



Biblioteka
Prez. Rady Ministrów

Nr. inw. ~~1004~~



ZBIÓR PRZEPISÓW
O
PODSTAWOWYCH OBOWIĄZKACH
I PRAWACH OFICERSKICH

INSTRUKCJA O PROWADZENIU EWIDENCJI
I KWALIFIKACJI OFICERÓW.

WARSZAWA, DNIA

ODDZIAŁ V SZTABU

L. 6000/21. OG. ORG. EW.

1009



I.

Instrukcja o prowadzeniu ewidencji oficerów.

Pojęcia: oddział macierzysty, stan ewidencyjny, stan etatowy, stan faktyczny, przeznaczenie, wcielenie, stała przynależność, przeniesienie, odkomenderowanie, przydział, przesunięcie.

§ 1. a) Każdy oficer musi mieć stałą przynależność do jednego z oddziałów macierzystych, niezależnie od tego, gdzie faktycznie pełni służbę.

b) Oddziałem (formacją), który prowadzi kartę ewidencyjną danego oficera, jest jego oddział macierzysty, do którego dany oficer został wcielony.

c) Stan ewidencyjny oficerów oddziału tworzą wszyscy oficerowie, którzy mają w danej jednostce stałą przynależność i dla których ta jednostka prowadzi kartę ewidencyjną, niezależnie od tego, gdzie przejściowo pełnią służbę.

d) Stanem etatowym oficerów zwie się sumaryczne zestawienie wszystkich stanowisk oficerskich w oddziale przewidzianych etatem, zatwierdzonym przez M. S. Wojsk.

e) Pojęcie „stan faktyczny” oficerów oznacza wszystkich oficerów, którzy w rzeczywistości znajdują się w danym czasie w tym oddziale.

Niżej podana tabela wskazuje zmiany, które zająć mogą w przebiegu służby oficera i określa jego stosunek do oddziału macierzystego i do oddziału, w którym faktycznie pełni służbę. (Patrz na stronie następnej).

Cel karty ewidencyjnej.

§ 2. Celem dokładnego obliczenia czasu służby wraz ze wszelkimi zmianami, zachodzącymi podczas przebiegu służby wojskowej poszczególnego oficera, prowadzi się karty ewidencyjne dwóch rodzajów, a to:

- a) Główne karty ewidencyjne,
- b) Karty ewidencyjne

według wzoru podanego w załączniku 1.

Karty ewidencyjne obydwu rodzajów muszą zawierać wszystkie zmiany, zachodzące w przebiegu służby oficerów, a więc:

- 1) zmiany dotyczące stosunku służbowego, n. p. wszelkie zmiany objęte § 1 ust. I niniejszej Instrukcji, niepłatne urlopy, przeniesienie do rezerwy, przeniesienie w stan spoczynku,
- 2) ukończone szkoły i kursa wojskowe,
- 3) mianowania,
- 4) awanse,
- 5) odznaczenia i pochwały,
- 6) zmiany w stosunkach rodzinnych, a to: zawarcie związku małżeńskiego, urodziny dzieci, śmierć członków rodziny i t. p.

DEFINICJA ZMIANY:	TERMIN określający zmianę		NAZWA OFICERA, co do którego zachodzi zmiana,	
	ogólny:	używany w rozkazie:	w oddziale, skąd pochodzi:	w nowym oddziale:
Oddanie oficera do określonej broni lub służby.	Przeznaczenie	przeznaczam do: . . .	—	—
Oddanie oficera w stan ewidencyjny jednej z formacji, broni lub służby.	Wcielenie	. . . wcielam . . .	wcielony z . . .	wcielony do . . .
Stosunek związania oficera z daną macierzystą formacją wojskową, w której jest prowadzony w ewidencji bez względu na to, czy w danej formacji macierzystej pełni funkcję lub też jest odkomenderowany albo przydzielony do innej formacji, władzy lub instytucji wojskowej.	Stała przynależność	—	—	—
a) Przejście oficera z jednego rodzaju broni lub służby do innego rodzaju broni lub służby. b) Przejście ze stanu ewidencyjnego jednej formacji macierzystej do stanu ewidencyjnego innej formacji macierzystej.	Przeniesienie	. . . przenoszę do	przeniesiony do	przeniesiony z
Oddanie oficera bez zmiany stałej przynależności do pełnienia funkcji służbowych poza jego oddziałem macierzystym na stanowisko nieetatowe lub na stanowisko etatowe jednak bez zamianowania go na to stanowisko.	Odkomenderowanie	odkomenderuję	odkomenderowany do . . .	przykomenderowany z . . .
Oddanie oficera bez zmiany stałej przynależności z jednej formacji do innej formacji, władzy lub instytucji wojskowej przez mianowanie go na przewidziane etatem stanowisko.	Przydział	przydzielam do	nadetatowy	przydzielony do stanu z
Zmiana zachodząca bez zmiany stałej przynależności w obrębie jednego oddziału macierzystego (przejście ze służby jednego pododdziału do drugiego lub z jednego oddziału uzupełnianego przez daną formację macierzystą do drugiego oddziału, uzupełnianego przez tą samą formację macierzystą).	Przesunięcie	przesuwam z . . . do . . .	przesunięty do	przesunięty z

Prowadzenie kart ewidencyjnych oficerów poszczególnych rodzajów broni i służb. Ogólne.

§ 3. Niniejsza Instrukcja dotyczy:

A) oficerów w służbie czynnej:

a) oficerów broni:

- 1) generałów,
- 2) oficerów Sztabu Generalnego,
- 3) " piechoty,
- 4) " jazdy,
- 5) " artylerji,
- 6) " inżynierji i saperów,
- 7) " wojsk łączności,
- 8) " wojsk kolejowych,
- 9) " wojsk samochodowych,
- 10) " wojsk lotniczych,
- 11) " wojsk taborowych,
- 12) " żandarmerji wojskowej,
- 13) " wojsk sanitarnych,

b) oficerów służb specjalnych:

- 1) oficerów służby uzbrojenia,
- 2) " służb technicznych:
 - a) łączności,
 - b) kolejowej,
 - c) samochodowej,
 - d) taborowej,
 - e) lotniczej,
 - f) aeronautycznej,
- 3) " służby geograficznej,
- 4) " " zdrowia,
- 5) " " gospodarczej,
- 6) " " sprawiedliwości,
- 7) " " weterynaryjnej,
- 8) " " budownictwa wojskowego,
- 9) " " naukowo-oświatowej,
- 10) " " administracyjno-kancelaryjnej,
- 11) " " komunikacyjnej,
- 12) " " kontrolnej,

B) oficerów rezerwy,

C) oficerów pospolitego ruszenia,

D) oficerów w stanie spoczynku (na emeryturze).

Oddziałami macierzystymi dla poszczególnych grup personalnych są:

a) dla generałów i oficerów Sztabu Generalnego — Oddział V Sztabu M. S. Wojsk.

Oficerowie p. d. Sztabu Generalnego i adjutanci sztabowi pozostają jako nadetatowi w ewidencji swych oddziałów macierzystych broni, o ile poza swym oddziałem macierzystym są przydzieleni na stanowiska etatowe.

Dla oficerów broni — oddział (pułk, samodzielny baon i t. d.), który danego oficera prowadzi w swym stanie ewidencyjnym.

O ile oficer broni jest przydzielony do pełnienia służby poza swym oddziałem macierzystym (władze centralne, urzędy, formacje, zakłady lub instytucje) na etatowe stanowisko, pozostaje nadal w ewidencji swego oddziału macierzystego, który go prowadzi w liście „nadetatowych“.

Na prowadzenie oficera broni w liczbie „nadetatowych“ otrzymuje dany oddział macierzysty każdorazowo specjalny rozkaz.

Władza, w której oficer ten pełni faktycznie służbę, jest obowiązana podawać każdorazowo do wiadomości właściwego oddziału macierzystego tegoż oficera wszystkie zmiany zachodzące w przebiegu jego służby, wymienione w par. 1 i 2 ust. 1 tej Instrukcji.

Karty ewidencyjne oficerów broni nadetatowych, odkomenderowanych i przesuniętych prowadzi się analogicznie jak i oficerów, należących do stanu etatowego danego oddziału macierzystego w tym oddziale.

b) Dla oficerów służb specjalnych:

Oficerowie służb specjalnych są prowadzeni w ewidencji formacji macierzystych swej służby.

Oficerowie służb specjalnych, przydzieleni na etatowe stanowiska w oddziałach broni, we władzach centralnych, dowództwach, zakładach lub urzędach są prowadzeni ewidencyjnie w swych formacjach macierzystych jako nadetatowi, zaś w oddziałach broni, władzach centralnych i t. d., jako przydzieleni w stan tychże oddziałów, dowództw i t. d.

Karty ewidencyjne oficerów służb: nadetatowych, odkomenderowanych i przesuniętych prowadzi się analogicznie jak i oficerów, należących do stanu etatowego danego oddziału macierzystego w tym oddziale.

B) Dla oficerów rezerwy ewidencję prowadzi się analogicznie jak dla oficerów służby czynnej, ponadto prowadzą Powiatowe Komendy Uzupelnień dokładne spisy oficerów rezerwowych, znajdujących się na ich terenie.

C) Ewidencję oficerów pospolitego ruszenia prowadzą Powiatowe Komendy Uzupelnień, ponadto prowadzą oddziały macierzyste dokładne spisy oficerów pospolitego ruszenia, należących do ich stanu.

D) Ewidencję oficerów w stanie spoczynku (na emeryturze) prowadzą Powiatowe Komendy Uzupelnień, ponadto prowadzą D. O. Geny dokładne spisy oficerów przeniesionych w stan spoczynku, zamieszkujących na ich terenie, z uwzględnieniem zdolności do służby wojskowej na wypadek mobilizacji.

D. O. Geny przedkładają Oddziałowi V Sztabu M. S. Wojsk. dwa razy do roku, a to 15 stycznia i 15 lipca wykazy wszystkich oficerów w stanie spoczynku, którzy w ubiegłym okresie zamieszkiwali na ich terenie.

Prowadzenie karty ewidencyjnej.

§ 4. Karty ewidencyjne oficerów prowadzi stale ich oddział (formacja) macierzysty. Wykaz tych oddziałów zawiera zał. 3.

Jednostki, w których dany oficer faktycznie służbę pełni, obowiązane są podać właściwemu oddziałowi (formacji) macierzystemu wszelkie zmiany, zachodzące w przebiegu służby oficera, pełniącego służbę poza swoim oddziałem macierzystym, wymienione w par. 1 i 2 ust. I niniejszej Instrukcji przy załączeniu uwierzytelnionych odpisów dokumentów, metryk i t. d.

Prowadzenie głównej karty ewidencyjnej.

§ 5. Główną kartę ewidencyjną dla oficerów wszystkich rodzajów broni i służb prowadzi Oddział V Sztabu M. S. W.

Sposób prowadzenia karty ewidencyjnej.

§ 6. Jako podstawa do przeprowadzenia wszelkich zapisków w kartach ewidencyjnych służy przy oddziałach specjalny rozkaz oddziałowy, w którym mają być na podstawie Dziennika Personalnego, Rozkazów M. S. Wojsk., Rozkazów D. O. Genów, oraz meldunków danego oficera uwidocznione wszelkie zmiany, dotyczące stosunku służbowego oficerów jak awans, odznaczenia i t. d.

O zmianach w stosunkach rodzinnych jak zawarcie związku małżeńskiego, urodziny dzieci, śmierć członków rodziny i t. p. meldują oficerowie kartami służbowymi swym władzom przełożonym, które w myśl postanowień par. 2 tej Instrukcji zarządzają ogłoszenie tych zmian w specjalnym rozkazie oddziałowym jak również przeprowadzenie ich w kartach ewidencyjnych oficerów.

Wykazy zmian ewidencyjnych.

§ 7. Celem dokładnego informowania M. S. Wojsk. o wszelkich zmianach personalnych oficerów sporządzają wszystkie oddziały macierzyste wykazy zmian za miesiąc ubiegły według wzoru

(patrz zał. 2) i przesyłają je co 10 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły wprost do M. S. Wojsk. Oddział V Sztabu, Ewidencja.

Do wykazów tych dołączyć należy uwierzytelnione odpisy dokumentów jak metryki i t. d. Odpisów zarządzeń M. S. Wojsk. załączać nie należy lecz się na nie powoływać.

Przesyłanie dokumentów przy przeniesieniu oficera.

§ 8. W razie przeniesienia oficera do innego oddziału macierzystego zamyka jego dotychczasowy oddział macierzysty jego kartę ewidencyjną odpowiednią adnotacją o przeniesieniu z powołaniem się na rozkaz, stwierdzając to podpisem dowódcy i przesyła ją następnie w przeciągu 8-miu dni od chwili przeniesienia do nowego oddziału.

Nowy oddział macierzysty przesyła do dni 8-miu pokwitowanie z odbioru karty ewidencyjnej.

Przesyłanie dokumentów przy przeniesieniu oficera w stan pospolitego ruszenia.

§ 9. Z chwilą przejścia oficera ze stanu rezerwy do pospolitego ruszenia kończy jego dotychczasowy oddział macierzysty prowadzenie karty ewidencyjnej odpowiednią adnotacją o zmianie stanu służbowego, stwierdzając to podpisem dowódcy i przesyła następnie za pokwitowaniem do Powiatowej Komendy Uzupelnień.

Powiatowe Komendy Uzupelnień sporządzają wykazy zmian w myśl par. 2 za ubiegłe miesiące wedle wzoru (zał. 2) i przesyłają je co 3 miesiące (dnia 10 stycznia, 10 kwietnia, 10 lipca i 10 października) wprost do M. S. Wojsk. Oddział V Sztabu, Ewidencja.

Przesyłanie dokumentów przy przeniesieniu oficera w stan spoczynku.

§ 10. W razie przeniesienia oficera w stały stan spoczynku (na emeryturę) kończy jego oddział macierzysty prowadzenie karty ewidencyjnej odpowiednią adnotacją, powołując się na odpowiedni Dziennik Personalny i przesyła ją za pokwitowaniem do D. O. Geny, na terenie którego oficer emerytowany zamieszkuje. D. O. Gen. kieruje ją do Powiatowej Komendy Uzupelnień, która w dalszym ciągu ma prowadzić ewidencję oficerów emerytowanych.

Powiatowe Komendy Uzupelnień sporządzają wykazy zmian za miesiąc ubiegły w myśl par. 2, według wzoru (zał. 2) i przesyłają je do M. S. Wojsk. Departament Gospodarczy, Sekcji Należytości Pieniężnych co 10, każdego miesiąca. Oprócz zmian wyliczonych w par. 2, należy podawać w zmianach: ewentualne wstąpienie oficera emerytowanego do służby cywilno-państwowej lub samorządowej, zmianę stałego zamieszkania, powołanie oficera emerytowanego w razie potrzeby do czynnej służby wojskowej.

W razie zmiany przez oficera emerytowanego miejsca stałego zamieszkania, należącego do innej Powiatowej Komendy Uzupelnień, przesyła dotychczasowa Powiatowa Komenda Uzupelnień za pokwitowaniem jego kartę ewidencyjną do nowej Powiatowej Komendy Uzupelnień, która ujmuje danego oficera emerytowanego w swoją ewidencję.

Karty ewidencyjne nowomianowanych oficerów.

§ 11. Dla nowomianowanych oficerów zakłada karty ewidencyjne dany oddział macierzysty na podstawie danych z ich dotychczasowych arkuszy ewidencyjnych, przesyłając odpis tejsze karty wprost do M. S. Wojsk. Oddział V Sztabu. Ewidencja celem założenia Głównej karty ewidencyjnej

Stwierdzenie ścisłości dat karty ewidencyjnej przez każdego poszczególnego oficera.

§ 12. Celem osiągnięcia dokładnego prowadzenia karty ewidencyjnej musi każdy oficer raz na rok dokładnie przeglądać swoją kartę ewidencyjną i stwierdzić to podpisem w karcie ewidencyjnej z zaznaczeniem: „Stwierdzam ścisłość i dokładność powyższych dat.” Podpis, data.

Prowadzenie karty ewidencyjnej na wypadek mobilizacji.

§ 13. Na wypadek mobilizacji pozostawiają dowództwa pułków, samodzielnych baonów, dyonów i t. d. karty ewidencyjne swych oficerów oddziałom zapasowym, które z tą chwilą prowadzą dalszą ewidencję i zobowiązane są do przedkładania wykazów zmian stanu za miesiąc ubiegły według zał. 2 M. S. Wojsk. Oddział V Sztabu. Ewidencja co 10 każdego miesiąca.

Przedkładanie wykazów zmian stanu oficerów oddziałów frontowych.

§ 14. O wszelkich zmianach, dotyczących swych oficerów, zawiadamiają oddziały frontowe 1 każdego miesiąca według wzoru zał. 2, oddziały zapasowe, które podają te zmiany przy przedkładaniu wykazów zmian stanu M. S. Wojsk. Oddział V Sztabu. Ewidencja.

II.

Listy kwalifikacyjne.

Ogólne.

§ 1. Każdy oficer posiada swoją listę kwalifikacyjną.

Lista kwalifikacyjna zawiera oprócz przebiegu służby w rocznych uzupełnieniach opis kwalifikacji danego oficera, dających możliwość należytego wykorzystania go w służbie.

Oddziały prowadzące listy kwalifikacyjne.

§ 2. Listy kwalifikacyjne oficerów prowadzą w zasadzie dowództwa, oddziały, urzędy i zakłady, w których dany oficer faktycznie pełni służbę, niezależnie od tego, czy oficer ten przynależy ewidencyjnie do danego lub innego oddziału macierzystego.

Listy kwalifikacyjne prowadzi się w dwóch równobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz przesyłają kwalifikujące dowództwa do M. S. Wojsk., drugi egzemplarz pozostaje w przechowaniu dowódcy pułku, wzgl. równorzędnych oddziałów kwalifikujących jako akt tajny pod zamknięciem.

Listy kwalifikacyjne przesyłają wszystkie dowództwa, oddziały, zakłady i urzędy w drodze Dowództw Okręgów Generalnych do M. S. Wojsk., a to:

a) listy kwalifikacyjne wszystkich dowódców od dowódców pułku (równorzędnych) wzywz, oficerów Sztabu Generalnego, oficerów p. d. Sztabu Generalnego i adjutantów sztabowych do M. S. Wojsk. Oddział V Sztabu.

b) listy kwalifikacyjne oficerów broni: *)

oficerów piechoty do Departamentu I M. S. Wojsk,	Sekc. Piech.
" jazdy " " I "	Sekc. Jazdy.
" artylerji " " I "	Sekc. Artyl.
" w. tabor. " " I "	Sekc. Tabor.
" inż. i sap. " " II "	Sekc. Inż. i Sap.
" w. łączn. " " II "	Sekc. Wojsk. łączn.
" w. kol. " " II "	Sekc. Wojsk. Kol.
" w. samoch. " " II "	Sekc. Wojsk. Samoch.
" w. lotn. " " III "	
" żand. wojskowej do Dowództwa Żandarmerji Wojskowej M. S. Wojsk.	
" wojsk sanitarnych do Dep. VI M. S. Wojsk.	

*) W razie zmiany resortów przez reorganizację M. S. Wojsk. odpowiedni rozkaz zostanie wydany dodatkowo.

c) oficerów służb specjalnych:

oficerów służby uzbrojenia do Dep. V M. S. Wojsk.

technicznej:

- a) łączności do Dep. II M. S. Wojsk. Sekc. W. Łącz.
- b) kolejowej " " II " Sekc. W. Kol.
- c) samochod. " " II " Sekc. W. Sam.
- d) taborowej " " I " Sekc. w. Tabor.
- e) lotniczej " " III "
- f) aeronautycznej do Depart. III M. S. Wojsk.

oficerów służby geograficznej do Instytutu Wojskowo-Geograf.

zdrowia do Depart. VI M. S. Wojsk.

" " gospodarczej do Depart. VII M. S. Wojsk.

" " sprawiedliwości do Oddz. VI Sztabu M. S. Wojsk.

" " weterynaryjnej do Dep. IV M. S. Wojsk. Sekc. Wet.

" " budownictwa wojskowego do Dep. VIII M. S. Wojsk.

" " służby naukowo-oświatowej do Oddz. III Szt. M. S. Wojsk.

" " służby komunikacyjnej do Oddz. IV Szt. M. S. Wojsk.

" " służby kontrolnej do Oddz. IV Sztabu M. S. Wojsk.

" " służby adm.-kancel. do Oddz. V Sztabu M. S. Wojsk.

Założenie listy kwalifikacyjnej.

§ 3. Wszystkie dowództwa, oddziały, urzędy i zakłady założą według wzoru zał. 4 listy kwalifikacyjne wraz z rocznym uzupełnieniem kwalifikacji za rok 1921 w dwóch egzemplarzach dla wszystkich znajdujących się faktycznie w ich stanie oficerów; jeden egzemplarz listy kwalifikacyjnej nadesła w drodze służbowej przez D. O. Geny do M. S. Wojsk. według wyszczególnienia w par. 2 ust. II niniejszej Instrukcji dnia 1 grudnia 1921 roku.

Potrzebne do założenia list kwalifikacyjnych blankiety zamówią D. O. Geny i Naczelne Dowództwo do dnia 1 czerwca b. r. wprost w Oddz. V Sztabu M. S. Wojsk. Kancelarja.

Termin stałego uzupełnienia list kwalifikacyjnych w przyszłości.

§ 4. Opisy oficerów, znajdujących się faktycznie w ich stanie, sporządzają wszystkie dowództwa, oddziały, urzędy i zakłady dnia 1 listopada każdego roku.

W tym celu przesyłają każdego roku Oddziały i Departamenty M. S. Wojsk., wymienione w par. 2 ust. II tej Instrukcji, formularze rocznych uzupełnień do list kwalifikacyjnych (zał. 5) do Dowództw Okręgów Generalnych jakoteż oddziałów, zakładów i urzędów wprost podległych M. S. Wojsk., które je następnie wysyłają podległym dowództwom.

Nowowypełnione roczne uzupełnienia do list kwalifikacyjnych przesyłają D. O. Geny jakoteż oddziały, zakłady i urzędy wprost podległe M. S. Wojsk. w dniu 1 grudnia każdego roku M. S. Wojsk., kierując je do Oddziałów i Departamentów, wskazanych w par. 2 ust. II, tej Instrukcji.

Sposób opinjowania.

§ 5. W zasadzie opinują:

a) oficerów broni:

oficerów kompanji (szwadronu, baterji) opisują dowódca kompanji (szwadronu, baterji), dowódca baonu (dyonu), opinują dowódca pułku i dowódca brygady.

Dowódców kompanji (baterji, szwadronu) opisują: dowódca baonu, (dyonu) i dowódca pułku, opinują dowódca brygady i dowódca dywizji.

Dowódców baonu (dyonu) jakoteż oficerów sztabowych danej jednostki opisują: dowódca pułku i dowódca brygady (dowódców równorzędnych), opinują dowódca dywizji.

Dowódców pułku opisuje dowódca brygady, opinuje dowódca dywizji i wyżsi dowódcy. Generalów i oficerów sztabowych, zajmujących wyższe stanowiska jakoteż szefów sztabu tych dowództw — bezpośredni przełożeni (pierwszy opisuje, wyżsi opinują).

Oficerów broni, pełniących służbę w wyższych dowództwach, opisuje szef wydziału, wzgl. szef sztabu, opinuje zaś dowódca.

b) Oficerów służb opisują i opinują kolejno bezpośredni i wyżsi przełożeni.

Oficerów służb, przydzielonych do oddziału broni, opisuje bezpośredni przełożony taktyczny i fachowy, opinują wyżsi dowódcy taktyczni i fachowi.

Analogiczny sposób opinjowania dotyczy oficerów broni, przydzielonych do służb.

Tajność listy kwalifikacyjnej.

§ 6. Opinia wydana o oficerach w listach kwalifikacyjnych jest tajna. Opinia ujemna musi być wyczerpująco umotywowana.

Władzom centralnym przysługuje prawo wytoczenia dochodzeń oficerom, którzy otrzymali opinię ujemną.

Postępowanie przy przeniesieniu oficerów.

§ 7. Przy przeniesieniu ew. przydziale oficera do innego oddziału należy przesłać w sposób tajny pod zamknięciem i za pokwitowaniem w ślad za przeniesionym listę kwalifikacyjną do 8-miu dni wraz z krótkim opisem danego oficera za czas od chwili wydania ostatniej opinii do momentu przeniesienia.

Oryginał tej opinii przesyłają kwalifikujące dowództwa wraz z rocznymi uzupełnieniami do kart kwalifikacyjnych do M. S. Wojsk. według par. 2 ust. II tej Instrukcji, odpis zaś pozostaje w karcie kwalifikacyjnej, przechowany u dowódcy.

W razie zmiany bezpośredniego dowódcy stwierdza nowy dowódca odbiór kart kwalifikacyjnych, odchodzący zaś, o ile pełnił obowiązki dowódcy co najmniej sześć miesięcy, wydaje o podległych sobie oficerach opinie na osobnych arkuszach i załącza je do kart kwalifikacyjnych.

Opinię tę zużytkowują dowódcy wypełniając roczne uzupełnienia do kart kwalifikacyjnych i przesyłają je w oryginałach z rocznymi uzupełnieniami do M. S. Wojsk. według par. 2 ust. II tej Instrukcji. Odpis tej opinii pozostaje przy karcie kwalifikacyjnej oficerów w danych dowództwach.

Postępowanie przy przeniesieniu oficera w stan spoczynku.

§ 8. W razie przeniesienia oficera w stan spoczynku (na emeryturę) należy przesłać jego listę kwalifikacyjną z odpowiednią adnotacją o zamknięciu tych kart do D. O. Genu, do ewidencji którego oficer ten przechodzi, z dodaniem uwagi przełożonych o ewentualnej zdolności do dalszej służby (funkcji) w razie mobilizacji. Analogiczny meldunek należy przedłożyć wprost Oddziałom i Departamentom M. S. Wojsk., wymienionym w par. 2 ust. II, tej Instrukcji.

Listy kwalifikacyjne nowomianowanych oficerów.

§ 9. Dla nowomianowanych oficerów zakłada oddział do trzech miesięcy listę kwalifikacyjną w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy egzemplarz przesyła do M. S. Wojsk. według par. 2 ust. II niniejszej Instrukcji, drugi zaś przechowuje u siebie.

Prowadzenie listy kwalifikacyjnej na wypadek mobilizacji.

§ 10. W razie mobilizacji pozostawiają dowództwa pułków, samodzielnych baonów, dyonów i t. d. listy kwalifikacyjne oddziałom zapasowym.

Prowadzenie listy kwalifikacyjnej w czasie wojny.

§ 11. Sposób prowadzenia kwalifikacji dla oficerów w czasie wojny zostanie uregulowany osobną instrukcją.

III.

Lista przynależności i przydziału oficerów.

Cel listy.

§ 1. Do umożliwienia kontroli i doprowadzenia ostatecznie do wcielenia wszystkich oficerów do oddziałów macierzystych, jak również późniejszego stałego utrzymania ewidencji centralnej w stanie żywym i ciągłym, oraz kontroli ruchu i obsad oficerskich służą listy przynależności i przydziału oficerów.

I) Oddziały, zakłady i urzędy, które są oddziałami macierzystymi, prowadzą „Listę przynależności“ oficerów.

II) Wyższe dowództwa od dowództwa brygady wzwyż do władz centralnych włącznie, jak również wszystkie te oddziały, urzędy, zakłady, formacje i t. d., które nie są oddziałami macierzystymi, nie objęte zaś. № 3, prowadzą „Listę przydziału“ oficerów.

Ad. I). Listy przynależności.

§ 2. Wszystkie oddziały broni, zakłady i urzędy macierzyste, wymienione w zaś. 3, prowadzące karty ewidencyjne, prowadzą ponadto listy przynależności oficerów według wzoru № 6.

Przedkładanie list przynależności.

§ 3. Wypełnione listy przynależności przesyłają oddziały, zakłady i t. d. do 10 każdego miesiąca wprost do M. S. Wojsk., a mianowicie po jednym egzemplarzu do Oddz. V Szt. M. S. Wojsk. Ewidencja, ponadto w kopji:

a) oddziały broni:

- | |
|---|
| 1) piechota do Departamentu I M. S. Wojsk. Sekc. Piechoty, |
| 2) jazda „ I „ „ Jazdy, |
| 3) artylerja „ I „ „ Artylerji, |
| 4) w. taborowe „ I „ „ Wojsk. Taborowych, |
| 5) inż. i sap. „ II „ „ Inż. i Saperów, |
| 6) wojska łącz. „ II „ „ Wojsk Łączności, |
| 7) wojska kol. „ II „ „ Wojsk Kolejowych, |
| 8) wojska samochod. „ II „ „ Wojsk Samochod., |
| 9) żandarmerja wojskowa do Dowództwa Żandarmerji Wojskowej, |
| 10) wojska lotnicze do Departamentu III M. S. Wojsk. |
| 11) wojska sanitarne do Departamentu VI M. S. Wojsk. |

b) służby specjalne:

- | |
|---|
| 1) służba uzbrojenia do Departamentu V M. S. Wojsk., |
| 2) służby techniczne: |
| a) wojska łączności do Departamentu II M. S. Wojsk. Sekcja Wojsk Łączności, |
| b) wojska kolejowe „ II „ „ „ Kolejow., |
| c) wojska samochodowe „ II „ „ „ Samochod. |
| d) wojska taborowe „ I „ „ „ Tabor. |
| e) wojska lotnicze „ III „ „ „ |
| f) wojska aereonautyczne „ III „ „ „ |
| 3) służba geograficzna do Instytutu Wojskowo-Geograf. M. S. Wojsk. |
| 4) „ zdrowia do Departamentu VI M. S. Wojsk. |
| 5) „ gospodarcza do Departamentu VII M. S. Wojsk. |
| 6) „ sprawiedliwości do Oddz. VI Sztabu M. S. Wojsk. |
| 7) „ weterynaryjna do Departamentu IV M. S. Wojsk. Sek. Weter. |
| 8) „ budownictwa wojskowego do Departamentu VIII M. S. Wojsk. |

- 9) służba naukowo-oświatowa do Oddziału III Sztabu M. S. Wojsk.
- 10) „ admin.-kanc. do Oddziału V Sztabu M. S. Wojsk, (tylko w 1 egzemplarzu).
- 11) „ komunikacyjna do Oddz. IV Sztabu M. S. Wojsk.
- 12) „ transportowa do Oddz. IV Sztabu M. S. Wojsk.

Ad. II). Listy przydziału.

§ 4. Wyższe dowództwa od dowództw brygady do władz centralnych włącznie, oraz wszystkie oddziały, urzędy i zakłady, formacje, komisje i t. d., nie będące oddziałami macierzystymi, prowadzą listę przydziału oficerów według zał. № 7.

Przedkładanie list przydziału.

§ 5. Wszystkie wymienione w paragrafie 4 dowództwa, oddziały, zakłady i urzędy przesyłają do 10 każdego miesiąca do Oddz. V Szt. M. S. Wojsk. Ewidencja listy przydziału wszystkich oficerów, dzieląc ich na generałów, oficerów Sztabu Generalnego, oficerów p. d. Sztabu Generalnego, adiutantów sztabowych, oficerów sztabowych i niższych (wzór zał. 7).

Zaznaczenie zmian.

§ 6. W rubryce „Uwagi“ zaznaczać należy tak w listach przynależności jak i listach przydziału czerwonym atramentem zmiany zaszele w stosunku służbowym danego oficera a to: „Urlopowany dla poratowania zdrowia na X tygodni“ z naprowadzeniem odnośnego zarządzenia tej władzy, która urlop udzieliła, lub „Znajduje się w śledztwie sądowym, honorowem, zawieszony w czynnościach“ i t. p.

Przy przeniesieniu oficera do innego oddziału macierzystego, przeniesieniu w stan spoczynku lub w razie śmierci należy w wykazie, który 10 następnego miesiąca będzie przedłożony, oficera tego wprawdzie umieścić lecz w uwadze zaznaczyć zmianę i skreślić czerwonym atramentem.

Aż do czasu ustalenia starszeństwa (rangi) dla wszystkich oficerów W. P. należy nazwiska oficerów w pojedynczych stopniach wpisywać w porządku alfabetycznym, po wydaniu schematyzmu według starszeństwa w każdym stopniu.

GLÓWNA KARTA EWIDENCYJNA.

I.			
1	Oddział macierzysty		
2	Nazwisko i imię stopień		
3	Dzień, miesiąc i rok urodzenia		
4	Miejsce urodzenia	Miejsce	Przynależność
	Powiat	Powiat	
	Kraj	Kraj	
5	Wyznanie		
6	Imiona rodziców (panteńskie nazwisko matki)		
7	Stan (kawaler, żonaty, wdowiec)		
8	Imię i nazwisko panięskie żony		
9	Imiona dzieci i daty ich urodzin		
10	Wykształcenie	ŚREDNIE (ilość klas egz. doj.)	
	ogólne	WYŻSZE (egzamina)	
11	Zawód cywilny		
12	Rok wstąpienia z poboru (ochotn.) do W. P.		
13	Wcielony z pob. (och.) do oddz. lub formacji		
14	Data wstąpienia do	armji obcej	
		armji polskiej	
15	Dekret, data dekretu i Nr. Dz. Pers. przyjęcia do W. P.		
16	Dekret, data dekretu i Nr. Dz. Pers. weryfikacji		
17	Wykształcenie wojsk. (szkoły i kursa)		
18	Znajomość języków	w mowie	
		w piśmie	
19	Znajomość krajów		
20	Rany i kontuzje		
21	Pobyty w niewoli		
22	Odznaczenia i pochwały		

Zaliczony czas służby wojskowej przed listopada 1918 r
 lat mies. dni.



282735

II.

23. Przebieg służby wojskowej przed 1.XI.18 w chronologicznym porządku.

od	do	ODDZIAŁ	FUNKCJA	od	do	ODDZIAŁ	FUNKCJA

24. Daty mianowań w stopniach oficerskich przed 1.XI.18

III.

25. Zmiany ewidencyjne po 1.XI.18*).

W jakiej szarzy	K I E D Y			Krótkie określenie zmiany	Szczegółowy opis zmiany i zasada
	dzień	mies.	rok		

*) Przed 1.VI.21 r. potwierdza zmiany ewidencyjne d-cy oddziałów i t. p. Po 1.VI. 21 r. prowadzą zmiany oddziały macierzyste.

W jakiej szarzy	K I E D Y			Krótkie określenie zmiany	Szczegółowy opis zmiany i zasada
	dzień	mies.	rok		

Dowództwo

W jakiej szarzy	K I E D Y			Krótkie określenie zmiany	Szczegółowy opis zmiany i zasada
	dzień	mies.	rok		

WYKAZ

ZMIAN STANU EWIDENCYJNEGO OFICERÓW

ZA ROK.....

Miesiąc 192... r.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW	Ilość
Razem	

Nr. zał.	Stopień wojskowy	Imię i nazwisko	ZMIANY	Zanotowano w karcie ew. pod rubryką

Nr. zał.	Stopień wojskowy	Imię i nazwisko	ZMIANY	Zanotowano w karcie ew. pod rubryką

Nr. zał.	Stopień wojskowy	Imię i nazwisko	ZMIANY	Zanotowano w karcie ew. pod rubryką

ODDZIAŁY MACIERZYSTE

BRONIE:	ODDZIAŁY MACIERZYSTE:
Piechota	Pułk
JAZDA	PULK
Artylerja	Pułk lub Dyon samodzielny
Inż. i saper.	Pułk, Baon samodzielny
Lotnicze	Pułk, Dyon samodzielny
Aeronautyczne	Baon zapasowy aeronaut.
Łączności	Pułk Wojsk Łączności
Kolejowe	Pułk, Baon formacji specjalnej
Samocho-dowe	Dyon samochodowy
Taborowe	Dyon taborowy
Żandarmerja Wojsk. i Pol.	Dyon Żandarmerji Wojsk.
Sanitarne	Kompanja sanitarna zapasowa
Czołgi	Dyon samodzielny czołgów

SŁUŻBY:	ODDZIAŁY MACIERZYSTE:
Uzbrojenia	Okr. Zakł. Uzbrojenia
TECHNICZNA	Łączności — Pułk Wojsk. Łączności
	Kolejowe — Pułk, Baon formacji specjal. W. Kolej.
	Samoходowe — Dyon samochodowy
	Taborowe — Dyon taborowy
	Lotnicze — Pułk i Dyon samodzielny W. Lotn. Aeronautyczne — Baon zapas. Aeronaut.
Zdrowia	Komp. sanit. zapas.
Gospodar.	Okręgowy Zakł. Gospodarczy
Intendenci	Dep. VII. M. S. Wojsk.
Sprawiedli-wości	Okr. Sąd Wojskowy
Weteryna-ryjna	Okr. Szpital Koni
Budowni-ctwo Wojsk.	Dział Bud.-Kwat. D. O. Gen.
Naukowo-Oświat.	Oddz. III. Szt. M. S. Wojsk.
Administra-cyjno-Kanc.	D. O. Gen. Wydział Personalny
Komunika-cyjna	Oddz. IV. Szt. M. S. Wojsk. Sekcja Komunikacyjna
Kontrolna	Oddz. IV. Szt. M. S. Wojsk. (w przyszł. Sekretarjat Gener. Biuro Kontroli M. S. Wojsk.)
Geograficz	Instytut Wojskowo-Geograficz.

DOWÓDZTWO (Zakład, i t. p.)

LISTA KWALIFIKACYJNA.

A) Nazwisko i imię

Stopień..... starszeństwo.....

Oddział macierzysty.....

Urodzony..... w..... kraj.....

Przynależność do..... powiat..... kraj.....

Religja..... Stan (żonaty, kawaler)..... dzieci.....

Zawód cywilny (przy of. rezerwy)

B) Wykształcenie:

	C Y W I L N E		W O J S K O W E
	Ś r e d n i e	W y ż s z e	Szkoły i kursa (gdzie i kiedy?)
Kategoria, ilość klas, gdzie i kiedy?		Fakultet, ilość półroczy, gdzie i kiedy?	
Egzamina, (egzamin dojrza- łości i równo- rzędne), gdzie i kiedy?		Zdane egzamina, (doktorat, dyplom) gdzie i kiedy?	Egzamina specjalne:

C) Odznaczenia i pochwały (piśmienne) w W. P.

W W O J N I E	W P O K O J U

Dowództwo (i t. p.)



D) Przebieg służby w W. P. od I.XI.18 — I.XI.21 r.

Od — do	W jakim charakterze (stopniu)	Przydział i funkcja

E) Dokładna znajomość języków.

W MOWIE	W PIŚMIE

F) Znajomość krajów.

--

G) Specjalne wiadomości (Sporty).

--

H) Ilość lat służby w W. P. (sł. czynna).

Lat	Miesiący	Dni

I) Dekoracje zagraniczne.

--

J) Wyciąg z księgi kar.

Liczba	Szarża	Data	ZA CO UKARANY (lub upomniany)	Przez kogo ukarany i wymiar kary	Czy kara ukończona	UWAGI

Tu ew. dolepić odpowiednio polinowany arkusz.

Rozmaite ew. tajne dodatki i notatki.

DOWÓDZTWO.....

ROCZNE UZUPELNIENIE LISTY KWALIFIKACYJNEJ

za rok.....

Nazwisko i imię		Dzień, miesiąc i rok urodzenia	
-----------------	--	--------------------------------	--

ZMIANY PERSONALNE OD ROKU POPRZEDNIEGO

(awans, przeniesienie, zmiana przydziału)

Szarża	Zmiana	ROZKAZ (Dziennik №)

Inne zmiany ad C, E, F, G, I, J.

--

Ilość lat służby czynnej z dn.....

Z roku poprzedniego z dnia:	Lata	Mies.	Dni	Rok bieżący	Rok	Mies.	Dni	Razem	Lata	Mies.	Dni

Pouczenie.

Skala oceny: Wybitny (wzorowy),
 Bardzo duży (b. dobry),
 Duży (dobry),
 Przeciętny (dostateczny),
 Niewystarczający (niedostateczny).

Opisujący odpowiadają za ścisłe, dokładne i prawidłowe wypełnienie tej listy.

Oficerowie nie mają prawa wglądu do swojej listy kwalifikacyjnej.

Pismo w listach musi być porządne, kaligraficzne i czyste.

Wycieranie gumą surowo wzbronione.

Wykreślenia albo zmiany muszą być przez opisującego albo opinującego osobno podpisane np.:

1 słowo skreślam
 (bardzo) dobry oficer

N.

20.III.21 pułk.

Do rubryk: C) W tej rubryce nie wpisywać odznak pułkowych, albo pamiątkowych. Pochwały piśmienne tylko od Dow. Dywizji i równorzędnych wzwyż.

G) Tu należy wpisać fachową specjalność (n.p. przy lekarzu chirurg).

H) Pobyt w szkołach wojskowych przed nominacją na podchor., albo podporucznika nie zalicza się do st. czynnej.

I.
OFICEROWIE SŁUŻĄCY CZYNNIE I MAJĄCY W TYM ODDZIELE STAŁĄ
PRZYNALEŻNOŚĆ.

1	2	3*)	4	5
Szarża	NAZWISKO I IMIĘ	Dzień, miesiąc i rok urodzenia	Pełni funkcję w pułku, zakładzie i t. p.	UWAGI:

*) Data urodzenia należy podawać według nowego stylu.

II.
OFICEROWIE PRZYDZIELENI DO STANU Z INNYCH ODDZIAŁÓW MACIERZYSTYCH.

1	2	3*)	4	5	6	7
Szarża	NAZWISKO I IMIĘ	Dzień, miesiąc i rok uro- dzenia	Przydział w pułku, zakładzie i t. d.	Przydzielony czy przykome- derowany z oddziału mac.	Zasada	UWAGI:

III.
OFICEROWIE NADETATOWI.

1	2	3*)	4	5	6
Szarża	NAZWISKO I IMIĘ	Dzień, miesiąc i rok uro- dzenia	Dokąd przydzielony	Na jakiej zasadzie	UWAGI:

OFICEROWIE BEZTERMINOWO URLOPOWANI, REKLAMOWANI, (REZERWOWI) I T. D.

1	2	3*)	4	5	6	7
Szarża	NAZWISKO I IMIĘ	Dzień, miesiąc i rok uro- dzenia	Rodzaj urlopu	Zasada	Miejsce urlopa	UWAGI:

*) Daty urodzenia należy podawać według nowego stylu.

Dowództwo:

Grupy stanów	Wyszczególnienie	Pułkownik	Podpułk.	Major	Kapitan	Porucznik	Pporucznik	UWAGI	
CZYNNI	Z dnia 1/.....192..... pozostało								
	Odtąd	Przybyło							
		Ubyło							
	Pozostaje z dn. 1/..... 192.....								
	Stan ustalony (etat)	Sztab pułku, 1, 2, 3 baonu							
		Pozatem stan pułku							
		Baon zapas.							
P. K. U.									
R A Z E M									
Wobec tego	Nadwyżka ponad etat								
	Brakuje								
Przydzieleni z innych oddz. macierzystych	Z dnia 1/..... 192..... pozostało								
	Odtąd	Przybyło							
		Ubyło							
Pozostaje z dn. 1/..... 192.....									
NADETATOWI	Z dnia 1/..... 192..... pozostaje								
	Odtąd	Przybyło							
		Ubyło							
Pozostaje z dn. 1/..... 192.....									
Odkomenderowani do innych oddziałów, dowództw, formacji	Z dnia 1/..... 192..... pozostało								
	Odtąd	Przybyło							
		Ubyło							
Pozostaje z dn. 1/..... 192.....									
Przykomenderowani z innych oddziałów macierzystych	Z dnia 1/..... 192..... pozostało								
	Odtąd	Przybyło							
		Ubyło							
Pozostaje z dn. 1/..... 192.....									
Bezterm. urlopowani, reklamowani, rezerwowi i t. d.	Nieczynni	Z dn. 1/.....192..... pozostało							
		Odtąd	Przybyło						
			Ubyło						
		Pozostaje z dn. 1/.....192.....							

LISTA PRZYDZIAŁU OFICERÓW

Z dniem

1	2	3	4	5	6	7
Szarża	NAZWISKO I IMIĘ	Dzień, miesiąc, i rok uro- dzenia	Pełni funkcję	Przydzielony czy przyko- menderowa- ny z oddz. macierz. i którego:	Na jakiej zasadzie?	U W A G I:

282735