

IV. Personel placówki.

- 1/ Personel fachowy dla prac placówki przydziela zasadniczo Szef Oddz.Wyw.Szt.N.W.
Kierownik placówki ma jednak prawo w wyjątkowych wypadkach dobierać sobie taki personel spośród 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 w Centrali szczegółowo umotywowany wniosek na przyjęcie każdego pracownika. Za dobierany w ten sposób personel odpowiedzialny jest Kierownik Placówki.
- 2/ Personel cywilny pomocniczy /maszynistki i t.p./ dobiera sobie kierownik placówki z elementów miejscowych, stosując jednak zasady wyszczególnione w punkcie 1/.
- 3/ Do pracy w samej placówce mogą być dopuszczane 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 przedstawiane do Szefa Wydz.Wyw. Oddz.Wyw.Szt.N.W.

V. Etat "Sam.plac.wyw.MANCHESTER".

Kierownik plac.wyw.	-	1 oficer /starszy lub młodszy/
Personel cywilny	-	1 u.c. /referent/
" "	-	1 u.c. /maszynistka-tłomacz./

VI. Obowiązki kierownika placówki.

Do obowiązków kierownika placówki należy:

- 1/ ogólne kierownictwo całością pracy placówki.
- 2/ organizowanie pracy wewnątrz placówki.
- 3/ dysponowanie funduszami dyspozycyjnymi i rozliczanie się z otrzymywanych dotacyj przed Centralą.

- 4/ wykonywanie zadań wywiadowczych i KW. w zakresie doraźnie zleconym przez Centralę.
- 5/ Współpraca z wywiadem kanadyjskim, brytyjskim i amerykańskim na terenie Kanady.
- 6/ Jaknajściślejsza współpraca z Attache Wojsk. w Ottawie, któremu winien udzielać do wglądu periodiczne raporty sytuacyjne oraz udzielać informacje z dziedziny KW. dotyczące zgłaszających się ochotników do Wojska Polskiego.
- 7/ Współpraca z przedstawicielstwem dyplomatycznym i konsularnym na terenie Kanady, według uznania kierownika placówki i z punktu widzenia potrzeb służbowych placówki.

VII. Teren pracy i zadania.

Terenem pracy placówki jest Kanada.

Zadania ogólne.

- 1/ Zbieranie wszelkich informacji i materiałów wywiadowczych dotyczących sił zbrojnych oraz sytuacji wewnętrznej państw Osi w zakresie dostępnym dla placówki /prasa, uchodźcy i t.p.
- 2/ Obserwacja wpływów sowieckich i ruchu komunistycznego na terenie Kanady w zakresie dostępnym dla placówki /prasa, informatorzy/.
- 3/ Zbieranie informacji KW. w myśl doraźnych zleceń Centrali.
- 4/ Przepracowywanie pod względem K.W. ochotników zgłaszających się do Wojska Polskiego i przyjmowanych do Stacji Zbornej.
- 5/ Obserwacja organizacji, grup i osób, których działalność mogłaby być szkodliwa dla interesów Państwa Polskiego.
W szczególności chodzi:
 - a/ o organizacje i osoby pochodzenia ukraińskiego, przyczym niezależnie od studium życia wewnętrznego organizacji ukraińskich oraz ewentualnej pracy podziemnej, należy zwrócić uwagę na kontakty Ukraińców z Europą, Stanami i Ameryką Południową.
 - b/ o organizacje i osoby pochodzenia niemieckiego, przyczym należy w równym stopniu zwrócić uwagę na starą emigrację i pohitlerowską /Strasser/.

- 6/ Obserwacja środowisk polskich. Żądanie to ma charakter czysto sprawozdawczy, przy czym najważniejszym zagadnieniem byłaby obserwacja wpływów komunistycznych wśród emigracji polskiej.
- 7/ Dyskretna akcja sprawozdawcza dotycząca materiałów, morale, wysiłku wojennego i t.d. w społeczeⁿstwie kanadyjskim. W tej dziedzinie należy ograniczyć się do raportu sytuacyjnego miesięcznego, względnie do meldowania faktów rzeczywiście ważnych.
- 8/ Pośredniczenie w przekazywaniu poczty otrzymywanej z "Sam. plac.wyw.Estezet", a przeznaczonej dla Centrali w Londynie, na bombowce lecące do Anglii.

Uwaga: Kierownik placówki winien dążyć do posiadania:

- a/ dość szerokiej sieci informatorów nieświadomych i towarzyskich.
- b/ niewielkiej ilości informatorów bądź ideowych, bądź też płatnych, wyłącznie ludzi zaufania, pewnych, patriotycznych a przede wszystkim dyskretnych, nie tylko w Ottawie, ale w Montrealu, Toronto, Winnipegu, jak i innych środowiskach budzących nasze zainteresowanie.

VIII. Budżet placówki.

Miesięczny budżet placówki wynosi 745 dol.am. to znaczy kwartalnie 2235 dol.am.

Budżet placówki ustalany będzie kwartalnymi zarządzeniami Centrali i zależnie od potrzeb, rozwoju organizacyjnego i rozbudowy zakresu działania.

Na budżet placówki składają się następujące pozycje:

a/ pobory - 525 dol.am. miesięcznie - kwartalnie 1575 dol.am.	
b/ wydatki wyw. - 220 dol.am.mies. - " 660 dol.am.	
<u>Razem 745 dol.am. miesięcznie - " 2235 dol.am.</u>	

Tabela uposażeniowa.

Kierownik placówki - of. /st. lub mł./	- 245 dol.am.
Pers.cyw. - u.c. referent	do 160 dol.am.
Pers.cyw. pomoc. - u.c./maszynistka i tłumacz./	do 120 dol.am.

Diety podróżne.

Kierownik placówki - 6 dol.am.

Urzednicy - 4 dol.am.

Uwaga: Uposażenia urzedników cywilnych ustala Kierownik Placówki według swego uznania w ramach wyżej określonych, zależnie od wartości i kwalifikacji danych urzedników.

Dotacje będą wypłacane kwartalnie z góry i przekazywane do placówki staraniem Centrali.

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 niniejszą instrukcją w par. VII i VIII będzie otrzymywała Sam.Plac. w formie dotacyj, zasadniczo miesięcznych, których wysokość została ustalona budżetem Oddz.Wyw.Szt.N.W., uwzględniającego zapotrzebowania i przewidywania Sam.Plac. Dotacje te będą przydzielane na kwartał z góry.

2/ Księgowość.

Sam.plac. winna prowadzić uproszczoną księgowość pieniężną obejmującą:

a/ Dziennik kasowy - patrz wzór zał.3.

b/ Tekę z dowodami rach - kas, ułożonymi w/g kolejności wpisów, a obejmującymi:

- w dziale przychodów: dowody wpłaty względnie kwity zwrotne,
- w dziale rozchodów: kwity, rachunki kupieckie, dowody zamiany walut /patrz zał.nr.4/ oraz deklarację /patrz zał.nr.5/

Wszystkie dowody mają być podpisane przez Kierownika Sam.Plac., stwierdzającego konieczność wydatków, czy zakupów względnie na praw, 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. względnie 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 pkt-u 4.

3/ Grupy wydatków.

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

- Grupa 1.: Wydatki wywiadowcze, do których zaliczać należy płace agentom i informatorom, koszty spotkań z wywiadowcami i informatorami i t.p.
- 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 i t.p., tudzież koszty 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 w/g norm ustalonych instrukcją.
- 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, n.p. opłaty pocztowe, telefoniczne depeusz, czynsz za lokal i t.p.

4/ Sprawozdawczość.

Kier.Sam.Plac. będzie nadsyłał miesięczne sprawozdania rach.-kaso-
we 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.

X. Łączność.

Sam.plac.wyw."MANCHESTER" utrzymuje łączność z Centralą i Sam.Plac.
wyw."ESTEZET"

- a/ depeuszami używając szyfrów własnych.
W tym celu przydzielam placówce szyfr "777" z jedną tabelami
wskaznikową dla korespondencji z Centralą i sam.plac.wyw."Este-
zet".
- b/ przy pomocy kurierów własnych, M.S.Zagr., angielskich i amery-

kańskich.

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".

XI. Ogólne.

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 - przechowywać należy w kasie żelaznej

u ~~Konsulacie Gen. R. P.~~ w Ottawie.

Attache legacji.

Szyfrów i pism nie wolno wносить 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, depeszą 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 końcowe.

Instrukcja niniejsza obowiązuje od dnia 1.IX.43 r. Z dniem tym traci moc wszystkie poprzednio wydane instrukcje.

Zał.5.

plus jedna tabela

" *syf. 777.*

SZEF ODDZ.WYW.SZT.N.W.

Za zgodność:

1.VIII.1943

Szef Ekspozytury

Sadowski, Płk.Dypl.

S T A N I S Ł A W