,
  - b/ wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, ułożone w kolejności wykazanej w odpisie Dziennika Kasowego.

#### X.- ŁACZNOŚĆ.

Placówka "Sabanilla" utrzymuje łączność z Centralą i Sam.Plac. Wyw."Estezet":

- a/ depeaszami, używając szyfrów własnych.  
W tym celu przydzielam Placówce szyfr "777" i jedną tabelę wskaźnikową dla korespondencji z Centralą i Sam.Plac.Wyw. "Estezet". +
- b/ Przy pomocy kurierów własnych i M.S.Zagr. i amerykańskich.
- c/ Przy pomocy poczty lotniczej. Dla celów korespondencji tą drogą, ze względu na cenzurę amerykańską, angielską i brazylijską - należy używać kodu Nr ew.6.

#### XI.- O G Ó L N E.

Placówce "Sabanilla" przydzielam numery dla agentów od 5300-5349, ~~i od 5400 do 5449.~~

Raporty organizacyjne kwartalne należy wysyłać (każdego 25.III, 25.VI, 25.IX i 25.XII. za ubiegły kwartał.

Szyfry własne oraz wszelkie pisma świadczące o tym, że mają jakąkolwiek łączność z wywiadem - przechowywać należy w kasie żelaznej w Attachacie Wojskowym.

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 nowo-przyjętego agenta lub informatora należy meldować niezależnie od opisanego szczegółowego w raporcie organizacyjnym, depeusza natychmiast po jego zwerbowaniu w sposób następujący:  
"Pozyskano /podać pseudonim bez nazwiska i nadany numer/, źródło z jakiego czerpie informacje i dokumenty, własną ocenę agenta i sposób zwerbowania, łączność z agentem, przez kogo prowadzony".

## XII.- POSTANOWIENIA KONCOWE.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 września 1943 r. Tym samym tracą moc instrukcje poprzednio wydane. Instrukcja jest instrukcją ramową i będzie w miarę potrzeb uzupełniana.

Załącz.: 1 komplet szyfru "777" i tabela wskaźnikowa.  
Załącz. 6.

SZEF ODDZ. WYW. SZT. N. W.

S T A N I S Ł A W

Za zgodność:

1.VIII.1943

Szef Ekspozytury

Sadowski  
Płk. Dypl.