

DOWÓDZTWO OKRĘGU GENERALNEGO WARSZAWSKIEGO

L. DZ. IV. 8836/20.

# OFICERSKIE SPRAWY PERSONALNE

(ZA WYJĄTKIEM SPRAW HONOROWYCH I DYSCYPLINARNYCH)

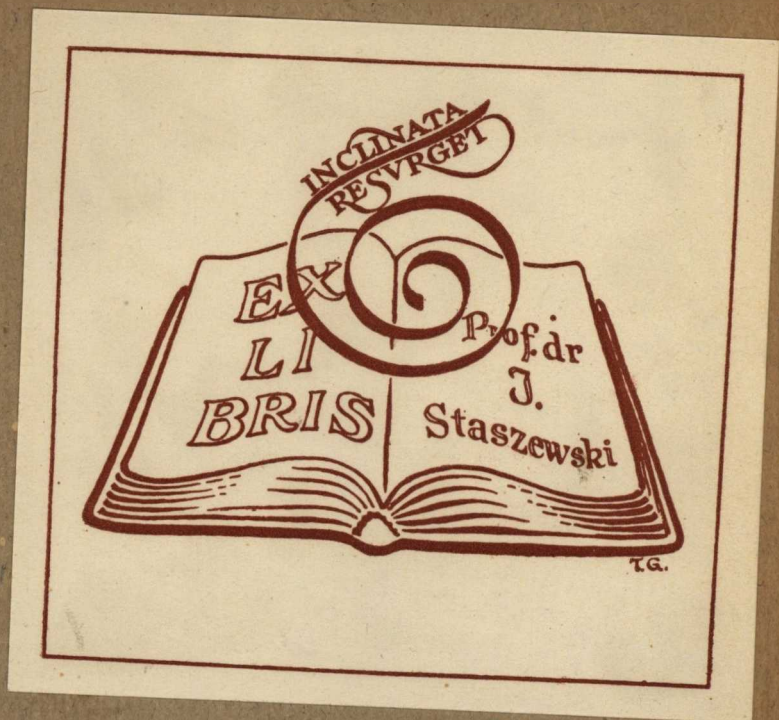


1920.

DRUKARNIA D. O. G. W.  
WARSZAWA.

Nr 976. 900.

*15/10/24 Warszawa  
10  
Dr. Józef Kaszowski*



1000174584

3. 137832

DOWÓDZTWO  
OKRĘGU GENERALNEGO  
WARSZAWSKIEGO

L. dz. IV. 88 5.20.

## OFICERSKIE SPRAWY PERSONALNE.

(Za wyjątkiem spraw honorowych i dyscyplinarnych).

Przy załatwianiu personalnych spraw oficerskich tut. D-two napotykało cały szereg trudności. Brak pewnych dat personalnych lub danych niezbędnych przy udzielaniu urlopów, zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego i t. p. powoduje zbyteczną korespondencję, która obciąża pracą tak tut. D-two jak i odnośne oddziały i niepotrzebnie przewleka ostateczne załatwienie sprawy.

By zapobiedz dotychczasowym brakom i tym samym ulżyć pracy w wydziale personalnym i umożliwić szybkie załatwianie spraw personalnych zostają wydane niniejsze instrukcje wraz z całym szeregiem wzorów, wykazów, podań, meldunków i t. p. których należy się bezwzględnie trzymać.

Sprawy personalne (za wyjątkiem spraw honorowych i dyscyplinarnych) zostały podzielone na następujące działy:

- 1 — ewidencja
- 2 — przydziały i przeniesienia
- 3 — urlopy i zwolnienia
- 4 — małżeństwa
- 5 — legitymacje
- 6 — podania, wnioski i t. p. przeznaczone dla M. S. Wojsk.

### I. Ewidencja.

W ewidencji oddziału należy prowadzić wszystkich oficerów, przydzielonych do oddziału, a więc i odkomenderowanych, urlopowanych chorych, i t. p. Wszyscy oficerowie prowadzeni w ewidencji tworzą stan prezencyjny oficerów. Skreślać z ewidencji należy tylko tych oficerów, którzy zostali przeniesieni do innych oddziałów,

W 981/6.8/20

BIBLIOTEKA  
UMCS  
LUBLIN

Wojak 5

1) Księga ewidencyjna w oddziałach (zakładach, urzędach) winna być prowadzona w/g wzoru i w myśl instrukcji załączonych do rozkazu M. S. Wojsk. Nr. 886 i V-1 z dnia 22.11.19. Księga powyższa składająca się z „oficerskich list ewidencyjnych” zawiera następujące rubryki.

Stopień	Nazwisko i imię											Obecny przydział lub funkcja (lub br.)	Na czyj rozkaz przydzielony lub odkom.	Etapowy	Nadetatowy	Odkomender	Nadliczbowy	Zdolny do służby frontowej	Niezdolny do służby frontowej	UWAGA		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
1																						

Księgę ewidencyjną należy prowadzić w myśl poniższych instrukcji:

a) Oficerów wpisywać w grupach podług stopni (szarży) od najwyższej szarży zaczynając, w każdej grupie podług alfabetu.

b) Po każdej grupie zostawić tyle wolnego miejsca, żeby przez dłuższy czas można było nowo przydzielonych oficerów wpisywać, nie zakładając nowej listy. Nową listę dopiero wtenczas sporządzić, gdy już zbraknie miejsca na wpisywanie nowoprzybyłych.

Nazwisko oficera, który z pułku został przeniesiony do innego pułku, zostaje czerwonym atramentem (ołówkiem) tak przekreślone, żeby imię i nazwisko zostało czytelnem; w rub. 22 musi być zaś wykazane, kiedy, gdzie i na czyj rozkaz (data i liczba) został przeniesiony. Jeżeli przeniesienie zostało umieszczone w Dz. Pers., należy w rubryce 22 podać Nr. Dz. Pers., pkt. i datę rozkazu; na przykład: 13. 3. 20, przenies. do Z/42 p. p. Dz. Pers. Ł. 9/20. pkt. 355 z dnia 1. 3. 20.

c) Oficerów, którzy zostali tylko tymczasowo odkomenderowani nie przekreśla się tylko zaznacza się w rub. 18 dokąd został odkomenderowany zaś w rub. 22 dokąd i na czyj rozkaz (data i liczba) został odkomenderowany (Rozkazy podawać w ten sposób jak przy przeniesieniach).

Nowo do pułku przydzieleni oficerowie zostają wpisani podług szarży przy końcu każdej grupy w rub. 14 należy wymienić, skąd dany oficer przybył, w rub. 15 na czyj rozkaz przydzielony, w rub. 22 musi być ten rozkaz wykazany liczbą i datą. Po przeprowadzeniu przydziału przez Dz. Pers. lub rozk. D. O. Gen. należy podać Nr. Dz. Pers. pkt. i daty; naprz. „Dz. Pers. Nr. 5/20. pkt. 207 z dnia 17. 1. 20.” ew. podać datę i Nr. rozkazu D. O. Gen.

d) Jeżeli oficer awansuje, to ulega wykreśleniu w tej grupie zostaje natomiast wpisany ponownie jako ostatni w grupie swego nowego stopnia.

W rub. 22 musi być awans uwiloczniiony z wykazaniem Nr. Dz. R. W. naprz. „mianow. porucznikiem dekretem l. 1818 z dnia 17. 1. 20. Dz. Pers. Nr. 5/20 pkt. 198“.

e) Po oficerach linjowych muszą być wykazani oficerowie lekarze, oficerowie rachunkowi, prowiantowi i t. d. na końcu wszyscy urzędnicy wojskowi z podaniem rangi. Oficerów czasowo przykomenderowanych należy wykazywać oddzielnie w końcu księgi ewidencyjnej.

f) Co do pojedynczych rubryk:

rub. 1. — podać stopień (szarżę) i rodzaj broni; naprzykład: „por. piech.“ „ppor. jazdy“, „kpt. art.“, „ppor. rach.“, „ppor. pdlk.“, „ppor. san.“, „kpt. lek.“ i t. p.

rub. 4. — oficerów zawodowych b. armji zaborczych i oficerów legionowych z wyjątkiem tych, którzy złożyli meldunki, że nie chcą pozostać oficerami zawodowymi, liczyć jako zawodowych.

rub. 7. — oznaczać następująco: A) austr. R) ros. L) Leg. K. I. II. III. Korp. Wsch. P) inne polskie formacje.

rub. 11. — dekret przyjęcia do W. P. należy podawać w sposób następujący: „dekret L. . . . z dnia . . . . 19. . . r. Dz. Rozk. Wojsk. Nr. . . pkt. . . .“

rub. 12. — u oficerów, których przyjęcie do W. P. nie zostało ogłoszone w Dz. R. W. (ew. Dz. Pers.) należy zaznaczyć „niereaktywowany“.

rub. 13. — wykazać funkcje pełnione we własnym oddziale (np. dow. pułku, komp., lub ofic. przy komp., adjutant, kom. taborów i t. d. w Dtwie np. Szef Sztabu, Szef Sekcji, ofic. prow. manipulacyjny, referent personalny i t. d. lub przydział poza pułkiem w tym wypadku musi być wypełniona rub. 15 i 22.

rub. 14. — należy wykazać z jakiego oddziału (zakładu, urzędu) przybył.

rub. 15. — wykazać rozkaz przydziału (data i liczba). Po przeprowadzeniu przez Dz. R. Wojsk. (ew. Dz. Pers.) podać Nr. Dz. R. Wojsk. pkt. i datę rozkazu. Przy oficerach przykomenderowanych podać „przykomenderowany rozkazem . . . . L. . . . z dnia . . . .“

rub. 18. — U oficerów odkomenderowanych podać dokąd odkomenderowany i na jaki przeciąg czasu.

rub. 22. — u oficerów przeniesionych i odkomenderowanych wykazać jak w punkcie 2 instrukcji. U oficerów chorych lub urlopowanych wykazać „chory w szpitalu . . . . od dnia . . . .“ lub „urlop do . . . . od dnia . . . . do dnia . . . .“

Na zasadzie „księgi ewidencyjnej“ dtwa oddziałów przedkładają do M. S. Wojsk. (drogą służbową) „oficerskie listy ewidencyjne“ na 8-go każdego miesiąca w myśl rozkazu M. S. Wojsk. L. 886/IV-1 z dnia 22.11.19. „Wykazy zmian“ w myśl rozkazu D. O. Gen. W. L. 66 z dnia 24.3.20 i inne meldunki dotyczące przydziałów i przeniesień oficerów.

2) W „oficerskiej liście ewidencyjnej“, przesyłanej na 8-go każdego miesiąca do M. S. Wojsk. należy wykazywać wszystkich oficerów prowadzonych w ewidencji oddziału. Poszczególne rubryki winny być dokładnie wypełnione w myśl instrukcji podanych wyżej.

W listach ewidencyjnych należy dokładnie zaznaczyć;

a) czy oficer zajmuje etatowe stanowisko w oddziale, który prowadzi listę.

b) czy jest odkomenderowany (kmd), to znaczy liczony na własnym etacie — ale pełniący tymczasowo służbę w innych oddziałach, dowództwach, szkołach i t. d.

c) czy jest nadetatowym (ndt), to znaczy chociaż prowadzony w ewidencji pułku, mający jednak stały etatowy przydział poza pułkiem (w Dow., Zakładach i t. d.)

d) czy jest nadliczbowym (nlb), to znaczy, czy pełni służbę we własnym oddziale na mocy przydziału, przekraczającego przepisaną etatem ilość oficerów.

Ponieważ Dow. Baonów Zapas. mają prawo w myśl M. S. Wojsk. Dep. I. Nr. 6655 Mob. w porozumieniu wprost z Dow. pułku na froncie przynosić oficerów z frontu do Baonów zapas, przeto B. Zap. mają posyłać odpisy swojej listy ewidencyjnej oficerskiej miesięcznie również do pułku, a odwrotnie dtwa pułków swoje listy do B. Zap. tak, by dow. B. Zap. wiedziało, którzy oficerowie znajdują się w pułku, jak również by pułk był powiadomiony o ilości oficerów w B. Zap.

Ażeby M. S. Wojsk. było w możności wyrównać stany oficerów, osobliwie między oddziałami frontowymi i oddziałami będącymi w kraju, wzywa się wszelkie dowództwa i oddziały do ścisłego wypełnienia niniejszego rozkazu, bo tylko w tym wypadku będzie M. S. Wojsk. w możności położyć tamę chaotycznym stosunkom, które panują w armji odnośnie do samowolnych przydziałów i ewidencji oficerów.

Wszyscy dowódcy mają się osobiście przy lustracji oddz. przekonać, czy ewidencyjna lista oficerów prowadzona jest w porządku i każą sobie przedłożyć ostatni miesięczny odpis odesłany do M. S. Wojsk.

3) „Wykazy zmian“ należy sporządzać w myśl rozkazu DOGW. L. 66 z dnia 24.3.20 pkt. 6 i w g wzoru załączonego do tegoż rozkazu i przedkładać do D. O. Gen. W. Sztab. Gen. oddz. V. Of. na 5-go każdego miesiąca przestrzegając bezwzględnie termin.

Wyjaśnienie poszczególnych rubryk „wykazu zmian“.

Stan ilościowy oficerów:

rubryka „stan prezenc. z dnia . . .“ — należy wykazać wszystkich oficerów prowadzonych w ewidencji, a więc i odkomenderowanych i urlopowanych i t. p.

rubryka „przybyło“ — należy wykazać wszystkich oficerów nowoprzydzielonych i przykomenderowanych oraz oficerów, którzy powrócili z frontu. Oficerów, którzy powrócili z urlopu lub z odkomenderowania, w rubryce tej wykazywać nie należy;

rubryka „ubyło“ — należy wykazać tylko tych oficerów, którzy zostali przeniesieni do innych oddziałów lub odeszli do formacji frontowych.

„Przybyło.“

W dziale tym należy wyszczególnić nazwiska oficerów przybyłych wykazanych w stanie ilościowym oficerów.

rubryka „szarża“ — podać szarżę i rodzaj broni; to samo dotyczy rubryki „szarża“ w innych działach „wykazu zmian.“

rubryka „Dekr. przyj. do W. P.“—należy podać Nr. Dz. R. Wojsk. (ew. Dz. Pers.) i pkt. oraz Nr. dekretu i datę dekretu. U oficerów którzy jeszcze nie przeszli przez Dz. Rozk. Wojsk. (ew. Dz. Pers.) należy zaznaczyć „niereaktywony“;

rubryka „skąd przybył“—podać nazwę oddziału, z którego dany oficer został przeniesiony;

rubryka „z czyjego rozkazu“—podać rozkaz (datę i liczbę); w wypadkach, gdy przydział jest ogłoszony w Dz. R. Wojsk. (ew. Dz. Pers.) lub rozkazie dziennym D. O. Gen. W. podać Nr. Dz. Pers. Nr. Rozk. i datę rozkazu ew. Nr. i datę rozkazu D. O. Gen. W.

„Ubyło“.

W dziale tym należy wyszczególnić wszystkich ubytych oficerów wykazanych ilościowo w stanie ilościowym oficerów“. Poszczególne rubryki wypełniać tak, jak w dziale „przybyło“.

„Urlopowani“.

W dziale tym wykazać tych oficerów, którzy w okresie sprawozdawczym znajdują się na urlopie lub powrócili z urlopu.

rubrykę „uwagi“—przy podawaniu przez kogo urlop udzielony podać liczbę i datę pisma.

„Czasowo odkomenderowani“.

W dziale tym wykazać tych oficerów, którzy w okresie sprawozdawczym zostali odkomenderowani lub powrócili z odkomenderowania oraz tych, którzy wcześniej zostali odkomenderowani, lecz jeszcze nie powrócili do oddziału.

rubryka „z czyjego rozkazu“—podać datę i liczbę rozkazu.

4) Oddziały, w stanie których nie znajduje się ani jeden oficer, nadsyłają zamiast pierwszego wykazu zmian meldunek o tym, że oficerów w stanie oddziału niema. Dalszych meldunków negatywnych nadsyłać nie należy.

5) Jeżeli w ciągu miesiąca w oddziale nie zaszły żadne zmiany, należy zamiast wykazu zmian nadesłać meldunek w/g następującego wzoru.

..... dnia . . . . . 192 .

(nazwa oddziału)

L. dz. . . . .

Dotyczy zmian w korpusie  
oficerskim.

D-two Okr. Gen. Warsz.

Sztab. Gen. Oddział V Of.

w Warszawie.

Ad rozkaz D. O. Gen. W. l. 66 z dnia 24.III.20. pkt. 6.

Melduje się, że w czasie od dnia . . . . . 192 . . . do dnia . . . . . 192 . . .

w . . . . . żadne zmiany w stanie korpusu oficerskiego nie zaszły.

(nazwa oddziału)

(Podpis D-cy)

6) Wszystkie rubryki wykazu zmian należy dokładnie wypełniać. Opuszczenie rubryk lub niektórych dat jest bezwzględnie niedopuszczalne. Dekrety przyjęcia do W. P. oraz rozkazy przydziału należy podawać bardzo dokładnie, tak by można było dany Dekret lub rozkaz w każdej chwili znaleźć w Dz. R. Wojsk. lub Dz. Pers.

## II. Przydziały i przeniesienia.

Przydziały i przeniesienia z oddziału do oddziału mogą być dokonane tylko na zasadzie rozkazu M. S. Wojsk. lub D. O. Gen. Rozkaz o przydziale lub przeniesieniu zostaje opublikowany w Dz. Pers. (dawniej Dz. R. Wojsk.) i Rozkazie Dziennym D. O. Gen. W.

7) Przeniesienie oficera, o ile termin nie jest specjalnie podany, winno być uskutecznione najdalej w ciągu 14 dni od daty otrzymania odnośnego rozkazu (rozk. M. S. Wojsk. Nr. 2870 z dnia 23.VII.19. Dz. R. Wojsk. Nr. 81/19.)

8) Jeżeli przeniesiony lub nowoprzyjęty oficer (urzędnik wojsk.) nie zgłosił się w wyżej określonym czasie w miejscu swego nowego przydziału, winien oddział do którego ów oficer został przeniesiony (wzgl. przydzielony) natychmiast nadesłać o tym meldunek (rozk. D. O. Gen. W. Nr. 70 z dnia 30.III.20. pkt. 14) w/g następującego wzoru:

....., dnia ..... 192 .....

(nazwa oddziału)

L. dz. .... D-wo Okr. Gen. Warsz.  
Dotyczy nie zameldowania się Sztab. Gen. Oddział V Of.  
oficera. w Warszawie.

Ad rozkaz D. O. Gen. W. L. 70 z dnia 30.III.20. pkt. 14.  
Melduje się, iż .....  
(szarża, nazwisko i imię)

przydzielony do tut. oddziału (szpitala, zakładu) z .....  
(nazwa oddziału)

..... rozkazem .....  
z którego ofic. miał przybyć)

Nr. .... z dnia ..... do dnia dzisiejszego nie zameldował się.  
(Podpis D-cy).

U w a g a: Jeżeli oficer został przeniesiony rozkazem nie D. O. Gen. i rozkaz ten nie został jeszcze ogłoszony w Dz. Pers. lub Rozkazie Dziennym D. O. Gen. W. należy do powyższego meldunku załączyć odpis rozkazu o przydziale (przeniesieniu) oraz nadmienić kiedy rozkaz został otrzymany.

9) Przy uskutecznieniu przeniesienia D-two, które zwalnia przeniesionego oficera (urz. wojsk.) melduje drogą służbową do M. S. Wojsk. Oddz. V. Sztabu o wykonaniu rozkazu z podaniem daty, kiedy odnośny rozkaz został otrzymany i kiedy wykonany.

10) Oddział, do którego dany oficer został przeniesiony, melduje drogą służbową M. S. Wojsk. Sztab. Oddz. V. o zgłoszeniu się do służby danego oficera z wymienieniem daty, kiedy to nastąpiło (rozk. Min. Spr. Wojsk. L. 431 z dnia 24. 3. 20. (Dz. Pers. Nr. 13/20.).

Tym samym zostaje anulowany ustęp 1 tut. rozkazu L. 70 z dnia 30. 3. 20 punkt 14.



Wspomniane wyżej meldunki należy nadsyłać w/g następujących wzorów w 2 egzemplarzach:

....., dnia ..... 192 .

(nazwa oddziału)

L. dz. ....

M. S. Wojsk. Sztab. Oddz. V.  
przez D. O. Gen. W. Sztab. Gen. Oddz. V Of.  
w Warszawie.

**Meldunek o przydzieleniu oficera.**

Ad rozkaz M. S. Wojsk. L. 431 z dnia 24.3.20 Dz. Pers. 13/20

Szarża i rodzaj broni	Nazwisko i imię	Dekr. przyj. do W.P.			Skąd przybył	Kiedy przybył	Na czyj rozkaz został przydzielony (data i liczba)
		Dz. Pers. Nr.	Punkt Nr.	Data dekretu			

(Podpis)

..... dnia ..... 192 .

(nazwa oddziału)

L. dz. ....

M. S. Wojsk. Sztab. Oddz. V.  
przez D. O. Gen. W. Sztab. Gen. Oddz. V Of.  
w Warszawie.

**Meldunek o przeniesieniu oficera.**

Ad rozkaz M. S. Wojsk. L. 431 z dnia 24.3.20 Dz. Pers. Nr. 13/20.

Szarża i rodzaj broni	Nazwisko i imię	Dekr. przyj. do W.P.			Dokąd odszedł	Z czyjego rozkazu (data i liczba)	Kiedy otrzymano rozkaz przenies.	Kiedy odszedł
		Dz. Pers. Nr.	Punkt Nr.	Data dekretu				

(Podpis Dcy)

11) Jeżeli zostaje przeniesiony Dowódca oddziału należy nadmienić komu zostaje powierzone Dtwo i niezależnie od tego dawny Dca winien zameldować o oddaniu Dtwo, zaś nowy — o objęciu Dtwo w/g następującego wzoru:

..... dnia . . . . . 192 .  
 (nazwa oddziału)  
 L. dz. . . . .  
 D-two Okr. Gen. Warsz.  
 Sztab. Gen. Oddz. V Of.  
w Warszawie.

### Meldunek o zdaniu i objęciu d-twa.

..... (nazwisko i imię starego d-cy)	..... (nazwisko i imię nowego d-cy)
..... (szarża i rodzaj broni)	..... (szarża i rodzaj broni)
Melduję, że dnia . . . . . zdałem	Melduję, że dnia . . . . . przyjąłem
d-two	od
(nazwa oddziału)	(szarża nazw. i imię poprzedn. d-cy)
..... nazwisko i imię nowego d-cy)	d-two
..... (podpis)	..... (nazwa oddziału)
	..... (podpis)

U w a g a: Jeżeli nowoprzybyły oficer jeszcze nie wypełnił karty ewidencyjnej w myśl tut. rozk. L. 185 z dnia 9.7.19 należy takową załączyć do meldunku o przybyciu oficera (rozk. D. O. Gen. W. L. 70 z dnia 30.3.20 pkt. 14),

12) Jeżeli przeniesienie nie zostało ogłoszone w Dz. Pers. lub w Rozk. Dziennym D. O. Gen. W. a zostało dokonane nie na zasadzie rozkazu D. O. Gen. W. należy do meldunku o przybyciu oraz do meldunku o odejściu załączyć odpis rozkazu, na zasadzie którego dokonano przeniesienia.

## II a. Przykomenderowania i odkomenderowania.

13) Wszystko wyżej podane o przeniesieniach oficerów dotyczy i odkomenderowań.

14) Przy skutecznieniu odkomenderowania należy nadsyłać te same meldunki co i przy przeniesieniach z tą jednak różnicą, że tytuł meldunku zostaje zmieniony w ten sposób, że zamiast „meldunek o przydzieleniu oficera“ należy podać „meldunek o przykomenderowaniu oficera“, zaś zamiast „meldunek o przeniesieniu oficera“ należy podać „meldunek o odkomenderowaniu oficera“.

15) Tym samym wyjaśnia się pojęcie „odkomenderowania“ i „przykomenderowania“.

Odkomenderowanym nazywa się oficer w stosunku do Oddziału macierzystego, z którego ubył.

Przykomenderowanym nazywa się oficer w stosunku do Oddziału, w którym tylko czasowo pełni służbę, mając przydział do swego macierzystego oddziału.

16) W razie przeniesienia lub odkomenderowania oficera (urz. wojsk.) należy przesłać w ślad za przeniesionym oficerem następujące dokumenty: a) kartę ewidencyjną, b) uwierzytelnienie, c) wyciąg z księgi kar, d) wyciąg z księgi urlopów. O ile oficer zostaje przeniesiony z tut. D. O. G. do innego D. O. G., M. S. Wojsk., lub Nacz. D-twa — należy wspomniane dokumenty przesłać nie wprost do nowego miejsca przydziału, lecz do D. O. G. W. Sztab Gen. Oddz. V Of.

### III. Urlopy.

#### Urlopy turowe.

17) W przeciągu 6-cio miesięcznej służby wojskowej każdy oficer (urz. wojsk.) może otrzymać 14-to dniowy urlop turowy dla odpoczynku (rozkaz M. S. Wojsk. L. 1960 z dnia 23.5.19 Dz. R. Wojsk. Nr. 61/19).

14-to dniowe urlopy turowe udziela D. O. Gen. na skutek wniesionego drogą służbową podania. Podanie winno zawierać opinię d-cy, przyczem d-ca powinien liczyć się z tym, że więcej niż 10% stanu żywnościowego nie może być urlopowane.

#### Wzór podania o urlop turowy.

....., dnia . . . 192 .

(nazwisko i imię)

(szarża, przydział i funkcja)

prosi o urlop turowy.

Do D-twa Okr. Gen. Warsz.  
Sztab Gen. Oddz. V Of.

w Warszawie.

Drogą służbową.

Upraszam o udzielenie mi 14-to dniowego urlopu turowego od dnia  
..... do dnia .....

Ostatnio korzystałem z urlopu .....  
(czas trwania ostatniego urlopu)

udzielnego mi przez D-two ..... w miesiącu  
..... 19 . . . roku.

Urlop zamierzam spędzić w .....  
(miejscowość)

(podpis)

U w a g a: D-cy oddziałów, kierownicy zakładów i urzędów, wnosząc podanie o urlop, winni do powyższego dodać:

„Podczas urlopu obowiązki . . . . . pełnić będzie zastępczo . . . . .  
(szarża, nazwisko, imię, przydział i funkcja proponowanego zastępcy).

. . . . . dnia . . . . . 192 . . . . .  
(pięć d-twa oddziału)

L. Dz. . . . .

Podanie o urlop turowy

D-two Okr. Gen. Warsz.  
Sztab. Gen. Oddz. V Of.  
w Warszawie.

Przedkłada się podanie . . . . .  
(szarża, nazwisko i imię)

o 14-to dniowy urlop turowy do . . . . . z poparciem  
(względnie z wnioskiem odmownym motywy).

Jednocześnie nadmienia się, że w stanie żywnościowym tut. oddziału znajduje się . . . . . oficerów, zaś na urlopach turowych przebywa . . . . . oficerów.

. . . . .  
(podpis d-cy)

### Urlopy w sprawach rodzinnych.

18) W nadzwyczajnych wypadkach (śmierć w najbliższej rodzinie, pilna sprawa osobista i t. p.) mogą oficerowie otrzymać kilkudniowy urlop, który się nie wlicza do należącego się 14-to dniowego urlopu turowego. Prośba o taki urlop musi być należycie umotywowana i uzasadniona odpowiednim dokumentem.

19) D-com samodzielnych oddziałów przysługuje jedynie prawo udzielenia 7-mio dniowych urlopów w sprawach rodzinnych (rozkaz D. O. Gen. W. l. 65 z dnia 23.III.20 pkt. 14).

### Urlopy kuracyjne.

20) W myśl rozkazu M. S. Wojsk. Nr. 3401 z dnia 6.IX.19 Dz. R. Wojsk. Nr. 91/19 urlopy kuracyjne dla oficerów do 4 tygodni ma prawo udzielać D. O. Gen. na podstawie świadectwa lekarskiego odnośnego szpitala, w którym chory leczył się, lub szpitala załogi danej miejscowości.

21) Urlopów ponad 4 tygodnie może udzielać tylko M. S. Wojsk., wobec czego w wypadkach takich D. O. Gen. udziela 4 tygodniowego urlopu i zwraca się jednocześnie do M. S. Wojsk. z prośbą o odnośne przedłużenie udzielonego już przez D. O. Gen. urlopu kuracyjnego. Otrzymane w ten sposób przedłużenie zostaje przesłane do oddziału, który powiadamia o tym urlopowanego oficera. W tym celu oficer urlopowany winien w oddziale pozostawić swój dokładny adres podczas urlopu.

22) Celem otrzymania urlopu kuracyjnego należy złożyć podanie w/g następującego wzoru:

....., dnia ..... 192 ..

(nazwisko i imię)

(szarża, przydział, i funkcja)

prosi o urlop kuracyjny

Do D-twa Okr. Gen.  
w Warszawie.

Drogą służbową.

Upraszam o udzielenie mi ..... tygodniowego urlopu kuracyjnego od dnia ..... do dnia .....

Ostatnio korzystałem z urlopu .....

(rodzaj i czas trwania)

udzielnego mi przez D-two ..... w miesiącu .....  
19 . . roku

urlop zamierzam spędzić w .....

(miejscowość)

..... załącznik . .

(podpis)

U w a g a:

D-cy oddziałów, kierownicy zakładów i urzędów, wnosząc podania o urlop kuracyjny, winni do powyższego dodać:

„Podczas urlopu obowiązki ..... pełnić będzie

(funkcja)

zastępczo .....

(szarża, nazwisko, imię, przydz. i funke. proponowanego z-cy).

Przydział należy podawać dokładnie; przy formacjach zapasowych podawać miejsce postoju; przy formacjach frontowych Nr. poczty pol.

..... dnia .....

(pieczęć d-twa Oddziału)

L. dz. ....

Podanie o urlop kuracyjny

Dowództwo Okręgu Generalnego Warszawskiego  
Sztab Gen. Oddział V Of.

przez Szefa Sanitarnego D. O. G. W.  
w Warszawie.

Przedkłada się podanie .....

(szarża, nazwisko, imię).

o ..... tygodniowy urlop kuracyjny do .....

(miejscowość)

(podpis d-cy)

U w a g a. Oficerowie przydzieleni do oddziałów podległych innym D. O. Genom lub Nacz. D-twu przesyłają podania o urlopy kuracyjne przez Dtwo Szpitala wprost do D. O. Gen.

Do powyższego podania należy załączyć świadectwo lekarskie i przesłać do D. O. Gen. W. Sztab Gen. Oddział V. Of. przez Szefa Sanitarnego D. O. Gen. W.

23) Podania o urlop dla rekonwalescentów oficerów znajdujących się na leczeniu w szpitalach należy wysyłać do D. O. Gen. przynajmniej na tydzień przed wypisaniem ze szpitala tak by pozwolenie na urlop przybywało do szpitala w czasie przewidywanego wyzdrowienia. Dowództwa Szpitali winny również baczyć, by podania o urlopy były nadsyłane w porządku; do podania winno być dołączone formalnie wystawione świadectwo lekarskie, jak również podane imię i nazwisko petenta, oddział do którego należy oraz miejscowości, gdzie urlop spędzić zamierza (zarządzenie Szefa Sanitarnego D. O. G. W. L. dz. pouf. 17 z dnia 3.1.20).

Podania takie w/g wzoru wyżej podanego należy przedkładać nie przez odnośny oddział, lecz przez D-two Szpitala.

Urlopy kuracyjne do wojskowych sanatorjów i zakładów kąpielowych lub szpitali sezonowych dla oficerów (urzęd. wojsk.) i ich najbliższej rodziny.

W obrębie D. O. G. Warszawa niema sanatorjów wojskowych, ani też zakładów kąpielowych. W razie otwarcia takowych będą obowiązywały poniższe przepisy o tyle, że odpada podanie do innego DOG. (Wzór II podania). O ile chodzi o umieszczenie podczas urlopu w domu dla uzdrowieńców, należy zaznaczyć to w podaniu.

24) Celem otrzymania urlopu kuracyjnego do sanatorjów wojskowych lub zakładów kąpielowych, znajdujących się w obrębie innego DOGenu, należy złożyć jednocześnie dwa podania według następujących wzorów:

Wzór I podania.

..... dn. . . . . 1920  
(nazwisko i imię)  
(szarża, przydział i funkcja) Do D-twa Okr. Gen.  
prosi o urlop kuracyjny w Warszawie  
do .....  
(zakład leczniczy) Drogą służbową  
Załączając odpis orzeczenia lekarskiego .....  
(nazwa, szpit. lub nazwisko lekarza,  
..... upraszam o udzielenie mi . . . tygodniowego  
wyst. orzecz., data i Nr. orzecz.)  
urlopu kuracyjnego do ..... w razie przyznania mi miejsca  
(miejscowość)  
w .....  
(zakład leczniczy)  
Jednocześnie składam podanie do DOG. w .....  
Ostatnio korzystałem z urlopu .....  
(rodz. i czas trw.)  
udzielnego mi przez D-two . . . . . w miesiącu . . . . . 192 . . roku.  
..... Załącznik . . . . .  
(podpis)

U w a g a. D-cy Oddziałów, kierownicy zakładów i urzędów, wnosząc podanie o urlop kuracyjny winni do powyższego dodać: „Podczas urlopu

obowiązki . . . . . pełnić będzie zastępczo . . . . .

(szarża, nazwisko i imię proponow. z-cy)

Przydział należy podawać dokładnie; przy formacjach zapasowych podawać miejsce postoju; przy frontowych Nr. poczty polowej.

Wzór II podania.

dn. . . . . 192 . . . . .

(nazwisko i imię)

Do D-wa Okr. Gen. Oddz. IX

(szarża, przydział i funkcja)

w . . . . .

prosi o umieszczenie

w . . . . .

Załączając orzeczenie lekarskie . . . . .

(nazwa szpit. lub nazwa lekarza wyst. orzecz.,

upraszam o zezwolenie na leczenie w . . . . .

data i Nr. orzecz.)

(zakł. leczn. miej-

scowość)

Jednocześnie składam podanie do DOG. Warszawa o udzielenie mi urlopu kuracyjnego na czas leczenia w . . . . .

(miejscowość)

załączn.

(podpis)

dnia . . . . . 19 . . . . .

(Pieczęć D-twa Oddziału)

L. dz. . . . .

Podanie o umieszczenie

w . . . . .

Do D-twa Okr. Gen. Warsz.

Sztab. Gen. Oddz. V. Of.

przez Szefa Sanitarnego D. O. G. W.

w Warszawie.

Przekłada się podanie . . . . .

(szarża, nazw. i imię)

o umieszczenie w . . . . . z poparciem (względnie z wnioskiem odmownym, co powinno być należycie i szczegółowo umotywowane).

załącznik. . . . .

(podpis)

Obydwa podania przesyła D-two Oddziału jednocześnie przy karcie służbowej w/g wzoru wyżej podanego.

Szef Sanitarny O. G. W. po rozpatrzeniu i przychylnym zaopiniowaniu podań przesyła jedno z nich z poparciem do odnośnego DOGeny, drugie zaś kieruje do DOG. Warszawa Sztab Generalny Oddział V Ofic. z wnioskiem o udzielenie urlopu.

25) Przy zgłoszeniach do zakładów kąpielowych obowiązują przepisy, zawarte w Rozkazy MSWojsk. Nr. 1408 Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 43/19 i Rozkaz DOGW. Nr. 196/19 (szemat).

Do podań o umieszczenie w sanatorjach wojskowych należy dołączyć orzeczenie szpitala wojskowego, do sanatorjów zaś dla piersiowo-chorych dodatkowo-wynik bakterjologicznego badania płwociny.

U w a g a: Wskazówki powyższe nie dotyczą oficerów, którzy znajdują się na leczeniu w szpitalach, gdyż ci przenoszeni są do Sanatorjów wojskowych i zakładów kąpielowych, jako chorzy szpitalni.

26) Rodziny oficerów (żona, dzieci ponad 14 lat, wyjątkowo-należąca do najbliższej rodziny oficera osoba, którą tenże utrzymuje) mogą być wysyłane do tych zakładów leczniczych, w których leczenie jest przewidziane odpowiednimi rozkazami, z zachowaniem jednak warunków, wymaganych od oficera i wyszczególnionych wyżej.

Podanie żony, względnie dzieci oficera powinno być zredagowane jak następuje:

..... dnia ..... 19 ..  
(nazwisko i imię)  
żona .....  
(szarża, nazw. i imię oficera)  
prosi o umieszczenie .....  
w .....  
Załączając orzeczenie lekarskie .....  
(nazwa szpit. lub nazw. lekarza)  
..... upraszam o przyznanie mi  
wyst. orzecz., data i Nr. orzecz.)  
(żonie, dzieciom) miejsca w .....  
(zakł. leczn. i miejscowość)  
na przeciąg ..... tyg.  
zał. .... (podpis)

..... dn. .... 192 ..  
(pieczęć D-twa Oddziału)  
L. dz. .... Do Dow. Okr. Gen. ....  
Podanie o umieszczenie ..... Oddział IX.  
w ..... przez Szefa Sanitarnego DOGW.  
w Warszawie.

Stwierdzając, że p. ....  
jest istotnie ..... oficera W. P. ....  
(żoną, synem, córką) ..... (Szarża nazw.  
..... pełniącego służbę w ..... (Oddział)  
i imię oficera .....  
....., przedkłada się podanie o umieszcz. w .....  
na przeciąg ..... tyg.  
zał. .... (Podpis D-cy)

27) Zamieszkałe na terenie D.O.G. Warszawa rodziny oficerów, pełniących służbę w innych D. O. Genach, względnie w Nacz. D-twie, wnoszą podanie w drodze tej Komendy Miasta (Placu), w których są meldowane.

W tych wypadkach Komenda Placu zamiast D-twa Oddziału załącza przy podaniu kartę służbową.



### Urlopy po niewoli.

28) Urlopy dla jeńców powracających z niewoli zostały uregulowane rozkazami M. S. Wojsk. L. 2440 z dnia 4.7.19 Dz. R. W. Nr. 65/19 i L. 3015 z dnia 11.8.19 Dz. R. Wojsk. Nr. 86/19.

Oficerom po powrocie z niewoli przysługuje prawo do otrzymania 8-mio tygodniowego urlopu, którego udziela D. O. Gen. W celu otrzymania takiego urlopu należy wnieść podanie w/g następującego wzoru.

..... dnia .. 19 ..  
(szarża, nazwisko i imię)  
.....  
(przydział) D-two Okr. Gen. Warsz.  
prosi o urlop po niewoli. Sztab. Gen. Oddz. V. Of.  
w Warszawie.  
Drogą służbową.

Upraszam o udzielenie mi 8-mio tygodniowego urlopu po powrocie z niewoli do .....  
(miejsowość gdzie zamierza spędzić urlop)  
Powróciłem z niewoli ..... dnia ..... i dotychczas  
(jakięj)  
z przysługującego mi urlopu nie korzystałem, co stwierdza załączone świadectwo d-twa pułku.  
..... załączników. ....  
(podpis)

..... dnia .. 19 ..  
(nazwa oddziału)  
L. dz. .... D-two Okr. Gen. Warsz.  
Podanie o urlop po niewoli. Sztab. Gen. Oddział V. Of.  
w Warszawie.

Przedkłada się podanie ..... o 8-mio tygodniowy  
(szarża, nazwisko i imię petenta)  
urlop po powrocie z niewoli do ..... z nadmienieniem, że  
(miejsowość)  
wymieniony oficer z przysługującego mu w myśl rozkazu M. S. Wojsk. L. 2440 z dnia 4.7.19 Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 75/19 urlopu dotychczas nie korzystał.  
..... załącznik. ....  
(podpis d-cy)

29) Do powyższego podania należy załączyć zaświadczenie D-twa odnośnej formacji frontowej, w której petent pełnił służbę, stwierdzające, że petent z przysługującego mu urlopu po powrocie z niewoli nie korzystał.

U w a g a : Zarządzenie w sprawie urlopów dla powracających jeńców ogłoszone w Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 75/19 nie dotyczy żołnierzy ani oficerów, którzy jako internowani przebywali w Huszt Szelkeucze lub Marmaros Sziget. (Wyjaśnienie M. S. Wojsk. Dep. I. Nr. 13606/Mob. z dnia 4.XII.19.).

## Przedłużenia urlopów.

30) Przedłużyć urlop może tylko to Dowództwo, które urlop udzieliło i to tylko w nagłych wypadkach odpowiednio umotywowanych, jak np. śmierć w najbliższej rodzinie i t. p. Termin przedłużenia najwyżej 7-mio dniowy. (Rozk. M. S. Wojsk. L. 1960 z dnia 23.5.19 Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 61/19).

Prośby o takie przedłużenia muszą na czas wpłynąć, aby urlopowany jeszcze przed odjazdem mógł otrzymać pozwolenie na przedłużenie.

31) Do takiego podania należy załączyć odnośny dokument stwierdzający przyczynę przedłużenia oraz podać dokładny adres petenta podczas urlopu i przydział (oddział i miejsce postoju wzgl. pocztę polową) a to w tym celu by D. O. Gen. mogło zawiadomić odnośny oddział o udzielonym przedłużeniu.

32) Przedłużanie urlopów dla oficerów i żołnierzy, którzy przed ukończeniem urlopu meldują się chorymi, zostało uregulowane rozkazem M. S. Wojsk. Or. 3332 z dnia 30.8.19 Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 90/19.

W myśl powyższego zarządza się co następuje:

a) Oficerów urlopowanych z frontu, którzy przed ukończeniem urlopu zgłoszą się jako chorzy, należy odesłać do najbliższego szpitala wojskowego celem poddania zbadaniu fachowo-lekarskiemu.

Na podstawie tego orzeczenia należy zdolnych do służby, a lekko chorych, po wyleczeniu odesłać natychmiast do przynależnego oddziału w polu (oddziału, który urlop udzielił).

Osoby wymagające leczenia należy pozostawić w szpitalu zawiadamiając o tym dtwo oddziału, który urlop udzielił jako też oddział zapasowy w kraju.

b) Oficerów urlopowanych przez formacje pozostające w kraju należy, o ile są zdolni do transportu, wysłać bezzwłocznie do przynależnego oddziału zapasowego, względnie komendy, która urlopu udzieliła.

Niezdolnych do transportu należy oddać do najbliższego szpitala wojskowego, który o tym zawiadamia odnośny oddział zapasowy, względnie komendę, która urlop udzieliła.

c) Oficerowie urlopowani celem poratowania zdrowia, których stan zdrowia wymaga dalszego urlopu, zgłoszą się na 10 dni przed upływem urlopu w najbliższej Komendzie Miasta lub Placu, która wyznaczy szpital wojskowy, wzgl. lekarza wojskowego uprawnionego do wydania świadectwa lekarskiego. Na podstawie tego świadectwa oficer wnosi podanie do D. O. Gen. o przedłużeniu urlopu.

Komendy Miasta (Placu) są upoważnione do zezwolenia na oczekiwanie w miejscu urlopu decyzji D. O. Genu.

33) Podanie o przedłużenie urlopu należy złożyć w/g następującego wzoru:

..... dnia . . . . . 19 . . .  
 (szarża, nazwisko i imię)  
 .....  
 (przydział)  
 Podanie o przedłużenie urlopu.

D-two Okr. Gen. Warsz.  
 Sztab. Gen. Oddz. V. Of.  
w Warszawie.

Drogą służbową.

Załączając świadectwo lekarskie upraszam o przedłużenie mi urlopu do  
 dnia . . . . . 192 . . .  
 Nadmieniam, że urlop został mi udzielony przez . . . . .  
 za l. dz. . . . . z dnia . . . . . od dnia . . . . . do dnia . . . . .  
 do . . . . .  
 (miejsowość)  
 Decyzji D. O. Gen. oczekuję w . . . . .  
 (dokładny adres)  
 . . . . . załączn. . . . .  
 (podpis)

D-two Miasta (Placu) . . . . . dnia . . . . . 19 . . .  
 (miejsowość)  
 L. dz. . . . .  
 Podanie o przedłużenie urlopu.

D. O. Gen. Warsz.  
 Sztab Gen. Oddział V. Of.  
 przez Szefa Sanitarnego D. O. G. W.  
w Warszawie.

Przekłada się podanie . . . . .  
 (szarża, nazwisko i imię petenta)  
 o przedłużenie urlopu udzielonego przez . . . . . za l. dz. . . . .  
 z dnia . . . . . od dnia . . . . . do dnia . . . . .  
 do . . . . .  
 (miejsowość)  
 . . . . . załączn. . . . .  
 (podpis)

Meldunki o rozpoczęciu urlopu i powrocie z urlopu.

34) D-two oddziału winno o rozpoczęciu urlopu przez oficera i o powrocie z urlopu natychmiast nadsyłać do D. O. Gen. W. Sztab. Gen. Oddział V. Of. meldunki w/g następującego wzoru:

..... dnia . . . . 19 . . .

(nazwa oddziału)

L. dz. . . . .

Dow. Okr. Gen. Warszawskiego  
Sztab. Gen. Oddz. V. Of.  
w Warszawie.

**Meldunek.**

rozpoczęciu urlopu . . . . .  
powrocie z (rodzaj urlopu)

Szarża	Nazwisko i imię	Czas trwania urlopu		Przez kogo udzielony urlop data i licz.	Rozp. url. powr. z urlopu	UWAGI
		od	do			

.....  
(podpis)

W uwagach d-cy oddziałów podają szarżę, nazwisko i imię z-cy, zaś niezależnie od tego czasowy z-ca nadsyła meldunek o objęciu d-twa oddziału na czas urlopu d-cy.

### IIIb. Pasporty zagraniczne dla osób wojskowych.

Rodzaje paszportów zagranicznych oraz sposób ich uzyskania został uregulowany rozkazem M. S. Wojsk. L. 258 z dnia 13.2.20. Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 11/20.

35) Oficerowie, żołnierze i urzędnicy wojskowi, którzy wyjeżdżają za granicę Państwa w sprawach prywatnych mają składać celem otrzymania paszportu zagranicznego drogą służbową podanie do M. S. Wojsk. należycie umotywowane i opatrzone dokładną opinią d-twa. Do podania muszą być dołączone dwie fo-

tografje własnoręcznie podpisane na stronie czołowej (wyjeżdżającego do Anglii 3), zaświadczenie lekarskie, że petent nie jest dotknięty chorobą zakaźną i następujące dane, które należy wypełnić poniżej:

1. Imię i nazwisko	
2. Stopień lub tytuł	
3. Data urodzenia	
4. Miejsce urodzenia	
5. Miejsce stałego pobytu	
6. Członkowie rodziny lub towarzyszące osoby wyjeżdżające razem.	
7. Wyjeżdża do	
8. W jakiej sprawie	
9. Pragnie otrzymać paszport na przeciąg czasu.	
10. Wzrost	
11. Oczy	
12. Włosy	
13. Owal twarzy	
14. Szczególne znamiona	
15. Data	

Instrukcje dla wojskowych wyjeżdżających za granicę są ogłoszone w Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 10/20 pkt. 296.

## IV. Superrewizja i zwolnienia z W. P.

36) Sprawa superrewizji i zwolnienia z W. P. zostanie wkrótce uregulowana przez M. S. Wojsk. i odnośne rozkazy i rozporządzenia zostaną oddzielnie ogłoszone.

## V. Małżeństwa.

Tymczasowe przepisy o zawieraniu małżeństw przez osoby należące do W. P. zostały ogłoszone w Dz. R. Wojsk. Nr. 25/19 pkt. 827.

37) W myśl powyższych przepisów pozwolenie na zawarcie małżeństwa może być oficerowi (urz. wojsk.) udzielone:

- a) gdy ma ukończonych lat dwadzieścia cztery,
- b) o ile stosunki materialne petenta i jego narzeczonej pozwalają przypuszczać o możliwości utrzymania rodziny.
- c) o ile ku projektowanemu małżeństwu nie zachodzą inne ważne przeszkody służbowe.

38) Podanie o udzielenie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego w/g niżej podanego wzoru należy przedłożyć do D. O. Gen. W. Sztab. Gen. Oddz. V Of. drogą służbową.

**Wzór podania o zezwolenie na zaw. związku małżeńskiego:**

....., dnia . . . 192 . . .  
 (szarża, nazwisko i imię)  
 .....  
 (przydział)  
 prosi o zezwolenie na zawarcie  
 związku małżeńskiego.

D-two Okr. Gen. Warsz.  
 Sztab. Gen. Oddz. VOf.  
w Warszawie.  
 drogą służbową.

Upraszam o udzielenie mi zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego  
 z p. .... córka . . . . . i . . . . .  
 (imię i nazw. narzeczonej) (imię ojca) (imię matki)  
 zamieszkałą . . . . .  
 (dokładny adres narzeczonej)

Załącznik: 2 metryki. Podpis.  
 Zgoda Korpusu ofic.  
 Zabezpiecz. bytu mater.

39) Do podania należy załączyć:  
 1. Metrykę narzeczonego i narzeczonej,  
 2. Zaświadczenie d-cy wzgl. przewodniczącego zebrania oficerskiego,  
 że zebranie korpusu ofic. oddziału nie stawia przeszkód przeciwko zawarciu  
 związku małżeńskiego, w/g załączonego wzoru:

....., dnia . . . 192 . . .  
 nazwa oddziału.  
 L. dz. . . . .  
 Zebranie korpusu oficerskiego . . . . . dnia . . . . .  
 (nazwa oddziału)  
 pod przewodnictwem . . . . . wyraziło swą zgodę na zawarcie  
 związku małżeńskiego . . . . .  
 (szarża, nazwisko i imię narzeczonego)  
 z p. . . . . zamieszkałą w . . . . .  
 (mięscowość)

Pieczęć oddziału. Podpis D-cy wzgl. przewodnicz. zebrania.

3. Uwierzytelnione zaświadczenie, stwierdzające, że byt materialny jest zabezpieczony. Jako zabezpieczenie bytu uważa się:

a) zobowiązanie rodziców lub opiekunów (narzeczonego lub narzeczonej) wypłacania określonej sumy na utrzymanie przez cały czas służby narzeczonego w W. P. poświadczone przez władzę autorytatywną, że stan majątkowy zobowiązującego się pozwala na wypełnienie przyjętego na siebie zobowiązania.

b) dowód, że naręczony lub naręczona posiada odpowiedni kapitał.

c) dowód, że naręczona zajmuje stanowisko, które zabezpiecza jej byt. Wymienić wysokość poborów.

4. W wypadku wdowieństwa narzeczonego — dowód śmierci pierwszej żony.

5. W wypadku jeśli naręczony pozostaje w rozwodzie — dokument rozwiązania względnie unieważnienia poprzedniego małżeństwa.

Zaświadczenia wydane przez władze winny zawierać następującą adnotację.

„Wydane dla przedstawienia władzom wojskowym celem otrzymania zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego“.

Podania oficerów, którzy jeszcze nie ukończyli 24 lat, zostają wraz z załącznikami przesyłane do M. S. Wojsk.

40) Zezwolenie na małżeństwo traci swą moc, jeżeli w przeciągu roku, licząc od dnia doręczenia zezwolenia na piśmie, małżeństwo nie zostało zawarte.

41) W razie odmowy zezwolenia na zawarcie małżeństwa może tak naręczony w drodze służbowej jak naręczona, wnieść odwołanie do M. S. Wojsk. które sprawę rozstrzyga ostatecznie.

42) O zawarciu związku małżeńskiego należy meldować w/g następującego wzoru:

....., dnia ..... 192 .....

(szarża, nazwisko i imię)

(przydział)

melduje o zawarciu związku  
małżeńskiego.

D. O. Gen. Warszawa.  
Sztab. Gen. Oddz. V Of.  
w Warszawie.  
drogą służbową.

Melduję, że na mocy udzielonego mi przez .....  
za l. dz. .... z dn. .... zezwolenia zawarłem dnia .....  
w ..... związek małżeński z p. ....  
..... Załączam odpis metryki ślubu.

l załącznik.

Podpis

43) O wszelkich zmianach w najbliższej rodzinie oficera (żona, dzieci) należy meldować do D. O. Gen. Sztab Gen. Oddział V Of (drogą służbową) w/g następującego wzoru:

....., dnia . . . 192 .  
(nazwisko i imię)

(szarża, i rodzaj broni)

melduję o zmianach w rodzinie.

D-two Okr. Gen. Warsz.  
Sztab. Gen. Oddz. V Qł.  
w Warszawie.  
Drogą służbową.

Melduję, że w składzie mojej najbliższej rodziny zaszły następujące zmiany  
U w a g a.

W ostatnich wierszach meldunku należy dokładnie wyszczególnić zaszłe zmiany jak naprzykład:

„dnia . . . . . narodziło mi się dziecko płci . . . . .  
lub „dnia . . . . . zmarł syn mój . . . . . urodzony  
dnia . . . . . (imię)

(podpis)  
44) W myśl rozkazu M. S. Wojsk. Nr. 5 z dnia 7.1.20. Dz. Rozk. Wojsk. Nr. 1/20 są podchorążowie traktowani pod względem zawierania małżeństw narówni z oficerami.

## VI. Legitymacje.

45) W myśl rozkazu M. S. Wojsk. Nr. 158 z dnia 12.1.20 Dz. Pers. Nr. 5/20 każdy oficer i Urz. Wojsk. jest obowiązany posiadać przy sobie legitymację osobistą.

46) Wszystkim oficerom i urz. wojsk. przynależnym do oddziałów znajdujących się na terenie D. O. Gen. Warszawa za wyjątkiem pełniących służbę w M. S. Wojsk. i Nacz. D-twie wydaje legitymacje osobiste D. O. Gen. Warszawa.

47) W celu otrzymania legitymacji osobistych prześlą poszczególne oddziały wykazy oficerów nie posiadających do tej pory legitymacji z podaniem ich przydziału, dekretu przyjęcia do W. P. oraz rozkazu o przydziale (rozkaz D. O. Gen. W. Nr. 285 z dnia 20.11.19 pkt. 10).

Do powyższego pisma należy załączyć:

a) fotografie w przepisowym mundurze z przepisowemi dystynkcjami z własnoręcznym podpisem na stronie czołowej, z podaniem szarży, nazwiska i imienia na stronie odwrotnej (wielkość 6×8 cm.).

b) opłatę za legitymacje w wysokości Mk. 5 (pięć marek) za każdą.



48) Pismo oraz wykaz winny być sporządzone w/g następującego wzoru:

..... dnia ..... 192 .  
 (nazwa oddziału)

L. Dz. ....  
 Dotyczy legitymacji oficerskich.

Do D-twa Okr. Gen. Warsz.  
 Sztab Gen. Oddz. V Oł.  
w Warszawie.

Załączając ..... fotografii oraz należność w kwocie Mk. ....  
 (..... marek) uprasza się o wystawienie legitymacji osobistych dla ..... oficerów podanych w poniższym wykazie.

L. P.	Szarża	Nazwisko i imię	Dekr. przyj. do W.P.			Przydział	Rozkaz przydziału					UWAGI (pisma, fonogramy)
			Dz. pers. Nr.	Punkt Nr.	Data dekreту		M. S. Wojsk.		DOGW.			
							Dz. Pers Nr.	Punkt Nr.	Data rozkazu	Nr.	Data	

..... załącznik ..

(Podpis D-cy)

U w a g a: Oficerowie nieprzyjęci dotychczas do W. P. otrzymują legitymacje z dopiskiem: „niereaktywowany”. W tym celu w wyżej podanym spisie u oficerów jeszcze nie przyjętych do W. P. należy podać w rubryce „dekret przyjęcia do W. P.” — „niereaktywowany” (Rozk. D. O. G. W. Nr. 293 z dnia 29.11.1919 r.).

49) W razie, przeniesienia oficera (urz. wojsk.) do innego oddziału należy przesłać legitymację do D. O. Gen. (któremu podlega nowy oddział) które na czwartej stronie robi odnośną adnotację.

U w a g a. Jeżeli oficer przeniesiony posiada legitymację starego wzoru (bez płóciennej oprawy) należy przesłać starą legitymację wraz z opłatą Mk. 5 a to w celu otrzymania legitymacji w/g nowego wzoru.

### 50) Wzór meldunku o przeniesieniu.

..... dnia . . . 192 .  
(nazwa oddziału)

L. dz. . . . . Do D-twa Okr. Gen. Warsz.  
Dotyczy zmian na legitymacji Sztab. Gen. Oddz. V. Of.  
oficerskiej. w Warszawie.

Melduje się, że do tut. Oddziału przybył . . . . .  
(szarża nazwisko i imię)  
. . . . . przyjęty do W. P. dekretem Nacz. Wodza z dnia . . . . .  
Dz. Pers. Nr. . . . . pkt. . . . . przydzielony do tut. oddziału  
rozkazem Nr. . . . . z dnia . . . . . Dz. Pers. . . . . Nr. . . . .  
pismem

Załączając legitymację wspomnianego oficera uprasza się o uczynienie odpowiedniej adnotacji.

.....  
(podpis D-cy)

U w a g a. Jeżeli oficer posiada legitymację starego wzoru należy zamiast ostatniego ustępu podać:

„Załączając starą legitymację oraz opłatę w wysokości Mk. . . . .  
(. . . . . marek) uprasza się o wystawienie nowej legitymacji“.

51) Jeżeli oficer awansuje należy postąpić w ten sam sposób jak przy przeniesieniu z tą jednak różnicą, że początek odnośnego meldunku zostanie zmieniony w sposób następujący:

Melduje się, że dekretem Nacz. Wodza z dnia . . . . . Dz. Pers.  
Nr. . . . . / . . . . pkt. . . . . został . . . . .  
(szarża, imię i nazwisko)  
mianowany . . . . . Wspomniany oficer został przyjęty  
(nowa szarża)  
do W. P. i t. d.

52) Oficerowie (urz. wojsk.) przeniesieni do rezerwy oraz zwolnieni z W. P. winni zwrócić legitymacje odnośnemu D. O. Gen.

53) W wypadku zagubienia legitymacji należy meldować w/g następującego wzoru:

..... dnia . . . . . 192 .  
(nazwa oddziału)

L. dz. . . . .  
Dotyczy zagubienia legitymacji ofic.

Do D-twa Okr. Gen. Warsz.  
Sztab. Gen. Oddział V Of.  
w Warszawie.

Melduje się, że . . . . . , przyjęty do W. P.

(szarża, nazwisko i imię)

Dekretem Nacz. Wodza z dnia . . . . . Dz. Pers. Nr. . . . . / .

punkt . . . . . i przydzielony do tut. oddziału <sup>rozkazem</sup> . . . . . Nr. . . . .  
pismem

z dnia . . . . . Dz. Pers. Nr. . . . . / . . . . . zagubił wydaną mu przez  
. . . . . legitymacje Nr. . . . .

Uprasza się o wydanie nowej legitymacji i załącza się opłatę Mk. 5.—  
(pięć marek).

. . . . . załączn.

(podpis dowódcy)

54) Niezależnie od wyżej podanych spisów, wykazów, meldunków i t. p. zostaje często zarządzane przez M. S. Wojsk. lub D. O. Gen. nadsyłanie specjalnych wykazów, kart, wniosków, podań i t. p. (kartykwalifika cyjne, wnioski nominacyjne, podania na ofic. zawodowych).

Jednocześnie z każdym takim zarządzeniem zostają ogłoszone instrukcje i odnośne wzory, których należy się bezwzględnie trzymać.

## VII. Ogólne uwagi.

55) We wszelkich, meldunkach, podaniach, wykazach i t. p. należy poza podpisem podawać u góry imię i nazwisko, szarżę i rodzaj broni danego oficera.

56) Dekrety przyjęcia do W. P. należy podawać dokładnie w sposób następujący: dekret Nr. . . . . z dnia . . . . . Dz. Pers. Nr. . . . .  
punkt . . . . .

57) Rozkazy przydziału ogłoszone w Dz. Pers. (dawniej Dz. R. Wojsk.) należy podawać w sposób następujący: „rozkaz M. S. Wojsk. Nr. . . . .  
z dn. . . . . Dz. Pers. Nr. . . . .”, rozkazy ogłoszone w Rozkazie Dziennym D. O. Gen. W. podawać w sposób następujący: „rozkaz D. O. Gen. W. L. . . . . z dn. . . . . punkt . . . . .”.

58) Inne rozkazy przydziału (pisma, fonogramy i t. p.) podawać tylko wówczas, gdy przydział nie został jeszcze ogłoszony w Dz. Pers. lub Rozkazie Dziennym DOGW.; rozkazy takie podawać w sposób następujący <sup>rozkaz</sup>  
„ . . . . . Nr. . . . . z dnia . . . . . ”  
pismo

59) Przy przedkładaniu meldunków, wykazów i t. p. należy zawsze powoływać się na liczbę zarządzenia lub rozkazu, w myśl którego odpowiednie meldunki przedkłada się.

60) Wobec tego, iż często zdarza się, że w jednym piśmie poruszone bywają sprawy należące do kompetencji różnych oddziałów D. O. Cenu, Dcy zarządzą aby w przyszłości każda odrębna sprawa była traktowana w oddzielnym piśmie.

61) Meldunki telegraficzne i telefoniczne należy bezwzględnie powtarzać pisemnie, a to w celu uniknięcia możliwych omyłek i błędów.

62) O wszelkich zauważonych błędach w Dz. Pers. i Rozkazach Dziennych D. O. Gen. W. należy natychmiast meldować do DOGW. Sztab Gen. Oddz. V Of. z prośbą o umieszczenie odpowiedniego sprostowania.

63) Sztywnych kart ewidencyjnych ad rozk. DOG. 185/19 nie należy zginać, gdyż zgięte karty nie nadają się do kartotek.

64) Na wszelkich pismach należy u góry po lewej stronie umieszczać tytuł zawierający w kilku słowach krótkie streszczenie odnośnego pisma. (rozk. D. O. Gen. W. L. 97 z dn. 1.V.20 pkt. 21).

BIBLIOTEKA  
UMCS  
LUBLIN



1. —

Biblioteka Uniwersytetu  
MARII CURIE SKŁODOWSKIEJ  
w Lublinie

137832

Do użytku tylko w obrębie  
Biblioteki



1000174584