



# Rozkaz oficerski 1.

## 1.

Naczeln. Dow. W. P. Nr. 7315/I. z dnia 15/4. b. r. rozkazuje ze względu na wielki brak oficerów i podoficerów, którzy mogliby pełnić służbę w kadrach i ćwiczyć rekruta, aby oficerowie i podofic. odprowadzający kompanię marszową z baonów zapasowych, wracali do tychże baonów, lub ażeby pułki stojące na froncie, o ile ich zatrzymają, wysyłały w miejsce tych taką samą ilość oficerów i podoficerów.

Wiadomą jest rzeczą, że niektóre formacje, stojące na froncie, tak sztaby, jak i pułki mają pod względem oficerów, przekroczone etatowe stany, gdy z drugiej strony inne grupy również stojące na froncie cierpią wprost na brak oficerów i podofic.

Rozkaz uzupełniający Dow. Wschód 1. op. 3195 z dnia 27/IV b. r. Grupy oper. przestrzegają jak najściślej unormowane etaty i odsyłają wszystkich zbędnych oficerów i podofic. do tych wyżej podanych funkcji w kadrach, względnie do stacyi zbornych oficerów.

Każdego 1-go i 15-go miesiąca należy do Dtwo Wschód — Oddział I. zgłosić detailicznym wykazem wiele oficerów i podofic. etatowo jest nakazane, wiele służbę pełni i wiele zostało odesłane do kadry.

Dow. Dyw. rozkazuje pułkom przestrzegać powyższe rozkazy ze względu na dający się odczuwać brak oficerów.

## 2.

Naczeln. Dow. W. P. Nr. Szt. Gen. 10050/V. Warszawa z dnia 14/IV. 1919. — Niewłaściwe załatwianie korespondencji.

Wobec zdarzającego się często niewłaściwego adresowania pism, a przez to błąkania się ich po

kancelaryach różnych władz, nakazuję baczne zwracanie uwagi przy koncepcowaniu i wysyłaniu aktów.

Przy załatwianiu korespondencji, należy się kierować przeważnie dwoma zasadami.

a) Zwracać uwagę na treść sprawy i do czyjej kompetencji należy dana sprawa.

b) Unikać rozwleglých za dużo określeń zawierających adresów. Krótkość i zwięzłość adresu uproszcza drogę korespondencji. Wystarczy np. adresować:

Naczeln. Dowództwo W. P. — Ministerstwo Spraw Wojskowych i t. p. bez podania różnych nieraz sprzecznych samych w sobie wydziałów lub sekcji.

Celem ujednostajnienia tej sprawy rozporządza się:

Każde pismo urzędowe winno być zaopatrzone w nagłówek oddziału (w lewym górnym rogu arkusza) pod nim zaś liczbę dziennika. Nieco niżej w krótkości ma być podana treść pisma.

W prawym górnym rogu miejsce i data.

Pod adresem, przed rozpoczęciem treści pisma należy się powołać na Nr. pisma, na który się odpowiada podając go jak najdokładniej.

Depesze powinny być również podpisywane i opatrzone numerem dziennika (na końcu tekstu.)

O ile akt jakiś opatrzony jest oryginalnym podpisem Dowódcy oddziału, wówczas zupełnie zbyteczna jest kontr-asygnata (tzw. za zgodność) szefa sztabu lub szefa kancelarii. Jest to potrzebnem tylko wtedy, gdy koncept pisma z własnoręcznym podpisem Dowódcy pozostaje w aktach oddziału, zaś czystopis wychodzi w charakterze odpisu, jednak z podpisem Dowódcy. Niżsi dowódcy pisząc do wyższych Dowództw, zawsze podpisują czystopisy własnoręcznie.

Za zgodność:  
CIBICKI, por.  
szef adjutantury.

ZIELIŃSKI m. p.  
Jen. i Dow.