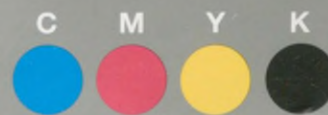




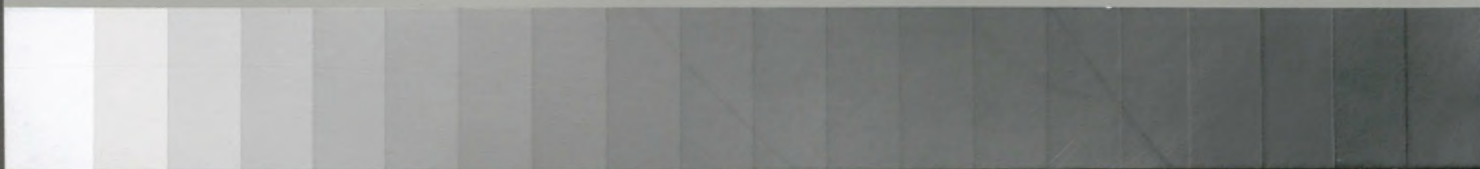
Grey Scale #13



Part Code
ST1316

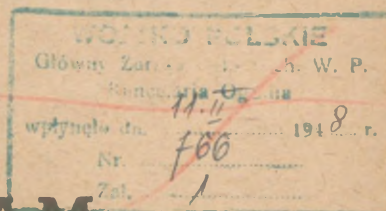
DANES
-PICTA
COM

A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



BIBLIOTEKA BIURA
HISTORYCZNEGO W. P.
MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT ORGANIZACJI I PLANOWANIA

Tylko do użytku służbowego



PROGRAM SZKOLENIA KWATERMISTRZOWSKIEGO

43

WARSZAWA - STYCZEŃ 1948

202



41 48 22
**BIBLIOTEKA BIURA
HISTORYCZNEGO W. P.
MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT ORGANIZACJI I PLANOWANIA**

Tylko do użytku służbowego

WOJSKO POLSKIE
Główny Zarząd Wojsk W. P.
Kancelaria
wpłynęło dnia 14.11.1948 r.
Nr. 166
Zat. 1

**PROGRAM
SZKOLENIA KWATERMISTRZOWSKIEGO**

43

W A R S Z A W A — S T Y C Z E Ń 1948

022

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
DEPARTAMENT ORGANIZACJI I PLANOWANIA

Tylko do użytku służbowego

PROGRAM SZKOLENIA KWATERMISTRZOWSKIEGO

W A R S Z A W A — S T Y C Z E Ń 1 9 4 8

555.51 (36)

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ
III WICEMINISTER

ZARZĄDZENIE WPROWADZAJĄCE

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku służbowego „Program szkolenia kwatermistrzowskiego” i polecam stosować go na wszystkich szczeblach szkolenia.

SZEF DEP. ORG. I PLAN.

GÓRECKI

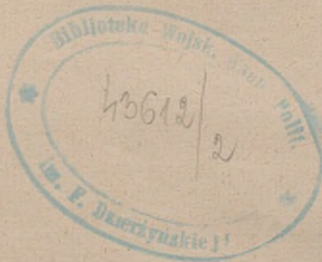
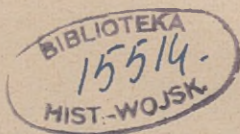
Gen. Bryg.

III WICEMINISTER ON

JAROSZEWICZ

Gen. Bryg.

Warszawa dnia 21.I. 1948.



SPIS RZECZY

	str.
Część I. PUŁK	
Rozdział I szkolenie oficerów	5
Program szkolenia ogólnowojskowego	5
Program szkolenia z zakresu taktyki tyłów	7
Rozdział II szkolenie szeregowych	16
Program szkolenia ogólnowojskowego	16
Program szkolenia z zakresu taktyki tyłów	18
Programy szkolenia fachowego:	23
1. personelu służby żywnościowej	24
2. personelu służby mund.-tab.	26
3. personelu służby zdrowia	28
4. personelu służby samochodowej	31
4A. mechaników samochodowych	34
5. personelu służby materiałów pędnych	36
6. personelu służby weterynaryjnej	39
7. całego personelu kwatermistrzostwa w zakresie innych służb	41
Część II. DYWIZJA	
Program szkolenia ogólnowojskowego	47
Program szkolenia z zakresu taktyki tyłów	49
Część III. OKRĘG	
Program szkolenia ogólnowojskowego	63
Program szkolenia z zakresu taktyki tyłów	66
A. Dla oficerów sztabowych	66
B. Dla oficerów młodszych	73
Programy szkolenia fachowego:	
1. personelu wydziału org.-plan. kwat. OW	75
2. personelu wydz. żywn. OW	78
3. personelu wydz. mund.-tab. OW	81

	str.
4. personelu wydz. finansowego	83
5. personelu wydz. samochod. OW	87
6. personelu wydz. mat. pędnych OW	89
7. prsonelu wydz. kwat.-bud. OW	92
8. personelu wydz. sł. zdrowia OW	94
9. personelu wydz. sł. wet. OW	96
10. wszystkich oficerów kwatermistrzostwa OW w za- kresie innych służb	98

Część IV. DEPARTAMENTY I SAM. WYDZIAŁY PODLEGŁE III WICEMINISTROWI ON

Program szkolenia ogólnowojskowego	103
Program szkolenia z zakresu taktyki tyłów	106
A. Dla oficerów sztabowych	106
B. Dla oficerów młodszych	115
Programy szkolenia fachowego	116
1. personelu Departamentu Org. i Plan.	116
2. personelu Żywnościowego Dep. Żywn.-Mund.	120
2A. personelu Mund. Tab. Dep. Żywn.-Mund.	123
3. personelu Dep. Fin.-Budżet.	125
4. personelu Dep. Służby Samochod.	128
5. personelu Wydz. Mat. Pędnych	131
6. personelu Dep. Kwat.-Bud.	134
7. personelu Dep. Służby Zdrowia	135
8. personelu Wydz. Sł. Weterynaryjnej	138
9. wszystkich oficerów Dep. i Sam. Wydziałów w za- kresie innych służb	140

Część I

P U Ł K

PROGRAM SZKOLENIA KWATERMISTRZOWSKIEGO DLA KWATERMISTRZOSTWA PUŁKU I RÓWNORZĘDNEJ JEDNOSTKI

Zawartość:

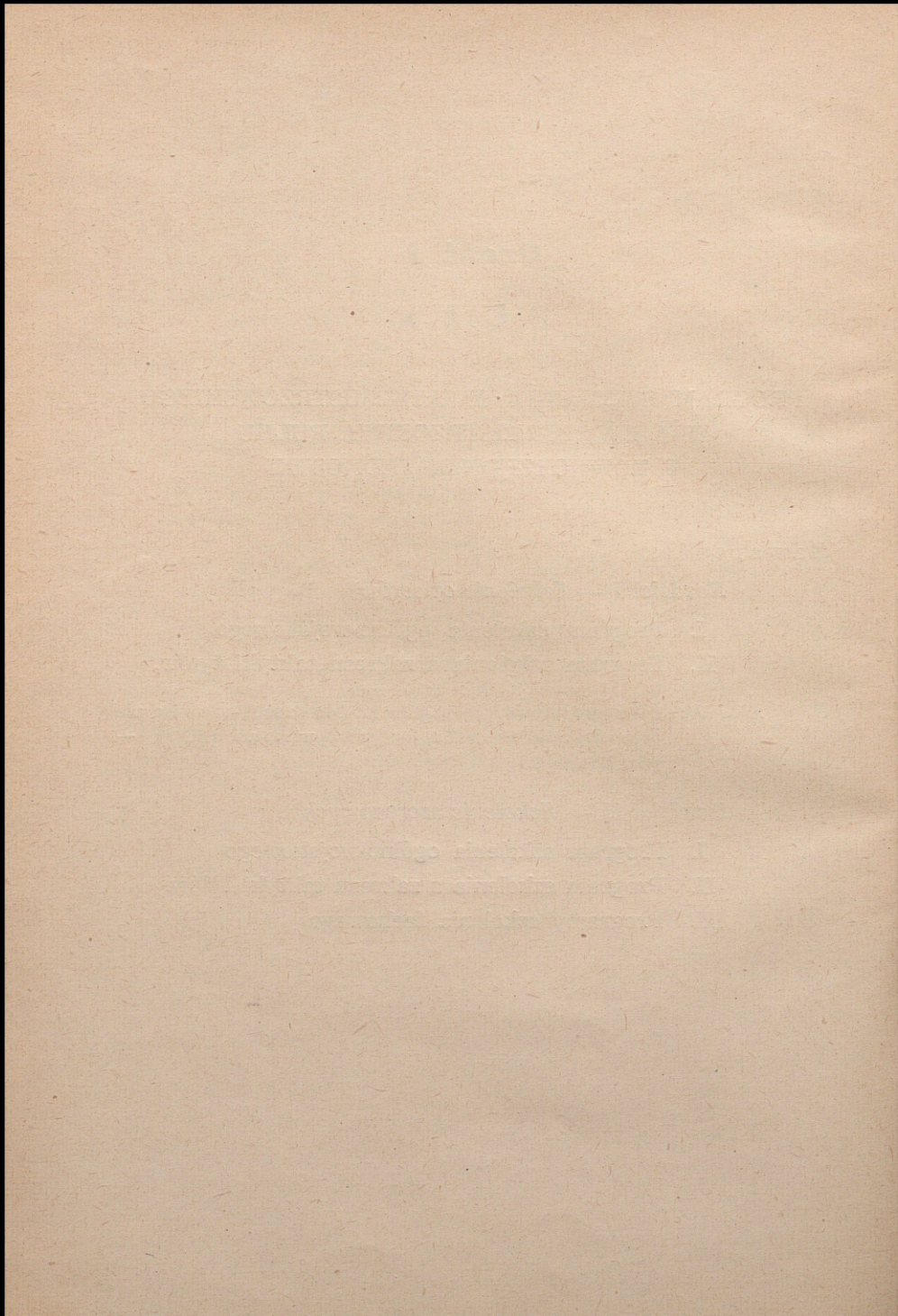
Rozdział I — Szkolenie oficerów

- I. Program szkolenia ogólnowojskowego.
- II. Program szkolenia z zakresu taktyki tyłów.

U W A G A: Szkolenia fachowego oficerów kwatermistrzostwa pułku nie prowadzi się w pułku lecz w dywizji lub w O.W. — jako doszkalanie

Rozdział II — Szkolenie szeregowych

- I. Program szkolenia ogólnowojskowego.
- II. Program szkolenia z zakresu taktyki tyłów.
- III. Programy szkolenia fachowego.



R o z d z i a ł I

Szkolenie oficerów

I. SZKOLENIE OGÓLNO-WOJSKOWE *)

*Program szkolenia dla oficerów kwatermistrzostwa pułku
i równorzędnej jednostki — 40 godzin.*

I. Organizacja — 8 godzin

Temat Nr 1	Organizacja baonu piechoty i równorzędnych	1 godz.
Temat Nr 2	Organizacja pułku piechoty i równorzędnych	3 „
Temat Nr 3	Organizacja dywizji piechoty i równorzędnych	4 „

U w a g a: W jednostkach broni specjalnych (saperzy, łączność, broń pancerna, lotnictwo itp.) omówić szczegółowo organizację własnej broni, ogólnie zaś organizację jednostek piechoty.

II. Taktyka ogólnowojskowa — 22 godziny

Temat Nr 1	Wzmocniony baon w natarciu na obronę stałą (kompania, pluton).	2 godz.
Temat Nr 2	Wzmocniony baon w obronie stałej (kompania, pluton)	2 „
Temat Nr 3	Pułk w natarciu na obronę stałą	3 „
Temat Nr 4	Pułk w obronie ruchowej.	2 „

*) Organizuje kwatermistrz pułku w porozumieniu ze sztabem pułku dla oficerów wszystkich służb.

Temat Nr 5	Pułk jako straż przednia	2 godz.
Temat Nr 6	Organizacja ubezpieczenia na postoju (czata, placówka, czujka) ze szczególnym uwzględnieniem ubezpieczenia osiedla	1 „
Temat Nr 7	Zasady użycia i działania artylerii w ramach pułku w podstawowych działaniach	2 „
Temat Nr 8	Użycie i działanie czołgów w natarciu i boju spotkaniowym. . . .	2 „
Temat Nr 9	Zabezpieczenie saperskie pododdziałów tyłowych w natarciu i obronie. . . .	1 „
Temat Nr 10	Sposób działania oddziałów dywersyjnych i spadochronowych, zasady organizacji zasadzki oraz walka w zasadzce	1 „
Temat Nr 11	Organizacja ubezpieczenia ruchu pododdziałów tyłowych pułku (kolumny, grupy pojazdów), pod względem obrony ppanc., plot. oraz przeciwko ewentualnemu działaniu zasadzki nieprzyjaciela — w marszu, obronie i natarciu	2 „
Temat Nr 12	Organizacja obrony pododdziałów tyłowych pułku oraz ich zabezpieczenie w terenie z uwagi na zasięg ognia npla, działanie jego broni pancernej i lotnictwa oraz możliwości napadu oddziałów dywersyjnych i czynne ich zwalczanie	2 „

III. Terenoznawstwo — 10 godzin

Temat Nr 1	Zapoznanie z nomenklaturą map, odnajdywanie sąsiednich arkuszy map, siatka współrzędnych i jej użycie	1 „
Temat Nr 2	Czytanie mapy, przede wszystkim — drożnia, pokrycie terenu, mosty, tereny podmokłe, bagna	1 „
Temat Nr 3	Wykreślanie linii grzbietowych i ściekowych	1 „

Temat Nr 4	Odczytywanie wysokości bezwzględnych punktów na mapie oraz obliczanie kąta nachylenia stoków	2 godz.
Temat Nr 5	Odczytywanie wznoszenia się i opadania terenu wzdłuż pewnej drogi lub linii oraz ocena terenu odnośnie ukrycia przed ogniem i obserwacją	1 „
Temat Nr 6	Powiększanie mapy i nanoszenie sytuacji	2 „
Temat Nr 7	Marsz na przełaj przy pomocy kąta kierunkowego (azymutu)	2 „

IV. Regulaminy

Każdego oficera obowiązuje znajomość wszystkich części Regulaminu Służby Wewnętrznej. W tym celu kwatermistrz pułku powinien przeprowadzać co pewien czas seminarium z tego zakresu — w godzinach poza służbowych.

II. TAKTYKA TYŁÓW *)

Program szkolenia dla oficerów kwatermistrzostwa pułku i równorzędnej jednostki — 40 godzin

Temat Nr 1 *Organizacja i zadania kwatermistrzostwa i pododdziałów tyłowych baonu i pułku piechoty — 3 godziny.*

C e l: Nauczyć organizacji i zapoznać z zadaniem kwatermistrzostwa i pododdziałów tyłowych baonu i pułku piechoty.

Zagadnienia:

- 1) Charakterystyka pułku jako organizmu gospodarczego.
- 2) Kwatermistrzostwo pułku i jego zadania w polu.
 - a) Organizacja i zadania kwatermistrzostwa pułku:
 - 1) kwatermistrz i jego rola,
 - 2) oficerowie kwatermistrzostwa —
— oficer uzbrojenia (zaop. art.),
— oficer żywnościowy (zaop. żywn.),

*) Organizuje kwatermistrz pułku dla oficerów wszystkich służb pułku.

- oficer mund.-tab. (zaop. mund.-tab.),
- oficer techniczny (zaop. techn.),
- oficer finansowy (zaop. fin.),
- lekarz weterynarii (służba wet.).
- 3) Szefowie służb podlegających bezpośrednio d-cy pułku:
 - starszy lekarz pułku (służba zdrowia)
 - inni szefowie służb (chemicznej, saperskiej itd.),
- b) podległość i współpraca.
- 3) Pododdziały tyłowe pułku oraz ich zadania:
 - a) kompania sanitarna,
 - b) pułkowy ambulans weterynaryjny,
 - c) kompania gospodarcza pułku,
 - d) pluton amunicyjny artylerii pułkowej,
 - e) samochodowy pluton transportowy z warsztatem remontu,
 - f) warsztat rusznikarski pułku,
 - g) warsztaty szewsko-krawieckie pułku,
 - h) warsztat zaopatrzenia technicznego,
 - i) podległość tych pododdziałów.
- 4) Pododdziały tyłowe batalionu piechoty:
 - a) pluton zaopatrywania (gospodarczy),
 - b) pluton sanitarny.
- 5) Drużyna sanitarna kompanii piechoty.

Metoda: Wykład ilustrowany schematami.

Pomoce: Vademecum taktyczno-techniczne. Skrypt plk. Komlewa.

Temat Nr 2 *Ogólne wiadomości o organizacji i zadaniach kwatermistrzostwa i jednostek tyłowych dywizji piechoty — 2 godziny.*

C e l: Zapoznać ogólnie z organizacją i zadaniami kwatermistrzostwa i jednostek tyłowych dywizji piechoty.

Zagadnienia: 1) Kwatermistrzostwo dywizji piechoty:

- a) Kwatermistrz i jego rola,
- b) Wydział organizacyjno-planowy,
- c) Wydział techniczny,
- d) Wydział żywnościowy,
- e) Wydział mundurowo-taborowy,
- f) Wydział finansowy,

- g) Wydział zdobyczy wojennej,
 - h) Szef służby zdrowia,
 - i) Szef służby weterynaryjnej.
- 2) Jednostki tyłowe dywizji piechoty i ich zadania:
- a) kompania samochodowa,
 - b) batalion sanitarny,
 - c) szpital weterynaryjny,
 - d) piekarnia polowa,
 - e) warsztaty mundurowo-taborowe,
 - f) składy dywizyjne —
 — artyleryjski,
 — mundurowo-taborowy.

Metoda: Wykład ilustrowany schematami.

Pomoce: Vademecum taktyczno-techniczne. Skrypt plk. Komlewa.

Temat Nr 3 *Zasady zaopatrywania i ewakuacji w pułku i batalionie piechoty w polu — 4 godziny.*

C e l: Nauczyć zasad organizowania zaopatrywania oddziałów walczących i ewakuacji.

- Zagadnienia:*
- 1) Zaopatrywanie codzienne i okolicznościowe.
 - 2) Źródła zaopatrywania.
 - a) zapasy ruchome (wożone i noszone),
 - b) dowóz z tyłów,
 - c) wykorzystanie zasobów miejscowych,
 - d) wykorzystanie zdobyczy wojennej.
 - 3) Normy zaopatrzenia.
 - 4) Normy zapasów ruchomych i ich określanie:
 - a) jednostka ognia,
 - b) jednostka materiałów pędnych i smarów,
 - c) należność dzienna żywności i paszy.
 - 5) Rozmieszczenie zapasów ruchomych.
 - 6) Wykorzystanie zasobów miejscowych:
 - a) żywności i paszy,
 - b) innych materiałów,
 - c) miejscowej siły roboczej.
 - 7) Ewakuacja:
 - a) rannych,
 - b) zbędnego sprzętu,
 - c) zdobyczy wojennej.
 - 8) Środki transportowe dla dowozu i ewakuacji.

Metoda: Wykład z praktycznym obliczeniem zapasów pułku.

Pomoce: Schematy. Regulamin Walki Piechoty. Część II. Tabele należności wojennych. Skrypt płk. Komlewa.

Temat Nr 4 *Rejon tyłowy i zasady pracy urządzeń tyłowych organizowanych przez jednostki tyłowe w czasie walki — 4 godziny.*

C e l: Zapoznać z pojęciem rejonu tyłowego i z zasadniczymi urządzeniami tyłowymi, organizowanymi przez podooddziały tyłowe podczas walki oraz nauczyć sposobów pracy tych urządzeń.

Zagadnienia:

- 1) Pojęcie i określenie rejonu tyłów pułku.
- 2) Rozmieszczenie w rejonie tyłowym pułku następujących urządzeń:
 - a) kompanijny punkt amunicyjny,
 - b) batalionowy punkt amunicyjny,
 - c) pułkowy punkt amunicyjny,
 - d) batalionowy punkt żywnościowy,
 - e) pułkowy punkt żywnościowy (drugi rzut taboru pułkowego),
 - f) gniazdo rannych w kompanii,
 - g) batalionowy punkt opatrunkowy,
 - h) pułkowy punkt opatrunkowy,
 - i) czołowy punkt weterynaryjny,
 - j) pułkowy ambulans weterynaryjny.
- 3) Ogólne zasady rozmieszczenia w dywizyjnym rejonie tyłowym:
 - a) dywizyjnego punktu zaopatrywania,
 - b) dywizyjnego punktu opatrunkowego,
 - c) punktu lekko rannych,
 - d) dywizyjnego szpitala weterynaryjnego.
- 4) Sposoby pracy poszczególnych urządzeń podanych w punkcie 2) lit. a) — j).

Metoda: Wykład ilustrowany schematami.

Pomoce: Vademecum taktyczno-techniczne. Skrypt płk. Komlewa. Reg. Walki Piechoty. Część II.

Temat Nr 5 *Cechy charakterystyczne pracy poszczególnych urządzeń tyłowych batalionu i pułku piechoty — 3 godziny.*

- C e l:* Zapoznać z warunkami, w jakich pracują urządzenia tyłowe oraz ze sposobem zachowania się ich w różnych sytuacjach.
- Zagadnienia:*
- 1) Warunki terenowe.
 - 2) Wykorzystanie dróg dowozu i ewakuacji.
 - 3) Zachowanie się w wypadku okrążenia lub przerwania frontu.
 - 4) Obrona i ochrona tyłów.
 - 5) Zachowanie się w nocy i na postojach.
 - 6) Pododdziały tyłowe w marszu i walce.
 - 7) Podział na rzuty I i II.
 - 8) Manewr jednostek tyłowych i praca w czasie walki.

Metoda: Ćwiczenia na mapie według specjalnego założenia.

Pomoce: Mapy. Założenia. Regulamin Walki Piechoty. Część II. Skrypt płk. Komlewa.

Temat Nr 6 *Organizacja i praca tyłów batalionu piechoty—3 godziny.*

C e l: Nauczyć pracy tyłów baonu piechoty w natarciu.

- Zagadnienia:*
- 1) Rozmieszczenie urządzeń tyłowych baonu piechoty w walce:
 - a) batalionowy punkt amunicyjny,
 - b) batalionowy punkt żywnościowy,
 - c) batalionowy punkt opatrunkowy.
 - 2) Organizacja i praca powyższych urządzeń.
 - 3) Zaopatrywanie baonu w amunicję.
 - 4) Zaopatrywanie baonu w żywność.
 - 5) Ewakuacja rannych ludzi i koni.

Metoda: Ćwiczenia zorganizować na założeniu taktycznym. Żądać rozmieszczenia poszczególnych organów, określenia ich zadań i ustalenia sposobów wykonania zadań. Ćwiczący wykonają szkic i napiszą rozkazy oraz sporządzą meldunki. Ćwiczenie omówić. W razie potrzeby powtórzyć.

Pomoce: Mapy. Schematy. Regulamin Walki Piechoty. Część II. Skrypt płk. Komlewa.

Temat Nr 7 *Dowodzenie tyłami pułku piechoty w walce — 5 godzin.*

C e l: Nauczyć metod i sposobów dowodzenia tyłami pułku piechoty w walce.

- Zagadnienie:*
- 1) Odpowiedzialność dowódcy pułku za materiałowe zabezpieczenie, ewakuację i dowodzenie tyłami.
 - 2) Wytyczne dowódcy pułku dla tyłów.
 - 3) Rola organizacyjna i kierownicza szefa sztabu pułku.
 - 4) Praca pomocnika szefa sztabu pułku do spraw tyłów.
 - 5) Rola i praca kwatermistrza pułku.
 - 6) Dokumenty kwatermistrzowskie:
 - a) referat dla dowódcy pułku o stanie tyłów,
 - b) rozkaz kwatermistrzowski pułku, jego opracowanie i treść,
 - c) inne dokumenty kwatermistrzowskie:
 - zarządzenia wstępne,
 - zarządzenia szczególne,
 - plan dowozu i ewakuacji,
 - mapy sytuacyjne tyłów,
 - zapotrzebowanie na materiały zaopatrzenia,
 - sprawozdania i raporty.

Metoda: Wykład połączony z praktycznym opracowaniem mapy sytuacyjnej i referatu kwatermistrzowskiego — na zasadzie założenia.

Pomoce: Mapy. Skrypt płk. Komlewa. Założenie opracowane przy udziale sztabu pułku.

Temat Nr 8 *Organizacja i dowodzenie tyłami pułku piechoty w natarciu — 6 godzin.*
(w tym 1 godz. wykładu i 5 godz. ćwiczeń).

C e l: Przygotować praktycznie do powzięcia decyzji i do organizacji pracy tyłów pułku piechoty w natarciu.

- Zagadnienia:*
- 1) Zadania tyłów w natarciu.
 - 2) Rozmieszczenie poszczególnych pododdziałów i urzędzeń tyłowych w rejonie tyłowym pułku w okresie przygotowania do natarcia.
 - 3) Sporządzenie meldunków sytuacyjnych o stanie tyłów przez poszczególnych oficerów kwatermistrzostwa oraz przygotowanie referatu o tyłach dla dowódcy pułku.

- 4) Decyzja i wytyczne dowódcy pułku.
- 5) Praca szefa sztabu, pomocnika szefa sztabu dla spraw tyłów, kwatermistrza i szefów służb w okresie przygotowawczym do natarcia.
- 6) Plan organizacji tyłów, plan zaopatrywania i ewakuacji.
- 7) Rozkaz kwatermistrzowski.
- 8) Kwatermistrzowskie rozpoznanie rejonu tyłowego.
- 9) Opracowanie innych dokumentów kwatermistrzowskich.
- 10) Dowodzenie tyłami w czasie natarcia.

Metoda: Sporządzić założenie. Ćwiczenie poprzedzić krótkim wykładem wstępnym. Na podstawie założenia polecić opracować wnioski poszczególnych służb do rozkazu kwat. i opracowanie samego rozkazu kwatermistrzowskiego z udziałem wszystkich oficerów kwatermistrzostwa pułku. Położyć nacisk na zrozumienie swej roli przez poszczególnych oficerów kwatermistrzostwa. Żądać wykonania konkretnej pracy. Ćwiczenie omówić. W razie dużych braków powtórzyć.

Pomoce: Mapy i schematy. Regulamin Walki Piechoty. Część II. Skryp płk. Komlewa.

Temat Nr 9 *Organizacja i dowodzenie tyłami pułku piechoty w obronie — 5 godzin.*
(w tym 1 godzina wykładu i 4 godz. ćwiczeń).

C e l: Przygotować praktycznie do powzięcia decyzji i do dowodzenia tyłami pułku piechoty w obronie.

Zagadnienia:

- 1) Zadania tyłów pułku piechoty w obronie.
- 2) Cechy charakterystyczne pracy tyłów w obronie.
- 3) Wytyczne dowódcy pułku dla tyłów.
- 4) Praca sztabu, kwatermistrza i szefów służb przy organizacji i dowodzeniu tyłami pułku w obronie.
- 5) Rozmieszczenie pododdziałów i urządzeń tyłowych pułku w rejonie tyłowym pułku.

- 6) Plan zaopatrywania i ewakuacji w obronie.
- 7) Obrona i ochrona tyłów.
- 8) Rozkaz kwatermistrzowski.
- 9) Inne dokumenty kwatermistrzowskie.
- 10) Kwatermistrzowskie rozpoznanie rejonu tyłów.
- 11) Dowodzenie tyłami podczas obrony.

Metoda:

Sporządzić założenie. Ćwiczenie poprzedzić krótkim wykładem wprowadzającym. Na podstawie powziętej decyzji o rozmieszczeniu tyłów i stanie zapasów, zestawić meldunki poszczególnych służb i ogólny meldunek kwatermistrzowski. Ćwiczenie tak prowadzić, aby każdy z oficerów kwatermistrzostwa zrozumiał i opanował swoją rolę w pracy tyłów w obronie. Żądać wykonania konkretnej pracy. Ćwiczenie omówić. W razie słabych wyników — powtórzyć.

Pomoce:

Mapy. Schematy. Reg. Walki Piechoty. Część II. Skrypt płk. Komlewa.

Temat Nr 10

Organizacja i dowodzenie tyłami pułku piechoty w marszu i boju spotkaniowym — 5 godzin.
(w tym 1 godz. wykładu i 4 godz. ćwiczeń).

C e l:

Przygotować praktycznie do powzięcia decyzji i do pracy przy organizacji i dowodzeniu tyłami pułku piechoty w marszu i boju spotkaniowym.

Zagadnienia:

- 1) Ugrupowanie marszowe pododdziałów tyłowych pułku.
- 2) Praca pododdziałów tyłowych pułku podczas marszu i na postojach.
- 3) Wytyczne dowódcy pułku przed rozpoczęciem walki spotkaniowej.
- 4) Praca sztabu, kwatermistrza i szefów służb.
- 5) Manewr i praca poszczególnych urządzeń tyłowych pułku.
- 6) Dowodzenie i rozkazodawstwo w czasie marszu i boju spotkaniowego.

Metoda:

Sporządzić założenie. Ćwiczenie poprzedzić krótkim wykładem wstępnym. Na podstawie rozkazu kwatermistrzowskiego zarządzić opracowanie i wydanie zarządzeń szczególnych każdej służby. Położyć nacisk na zrozumienie roli i zadań po-

szczególnych oficerów kwatermistrzostwa. Zadać wykonania konkretnej pracy. Ćwiczenia omówić. W razie potrzeby powtórzyć.

Pomoce: Mapy. Schematy. Regulamin Walki Piechoty. Część II. Skrypt plk. Komlewa.

U w a g a ogólna dla kwatermistrza pułku i równorzędnej jednostki.

Kwatermistrz winien skoordynować powyższy program z programem sztabu pułku i dopilnować aby:

- a) oficerowie i organa kwatermistrzowskie brały udział we wszystkich ćwiczeniach bojowych organizowanych przez sztab pułku — zarówno w ćwiczeniach na mapie, jak i w faktycznych ćwiczeniach z oddziałami — pełniąc funkcje kwatermistrzowskie,
- b) zagadnienia kwatermistrzowskie były poruszane i omawiane przy wszystkich ćwiczeniach liniowych od plutonu w górę.



R o z d z i a ł I I

Szkolenie szeregowych

I. SZKOLENIE OGÓLNO-WOJSKOWE *)

Program dla szeregowych wszystkich służb pułku

40 godzin

1. Organizacja — 8 godzin

Temat Nr 1	Organizacja kompanii piechoty i równorzędnych	2 godz
Temat Nr 2	Organizacja baonu piechoty i równorzędnych	3 „
Temat Nr 3	Organizacja pułku piechoty i równorzędnych	3 „

U w a g a: W jednostkach broni specjalnych (saperzy, łączność, broń pancerna, lotnictwo itp.) omówić szczegółowo organizację własnej broni, ogólnie zaś organizację jednostek piechoty.

2. Taktyka ogólnowojskowa — 14 godzin

Temat Nr 1	Natarcie drużyny strzeleckiej	1 godz.
Temat Nr 2	Drużyna strzelecka w obronie	1 „
Temat Nr 3	Wzmocniony pluton w natarciu	1 „
Temat Nr 4	Wzmocniony pluton w obronie	2 „
Temat Nr 5	Drużyna na placówce	1 „
Temat Nr 6	Użycie i działanie c.k.m. w obronie	1 „

*) Prowadzi oficer wyznaczony przez kwatermistrza pułku — w porozumieniu ze sztabem pułku.

Temat Nr 7	Użycie i działanie moździerzy w natarciu i obronie	1 godz.
Temat Nr 8	Zaznajomienie z rodzajami artylerii, jej przeznaczenie i sposoby działania	1 „
Temat Nr 9	Zaznajomienie ze sposobem użycia czołgów, ich działaniem oraz typami czołgów	1 „
Temat Nr 10	Zaznajomienie z rodzajami umocnień polowych, budową stanowisk oraz przeszkód	1 „
Temat Nr 11	Zapoznanie ze sposobem działania oddziałów dywersyjnych i spadochronowych, z zasadami organizacji, zasadzki oraz walka z zasadzką	1 „
Temat Nr 12	Zabezpieczenie punktu amunicyjnego, żywnościowego lub magazynu pod względem obrony ppanc., plot. oraz przeciw ewentualnemu napaadowi oddziałów dywersyjnych.	1 „
Temat Nr 13	Zabezpieczenie pojedynczego pojazdu względnie grupy pojazdów w marszu przy zagrożeniu napadem czołgów i lotnictwa oraz zasadzką nieprzyjaciela	1 „

3. Terenoznawstwo — 10 godzin

Temat Nr 1	Orientowanie mapy i odnajdywanie miejsca stania	2 godz.
Temat Nr 2	Zaznajomienie ze znakami topograficznymi odnośnie drożni, pokrycia terenu, mostów, terenów podmokłych, bagien	2 „
Temat Nr 3	Przedstawienie rzeźby na mapie — warstwie, grzbiety, ścieki	2 „
Temat Nr 4	Powiększenie mapy i nanoszenie sytuacji	2 „
Temat Nr 5	Marsz na przełaj przy pomocy kąta kierunkowego (azymutu)	2 „

4. Regulaminy — 8 godzin

Temat Nr 1	Cz. V — Tok pracy, porządek wewnętrzny i stajenny, ubiór, wygląd	
------------	--	--

	i zachowanie żołnierza, służba inspekcyjna	3 godz.
Temat Nr 2	Cz. VII — Całość służby wartowniczej	3 „
Temat Nr 3	Cz. IV — Przepisy dyscyplinarne ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji podoficerów	2 „

II. TAKTYKA TYŁÓW *)

Program dla szeregowych wszystkich służb pułku
40 godzin

Temat Nr 1 *Ogólne zasady organizacji służby tyłów — 3 godziny.*

C e l: Dać podstawowe wiadomości z zakresu służby tyłów na szczeblu batalionu i pułku piechoty.

Zagadnienia: 1) Co rozumiemy przez służbę tyłów.
2) Zadania kwatermistrzostwa pułku:
a) zaopatrywanie,
b) ewakuacja,
c) naprawy.
3) Skład kwatermistrzostwa pułku.
4) Pododdziały tyłowe i ich zadania:
a) w batalionie piechoty,
b) w pułku piechoty.

Metoda: Wykład połączony z ilustracją schematami. Po wykładzie przepytać i uzupełnić braki.

Pomoce: Schematy. Skrypt płk. Komlewa. Regulamin Walki Piechoty. Część I i II.

Temat Nr 2 *Ogólne zasady zaopatrywania i ewakuacji w batalionie i pułku piechoty w polu — 4 godziny.*

C e l: Zapoznać z zasadami zaopatrywania i ewakuacji na szczeblu batalionu i pułku piechoty:

Zagadnienia: 1) Zasady zaopatrywania:
a) codziennego,
b) okolicznościowego.
2) Źródła zaopatrywania wojska w polu:
a) zapasy ruchome (wożone i noszone),
b) dowóz z tyłów.

*) Prowadzi oficer wyznaczony przez kwatermistrza pułku.

- c) wykorzystanie zasobów miejscowych,
- d) wykorzystanie zdobyczy wojennej.
- 3) Normy zaopatrzenia.
- 4) Normy zapasów ruchomych i ich określenie:
 - a) jednostka ognia,
 - b) jednostka materiałów pędnych i smarów,
 - c) należność dzienna żywności i paszy.
- 5) Wykorzystanie zasobów miejscowych:
 - a) żywności i paszy,
 - b) innych materiałów,
 - c) miejscowej siły roboczej.
- 6) Ewakuacja:
 - a) rannych,
 - b) zbędnego sprzętu,
 - c) zdobyczy wojennej.
- 7) Środki transportowe dla dowozu i ewakuacji.

Metoda: Wykład połączony z praktycznym wykonaniem obliczeń zapasów dla pododdziałów pułku. Zastosować powtórki celem sprawdzenia opanowania materiału wykładanego.

Pomoce: Skrypt płk. Komlewa. — Tabele należności. Schematy. Regulamin Walki Piechoty. Część II.

Temat Nr 3 *Rejon tyłów pułku piechoty — 2 godziny.*

C e l: Zapoznać z pojęciem rejonu tyłowego pułku.

Zagadnienia: 1) Pojęcie i określenie rejonu tyłów pułku.
 2) Co znajduje się w rejonie tyłowym pułku.
 3) Pokaz schematu ugrupowania pododdziałów i urządzeń tyłowych w rejonie tyłowym pułku.

Metoda: Wyjaśnić praktycznie na schemacie pojęcie rejonu tyłów oraz pokazać te urządzenia, które zwykle znajdują się w rejonie tyłowym pułku. Zwrócić uwagę na odległości poszczególnych urządzeń. Zilustrować na mapie lub stole plastycznym zasady rozmieszczenia urządzeń tyłowych.

Pomoce: Schematy. Skrypt płk. Komlewa.

Temat Nr 4 *Sposób zaopatrywania batalionu i pułku piechoty w żywność — 4 godziny.*

C e l: Zapoznać ze sposobem zaopatrywania w żywność na szczeblu baonu i pułku piechoty.

Zagadnienia: 1) Bieg zaopatrzenia od DPZ *) do walczącego żołnierza.

2) Organizacja i praca pułkowego punktu żywnościowego:

- a) kto organizuje i gdzie,
- b) sposób organizacji (schemat),
- c) sposób pracy,
- d) obrona i ochrona,
- e) zadania i praca podoficerów na PPŻ. **)

3) Organizacja i praca baonowego punktu żywnościowego:

- a) kto organizuje,
- b) w jakiej odległości od linii bojowej,
- c) sposób organizacji (schemat),
- d) sposób dostarczania gorącej strawy do pododdziałów walczących.

Metoda: Wyjaśnić na schematach oraz zilustrować przykładami w terenie lub na stole plastycznym. Sprawdzić opanowanie zagadnień drogą pytań i zadań na przerobione tematy.

Pomoce: Skrypt plk. Komlewa. Schematy. Regulamin Walki Piechoty. Część I i II.

Temat Nr 5 *Sposób zaopatrywania batalionu i pułku piechoty w amunicję — 4 godziny.*

C e l: Zapoznać ze sposobem zaopatrywania w amunicję na szczeblu batalionu i pułku piechoty.

Zagadnienia: 1) Bieg amunicji od DPZ do pododdziałów walczących.

2) Organizacja i praca pułkowego punktu amunicyjnego:

- a) kto organizuje, gdzie i w jakiej odległości od linii bojowej,
- b) sposób organizacji (schemat),
- c) sposób pracy,
- d) obrona i ochrona,
- e) zadania i praca podoficerów na PPA. ***)

3) Organizacja i praca batalionowego punktu amunicyjnego:

*) dywizyjnego punktu zaopatrywania.

**) pułkowym punkcie żywnościowym.

***) pułkowym punkcie amunicyjnym.

- a) kto organizuje, gdzie i w jakiej odległości od linii bojowej,
- b) sposób organizacji (schemat),
- c) sposób pracy,
- d) ochrona i obrona,
- e) sposób dostarczenia amunicji do pododdziałów walczących,
- f) zadania i praca podoficerów na BPA.*)

Metoda: Wyjaśnić poszczególne zagadnienia na schematach oraz zilustrować przykładami w terenie lub na stole plastycznym. Sprawdzić opanowanie zagadnień drogą pytań i zadań na przerobione tematy.

Pomoce: Skrypt płk. Komlewa. Schematy. Regulamin Walki Piechoty. Część I i II.

Temat Nr 6 *Sposób zaopatrywania w materiały pędne i smary w pułku piechoty — 2 godziny.*

C e l: Zapoznać ze sposobem zaopatrywania pułku piechoty w materiały pędne i smary.

Zagadnienia:

- 1) Bieg materiałów pędnych od DPZ do pułku.
- 2) Organizacja wydawania materiałów pędnych w pułku:
 - a) kto organizuje, gdzie i kiedy,
 - b) sposób organizacji punktu benzynowego,
 - c) sposób pracy,
 - d) ochrona i obrona,
 - e) zadania i praca podoficerów na punkcie benzynowym.

Metoda: Zapoznać praktycznie z powyższymi zagadnieniami przy pomocy schematów, a następnie zilustrować przykładem w terenie lub na stole plastycznym. Sprawdzić opanowanie zagadnień przez pytania i stawianie zadań.

Pomoce: Skrypt płk. Komlewa. Schematy. Regulamin Walki Piechoty. Część I i II.

U w a g a: W jednostkach zmotoryzowanych należy na to ćwiczenie położyć specjalny nacisk. Można również poświęcić więcej czasu aniżeli 2 godziny dla przerobienia tego ćwiczenia.

*) batalionowym punkcie amunicyjnym.

Temat Nr 7 *Sposób ewakuacji rannych i chorych żołnierzy — 4 godziny.*

C e l: Zapoznać ze sposobem ewakuacji rannych i chorych żołnierzy na szczeblach od kompanii do pułku piechoty.

Zagadnienia: 1) Zasady ewakuacji i leczenia rannych i chorych żołnierzy.
2) Postępowanie od chwili gdy żołnierz został ranny, aż do chwili gdy został przekazany do DPO. *)
3) Punkty ewakuacji:
 a) kompanijne gniazda rannych,
 b) baonowy punkt opatrunkowy (BPO),
 c) pułkowy punkt opatrunkowy (PPO).

Metoda: Pokazać i wyjaśnić na schematach, a następnie przerobić praktycznie w terenie lub na stole plastycznym i sprawdzić opanowanie.

Pomoce: Schematy. Skrypt płk. Komlewa. Regulamin Walki Piechoty. Część I i II.

Temat Nr 8 *Sposób ewakuacji rannych i chorych koni — 2 godziny.*

C e l: Zapoznać ze sposobem ewakuacji rannych i chorych koni w ramach pułku piechoty.

Zagadnienia: 1) Przebieg ewakuacji od linii bojowej aż do dywizyjnego szpitala weterynaryjnego.
2) Rozmieszczenie w rejonie tyłowym:
 a) pułkowego ambulansu wet.,
 b) czołowego punktu wet.
3) Postępowanie z rannymi i chorymi końmi.

Metoda: Pokazać i wyjaśnić na schemacie, a następnie zilustrować w terenie lub na stole plastycznym i sprawdzić opanowanie przez pytania oraz stawianie zadań.

Pomoce: Schematy. Skrypt płk. Komlewa. Regulamin Walki Piechoty. Część I i II.
Pozostałe 15 godzin z tego działu wykorzystać jak następuje:
3 godziny — wyznaczyć podoficerów do pełnienia funkcji podoficerskich w czasie ćwiczeń or-

*) dywizyjnego punktu opatrunkowego.

ganizacji i pracy tyłów baonu piechoty (rozdz. I, pkt. II, temat Nr 6).

6 godzin — wyznaczyć podoficerów do pełnienia funkcji podoficerskich w czasie ćwiczeń organizacji i dowodzenia tyłami pułku piechoty w natarciu (rozdz. I, pkt. II, temat Nr 8).

6 godzin — wyznaczyć podoficerów do pełnienia funkcji podoficerskich w czasie ćwiczeń organizacji i dowodzenia tyłami pułku piechoty w obronie (rozdz. I, pkt. II, temat Nr 9).

We wszystkich powyższych ćwiczeniach żądać od podoficerów, aby pełnili w kwatermistrzostwie pułku i w pododdziałach tyłowych pułku te funkcje, które etatami są przewidziane dla podoficerów.

III. WYSZKOLENIE FACHOWE *)

Zawiera następujące programy:

1. Szkolenia fachowego personelu służby żywnościowej.
2. Szkolenia fachowego personelu służby mundurowo-taborowej.
3. Szkolenia fachowego personelu służby zdrowia.
4. Szkolenia fachowego personelu służby samochodowej (z wyjątkiem mechaników samochodowych).
- 4A. Szkolenia mechaników samochodowych.
5. Szkolenia fachowego personelu służby materiałów pędnych i smarów.
6. Szkolenia fachowego personelu służby weterynaryjnej.
7. Szkolenia całego personelu kwatermistrzostwa w zakresie innych służb.

Wskazówki metodyczne:

1. Wykład winien być zakończony pytaniami celem stwierdzenia czy słuchacze opanowali wykładany materiał.

*) Uwaga. Wyszakolenie wg programów L. p. 1—6 prowadzą oficerowie funkcyjni w ramach poszczególnych służb. Wyszakolenie wg programu L. p. 7 prowadzi się wspólnie dla oficerów i szeregowych całego kwatermistrzostwa pułku i równorzędnych oraz Okręgowych i Centralnych instytucyj służb.

2. Wykładowca musi przygotować szczegółowy konspekt wykładu, zatwierdzony przez kwatermistrza. Bez konspektu wykladać nie wolno.
3. Wykłady ilustrować schematami.
4. Jak najczęściej stosować zajęcia praktyczne.
5. Powtarzać wykłady i zajęcia praktyczne dla nieobecnych.

1. P R O G R A M

szkolenia fachowego personelu służby żywnościowej
50 godzin

I. Organizacja zaopatrywania w żywność — 15 godzin.

Temat Nr 1	Zakres działania służby żywnościowej	2 godz.
Temat Nr 2	Zasady i system zaopatrywania w żywność, paszę i sprzęt działu żywnościowego	4 „
Temat Nr 3	Organa zaopatrywania żywnościowego. Rola szefa kompanii	3 „
Temat Nr 4	Należności żywnościowe dla ludzi i zwierząt w czasie pokoju	6 „

II. Technologia żywności — 10 godzin

Temat Nr 5	Zasadnicze wiadomości z technologii żywności i higieny żywienia	6 godz.
Temat Nr 6	Zasadnicze wiadomości z przeróbki środków spożywczych (wypiek chleba, ubój, konserwy, wyrób karpusty kiszonej, ogórków itp.)	4 „

III. Gospodarka żywnościowa — 23 godziny

Temat Nr 7	Zakupy, odbiór i rozdział środków spożywczych i paszy	2 godz.
Temat Nr 8	Gospodarka kuchenna i administracja stołówkami	4 „
Temat Nr 9	Gospodarka przykoszarowa	2 „

Temat Nr 10	Nadzór i kontrola w gospodarce żywnościowej	1 godz.
Temat Nr 11	Straty, szkody, nadwyżki	2 „
Temat Nr 12	Magazynowanie i konserwacja środków spożywczych oraz paszy	4 „
Temat Nr 13	Przewożenie żywności i paszy	1 „
Temat Nr 14	Materiałowe dokumenty rachunkowe, rachunkowość i sprawozdawczość	5 „
Temat Nr 15	Studium terenu (w obrębie powiatu) pod względem gospodarczym interesującym dział żywnościowy (źródła zaopatrywania, przemysł przetwórczy, możliwości produkcyjne, ceny itp.)	2 godz.

IV. *Zaopatrywanie w czasie wojny—2 godziny*

Temat Nr 16	Zaopatrywanie w żywność, paszę i sprzęt żywnościowy w czasie wojny na szczeblu pułku (równorzędnej jednostki)	2 godz.
-------------	---	---------

BIBLIOGRAFIA

- Gospodarka żywnościowa—Int. 7/46.
- Należności żywnościowe—Int. 12/47.
- Gospodarka kuchenna—Int. 10/46.
- Instrukcja wypieku chleba—Int. 4/46.
- Tymczasowa instrukcja o prowadzeniu gospodarstw przykoszarowych—Int. 9/46.
- Należności sprzętu kuchennie - stołowego, wag i odważników — zarządzenia III. Wiceministra ON Nr 215 z dnia 13.XII.1947 r. oraz obowiązujące zarządzenia MON i DOW w dziale żywnościowym.

Ponadto będą opracowane i wyjdą z druku w bieżącym roku:

- Warunki techniczne środków spożywczych i paszy.
- Instrukcja o magazynowaniu środków spożywczych i paszy.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

1. Program powyższy przerobią oficerowie żywnościowi pułków (jednostek równorzędnych) z całym podległym im personelem żywnościowym oraz z szefami kompanii (równorzędnymi).
2. Czas przewidziany na poszczególne tematy wykorzystać w 2/3 na wykład, a w 1/3 na wyjaśnienia i dyskusję.

2. P R O G R A M

szkolenia fachowego personelu służby mundurowo-taborowej — 3 godziny

I. Organizacja zaopatrywania w mat. mund.-taborowy — 11 godzin

Temat Nr 1	Zakres działania służby mundurowo - taborowej	2 godz.
Temat Nr 2	Zasady i system zaopatrywania w przedmioty działu mundurowego i sprzęt taborowy. Rola szefa kompanii	3 „
Temat Nr 3	Należności mundurowe w czasie pokoju	3 „
Temat Nr 4	Należności taborowe i innych przedmiotów działu mundurowego	2 „
Temat Nr 5	Zaopatrywanie w środki higieny, papier, druki, maszyny do pisania i liczenia itp.	1 „

II. Technologia — 4 godziny

Temat Nr 6	Zasadnicze wiadomości z technologii, włókna, skóry i papieru	4 godz.
------------	--	---------

III. Gospodarka mundurowo-taborowa — 33 godziny

Temat Nr 7	Obroty materiałowe działu mund. i tab. zewnętrzne i wewnętrzne	4 godz.
Temat Nr 8	Klasyfikacja i wybrakowanie mat. mund. i tab.	2 „

Temat Nr 9	Utrzymanie i konserwacja przedmiotów umundurowania i sprzętu taborowego	4	„
Temat Nr 10	Magazyn mund. - tab. — zasady przechowywania	3	„
Temat Nr 11	Apele mundurowe, sposób przeprowadzenia	1	„
Temat Nr 12	Naprawy, organizacja i praca warsztatów naprawkowych	2	„
Temat Nr 13	Inwentaryzacja działu mund.-tab,	1	„
Temat Nr 14	Nadzór, kontrole	1	„
Temat Nr 15	Straty, szkody, nadwyżki	2	„
Temat Nr 16	Pralnie, łaźnie	2	„
Temat Nr 17	Przewożenie przedmiotów umundurowania i sprzętu taborowego	2	„
Temat Nr 18	Materiałowe dokumenty rachunkowe, rachunkowość i sprawozdawczość	7	„
Temat Nr 19	Studium terenu (w obrębie powiatu) pod względem gospodarczym interesującym dział mundurowo-taborowy	2	„
1V. <i>Zaopatrywanie w czasie wojny — 2 godziny</i>			
Temat Nr 20	Zaopatrywanie mundurowo-taborowe w czasie wojny na szczeblu pułku (równorzędnej jednostki)	2	godz.

BIBLIOGRAFIA:

- Gospodarka mundurowa (w druku).
- Tabele mundurowe (w druku).
- Instrukcja o konserwacji i przechowywaniu mat. mundur. (w druku).
- Instrukcja o pracy warsztatów naprawkowych, wybrakowania i sprawozdawczości — Dep. Int. Nr 90/46.
- Warunki techniczne: obuwia, bielizny, pościeli, sukna, sprzętu itp.—Dep. Int. 2436/46 i 2437/46.
- Tymczasowe wytyczne o zaopatrywaniu wojska w sprzęt taborowy — Int. 6/46.

- Tymczasowa instrukcja o naprawie sprzętu taborowego — Int. 11/47.
- Przechowywanie i konserwacja sprzętu taborowego — Int. 8/46, oraz obowiązujące zarządzenia MON i DOW w dziale mundur. i taborowym.

Ponadto będą opracowane i wyjdą z druku w bieżącym roku:

- Instrukcja o łaźniach i pralniach.
- Katalog działu mundurowego.
- Instrukcja taborowa.
- Instrukcja o ładowaniu pojazdów konnych.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

1. Program powyższy przerobią oficerowie mundurowo-taborowi pułków (jednostek równorzędnych) z całym podległym im personelem mund. tab. oraz z szefami kompanii (równorzędnymi).
2. Czas przewidziany na poszczególne tematy wykorzystać w 2/3 na wykład, a w 1/3 na wyjaśnienia i dyskusję.

3. P R O G R A M

szkolenia fachowego z zakresu służby zdrowia dla:

- a) podoficerów sanitarnych,
- b) sanitariuszy.

50 godzin

1. *Organizacja i zadania służby zdrowia w wojsku*

Ilość godzin dla:

		podofic. sanitar.	sani- tariuszy
Temat Nr 1	Organizacja i zadania służby zdrowia w czasie pokoju	1	1
Temat Nr 2	Zadania służby zdrowia w wojsku w czasie wojny	1	1
Temat Nr 3	Służba zdrowia kompanii piechoty w czasie wojny	2	2

		Ilość godzin dla:	
		podofic. sani-	sanitar. tariuszy
Temat Nr 4	Służba zdrowia baonu piechoty w czasie wojny	1	1
Temat Nr 5	Służba zdrowia pułku piechoty w czasie wojny	1	—
Temat Nr 6	Służba zdrowia dywizji piechoty w czasie wojny	1	—
Temat Nr 7	Zbieranie rannych w czasie walki i technika transportu rannych..	4	4
Temat Nr 8	Służba zdrowia w oddziałach broni i służb specjalnych	2	1
Razem godzin		13	10

2. Higiena wojskowa

Temat Nr 9	Higiena osobista	1	2
Temat Nr 10	Higiena żywienia	1	1
Temat Nr 11	Higiena wody	1	1
Temat Nr 12	Higiena pomieszczeń	1	2
Temat Nr 13	Higiena żołnierza w polu	2	2
Temat Nr 14	Choroby zakaźne	4	4
Temat Nr 15	Dezynfekcje i dezynsekcje	2	2
Temat Nr 16	Zwiad sanitarny — meldunki	2	1
Razem godzin		14	15

3. Pierwsza pomoc, pielęgnacja chorych

Temat Nr 17	Zranienia i opatrunki	2	2
Temat Nr 18	Zapobieganie zakażeniom przyrannym	1	1
Temat Nr 19	Złamania kości — postępowanie	2	2
Temat Nr 20	Pomoc w nagłych wypadkach	2	2
Temat Nr 21	Zapobieganie odmrożeniom	1	1
Temat Nr 22	Łóżko, pościel i bielizna chorego	1	1
Temat Nr 23	Osobista higiena chorego	1	1
Temat Nr 24	Obserwacja chorego	1	2
Temat Nr 25	Pielęgnacja chorego i zabiegi przy pielęgnacji	2	6
Razem godzin		13	18

4. *Zaopatrywanie w materiał sanitarny*

		Ilość godzin dla:	
		podofic. sani-	sanitar. tariuszy
Temat Nr 26	Organizacja zaopatrywania wojska w materiały sanitarne	1	1
Temat Nr 27	Przechowywanie, konserwacja i wydawanie materiału sanitarnego	1	1
Temat Nr 28	Podstawowy sprzęt wyposażenia sanitarnego w czasie wojny na szczeblu kompanii i baonu	1	1
Razem godzin		3	3

5. *Regulaminy, przepisy, ewidencja i sprawozdawczość sanitarna*

Temat Nr 29	Obowiązki sanitariusza w jednostce i w zakładach leczniczych	1	2
Temat Nr 30	Obowiązki podoficera sanitarnego w jednostce i w zakładach leczniczych	2	—
Temat Nr 31	Dokumentacja chorych i rannych w czasie pokoju i wojny	2	2
Temat Nr 32	Ewidencja i sprawozdawczość sanitarna w czasie pokoju i wojny	2	—
Razem godzin		7	4

BIBLIOGRAFIA:

- Konspekty NrNr 1, 2, i 3 wydane przez Departament Służby Zdrowia MON w r. 1947.
- Prace w czasopiśmie „Lekarz wojskowy“.
- „Wojenno-sanitarny sprawocznik“ 1941 r.
- Przepisy sanitarno-higieniczne „Zdr. 11/47“.
- Przepisy o zaopatrywaniu wojska w materiał sanitarny „Zdr. 8/46“.
- 6) Instrukcja o ewidencji i sprawozdaniach materiałowo-sanitarnych „Zdr. 9/46“.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

1. Wykłady.
2. Ćwiczenia praktyczne w terenie.

3. Zajęcia praktyczne w izbie chorych lub w szpitalu.

Szkolenie podoficerów sanitarnych i sanitariuszy w pułkach i równorzędnych jednostkach broni i służb organizują starsi lekarze (równorzędni) tych jednostek, a dla podoficerów sanitarnych i sanitariuszy w zakładach leczniczych — komendanci tych zakładów.

4. P R O G R A M

*szkolenia fachowego szeregowych służby samochodowej
(z wyjątkiem mechaników samochodowych)*

50 godzin

I. Budowa samochodów marek ZSRR i USA — 14 godzin

Ilość godzin:

		wykła- dów	zajęc prak- tycznych
Temat Nr 1	Ogólna charakterystyka poszczególnych typów samochodów w wojsku .	1	—
Temat Nr 2	Budowa silnika i jego praca, zespół: tłoki, korbowody, wał korbowy i mechanizm rozrządczy	1	—
Temat Nr 3	System smarowania i chłodzenia . .	—	1
Temat Nr 4	System dopływu paliwa i karburacja.	—	1
Temat Nr 5	Pojęcia podstawowe o prądzie elektrycznym i elektromagnetyzmie, elektrotechnika samochodowa	1	—
Temat Nr 6	Instalacja elektryczna, prądnica, rozrusznik	1	2
Temat Nr 7	Sprzęgło i skrzynka przekładniowa, wał kardana i tylny most.	1	1
Temat Nr 8	Most przedni i mechanizm kierowniczy	1	—
Temat Nr 9	Hamulec, koła i ogumienie	—	1
Temat Nr 10	Rama, zawieszenie, nadwozie i kabina kierowcy	—	1
Temat Nr 11	Technologia metali używanych do produkcji samochodów	1	—

II. *Remont i usuwanie niedomagań — 15 godzin*

Ilość godzin:

		wykła- dów	zajęć prak- tycznych
Temat Nr 12	Organizacja napraw w wojsku i zasady przekazywania samochodów do naprawy średniej i kapitalnej . . .	1	—
Temat Nr 13	Naprawy bieżące samochodów . . .	—	2
Temat Nr 14	Ustalenie i usuwanie niedomagań silnika systemem smarowania i chłodzenia . . .	—	2
Temat Nr 15	Sposoby naprawy pękniętych bloków silnika, spawanie elektryczne i acetylenowe . . .	—	1
Temat Nr 16	Usuwanie niedomagań systemu dopływu paliwa i karburacji . . .	—	2
Temat Nr 17	Usuwanie niedomagań instalacji elektrycznej, prądnicy i rozrusznika . . .	—	2
Temat Nr 18	Usuwanie niedomagań systemu hamulcowego . . .	—	1
Temat Nr 19	Usuwanie niedomagań skrzynki przekładniowej i sprzęgła . . .	—	1
Temat Nr 20	Prace na obrabiarkach, rodzaje obrabiarek stosowanych przy naprawie samochodów . . .	1	1
Temat Nr 21	Zadanie i naprawa akumulatorów . . .	—	1

III. *Nauka jazdy i przepisy ruchu kołowego — 10 godzin*

Temat Nr 22	Prowadzenie samochodów po drogach i bezdrożach, prowadzenie samochodów w warunkach ruchu ulicznego . . .	—	2
Temat Nr 23	Holowanie samochodów i zespołów artyleryjskich . . .	—	1
Temat Nr 24	Formowanie szyków samochodowych . . .	1	1
Temat Nr 25	Zadania i obowiązki dowódcy drużyny samochodowej . . .	1	—
Temat Nr 26	Marsz kolumny samochodowej, zachowanie się i dyscyplina w marszu. . .	1	—

		Ilość godzin :	
		wykła- dów	zajęć prak- tycznych
Temat Nr 27	Przepisy ruchu kołowego, znaki świetlne i drogowe	1	1
Temat Nr 28	Odpowiedzialność kierowcy wojskowego pojazdu, mechanicznego za spowodowanie wypadku i uszkodzenie samochodu	1	—

IV. *Eksploatacja i zaopatrywanie samochodów — 10 godzin.*

Temat Nr 29	Zasady eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne Nr 1 i 2, przegląd codzienny, konserwacja samochodów	1	1
Temat Nr 30	Eksploatacja samochodów w zimie i w lecie	1	—
Temat Nr 31	Urządzenie garaży i parków samochodowych (polowych)	1	—
Temat Nr 32	Przewożenie samochodów transportem kolejowym	—	1
Temat Nr 33	Ewidencja i gospodarka częściami zamiennymi i oponami	1	—
Temat Nr 34	Gospodarka materiałami pędnymi, rozliczenie, sprawozdawczość i przechowywanie	1	1
Temat Nr 35	Znajomość obowiązujących instrukcji i regulaminów	1	1

BIBLIOGRAFIA

- Tuszyński — Samochód nowoczesny.
- Plamitzner — Elektrotechnika samochodowa.
- „Przegląd Samochodowy“ za rok 1947 — Taktyka Samochodowa.
- Tuszyński — Nauka kierowania samochodem.
- Clar — Silniki pojazdów mechanicznych.
- Modzelewski — Eksploatacja i obsługa samochodów.

- Rozkaz Nr 278 z dnia 20.XI.1946 r.
- Przepisy o eksploatacji samochodów w okresie wiosenno-letnim (Dz. Rozk. Nr 8/46) i jesienno-zimowym (Dz. Rozk. Nr 12/46).
- Przepis o przechowaniu i konserwacji sprzętu samochodowego. Sam. 4/47.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Zarówno w czasie wykładów, jak i podczas zajęć praktycznych, stosować pokazy i wyjaśniać poszczególne zagadnienia na przekrojach, schematach i rzeczywistym sprzęcie.

4A. P R O G R A M

szkolenia mechaników samochodowych
50 godzin

1. *Naprawa samochodów wojskowych* —
20 godzin

		Ilość godzin:	
		wykła- dów	zajęć prak- tycznych
Temat Nr 1	Ogólne dane o samochodach używanych w wojsku, charakterystyka poszczególnych typów	1	—
Temat Nr 2	Organizacja remontu w wojsku, charakterystyka poszczególnych napraw (bieżące, średnie i kapitalne)	1	—
Temat Nr 3	Rozbiórka, składanie i regulacja karburatora	—	2
Temat Nr 4	Rozbiórka i składanie silnika	—	4
Temat Nr 5	Rozbiórka i naprawa uszkodzonych agregatów elektrycznych silnika, ustawianie zapłonu	—	3
Temat Nr 6	Rozbiórka, składanie sprzęgła i skrzynki przekładowej, naprawa uszkodzonych części	—	2
Temat Nr 7	Rozbieranie i składanie mostu przedniego, ustawianie rozbieżności kół	—	2
Temat Nr 8	Rozbiórka i składanie mostu tylnego, naprawa	—	2

		Ilość godzin:	
		wykła- dów	zaje- prak- tycznych
Temat Nr 9	Rozbiórka i składanie oraz regulacja mechanizmu kierowniczego	—	1
Temat Nr 10	Regulacja i naprawa uszkodzonych hamulców	—	2

2- *Technologia metali i ich obróbka* — 15 godzin

Temat Nr 11	Metale i ich własności	2	—
Temat Nr 12	Metale czarne, kolorowe, stopy lekkie, masy plastyczne	2	—
Temat Nr 13	Materiały cierne i uszczelniające	1	—
Temat Nr 14	Obróbka metali na zimno i na gorąco, praca na tokarni, wiertarce i szlifiarce	2	6
Temat Nr 15	Toczenie łożysk korbowodowych i głównych	—	2

3. *Ślusarstwo, kowalstwo, spawanie i wulkanizacja* — 15 godzin

Temat Nr 16	Prace ślusarskie, wykorzystanie narzędzi	—	4
Temat Nr 17	Prace kowalskie, obróbka metali, zapoznanie z narzędziami	—	3
Temat Nr 18	Spawania: spawanie acetylenowe i elektryczne, spawanie aluminium	1	4
Temat Nr 19	Wulkanizacja opon i dętek, aparaty do wulkanizacji	—	3

BIBLIOGRAFIA:

Jak w programie szkolenia fachowego szeregowych służby samochodowej.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Powierzać podoficerom-mechanikom samodzielne zadania z dziedziny remontu i pracy na obrabiarkach, wykłady zaś teoretyczne ograniczyć do najniezbędniejszego minimum.

5. P R O G R A M

*szkolenia fachowego szeregowych służby materiałów pędnych
i smarów *)*

50 godzin

I. Organizacja służby materiałów pędnych i smarów — 3 godziny

Temat Nr 1	Organizacja i zadania służby materiałów pędnych i smarów w ramach pułku — w czasie pokoju . . .	1 godz.
Temat Nr 2	Organizacja i zadania służby materiałów pędnych i smarów w ramach pułku — w czasie wojny . . .	2 „

II. Zaopatrywanie w materiały pędne i smary — 3 godziny

Temat Nr 3	Źródła pobierania materiałów pędnych i smarów . . .	1 godz.
Temat Nr 4	Dowóz materiałów pędnych i smarów do pułku . . .	1 „
Temat Nr 5	Zaopatrywanie pododdziałów pułku i sposoby napełniania zbiorników .	1 „

III. Ewidencja i sprawozdawczość — 17 godzin

Temat Nr 6	Wypełnianie druku rozkazu wyjazdu (lotu) i kontrola wykonania zadań . . .	2 godz.
Temat Nr 7	Prowadzenie dziennika rozchodów . . .	1 „
Temat Nr 8	Prowadzenie księgi ewidencji materiałów pędnych, smarów i inwentarza .	2 „
Temat Nr 9	Prowadzenie księgi pracy pojazdów mechanicznych i rozchodów materiałów pędnych i smarów . . .	2 „

*) Program ten przeznaczony jest dla jednostek pancernych i zmotoryzowanych oraz dla innych jednostek posiadających personel służby MPS.

Temat Nr 10	Odbiór materiałów pędnych i smarów oraz sporządzenie aktu przyjęcia	1 godz.
Temat Nr 11	Sporządzanie aktu zdawczo-odbiorczego na materiały pędne, smary i inwentarz oraz na zużyte oleje	1 „
Temat Nr 12	Sporządzanie aktu o stratach w wypadkach nadzwyczajnych	1 „
Temat Nr 13	Wypełnianie karty zaopatrzenia	1 „
Temat Nr 14	Sporządzanie sprawozdania o obrocie materiałami pędnymi i smarami	3 „
Temat Nr 15	Sporządzanie sprawozdania o obrocie inwentarzem	2 „
Temat Nr 16	Sporządzanie meldunku o obrocie materiałami pędnymi i smarami	1 „

IV. Zasady technologii — 12 godzin

Temat Nr 17	Krótką charakterystyka produktów naftowych i sposobów ich wytwarzania	4 godz.
Temat Nr 18	Zastosowanie materiałów pędnych i smarów używanych w wojsku	3 „
Temat Nr 19	Jakościowa charakterystyka materiałów pędnych i smarów używanych w wojsku	3 „
Temat Nr 20	Charakterystyka i sposoby eksploatacji sprzętu	2 „

V. Magazynowanie materiałów pędnych i smarów oraz sprzętu — 7 godzin

Temat Nr 21	Rozmieszczanie i urządzenie magazynów	1 godz.
Temat Nr 22	Magazynowanie materiałów pędnych	1 „
Temat Nr 23	Magazynowanie olejów i smarów	1 „

Temat Nr 24	Magazynowanie i konserwacja sprzętu	2 „
Temat Nr 25	Obowiązki magazyniera materiałów pędnych i smarów	2 „

VI. *Ochrona przeciwpożarowa — 3 godziny*

Temat Nr 26	Zapobieganie powstawaniu pożarów	1 godz.
Temat Nr 27	Urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy. Konserwacja i użytkowanie	1 „
Temat Nr 28	Sposoby ich gaszenia	1 „

VII. *Oszczędność w służbie materiałów pędnych i smarów — 3 godziny*

Temat Nr 29	Oszczędność przy odbiorze, magazynowaniu, wydawaniu i transportowaniu materiałów pędnych i smarów	2 godz.
Temat Nr 30	Oszczędność przy eksploatacji pojazdów mechanicznych	1 „

VIII. *Zaopatrywanie w materiały pędne i smary w czasie wojny — 3 godziny*

Temat Nr 31	Przewóz i zabezpieczanie materiałów pędnych przed pożarem i zniszczeniem w polu	1 godz.
Temat Nr 32	Źródła i sposoby pobierania materiałów pędnych i smarów w ramach pułku w polu	1 „
Temat Nr 33	Sposoby wydawania materiałów pędnych i smarów pododdziałom i pojedynczym pojazdom w ramach pułku w polu	1 „

BIBLIOGRAFIA

- Przepisy o ewidencji i sprawozdawczości służby MPS.
- Instrukcja dla magazynierów składnic MPS.
- Instrukcja o przechowywaniu i posługiwaniu się płynem etylowym W-20 i etylizowaną benzyną samochodową.
- Instrukcja o eksploatacji składnic i laboratoriów MPS (w przygotowaniu).

- Instrukcja o eksploatacji i przechowywaniu sprzętu rozlewczego i opakowania do MPS (w przygotowaniu).
- Rozkaz Naczelnego Dowódcy Nr 79/45.
- Rozkaz III Wiceministra ON Nr 96/45.
- Rozkaz Głównego kwatermistrza W P. Nr 39/45.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Wykłady ograniczyć do minimum. Główny nacisk położyć na pokazy i praktyczne przerobienie materiału w ramach poszczególnych tematów.

6. P R O G R A M

szkolenia personelu służby weterynaryjnej w pułkach i równorzędnych jednostkach posiadających konie
50 godzin

- a) Podoficerowie weterynaryjni,
- b) Instruktorzy podkuwacze,
- c) Sanitariusze weterynaryjni.

I. *Organizacja służby weterynaryjnej i taktyka weterynaryjna*

Ilość godzin dla:

Temat Nr		Podofic. wet.	Instr. podk.	Sanitar. wet.
Temat Nr 1	Organizacja służby weterynaryjnej w czasie pokoju i wojny .	2	2	1
Temat Nr 2	Taktyka służby weterynaryjnej .	3	3	2
Razem godzin		5	5	3

II. *Profilaktyka i zwalczanie chorób zaraźliwych zwierząt*

Temat Nr 3	Ogólne środki zapobiegawcze .	2	1	3
Temat Nr 4	Dezynfekcja i dezynsekcja .	4	2	4
Temat Nr 5	Zwalczanie szczegółowe chorób zakaźnych .	6	2	8
Razem godzin		12	5	15

III. *Zwalczanie masowych chorób koni i lecznictwo*

		Ilość godzin dla:		
		Podofic. wet.	Instr. podk.	Sanitar. wet.
Temat Nr 6	Zwalczanie uszkodzeń mechanicznych	4	3	5
Temat Nr 7	Zwalczanie chorób przewodu pokarmowego	6	1	7
Razem godzin		10	4	12

IV. *Administracja końmi wojskowymi*

Temat Nr 8	Prowadzenie ewidencji, brakowanie normalne i dorażne, likwidowanie strat i ubytków	2	2	2
Temat Nr 9	Piętnowanie koni wojskowych	1	1	1
Razem godzin		3	3	3

V. *Pielęgnacja koni wojskowych.*

Temat Nr 10	Pomieszczenie i dogład koni	5	5	11
Temat Nr 11	Podkownictwo	4	19	4
Razem godzin		9	24	15

VI. *Zaopatrywanie w materiał weterynaryjny*

Temat Nr 12	Gospodarka mat. wet.	4	—	1
Temat Nr 13	Gospodarka mat. podkowniczym	1	6	1
Razem godzin		5	6	2

VII. *Sprawozdawczość weterynaryjna*

Temat Nr 14	Dokumentacja weterynaryjna	2	1	—
Temat Nr 15	Sprawozdawczość okresowa	4	2	—
Razem godzin		6	3	—

BIBLIOGRAFIA

- Instr. Sl. Wet. 1945 r.
- Konspekty Wydz. Sl. Wet. MON 1947 r.
- Instr. Wet. 5/46.
- Instr. Wet. 7/46.
- Instr. 4/46.
- Zarządzenie Nr 17 Wydz. Wet. MON 1946 r.
- Instr. Wet. 9/17.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Przeprowadzać w formie pogadanek i zajęć praktycznych.

7. P R O G R A M

*szkolenia personelu kwatermistrzostwa w zakresie
innych służb — 30 godzin*

U w a g a: Program poniższy realizuje kwatermistrz pułku (równorzędnej jednostki), powołując do przeprowadzenia wykładów i ćwiczeń odpowiedniego fachowego oficera ze składu kwatermistrzostwa. Zajęcia prowadzi się razem dla całego personelu kwatermistrzostwa.

A. Służba żywnościowa — 5 godzin

Temat Nr 1	Zakres i system zaopatrywania w żywność	1 godz.
Temat Nr 2	Należności żywnościowe	1 „
Temat Nr 3	Gospodarka żywnościowa i przykosszarowa	1 „
Temat Nr 4	Magazynowanie i konserwacja żywności	1 „
Temat Nr 5	Zaopatrywanie w żywność podczas wojny na szczeblach batalionu i pułku	1 „

B. Służba mundurowo-taborowa — 3 godziny

Temat Nr 1	Zakres i system zaopatrywania w materiał mundurowy. Należności mundurowe	1 godz.
------------	--	---------

Temat Nr 2	Zakres i system zaopatrywania w materiał taborowy. Należności taborowe	1 godz.
Temat Nr 3	Magazynowanie, konserwacja i użytkowanie materiału mundurowego i taborowego	1 „

C. Służba finansowa — 2 godziny

Temat Nr 1	Uposażenie i realizacja kosztów podróży	1 godz.
Temat Nr 2	Rachunek kupiecki i jego strona formalna. Zaliczki i sposób ich pobierania i rozliczania	1 „

D. Służba zdrowia — 7 godzin

Temat Nr 1	Zadania służby zdrowia w wojsku i zasady jej organizacji	1 godz.
Temat Nr 2	Higiena osobista żołnierza	1 „
Temat Nr 3	Higiena koszar	1 „
Temat Nr 4	Higiena marszu i higiena w polu	1 „
Temat Nr 5	Najważniejsze choroby zakaźne i walka z nimi	1 „
Temat Nr 6	Choroby weneryczne	1 „
Temat Nr 7	Pierwsza pomoc przy zranieniach i nieszczęśliwych wypadkach	1 „

E. Służba samochodowa — 7 godzin

Temat Nr 1	Organizacja służby samochodowej w wojsku	1 godz.
Temat Nr 2	Organizacja i taktyka jednostek służby samochodowej na szczeblu pułku i dywizji	1 „
Temat Nr 3	Samochody typowe będące na wyposażeniu wojska marek ZSRR i amerykańskich oraz ich charakterystyka	1 „
Temat Nr 4	Ogólne zasady budowy samochodów i nazwa poszczególnych części składowych	1 „
Temat Nr 5	Zasady eksploatacji samochodów i ich konserwacja	1 „

Temat Nr 6 Gospodarka sprzętem samochodowym i częściami zamiennymi . . . 1 godz.

Temat Nr 7 Zasady przewożenia samochodami ludzi i materiałów 1 „

F. Służba weterynaryjna — 2 godziny

Temat Nr 1 Służba weterynaryjna w nowoczesnym wojsku 1 godz.

Temat Nr 2 Koń w wojsku i zabezpieczenie konia dla potrzeb wojska 1 „

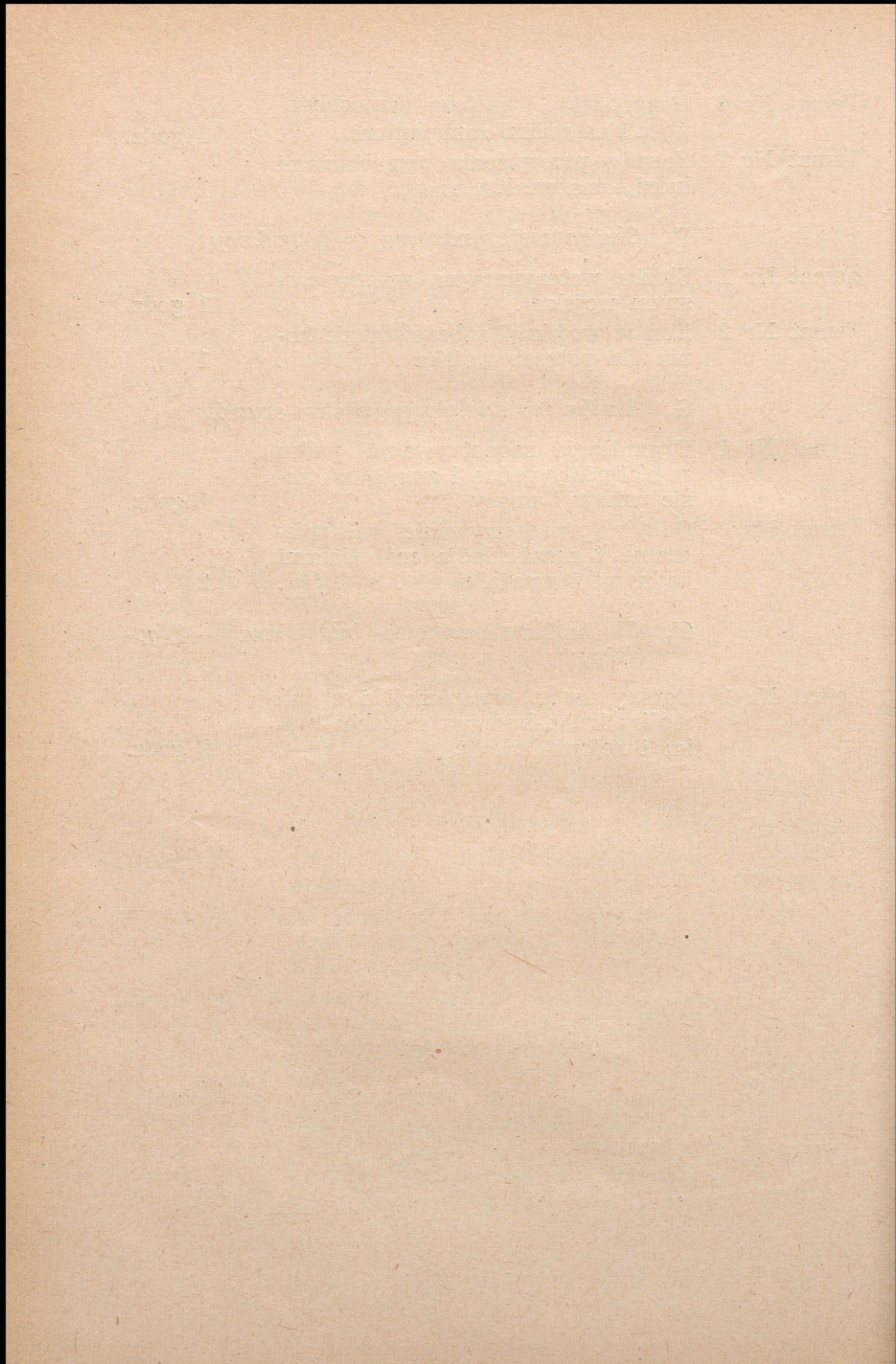
G. Służba materiałów pędnych i smarów

Temat Nr 1 Organizacja zaopatrywania pułku w materiały pędne i smary w czasie pokoju i wojny 1 godz.

Temat Nr 2 Odbiór, przechowywanie, zabezpieczanie i manipulacja materiałami pędnymi i smarami 2 „

H. Służba kwaterunkowo- budowlana — 2 godziny

Temat Nr 1 Ogólny zarys organizacji i zadań służby kwat.-bud. na szczeblu pułku i rejonu 2 godz.



Część II

DYWIZJA

PROGRAM SZKOLENIA KWATERMISTRZOWSKIEGO DLA KWATERMISTRZOSTWA DYWIZJI I RÓWNORZĘDNEJ WIELKIEJ JEDNOSTKI

Zawartość:

- I. Program szkolenia ogólnowojskowego.
- II. Program szkolenia z zakresu taktyki tyłów.

U W A G A. Szkolenie fachowe szefów służb dywizji odbywa się w DOW jako doszkalanie. Natomiast kwatermistrz dywizji i szefowie służb sami doszkalają kwatermistrzów i oficerów kwatermistrzostwa pułków i równorzędnych.

I. SZKOLENIE OGÓLNO-WOJSKOWE *)

Program szkolenia dla oficerów kwatermistrzostwa dywizji i równorzędnej Wielkiej Jednostki — 40 godzin

1. Organizacja — 8 godzin

Temat Nr 1	Organizacja baonu piechoty i równorzędnych	1 godz.
Temat Nr 2	Organizacja pułku piechoty i równorzędnych	3 „
Temat Nr 3	Organizacja dywizji piechoty i równorzędnych	4 „

U w a g a: Wielkie Jednostki broni pancерnej artylerii i saperów rozpracowują szczegółowo jednostki własne z uwzględnieniem jednak ogólnej organizacji odpowiednich jednostek piechoty.

2. Taktyka ogólnowojskowa — 22 godziny

Temat Nr 1	Wzmocniony pułk w natarciu na obronę stałą nieprzyjaciela . . .	2 godz.
Temat Nr 2	Wzmocniony pułk w obronie stałej . . .	2 „
Temat Nr 3	Dywizja w obronie stałej . . .	2 „
Temat Nr 4	Dywizja w obronie ruchowej . . .	2 „
Temat Nr 5	Dywizja w marszu ubezpieczonym . . .	2 „
Temat Nr 6	Organizacja ubezpieczenia na postoju (czata, placówka, czujka) ze szczególnym uwzględnieniem ubezpieczenia osiedla	1 „

*) Organizuje kwatermistrz dywizji dla swoich szefów służb w porozumieniu ze sztabem dywizji.

Temat Nr 7	Zasady użycia i działania artylerii w ramach dywizji w podstawowych działaniach	2 godz.
Temat Nr 8	Użycie i działanie czołgów w ramach pułku i dywizji	2 „
Temat Nr 9	Obrona przeciwcchemiczna na szczelb pułku i dywizji w podstawowych działaniach	2 „
Temat Nr 10	Sposób działania oddziałów dywersyjnych i spadochronowych, zasady organizacji zasadzki	1 „
Temat Nr 11	Organizacja ubezpieczenia ruchu jednostek tyłowych dywizji (kolumny, grupy pojazdów) pod względem obrony ppanc., plot. oraz przeciwko ewentualnemu działaniu zasadzki nieprzyjaciela — w marszu, obronie i natarciu	2 „
Temat Nr 12	Organizacja obrony jednostek tyłowych dywizji oraz ich zabezpieczenie w terenie z uwagi na zasięg ognia nieprzyjaciela, działanie jego broni pancerniej i lotnictwa oraz możliwość napadu oddziałów dywersyjnych i czynne ich zwalczanie	2 „

3. Terenoznawstwo — 10 godzin

Temat Nr 1	Zapoznanie z nomenklaturą map, odnajdywanie sąsiednich arkuszy map, siatka współrzędnych i jej użycie	1 godz.
Temat Nr 2	Czytanie mapy — drożnia, pokrycie terenu, mosty, tereny podmokłe, bagna	1 „
Temat Nr 3	Wykreślanie linii grzbietowych i ściekowych	1 „
Temat Nr 4	Odczytywanie wysokości bezwzględnej punktów na mapie oraz obliczanie kąta nachylenia stoków	2 „
Temat Nr 5	Odczytywanie wznoszenia się i opadania terenu wzdłuż pewnej drogi	

	lub linii oraz ocena terenu odnośnie ukrycia przed ogniem i obserwacją	1 godz.
Temat Nr 6	Powiększanie mapy i nanoszenie sytuacji	2 „
Temat Nr 7	Marsz na przelaj przy pomocy kąta kierunkowego (azymutu)	2 „

4. Regulaminy

Każdego oficera obowiązuje znajomość wszystkich części Regulaminu Służby Wewnętrznej.

W tym celu kwatermistrz dywizji powinien przeprowadzać co pewien czas seminarium z tego zakresu — w godzinach poza służbowych.

II. TAKTYKA TYŁÓW *)

Program szkolenia dla oficerów kwatermistrzostwa dywizji i równorzędną Wielkiej Jednostki — 40 godzin

Temat Nr 1 *Organizacja i zadania kwatermistrzostwa i pododdziałów tyłowych pułku piechoty — 2 godz.*

C e l: Przypomnieć organizację i zadania kwatermistrzostwa i pododdziałów tyłowych w ramach pułku piechoty.

Zagadnienia:

- 1) Rola dowódcy pułku w dowodzeniu tyłami.
- 2) Rola i zadania szefa sztabu pułku w dowodzeniu i kierowaniu pracą tyłów.
- 3) Rola i zadania pomocnika szefa sztabu.
- 4) Rola i zadania kwatermistrza pułku w materialowym zabezpieczeniu pułku i ewakuacji.
- 5) Rola i zadania szefów służb podległych bezpośrednio dowódcy pułku.
- 6) Pododdziały tyłowe pułku i batalionu piechoty i ich zadania:
 - a) kompania gospodarcza pułku,
 - b) kompania sanitarna,
 - c) pluton amunicyjny artylerii pułkowej,
 - d) warsztat rusznikarski,
 - e) warsztaty szewsko-krawieckie,

*) Organizuje kwatermistrz dywizji dla swoich szefów służb.

- f) samochodowy pluton transportowy i warsztat remontu samochodów,
- g) warsztat zaopatrzenia technicznego.

Metody: Wykład ilustrowany schematami.

Pomoce: Schematy. Skrypt płk. Komlewa.

Temat Nr 2 *Organizacja i zadania kwatermistrzostwa i jednostek tyłowych dywizji piechoty — 2 godziny.*

C e l: Nauczyć organizacji i zapoznać z zadaniami kwatermistrzostwa oraz jednostek tyłowych dywizji piechoty.

- Zagadnienia:*
- 1) Organizacja i zadania kwatermistrzostwa dywizji:
 - a) Kwatermistrz i jego rola,
 - b) Wydział organizacyjno-planowy,
 - c) Wydział techniczny,
 - d) Wydział żywnościowy,
 - e) Wydział mundurowo-taborowy,
 - f) Wydział finansowy,
 - g) Wydział zdobywczy wojennej,
 - h) Szef służby zdrowia dywizji,
 - i) Szef służby weterynarii dywizji.
 - 2) Organizacja i zadania jednostek służb dywizji:
 - a) Batalion sanitarny dywizji,
 - b) Szpital weterynaryjny dywizji,
 - c) Kompania samochodowa dywizji,
 - d) Piekarnia polowa dywizji,
 - e) Skład intendencki dywizji,
 - f) Warsztaty mundurowo-taborowe dywizji,
 - g) Skład artyleryjski dywizji.

Metoda: Wykład ilustrowany schematami.

Pomoce: Schematy organizacyjne. Vademecum taktyczno-techniczne.

Temat Nr 3 *Ogólne dane o organizacji kwatermistrzostwa i służb armii — 2 godziny.*

C e l: Zapoznać ogólnie z organizacją kwatermistrzostwa i służb kwatermistrzowskich na szczeblu armii.

- Zagadnienia:*
- 1) Kwatermistrzostwo armii:
 - a) Kwatermistrz i jego rola,
 - b) Sztab kwatermistrza,
 - c) Wydział komunikacji,

- d) Wydział drogowy,
 - e) Intendent armii z wydziałami:
 - żywnościowym,
 - zakupów,
 - mundurowo-taborowym,
 - f) Wydział materiałów pędnych,
 - g) Wydział służby zdrowia,
 - h) Wydział służby weterynaryjnej,
 - i) Wydział samochodowy,
 - j) Wydział zdobyczy wojennej,
 - k) Wydział finansowy.
- 2) Jednostki i urzędnicy tyłowe poszczególnych służb armii.

Metoda: Wykład ilustrowany schematami. Zapoznać ogólnie bez wdawania się w szczegóły organizacyjne. Podkreślić jednostki, zakłady i urzędnicy, z którymi dywizja styka się w czasie działania: szpitale, składy, środki transportowe itp.

Pomoce: Schematy. Materiały z ćwiczeń aplikacyjnych w okręgach.

Temat Nr 4 *Podział i zadania obszaru tyłowego—1 godzina.*

C e l: Przedstawić podział rejonu tyłowego pułków i pasa tyłów dywizji piechoty oraz strefy tyłów armii i zapoznać ze sposobami ich rozgraniczania.

- Zagadnienia:*
- 1) Pojęcie rejonu tyłów pułku i pasa tyłów dywizji piechoty oraz strefy tyłów armii.
 - 2) Głębokość rejonów tyłowych i strefy tyłów.
 - 3) Rozgraniczenia i sposób ich określenia w dokumentach.
 - 4) Warunki jakim winny odpowiadać rejon tyłów pułku i pas tyłów dywizji.

Metoda: Wykład ilustrowany schematami.

Pomoce: Schematy. Tymczasowy Regulamin Walki Broni Połączonych. Część II. Rozdział X. Materiały z ćwiczeń aplikacyjnych w Okręgach.

Temat Nr 5 *Zadania i rozmieszczenia urządzeń tyłowych organizowanych przez poszczególne służby w czasie walki — 2 godziny.*

- C e l:*
- 1) Przypomnieć organizację tyłów pułku i baonu piechoty.
 - 2) Nauczyć zasad rozmieszczania urządzeń tyłowych na szczeblu dywizji piechoty.

- Zagadnienia:*
- 1) Na szczeblu puiku —
 - kompanijne, batalionowe i pułkowe punkty amunicyjne,
 - batalionowe i pułkowe punkty opatrunkowe,
 - batalionowe i pułkowe punkty żywnościowe,
 - czołowy punkt weterynaryjny,
 - 2) Na szczeblu dywizji —
 - dywizyjny punkt zaopatrywania, jego zadania, skład i sposób rozmieszczenia w terenie,
 - dywizyjny punkt opatrunkowy, jego zadania i rozmieszczenie,
 - punkt lekko rannych,
 - szpital weterynaryjny dywizji,
 - piekarnia polowa dywizji,
 - warsztaty mundurowo-taborowe dywizji.

Metoda: Wykład ilustrowany schematami i szkicami. W czasie wykładu żądać od słuchaczy podawania i uzasadniania odległości na jakich są rozmieszczane poszczególne urządzenia w rejonach tyłowych dywizji i pułku piechoty.

Pomoce: Schematy i szkice. Vademecum taktyczno-techniczne.

Temat Nr 6 *Organizacja zaopatrywania i ewakuacji — 3 godziny.*

C e l: Nauczyć zasad i sposobów organizacji zaopatrywania i ewakuacji na szczeblu dywizji piechoty.

- Zagadnienia:*
- 1) Ogólne zasady zaopatrywania i ewakuacji.
 - 2) Źródła zaopatrywania:
 - a) zapasy ruchome na poszczególnych szczeblach,
 - b) dowóz z tyłów,
 - c) wykorzystanie zasobów miejscowych,
 - d) wykorzystanie zdobyczy wojennej.
 - 3) Normy zaopatrzenia i normy zużycia.
 - 4) Określenie zapasów ruchomych:
 - jednostka ognia,
 - należność dzienna żywności i paszy,
 - jednostka materiałów pędnych i smarów,
 - inne materiały.

- 5) Rozmieszczenie zapasów ruchomych w pułku i dywizji piechoty.
- 6) Wykorzystanie zasobów miejscowych:
 - a) żywności i paszy,
 - b) innych materiałów,
 - c) miejscowej siły roboczej.
- 7) Ewakuacja:
 - a) rannych i chorych ludzi i koni,
 - b) zbędnego sprzętu,
 - c) zdobyczy wojennej.
- 8) Środki transportowe do ewakuacji.

Metoda: Wykład połączony z praktycznym obliczeniem zapasów dla dywizji.

Pomoce: Schematy, tabele należności. Tymczasowy Regulamin Walki Broni Połączonych. Cz. II. Rozdział X. Vademecum taktyczno-techniczne.

Temat Nr 7 *Organizacja i praca tyłów dywizji piechoty oraz czynniki wpływające na tok pracy tyłów — 4 godziny (w tym 1 godzina wykładu i 3 godziny ćwiczeń na mapie).*

Cel: Nauczyć sposobów pracy tyłów dywizji piechoty w walce i zapoznać z czynnikami wpływającymi na pracę tyłów.

- Zagadnienia:*
- 1) Rola i zadania kwatermistrza dywizji w organizacji i kierowaniu tyłami dywizji.
 - 2) Rola i zadania szefów służb dywizji w dziedzinie materiałowego zabezpieczenia dywizji.
 - 3) Rozwijanie dywizyjnych urządzeń tyłowych w natarciu i w obronie:
 - a) Dywizyjny punkt zaopatrywania (DPZ),
 - b) Dywizyjny punkt opatrunkowy (DPO),
 - c) Piekarnia polowa dywizji,
 - d) Dywizyjny szpital weterynaryjny,
 - e) Punkt lekko rannych,
 - f) Warsztat szewsko-krawiecki.
 - 4) Cechy charakterystyczne pracy i zadania tych urządzeń.
 - 5) Warunki terenowe.
 - 6) Wykorzystanie i utrzymanie dróg dowozu i ewakuacji.

- 7) Obrona i ochrona tyłów.
- 8) Manewr jednostek tyłowych i ich praca podczas walki.

Metoda: Ćwiczenia na mapie poprzedzić krótkim wykładem, a następnie według założenia żądać rozmieszczenia poszczególnych urządzeń oraz określenia ich zadań i sposobu pracy. Ćwiczenia omówić i w razie potrzeby powtórzyć na innym założeniu.

Pomoce: Mapy. Założenia. Vademecum taktyczno-techniczne.

Temat Nr 8 *Dowodzenie tyłami dywizji piechoty w walce — 4 godziny.*

C e l: Nauczyć metod i sposobów dowodzenia tyłami dywizji piechoty w walce.

Zagadnienia:

- 1) Zadania kwatermistrza dywizji w walce:
 - a) Odpowiedzialność kwatermistrza i szefów służb dywizji za materiałowe zabezpieczenie dywizji i za ewakuację,
 - b) Rola i prace wydziału organizacyjno-planowego,
 - c) Rola i zadania szefów służb dywizji.
- 2) Referat kwatermistrza dla dowódcy dywizji.
- 3) Rozkaz kwatermistrzowski dywizji — treść i sposób opracowania.
- 4) Inne dokumenty dotyczące organizacji i kierowania pracą tyłów dywizji piechoty:
 - a) zarządzenia wstępne (przygotowawcze),
 - b) zarządzenia szczególne,
 - c) meldunki sytuacyjne,
 - d) plan dowozu i ewakuacji.

Metoda: Opracować założenie i wydać na kilka dni przed ćwiczeniem wraz z mapami. Ćwiczenie poprzedzić krótkim wykładem o zadaniach kwatermistrzostwa dywizji w walce. Następnie na zasadzie założenia polecić opracować referat kwatermistrzowski dla d-cy dywizji. Ćwiczenia omówić. W razie potrzeby powtórzyć na innym założeniu.

Pomoce: Mapy. Założenie. Vademecum taktyczno-techniczne. Tymczasowy Regulamin Walki Broni Połączonych. Część II. Rozdział X.

Temat Nr 9 *Organizacja dowodzenia i praca tyłów dywizji w natarciu — 5 godzin (w tym ½ godziny wykładu wstępnego, ½ godz. omówienie końcowe).*

C e l: Nauczyć praktycznie przygotowania elementów kwatermistrzowskich do decyzji oraz organizowania pracy i dowodzenia tyłami dywizji piechoty w natarciu.

Zagadnienia: 1) Zadania jednostek tyłowych dywizji w natarciu.
2) Ugrupowanie jednostek i urządzeń tyłowych dywizji w natarciu.
3) Referat kwatermistrzowski dla dowódcy dywizji o stanie tyłów.
4) Decyzja dowódcy dywizji i jej kwatermistrzowskie rozpracowanie:
 a) praca kwatermistrza,
 b) praca wydziału org.-plan.,
 c) praca szefów służb.
5) Plan zaopatrywania i ewakuacji w natarciu.
6) Rozkaz kwatermistrzowski dywizji.
7) Szczególne zarządzenia kwatermistrzowskie.
8) Meldunki sytuacyjne kwatermistrzowskie:
 a) otrzymane z podległych jednostek,
 b) sporządzane i wysyłane przez dywizję.

Metoda: Ćwiczenie oprzeć na założeniu. Przed ćwiczeniem dać krótki wstępny wykład objaśniający. Opracować rozkaz kwatermistrzowski z udziałem wszystkich służb. Ćwiczenie omówić i w razie potrzeby powtórzyć na innym założeniu.

Pomoce: Mapy. Założenia. Vademecum taktyczno-techniczne. Tymczasowy Regulamin Walki Broni Połączonych. Część II. Rozdział X.

Temat Nr 10 *Organizacja, dowodzenie i prace tyłów dywizji piechoty w obronie — 5 godzin (w tym ½ godz. wykładu wstępnego, ½ godziny omówienie ćwiczenia).*

C e l: Nauczyć praktycznie przygotowania elementów do decyzji oraz organizowania pracy i dowodzenia tyłami dywizji piechoty w obronie.

- Zagadnienia:*
- 1) Cechy charakterystyczne pracy tyłów w obronie.
 - 2) Ugrupowanie jednostek i urządzeń tyłowych dywizji w obronie.
 - 3) Praca kwatermistrza, wydziału org. - plan. i szefów służb dywizji w okresie przygotowania do obrony.
 - 4) Plan zaopatrywania i ewakuacji w obronie.
 - 5) Rozkaz kwatermistrzowski dywizji w obronie.
 - 6) Wykonanie rozmieszczenia poszczególnych jednostek i urządzeń tyłowych dywizji w obronie.
 - 7) Meldunek sytuacyjny kwatermistrza dywizji.
 - 8) Praca kwatermistrza, szefa wydziału org. plan. i szefów służb w czasie obrony.
 - 9) Zabezpieczenie, obrona i ochrona tyłów.

Metoda: Opracować założenie. Ćwiczenie poprzedzić krótkim objaśnieniem cech charakterystycznych pracy tyłów w obronie. Przeprowadzić ćwiczenie na mapach i doprowadzić do napisania meldunku sytuacyjnego o tyłach dywizji. W razie potrzeby ćwiczenie powtórzyć na innym założeniu.

Pomoce: Mapy. Założenia. Schematy. Vademecum taktyczno-techniczne. Tymczasowy Regulamin Waliki Broni Połączonych. Część II. Rozdział X.

Temat Nr 11 *Organizacja, dowodzenie i praca tyłów dywizji piechoty w marszu i boju spotkaniowym — 4 godziny.*

C e l: Nauczyć praktycznie przygotowania elementów kwatermistrzowskich do decyzji oraz organizacji i dowodzenia tyłami dywizji piechoty w marszu i boju spotkaniowym.

- Zagadnienia:*
- 1) Cechy charakterystyczne pracy tyłów dywizji w marszu i boju spotkaniowym.
 - 2) Praca jednostek tyłowych podczas marszu i na postojach.
 - 3) Praca kwatermistrza i szefów służb dywizji.
 - 4) Porządek rozwijania się jednostek i oddziałów tyłowych w marszu przy spotkaniu się z nieprzyjacielem.

- 5) Manewr jednostek tyłowych dywizji.
- 6) Dowodzenie i rozkazodawstwo.
- 7) Obrona i ochrona tyłów.

Metoda: Ćwiczenie oprzeć na założeniu. Rozpatrzeć warianty organizacji tyłów przy marszu dywizji po jednej, dwóch i trzech drogach — miejsca pododdziałów i oddziałów tyłowych pułków i dywizji. Opracować schematy organizacji tyłów na konkretnej sytuacji; omówić i w razie potrzeby powtórzyć ćwiczenie.

Pomoce: Mapy. Założenie. Vademecum taktyczno-techniczne. Tymczasowy Regulamin Walki Broni Połączonych. Część II. Rozdział X.

Temat Nr 12 *Organizacja, dowodzenie i praca tyłów dywizji piechoty w obronie ruchowej — 3 godziny.*

C e l: Nauczyć praktycznie organizacji i dowodzenia tyłami dywizji piechoty w obronie ruchowej.

Zagadnienia: 1) Cechy charakterystyczne pracy tyłów w obronie ruchowej:

- a) stworzenie zapasów w głębi rejonu tyłowego na każdej linii obronnej,
 - b) ewakuacja rannych i chorych, zapasów oraz pojazdów uszkodzonych,
 - c) organizacja odejścia we właściwym czasie do tyłu jednostek i urządzeń tyłowych,
 - d) zabezpieczenie materiałowe straży tyłowych.
- 2) Podział jednostek i urządzeń tyłowych na dwa rzuty.
 - 3) Praca poszczególnych rzutów.
 - 4) Dokładność pracy jednostek i urządzeń tyłowych.
 - 5) Regulowanie ruchu na drogach dowozu i ewakuacji.
 - 6) Zachowanie się w razie okrażenia przez nieprzyjaciela.
 - 7) Obrona i ochrona oraz utrzymanie porządku na tyłach.

Metoda: Ćwiczenie przeprowadzić na założeniu. Opracować wyliczenie ilości materiałów i czasu oraz ich rozmieszczenie na poszczególnych liniach obronnych. Omówić i w razie potrzeby powtórzyć ćwiczenie.

Pomoce: Mapy. Założenie. Vademecum taktyczno-techniczne. Tymczasowy Regulamin Walki Broni Połączonych. Część II. Rozdział X.

Temat Nr 13 *Organizacja zaopatrywania i ewakuacji na szczeblu armii — 3 godziny.*

C e l: Zapoznać z organizacją dowozu i ewakuacji na szczeblu armii.

Zagadnienia:

- 1) Pojęcie bazy zaopatrywania armii i jej zadania.
- 2) Drogi dowozu i ewakuacji armii.
- 3) System dowozu przez armię do dywizji.
- 4) System leczenia oraz ewakuacji rannych chorych ludzi i koni.
- 5) Ewakuacja zdobyczy wojennej.
- 6) Rozkaz kwatermistrzowski armii.
- 7) Meldunki sytuacyjne kwatermistrzostwa żądane przez armię z dywizji.

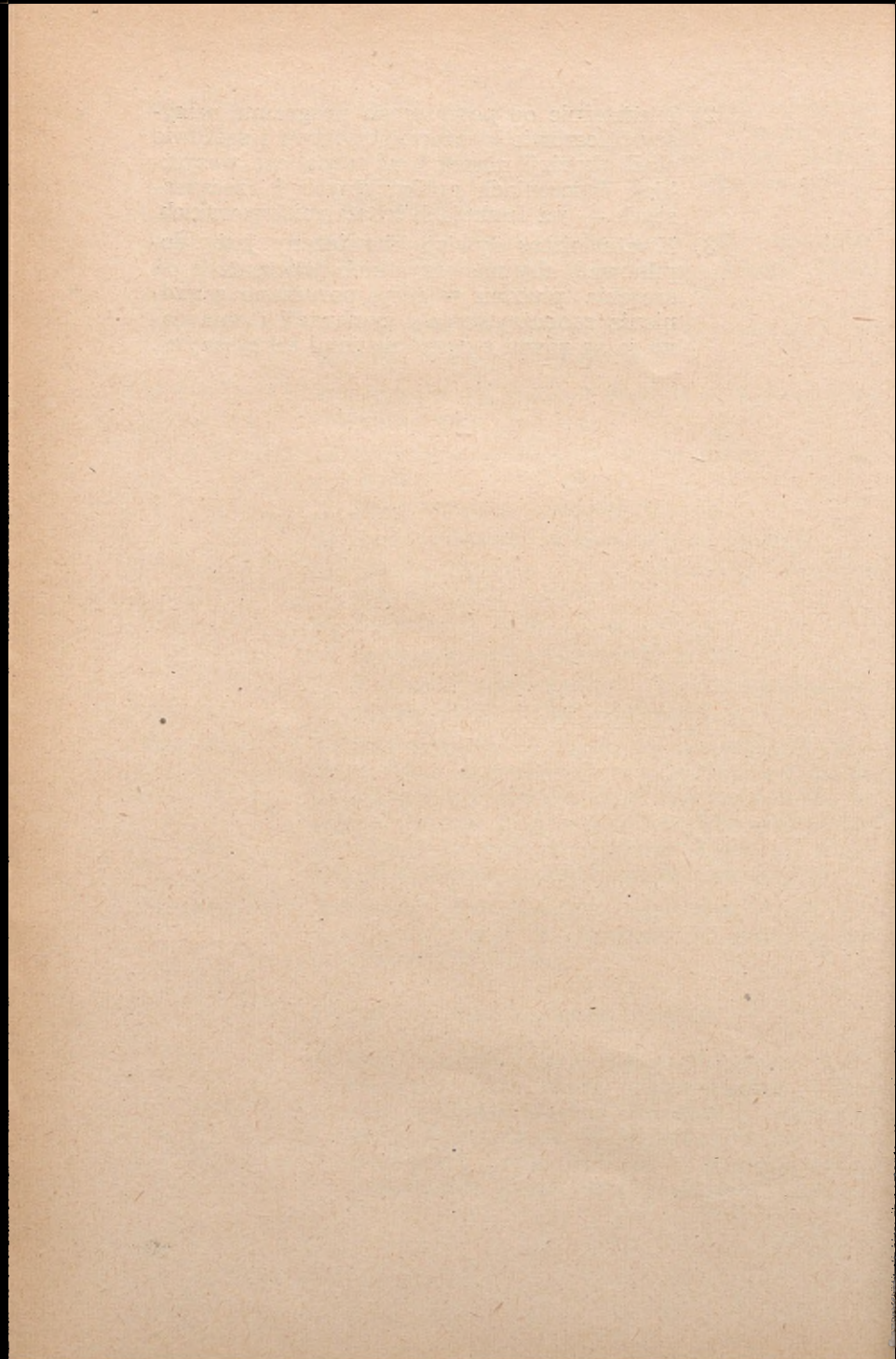
Metoda: Wykład połączyć z ilustracją schematami. Wyłożyć tylko zagadnienia zasadnicze, celem zapoznania z organizacją dowozu i ewakuacji na szczeblu armii. W szczególności podkreślić te zagadnienia, w których dywizja styka się z armią w systemie zaopatrywania i ewakuacji.

Pomoce: Schematy. Tymczasowy Regulamin Broni Połączonych. Część II. Rozdział X. Vademecum taktyczno-techniczne.

Uwagi dla kwatermistrza dywizji:

- 1) Przy realizacji powyższego programu kwatermistrz może zlecić poszczególnym oficerom wykonanie prac pisemnych zarówno przygotowawczych do poszczególnych ćwiczeń jak i po ćwiczeniach — pogłębiających zagadnienia przerobione podczas ćwiczeń.

- 2) Niezależnie od powyższego programu, wszyscy oficerowie kwatermistrzostwa i szefowie służb dywizji muszą brać udział we wszystkich ćwiczeniach aplikacyjnych i rzeczywistych — na funkcjach kwatermistrzowskich.
- 3) Kwatermistrz dywizji obowiązany jest dopilnować, aby na wszystkich ćwiczeniach od szczebla plutonu w górę, poruszano zagadnienia zaopatrywania i ewakuacji i omawiano je na równi z zagadnieniami taktycznymi.



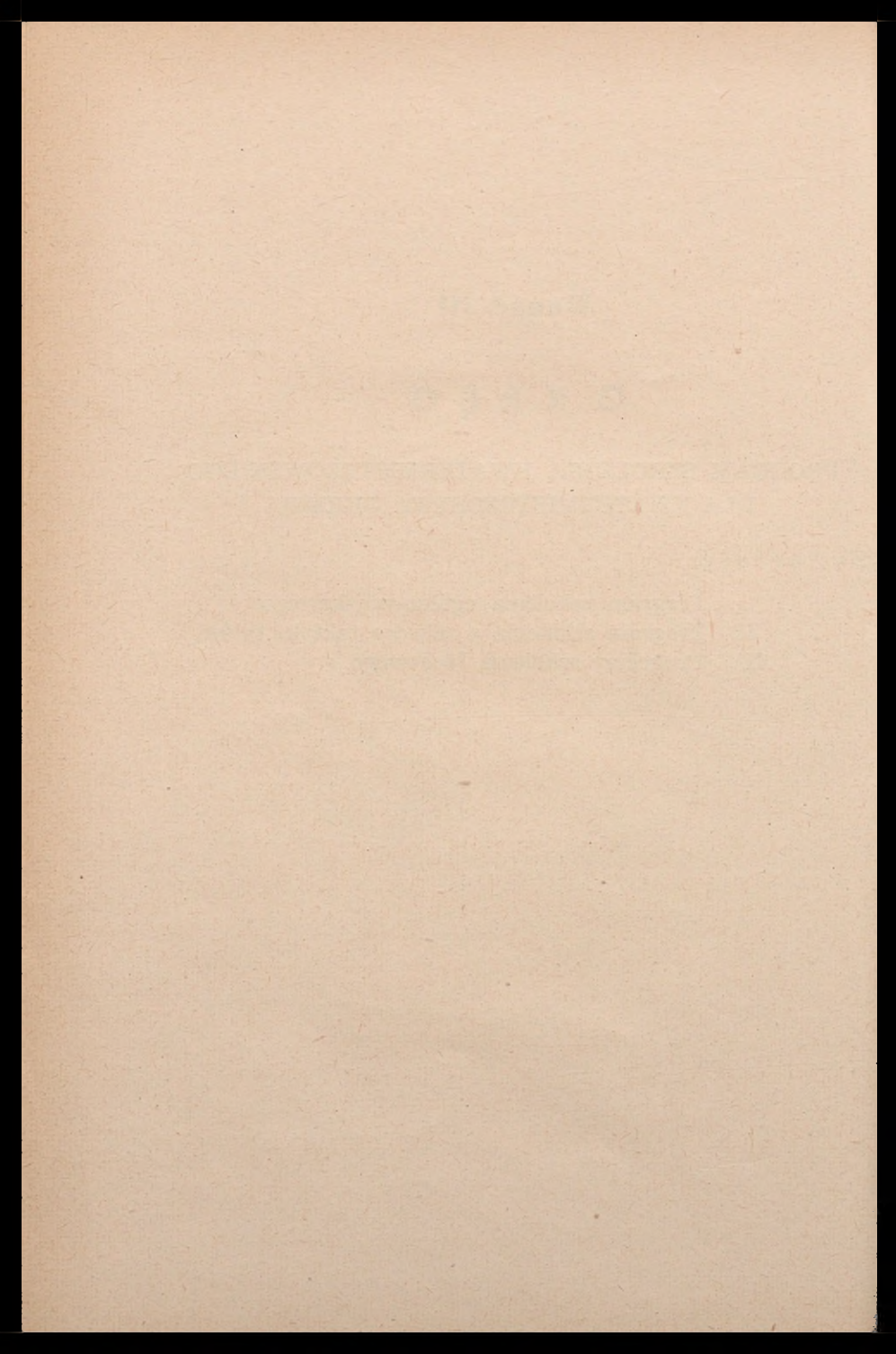
Część III

O K R Ę G

PROGRAM SZKOLENIA KWATERMISTRZOWSKIEGO DLA KWATERMISTRZOSTWA OKRĘGU

Zawartość:

- I. Program szkolenia ogólnowojskowego.
- II. Program szkolenia z zakresu taktyki tyłów.
- III. Programy szkolenia fachowego.



I. SZKOLENIE OGÓLNO-WOJSKOWE *)

*Program szkolenia dla oficerów na szczeblu
kwatermistrzostwa Okręgu
40 godzin*

1. Organizacja — 8 godzin

A. Dla oficerów sztabowych

Temat Nr 1	Organizacja pułku piechoty (szczegółowo) oraz pułku czołgów artylerii i saperów — (ogólnie)	3 godz
Temat Nr 2	Organizacja dywizji piechoty (szczegółowo) oraz brygady artylerii i czołgów — (ogólnie)	3 „
Temat Nr 3	Organizacja armii (korpusu) — ogólnie	2 „

B. Dla oficerów młodszych

Temat Nr 1	Organizacja baonu piechoty i równorzędnych	1 „
Temat Nr 2	Organizacja pułku piechoty i równorzędnych	3 „
Temat Nr 3	Organizacja dywizji piechoty i równorzędnych	4 „

2. Taktyka ogólnowojskowa — 22 godziny

a) Dla oficerów sztabowych

Temat Nr 1	Wzmocniony pułk piechoty w natarciu na obronę stałą nieprzyjaciela	2 godz.
------------	--	---------

*) Organizuje kwatermistrz dla wszystkich oficerów kwatermistrzostwa—w porozumieniu ze sztabem

Temat Nr 2	Wzmocniony pułk piechoty w obro- nie stałej	2 godz
Temat Nr 3	Dywizja w obronie stałej	2 „
Temat Nr 4	Dywizja w marszu ubezpieczonym	3 „
Temat Nr 5	Organizacja ubezpieczenia na po- stoju (czata, placówka, czujka) ze szczególnym uwzględnieniem ubez- pieczenia osiedla	1 „
Temat Nr 6	Taktyczny podział artylerii i jej użycie w podstawowych formach walki	2 „
Temat Nr 7	Zasady użycia i działania czołgów na szczeblu pułku dywizji i armii w podstawowych działaniach	2 „
Temat Nr 8	Organizacja prac saperskich odno- śnie zabezpieczenia jednostek tyło- wych dywizji	2 „
Temat Nr 9	Sposób działania oddziałów dywer- syjnych i spadochronowych, zasa- dy organizacji zasadzki, walka w za- sadzce oraz zaczepne zwalczanie oddziałów dywersyjnych nieprzyja- ciela	2 „
Temat Nr 10	Organizacja ubezpieczenia ruchu jednostek tyłowych dywizji (ko- lumny, grupy pojazdów) pod wzgłę- dem obrony ppanc., plot. oraz ewent. działania zasadzki nieprzyjaciela — w marszu, obronie i natarciu	2 „
Temat Nr 11	Organizacja obrony jednostek ty- łowych dywizji oraz ich zabez- pieczenie w terenie z uwagi na za- sięg ognia npla., działanie jego broni pancernej i lotnictwa oraz możli- wości napadu oddziałów dywersyj- nych	2 „

B. Dla oficerów młodszych

Temat Nr 1	Wzmocniony baon w natarciu	2 „
Temat Nr 2	Wzmocniony baon w obronie stałej	2 „

Temat Nr 3	Pułk w natarciu na obronę stałą . . .	3 godz.
Temat Nr 4	Pułk w straży przedniej . . .	3 „
Temat Nr 5	Organizacja ubezpieczenia na postoju (czata, placówka, czujka) ze szczegółowym uwzględnieniem ubezpieczenia osiedla . . .	1 „
Temat Nr 6	Zasady użycia i sposób działania artylerii w ramach baonu i pułku w podstawowych działaniach . . .	2 „
Temat Nr 7	Zasady użycia i działania czołgów na szczeblu baonu i pułku w podstawowych działaniach . . .	2 „
Temat Nr 8	Organizacja prac saperskich odnośnie zabezpieczenia pododdziałów tyłowych batalionu i pułku w obronie i natarciu . . .	2 „
Temat Nr 9	Sposób działania oddziałów dywersyjnych i spadochronowych, zasady organizacji i zasadzki, walka w zasadzce oraz zaczepne zwalczanie oddziałów dywersyjnych nieprzyjaciela . . .	1 „
Temat Nr 10	Organizacja ubezpieczenia ruchu (kolumny, grupy pojazdów) jednostek tyłowych dywizji pod względem obrony ppanc., plot., oraz ewent. działania zasadzki npla. — w marszu, obronie i natarciu . . .	2 „
Temat Nr 11	Organizacja obrony jednostek tyłowych dywizji oraz ich zabezpieczenie w terenie z uwagi na zasięg ognia npla., działanie jego broni pancerniej i lotnictwa oraz możliwość napadu oddziałów dywersyjnych i czynne ich zwalczanie . . .	2 „

3. Terenoznawstwo — 10 godzin

Temat Nr 1	Zapoznanie z nomenklaturą map, odnajdywanie sąsiednich arkuszy map, siatka współrzędnych i jej użycie . . .	1 „
------------	---	-----

Temat Nr 2	Czytanie mapy, przede wszystkim— drożnia, pokrycie terenu, mosty, tereny podmokłe, bagna	1 godz.
Temat Nr 3	Wykreślanie linii grzbietowych i ściekowych	1 „
Temat Nr 4	Odczytywanie wysokości bezwzględ- nej punktów na mapie oraz oblicza- nie kąta nachylenia stoków	2 „
Temat Nr 5	Odczytywanie wznoszenia się i opa- dania terenu wzdłuż pewnej drogi lub linii oraz ocena terenu odnośnie ukrycia przed ogniem i obserwacją	1 „
Temat Nr 6	Powiększanie mapy i nanoszenie sytuacji	2 „
Temat Nr 7	Marsz na przełaj przy pomocy kąta kierunkowego (azymutu)	2 „

4. Regulaminy

Każdego oficera obowiązuje znajomość wszyst-
kich części regulaminu służby wewnętrznej.
W tym celu kwatermistrz Okręgu powinien
przeprowadzać co pewien czas seminarium
z tego zakresu — w godzinach pozasłużbowych

II. TAKTYKA TYŁÓW *)

A. PROGRAM SZKOLENIA OPERACYJNEGO SŁUŻBY TYŁÓW DLA OFICERÓW SZTABOWYCH KWATERMISTRZOSTWA OKRĘGU — 40 godzin.

<u>Temat Nr 1</u>	<i>Organizacja, zadania i sposób pracy kwater- mistrzostwa oraz jednostek, zakładów i urzą- dzeń tyłowych dywizji piechoty — 3 godz.</i>
-------------------	--

C e l: Przypomnieć organizację i zadania kwatermi-
strzostwa i służb dywizji.

- 1) Kwatermistrzostwo dywizji:
 - a) kwatermistrz dywizji, jego rola i za-
dania,
 - b) wydział org.-plan. dywizji,

*) Organizuje kwatermistrz OW dla wszystkich oficerów kwatermi-
strzostwa DOW.

- c) wydziały innych służb kwatermistrzowskich.
- 2) Jednostki służb dywizji:
 - a) baon sanitarny,
 - b) kompania samochodowa,
 - c) piekarnia polowa,
 - d) składy dywizyjne (artyleryjski i intendencki),
 - e) warsztat mundurowo-taborowy,
 - f) szpital weterynaryjny dywizji.
- 3) System dowozu i ewakuacji w ramach dywizji piechoty.

Metoda: Seminarium połączone z ilustracją schematami organizacyjnymi.

Pomoce: Schematy. Vademecum taktyczno-techniczne. Tymczasowy Regulamin Walki Broni Połączonych. Część II. Rozdz. X.

Temat Nr 2 *Organizacja i zadania kwatermistrzostwa i służb armii — ½ godz.*

C e l: Przestudiować organizację i zadania kwatermistrzostwa i służb armii.

- Zagadnienia:*
- 1) Rola i zadania kwatermistrza.
 - 2) Organizacja i zadania sztabu kwatermistrza,
 - 3) Organizacja i zadania wydziałów służb kwatermistrzowskich:
 - komunikacji,
 - drogowego,
 - intendentury (wydz. żywn., mund.-tab i zakupów).
 - materiałów pędnych,
 - zdrowia,
 - weterynarii,
 - samochodowego,
 - finansowego,
 - zdobyczy wojennej.
 - 4) Jednostki i urządzenia poszczególnych służb armii, ich zadania i organizacja.

Metoda: Wykład ilustrowany schematami.

Pomoce: Schematy. Vademecum taktyczno-techniczne. Materiały z ćwiczeń aplikacyjnych na szczeblu armii.

Temat Nr 3 *System zaopatrywania i ewakuacji na szczeblu armii — 4 godz.*

C e l: Przystudiować system zaopatrywania i ewakuacji na szczeblu armii.

Zagadnienia:

- 1) Ogólne zasady zaopatrywania i ewakuacji.
- 2) Źródła zaopatrywania armii.
- 3) Wiekość zapasów utrzymywanych:
 - a) na szczeblu pułku,
 - b) na szczeblu dywizji,
 - c) w jednostkach i Wielkich Jednostkach pancernych i zmotoryzowanych,
 - d) na szczeblu armii.
- 4) System zaopatrywania:
 - a) w amunicję,
 - b) w materiały pędne i smary,
 - c) w żywność i paszę.
- 5) System leczenia i ewakuacji rannych i chorych ludzi.
- 6) System leczenia i ewakuacji rannych i chorych koni.
- 7) System zaopatrywania jednostek i Wielkich Jednostek pancernych i zmotoryzowanych oraz ewakuacja rannych i naprawa sprzętu.
- 8) Zbieranie, segregacja i ewakuacja zdobyczy wojennej.
- 9) Transport samochodowy.
- 10) Drogi dowozu i ewakuacji.
- 11) Obrona i ochrona tyłów armii.

Metoda: Wykład ilustrowany schematami, wykresami i tablicami.

Wykład może być podzielony na kilka części. Po wykładzie przeprowadzić seminarium celem sprawdzenia stopnia opanowania przedmiotu.

Pomoce: Schematy, wykresy i tablice. Materiały z ćwiczeń aplikacyjnych w Okręgach. Tymczasowy Regulamin Walki Broni Połączonych, Część II. Rozdział X. Vademecum taktyczno-techniczne.

Temat Nr 4 *Opracowywanie dokumentów sztabowych kwatermistrzostwa armii — 6 godz.*

C e l: Nauczyć zasad i sposobów opracowywania dokumentów sztabowych na szczeblu kwatermistrzostwa i służb armii.

- Zagadnienia:*
- 1) Referat szefa wydziału dla kwatermistrza armii:
 - a) kiedy jest przedstawiany,
 - b) co powinien zawierać.
 - 2) Referat kwatermistrza dla dowódcy armii:
 - a) co powinien zawierać,
 - b) na jakiej podstawie jest opracowywany,
 - c) sposób przedstawienia d-cy armii.
 - 3) Rozkaz kwatermistrzowski armii:
 - a) forma i treść,
 - b) kto bierze udział w opracowaniu,
 - c) kto podpisuje,
 - d) kto i w jaki sposób korzysta z rozkazu kwatermistrzowskiego armii,
 - e) sposób przechowania rozkazu kwatermistrzowskiego armii.
 - 4) Zarządzenie szczególne kwatermistrza i szefów służb.
 - 5) Plany poszczególnych szefów służb armii.
 - a) schematy wchodzące w skład planów,
 - b) formy planów,
 - c) sposób opracowania.
 - 6) Plan zaopatrywania dowozu i ewakuacji.
 - 7) Plan przesunąć organów kwatermistrzowskich.
 - 8) Plan wykorzystania dróg samochodowych armii.
 - 9) Meldunek sytuacyjny kwatermistrzostwa armii.
 - 10) Plan obrony i ochrony tyłów.
 - 11) Plan przesunąć jednostek i urządzeń tyłów.
 - 12) Plan zbierania, segregowania i ewakuacji zdobyczy wojennej.
 - 13) Instrukcje i wytyczne fachowe szefów wydziałów dla podległych jednostek, urządzeń i zakładów.
 - 14) Inne dokumenty kwatermistrzowskie.

- Metoda:* Wykład połączony z praktycznym opracowaniem schematów niektórych dokumentów sztabowych kwatermistrzostwa. Położyć szczególny nacisk na referaty i rozkaz kwatermistrzowski. Po wykładzie wydać kopie schematów i wzorów poszczególnych dokumentów.
- Pomoce:* Mapy. Schematy. Materiały z ćwiczeń aplikacyjnych i gier wojennych.
- Temat Nr 5 *Praca kwatermistrzostwa i służb armii w operacji zaczepnej — 12 godz.*
- C e l:* Nauczyć organizowania pracy, planowania oraz kierowania materiałowym zabezpieczeniem i ewakuacją w zaczepnej operacji armii.
- Zagadnienia:*
- 1) Ocena sytuacji kwatermistrzowskiej.
 - 2) Referat kwatermistrza dla d-cy armii.
 - 3) Opracowanie zasadniczych dokumentów kwatermistrzowskich:
 - a) przez sztab kwatermistrza —
 - wytyczne dla wydziałów na zamierzoną operację
 - zebranie danych i opracowanie planu zaopatrywania i ewakuacji
 - zebranie danych i opracowanie rozkazu kwatermistrzowskiego
 - zebranie danych i opracowanie meldunku sytuacyjnego kwatermistrzostwa,
 - b) przez szefów wydziałów —
 - referat dla kwatermistrza
 - plany użycia i działania swojej służby w zamierzonej operacji
 - wnioski do rozkazu kwatermistrzowskiego
 - zarządzenia szczególne, instrukcje i wytyczne dla jednostek, urządzeń i zakładów swej służby w związku z wykonywaniem planu działania służby,
 - sporządzanie danych do meldunku sytuacyjnego kwatermistrzostwa armii.
 - 4) Kierowanie działaniem:
 - a) jednostek, zakładów i urządzeń służb,

- b) kwatermistrzów Wielkich Jednostek i jednostek podległych dowództwu armii.
- 5) Współpraca sztabu kwatermistrza:
 - a) z wydziałem operacyjnym,
 - b) z dowództwem artylerii i szefem uzbrojenia armii.

Metoda:

Ćwiczenie oprzeć na założeniu operacyjnym dla armii.

Zorganizować sztab kwatermistrza i wydziały służb armii.

Ćwiczenie prowadzić w ciągu dwóch dni bez przerwy, doprowadzając:

- a) w pierwszym dniu — do oceny sytuacji kwatermistrzowskiej i zagadnień kwatermistrzowskich oraz do opracowania wniosków do referatu kwatermistrza i opracowanie samego referatu,
- b) w drugim dniu — do opracowania rozkazu kwatermistrzowskiego z udziałem wszystkich służb w jego opracowaniu.

Ćwiczenie musi doprowadzić do opanowania zagadnień organizacji, planowania i zabezpieczenia operacji armii.

Szczególną uwagę zwrócić na następujące czynniki:

- 1) w planowaniu:
 - czynnik czasu
 - czynnik przestrzeni
 - ilość materiałów
 - ilość środków transportowych.
- 2) w organizacji:
 - współpraca sztabu kwatermistrza z wydziałami służb
 - współpraca sztabu kwat. z wydziałem operacyjnym i szefem uzbrojenia.
- 3) w kierowaniu:
 - wydanie na czas odpowiednich zarządzeń podległym kwatermistrzom
 - żądanie meldunków sytuacyjnych
 - kontrola wykonania rozkazów i zarządzeń.

Pomoce: Mapy. Założenia. Materiały z ćwiczeń aplikacyjnych w Okręgach. Rozjemcy.

Temat Nr 6 *Prace kwatermistrzostwa i służb armii w operacji obronnej — 11 godzin.*

C e l: Nauczyć organizowania pracy i planowania oraz kierowania materiałowym zabezpieczeniem i ewakuacją w operacji obronnej armii.

Zagadnienia:

- 1) Charakterystyka zadań i pracy kwatermistrzostwa i służb w operacji obronnej.
- 2) Ocena sytuacji kwatermistrzowskiej i potrzeb armii.
- 3) Referat kwatermistrza dla dowódcy armii.
- 4) Wytyczne kwatermistrza dla szefów służb.
- 5) Opracowanie planów działania poszczególnych służb.
- 6) Opracowanie planów zaopatrywania i ewakuacji.
- 7) Rozkaz kwatermistrzowski.
- 8) Zarządzenia szczególne kwatermistrzowskie.
- 9) Okres pracy przygotowawczej do obrony.
- 10) Kierowanie pracą służb w obronie.
- 11) Obrona i ochrona tyłów.
- 12) Wykonanie zadań przez poszczególne jednostki i urządzenia tyłowe podczas przygotowania i w czasie obrony.

Metoda: Przeprowadzić dwudniowe ćwiczenia na mapie całego kwatermistrzostwa z pełną obsadą sztabu kwatermistrza i wszystkich wydziałów służb.

W pierwszym dniu wyjaśnić sytuację i sporządzić plan materiałowego zabezpieczenia i ewakuacji oraz plan dowozu.

W drugim dniu — na zasadzie przebiegu walki sporządzić komunikat sytuacji tyłów z udziałem wszystkich służb.

Szczególłą uwagę zwrócić na następujące punkty:

a) organizację pracy w sztabie kwatermistrza i w wydziałach służb,

- b) organizowanie współpracy między poszczególnymi wydziałami przez sztab kwatermistrza,
- c) realność planów i kalkulacyj sztabu kwatermistrza i poszczególnych służb,
- d) uwzględnienie czynnika czasu i przestrzeni w rozkazie kwatermistrzowskim oraz w zarządzeniach szczególnych sztabu kwatermistrza i wydziałów służb dowództwa armii,
- e) kierowanie kwatermistrzami podległych Wielkich Jednostek,
- f) dowodzenie i kierowanie pracą podległych bezpośrednio jednostek, zakładów i urzędów poszczególnych służb armii,
- g) współpraca sztabu kwatermistrza z wydziałem operacyjnym i szefem uzbrojenia.

Pomoce:

Mapy, założenia. Materiały z ćwiczeń aplikacyjnych, prowadzonych w Okręgach. Rozjemcy.

B. PROGRAM SZKOLENIA Z ZAKRESU TAKTYKI TYŁÓW DLA OFICERÓW MŁODSZYCH KWATERMISTRZOSTWA OKRĘGU — 40 godzin

Dla młodszych oficerów kwatermistrzostwa Okręgu obowiązuje przerobienie programu wykształcenia z taktyki tyłów w zakresie ustalonym dla oficerów kwatermistrzostwa pułku (Część I Rozdz. I, pkt. II). Niezależnie od tego oficerowie młodszy kwatermistrzostwa OW muszą wziąć udział w ćwiczeniach na tematy Nr 5 i Nr 6 dla oficerów sztabowych kwatermistrzostwa, wykonując prace przewidziane dla oficerów młodszych swoich służb. W szczególności należy wymagać od nich:

- 1) Sporządzania i prowadzenia dokumentów pomocniczych w sztabie kwatermistrza i w wydziałach służb.
- 2) Wykonywania obliczeń tonażu jednostki ognia, jednostki materiałów pędnych i smarów oraz należności dziennej żywności i paszy dla armii.

- 3) Zestawienia meldunków otrzymanych od podległych jednostek i sporządzenie własnego meldunku sytuacyjnego.
- 4) Redagowanie rozkazów szczególnych na podstawie ustnych wskazówek szefa wydziału:
 - a) do przesunięcia organu podległego na nowe m. p.,
 - b) do pobrania żywności przez W. J.,
 - c) do zorganizowania czołówki itp.
- 5) Sporządzanie tabel sztabowych (stan ludzi, koni, pojazdów, broni, ciężary j. o., jednostek mps., należności dziennej żywności dla poszczególnych W. J. i jednostek armii).

Metoda:

Podczas obu ćwiczeń wyznaczyć poszczególnych oficerów na funkcje najbardziej im odpowiadające pod względem specjalności w sztabie kwatermistrza i w wydziałach służb, a następnie dawać im konkretne zadania do wykonania i sprawdzać wykonanie przez rozjemców.

Pomoce:

Tabele należności. Etaty osobowe i materiałowe. Rozjemcy.

III. SZKOLENIE FACHOWE ^{*)}

Zawiera programy dla Wydziałów Służb OW

- | | | | |
|----|---------------------|-----------|-------|
| 1. | Szkolenia fachowego | personelu | wydz. |
| | org. plan. kwat. OW | | |
| 2. | Szkolenia fachowego | personelu | wydz. |
| | żywn. OW | | |
| 3. | Szkolenia fachowego | personelu | wydz. |
| | mund.-tab. OW | | |
| 4. | Szkolenia fachowego | personelu | wydz. |
| | fin. OW | | |
| 5. | Szkolenia fachowego | personelu | wydz. |
| | samoch. OW | | |
| 6. | Szkolenie fachowego | personelu | wydz. |
| | mat. pędnych OW | | |

^{*)} Organizują szefowie wydziałów dla całego personelu swoich wydziałów z wyjątkiem L. p. 10, który to program obowiązuje wszystkie wydziały.

7. Szkolenia fachowego personelu wydz. kwat. bud. OW
8. Szkolenia fachowego personelu wydz. sl. zdrowia OW
9. Szkolenia fachowego personelu wydz. sl. wet. OW
10. Szkolenia wszystkich oficerów kwatermistrzostwa w zakresie innych służb.

1. P R O G R A M

*szkolenia fachowego personelu wydziału organizacji
i planowania kwat. OW*

50 godzin

I. Zasady organizacji jednostek wojskowych — 10 godzin

Temat Nr 1	Zasady organizacji jednostek wojskowych	2 godz.
Temat Nr 2	Etaty pokojowe i wojenne	2 „
Temat Nr 3	Pojęcie taryfikacji i stanowiska funkcyjne	1 „
Temat Nr 4	Etaty materiałowe i tabele należności	2 „
Temat Nr 5	Rozkazy i instrukcje organizacyjne	2 „
Temat Nr 6	Zasady opracowywania instrukcji organizacyjnych	1 „

II. Organizacja pracy — 2 godziny

Temat Nr 7	Organizacja pracy w biurach, seminarze, sposób załatwiania spraw, wprowadzenie wzorów załatwiania spraw podobnych, pomoce techniczne	2 „
------------	--	-----

III. Koordynacja pracy — 2 godziny

Temat Nr 8	Zadanie i rola wydz. org. plan. w dziedzinie koordynacji pracy w kwatermistrzostwie	1 „
Temat Nr 9	Sposoby koordynacji pracy (odprawy, konferencje, uzgadnianie spraw)	1 „

IV. Planowanie — 10 godzin

Temat Nr 10	Wprowadzenie do zagadnień planowania. Pojęcie planu, pojęcie planowania	1 go
Temat Nr 11	Opracowywanie planów finansowo-gospodarczych w Okręgach Wojskowych. Współdziałanie organów sztabu i kwatermistrzostwa OW, środki, podstawy i ogólne zasady planowania we wszystkich działach gospodarki Okręgu	2
Temat Nr 12	Plan zaopatrywania w żywność i paszę	2
Temat Nr 13	Plan zaopatrywania w umundurowanie, oporządzenie i materiał taborowy	1
Temat Nr 14	Plan eksploatacji, konserwacji i remontu taboru samochodowego	1
Temat Nr 15	Planowanie gospodarki koszarowej i budowlanej (plan zakwaterowania wojska, remontu budynków, gospodarka wodą, światłem, opalem itp.)	1
Temat Nr 16	Planowanie wyszkolenia i doszkalania w Okręgu	1
Temat Nr 17	Planowanie kontroli gospodarki i wyszkolenia	1

V. Rozkazodawstwo — 5 godzin

Temat Nr 18	Rodzaje rozkazów stosowanych w wojsku	1
Temat Nr 19	Elementy rozkazów, forma, treść i styl	1
Temat Nr 20	Pisanie rozkazu na podstawie ustalonych wytycznych szefa	1
Temat Nr 21	Rozpracowanie rozkazów władz przełożonych dla organów podległych	1
Temat Nr 22	Hierarchia służbowa w rozkazodawstwie	1

VI. *Przepisy o biurowości — 6 godzin*

Temat Nr 23	Ogólne zasady biurowości	1 godz.
Temat Nr 24	Rodzaje korespondencji	1 „
Temat Nr 25	Redagowanie i załatwianie pism	2 „
Temat Nr 26	Zasady i organizacja pracy w kancelarii ogólnej	1 „
Temat Nr 27	Zasady i organizacja pracy w kancelarii tajnej	1 „

VII. *Sprawozdawczość — 3 godziny*

Temat Nr 28	Organizacja materiałów dla sprawozdawczości, przygotowanie i wydawanie dyrektyw wstępnych, ustalanie form sprawozdawczości	1 godz.
Temat Nr 29	Zasady prowadzenia statystyki i wyciąganie wniosków z materiałów statystycznych	1 „
Temat Nr 30	Wykorzystanie materiałów sprawozdawczych	1 „

VIII. *Księgowość — 3 godziny*

Temat Nr 31	Zasady księgowości	3 „
-------------	------------------------------	-----

IX. *Kontrola i inspekcja — 3 godziny*

Temat Nr 32	Pojęcia: kontrola, inspekcja, wizytacja, lustracja, przegląd, apel, rewizja	1 „
Temat Nr 33	Przygotowanie się do kontroli i inspekcji, plan inspekcji	1 „
Temat Nr 34	Kontrola wykonania rozkazów	1 „

X. *Zachowanie tajemnicy wojskowej — 1 godzina*

Temat Nr 35	Szczególne zasady zachowania tajemnicy wojskowej na szczeblu wydz. org.-plan. kwat. OW	1 godz.
-------------	--	---------

XI. *Metodyka szkolenia — 3 godziny*

Temat Nr 36	Organizacja wyszkolenia kwatermistrzowskiego	1 godz.
Temat Nr 37	Zakres wyszkolenia kwat. dla personelu wydz. org.-plan. OW	1 „
Temat Nr 38	Metody nauczania i uczenia się	1 „

BIBLIOGRAFIA

- Rozkazy Nacz. Dow.: Nr 191. Org. z dnia 11.XI.46 oraz Nr 142 z dnia 9.VII. 1947 r.
- Rozkazy i zarządzenia organizacyjne Sztabu Generalnego i III Wiceministra ON.
- Zarządzenia III Wiceministra i Departamentu Organizacji i Planowania.
- Tymczasowa instrukcja o inwentaryzacji mienia wojskowego L. Dz. 3600. Org. 1947 r.
- Wytyczne pracy kwatermistrzowskiej Nr 1 i 2.
- Gospodarka Planowa — periodyk wydawany przez CUP.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Położyć nacisk na stronę praktyczną poszczególnych zagadnień.

2. P R O G R A M

szkolenia fachowego personelu wydziału żywnościowego OW
50 godzin

I. *Organizacja zaopatrywania w żywność — 9 godzin*

Temat Nr 1	Zakres zaopatrywania żywnościowego	1 godz.
Temat Nr 2	Organizacja i zakres działania sł. żywnościowej: — na szczeblu MON — na szczeblu DOW — na szczeblu oddziału gospodarczego	3 „
Temat Nr 3	Należności żywnościowe dla ludzi i zwierząt	2 „

Temat Nr 4	Urządzenia, sprzęt i opakowanie — — kuchnie stałe, — kuchnie polowe, — sprzęt stołowy, kuchenny, pomocniczy, opakowanie — piekarnie stałe i polowe	1 godz.
Temat Nr 5	Gospodarka kuchenna, administracja stołówek	1 „
Temat Nr 6	Gospodarka przykoszarowa i hodowlana	1 „

II. *Gospodarka żywnościowa* — 18 godzin

Temat Nr 7	Systemy zaopatrywania w żywność	1 „
Temat Nr 8	Planowanie w dziale zaopatrywania żywn. na szczeblu MON, DOW i oddziału gospodarczego	1 „
Temat Nr 9	Nabywanie środków żywności i paski (umowy, przetargi)	2 „
Temat Nr 10	Odbiór i rozdział środków żywności. Transport	1 „
Temat Nr 11	Magazyny żywnościowe i zasady przechowywania	3 „
Temat Nr 12	Inwentaryzacja	1 „
Temat Nr 13	Braki, straty, szkody, nadwyżki, ubytki naturalne	2 „
Temat Nr 14	Rachunkowość	3 „
Temat Nr 15	Sprawozdawczość	3 „
Temat Nr 16	Nadzór, kontrola	1 „

III. *Technologia* — 17 godzin

Temat Nr 17	Fizjologiczne zasady żywienia ludzi	2 „
Temat Nr 18	Skład chemiczny produktów	1 „
Temat Nr 19	Środki spożywcze pochodzenia roślinnego	3 „
Temat Nr 20	Środki spożywcze pochodzenia zwierzęcego	3 „
Temat Nr 21	Przetwórstwo, chłodnictwo	3 „
Temat Nr 22	Użytki, przyprawy	1 „
Temat Nr 23	Zasady żywienia zwierząt, pasza i karma	1 „
Temat Nr 24	Metody badania produktów	1 „

Temat Nr 25	Studium swojego Okręgu — pod względem gospodarczym w zakre- się żywnościowym — — zakres uprawy i hodowli — obszary zasobne i deficytowe — rodzaj, wielkość i rozmieszcze- nie przemysłu przetwórczego — elewatory młyny, wytwórnie konserw, piekarnie itp. — państwowy i spółdzielczy aparat rozdzielczy	2 godz.
-------------	--	---------

IV. *Zaopatrywanie w żywność w czasie wojny — 6 godzin*

Temat Nr 26	Organizacja i system zaopatrywa- nia w żywność w czasie wojny na szczeblu pułku, dywizji i armii . . .	2 „
Temat Nr 27	Należności, źródła, bieg i transport .	2 „
Temat Nr 28	Eksploatacja, ewakuacja	1 „
Temat Nr 29	Rozkazodawstwo, kontrola, sprawo- zdawczość	1 „

V. BIBLIOGRAFIA —

- Gospodarka żywnościowa — Int. 7/46
- Należności żywnościowe — Int. 12/47
- Gospodarka kuchenna — Int. 10/46
- Instrukcja o wypieku chleba — Int. 4/46
- Tymczasowa instrukcja o prowadzeniu go-
sposdarstw przykoszarowych — Int. 9/46
- Należności sprzętu kuchennego - stołowego,
wag i odważników — Zarząd. III Wicemin.
Nr 215/47

Vademecum działu żywn. — Dep. Żywn.-
Mund., lipiec 1947 oraz obowiązujące zarządze-
nia MON w dziale żywnościowym.

Ponadto będą opracowane i wyjdą z druku
w bieżącym roku —

- Warunki techniczne środków spożywczych
i paszy
- Instrukcja o magazynowaniu środków spo-
żywczych i paszy
- Instrukcja pracy składnic żywnościowych.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

1. Program powyższy przerobią szefowie wydziałów żywn. OW z podległym sobie personelem.
2. czas, przewidziany na poszczególne tematy, wykorzystać w 2/3 na wykłady, a w 1/3 na wyjaśnienia i dyskusję.

3. PROGRAM

szkolenia fachowego personelu wydziału mund.-tab. OW
50 godzin

I. Organizacja zaopatrywania w mat. mund.-tab. — 15 godzin

Temat Nr 1.	Zakres zaopatrywania mundurowo-taborowego	2 godz.
Temat Nr 2	Organizacja i zakres działania służby mund.-tab. — — na szczeblu MON — na szczeblu DOW — na szczeblu oddziału gospodarczego	3 „
Temat Nr 3	Należności mundurowe i taborowe w czasie pokoju	3 „
Temat Nr 4	Opis najważniejszego sprzętu taborowego (specjalnie podkreślić kuchnie polowe i piekarnie pol.)	3 „
Temat Nr 5	Organizacja i praca warsztatów naprawkowych	2 „
Temat Nr 6	Pralnie i łaźnie	1 „
Temat Nr 7	Zaopatrywanie w środki higieny, papier, druki, maszyny do pisania i liczenia itp.	1 „

II. Gospodarka mundurowo - taborowa — 25 godzin

Temat Nr 8	Systemy zaopatrywania w mat. mund.tab.	2 godz.
Temat Nr 9	Planowanie i nabywanie mat. mund.-tab.	2 „
Temat Nr 10	Użytkowanie, klasyfikacja, wybrakowanie	3 „

Temat Nr 11	Odbiór i rozdział mat., mund.-tab. transport	2 godz.
Temat Nr 12	Przechowywanie i konserwacja mat. mund.-tab. Magazyny	4 „
Temat Nr 13	Inwentaryzacja	1 „
Temat Nr 14	Braki, straty, szkody	1 „
Temat Nr 15	Rachunkowość	4 „
Temat Nr 16	Sprawozdawczość	4 „
Temat Nr 17	Nadzór, kontrola	2 „

III. *Technologia — 7 godzin*

Temat Nr 18	Technologia włókna, skóry, papieru, mydła oraz konfekcja umundurowania, obuwia i oporządzenia	5 „
Temat Nr 19	Sytuacja ogólnokrajowa w przemyśle włókienniczym i skórzanym	2 „

IV. *Zaopatrywanie w mat. mund. i sprzęt taborowy w czasie wojny — 3 godziny*

Temat Nr 20	Organizacja i sposób zaopatrywania na szczeblu pułku, dywizji i armii	1 godz.
Temat Nr 21	Należności, źródła, zapasy i transport	1 „
Temat Nr 22	Ewakuacja, eksploatacja, naprawy. Rozkazodawstwo, sprawozdawczość, kontrola	1 „

BIBLIOGRAFIA:

- Gospodarka mundurowa (w druku)
- Tabele mundurowe (w druku)
- Instrukcja o konserwacji i przechowywaniu mat. mund. (w druku)
- Instrukcja o pracy warsztatów naprawkowych, wybrakowaniu i sprawozdawczości — Dep. Int. Nr 90/46
- Warunki techniczne: obuwia, bielizny, pościeli, sukna itp. Dep. Int. Nr 2436/46, 2437/46.

- Tymczasowe wytyczne o zaopatrzeniu wojska w sprzęt taborowy — Int. 6/46
- Tymczasowa instrukcja o naprawie sprzętu taborowego — Int. 11/47
- Przechowywanie i konserwacja sprzętu taborowego — Int. 8/46 oraz obowiązujące zarządzenia MON w dziale mund.-tab.

Ponadto będą opracowane i wyjdą z druku w bieżącym roku:

- Instrukcja o łaźniach i pralniach.
- Katalog działu mundurowego
- Instrukcja taborowa
- Instrukcja o ładowaniu i pakowaniu
- Instrukcja o pojazdach konnych.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

1. Program powyższy przerobią szefowie wydz. mund.-tab. Okręgów z podległym sobie personelem działu mund.-tab.
2. Czas przewidziany na poszczególne tematy wykorzystać w 2/3 na wykłady, a w 1/3 na wyjaśnienia i dyskusje.

4. PROGRAM

szkolenia fachowego personelu wydziału finansowego OW — 50 godzin

I. Organizacja służby pieniężnej — 3 godziny

Temat	Nr 1	Organizacja służby pieniężnej w czasie pokoju i wojny	1 godz.
Temat	Nr 2	Rola wydziału finansowego OW w gospodarce pieniężnej Okręgu	1 „
Temat	Nr 3	Zakresy działania służby pieniężnej— — na szczeblu MON — na szczeblu DOW — na szczeblu oddziału gospodar- czego	1 „

I. Gospodarka pieniężna — 12 godzin

Temat Nr 4	Zasady organizacji gospodarki pieniężnej	1 godz.
Temat Nr 5	Środki pieniężne w wojsku	1 „
Temat Nr 6	Rachunek bieżący i obrót bezgotówkowy	1 „
Temat Nr 7	Wyплаты gotówkowe w oddziałach	1 „
Temat Nr 8	Wierzytelności i długi	1 „
Temat Nr 9	Obroty pieniężne i dowody rachunkowe	1 „
Temat Nr 10	Gospodarka ryczałtowa i fundusze własne	1 „
Temat Nr 11	Czynności zdawczo-odbiorcze i likwidacja gospodarki pieniężnej	1 „
Temat Nr 12	Umowy na dostawy i roboty na rzecz wojska	1 „
Temat Nr 13	Planowanie finansowe	2 „
Temat Nr 14	Wiadomości ogólne z dziedziny budżetowania	1 „

II. Księgowość — 10 godzin

Temat Nr 15	Księgi rachunkowe oddziału, konta tytułów budżetowych i rachunki sum przechodnich	3 „
Temat Nr 16	Sprawozdawczość rachunkowo - pieniężna oddziału	1 „
Temat Nr 17	Księgi rachunkowe organów asygnujących	2 „
Temat Nr 18	Asygnowanie	1 „
Temat Nr 19	Sprawozdawczość organu asygnującego	1 „
Temat Nr 20	Procedura realizacji budżetu i sprawozdawczość ogólna DOW	2 „

III. Uposażenie — 15 godzin

A. Osób wojskowych

Temat Nr 21	Wiadomości ogólne o służbie wojskowej	1 godz.
-------------	---	---------

Temat Nr 22	Podstawowe części składowe uposażenia wojskowych zawodowych .	1 godz.
Temat Nr 23	Dodatkowe rodzaje uposażenia .	2 „
Temat Nr 24	Uposażenie wojskowych w szczególnych warunkach	2 „
Temat Nr 25	Deklaracje pieniężne na rzecz rodzin oficerów radzieckich	1 „

B. Pracowników cywilnych administracji wojskowej

Temat Nr 26	Wiadomości ogólne o państwowej służbie cywilnej	1 „
Temat Nr 27	Uposażenie pracowników cywilnych opłacanych z kredytów osobowych .	1 „
Temat Nr 28	Uposażenie pracowników cywilnych opłacanych z kredytów rzeczowych .	2 „

C. Koszty podróży służbowych

Temat Nr 29	Podróże służbowe i delegacje	1 „
Temat Nr 30	Przeniesienia	1 „
Temat Nr 31	Wymogi formalne przy realizacji kosztów podróży służbowych	1 „
Temat Nr 32	Podróże służbowe, delegacje, przeniesienia pracowników cywilnych .	1 „

IV. Emerytury i renty — 2 godziny

Temat Nr 33	Emerytury i renty	1 godz.
Temat Nr 34	Zaopatrzenie po poległych	1 „

V. Rewizje — 4 godziny

Temat Nr 35	Wiadomości ogólne	1 „
Temat Nr 36	Rewizja szczegółowa i wewnętrzna .	1 „
Temat Nr 37	Czynności porewizyjne	1 „
Temat Nr 38	Ewidencja i sprawozdawczość z przeprowadzonych rewizyj	1 „

VI. Cenzura — 4 godziny

Temat Nr 39	Pojęcie, cel i przeprowadzanie cenzury	2 „
Temat Nr 40	Cenzura wydatków własnych organu asygnującego	2 „

BIBLIOGRAFIA

- Gospodarka pieniężna ^{Fin}_{GP} 1/48
- Dz. U. R. P. Nr 13/37, Nr 22/46 poz. 139, Nr 86/33 poz. 663, Nr 20/34 i Nr 22/45
- Dz. Rozk. Nr 1/46, 4/47, 6/47, 12/47, 15/47
- Zarządzenia III Wiceministra ON Nr 10/46, Nr 89/46
- Przepisy rachunkowo-kasowe Min. Skarbu
- Budżet Państwa — Ustawa skarbową
- Rozkaz personalny Nr 633/46
- Przepisy o należnościach za podróże służbowe i delegacje — 1947 r.
- Zarządzenia Dep. Pers. Nr 3 i 4/47
- Zarządzenie Dep. Fin. MON Nr 6/2956 z 31.3.47
- Instrukcja o sposobie przeprowadzania rewizji Nr 4/9279 z 31.10.47
- Instrukcja o cenzurze (w opracowaniu)
- Kodeks pracy.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Czas poświęcony na poszczególne tematy wykorzystać w 2/3 na wykłady, a w 1/3 na wyjaśnienia i dyskusje.

U w a g a. Kwatermistrze OW zarządzają, aby pracownicy finansowi, zatrudnieni w wydziałach zaopatrujących DOW (żywn., mund.-tab. i kwat.-bud.), brali udział w szkoleniu personelu wydziału finansowego wg powyższego programu.

5. P R O G R A M

szkolenia personelu wydziału służby samochodowej OW
50 godzin

I. Organizacja i taktyka służby samochodowej — 19 godzin

Ilość godzin na:
wykłady zajęcia prak-
i pokazy tyczne i ćwi-
 czenia

Temat Nr 1	Organizacja wojsk samochodowych na szczeblach od pułku do armii	1	—
Temat Nr 2	Rola i zadania wydziału samochodowego OW (armii)	1	—
Temat Nr 3	Organizacja i taktyka małych jednostek samochodowych (pluton, kompania)	1	2
Temat Nr 4	Organizacja i taktyka działania batalionu samochodowego	1	1
Temat Nr 5	Plan przewozu batalionu piechoty w warunkach działań zaczepnych i obronnych	—	2
Temat Nr 6	Przewóz pułku piechoty w działaniach zaczepnych	—	2
Temat Nr 7	Plan przewozu zaopatrzenia dla dywizji piechoty	—	2
Temat Nr 8	Przewóz dywizji piechoty w działaniach obronnych	—	2
Temat Nr 9	Plan wykorzystania dróg samochodowych dywizji	—	2
Temat Nr 10	Organizowanie przepraw kolumn samochodowych	1	1

II. Praca sztabowa — 4 godziny

Temat Nr 11	Przygotowanie referatu szefa służby samochodowej dla kwatermistrza	—	2
Temat Nr 12	Rozkaz dowódcy batalionu samochodowego dla przewiezienia pułku piechoty w natarciu	—	2

III. <i>Współpraca służb — 4 godziny</i>		
Temat Nr 13	Stosunek zależności i sposoby współpracy oficera technicznego jednostki zmotoryzowanej z kwatermistrzem	1 1
Temat Nr 14	Współpraca szefa służby samochodowej z szefami innych służb i kwatermistrzem	1 1
IV. <i>Eksploatacja — 9 godzin</i>		
Temat Nr 15	Zasady eksploatacji samochodów w okresie zimowym	1 1
Temat Nr 16	Plan eksploatacji samochodów (roczny i miesięczny)	2 1
Temat Nr 17	Ewidencja taboru samochodowego, sposób jej prowadzenia i wykorzystania	1 1
Temat Nr 18	Parki i garaże samochodowe, ich budowa i wyposażenie	1 1
V. <i>Technika samochodowa — 10 godzin</i>		
Temat Nr 19	Wyposażenie i praca wojskowa warsztatu remontu samochodów	1 1
Temat Nr 20	Kalkulacja czasu roboczego w wojskowych warsztatach remontu samochodów	1 1
Temat Nr 21	Organizacja remontu samochodów w wojsku	1 —
Temat Nr 22	Organizacja remontu samochodów w czasie wojny na szczeblu dywizji i armii	2 —
Temat Nr 23	Spawanie metali i zastosowanie spawania przy remoncie samochodów	— 1
Temat Nr 24	Technologia materiałów pędnych i smarów	2 —
VI. <i>Znajomość przepisów — 4 godziny</i>		
Temat Nr 25	Przepisy i instrukcje z działu eksploatacji samochodów w wojsku	1 1
Temat Nr 26	Przepisy i instrukcje służby samochodowej z działu remontu i zaopatrzenia samochodów w wojsku	1 1

BIBLIOGRAFIA:

- Tuszyński — Samochód nowoczesny.
- Plamitzer — Elektrotechnika samochodowa.
- „Przegląd samochodowy“ za rok 1947. Taktyka samochodowa.
- Tuszyński — Nauka kierowania samochodem.
- Clar — Silniki pojazdów mechanicznych.
- Modzelewski — Eksploatacja i obsługa samochodów.
- Rozkaz Nr 278 z dnia 20.XI. 1946 r.
- Przepisy o eksploatacji samochodów w okresie wiosenno-letnim Dz. Rozk. Nr 8/46 i jesienno-zimowym Dz. Rozk. Nr 12/46.
- Przepisy o przechowaniu i konserwowaniu sprzętu samochodowego — Sam. 4/47.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

W każdym temacie traktować odrębnie zagadnienia teoretyczne i praktyczne. Nacisk położyć na zagadnienia praktyczne.

Tematy z taktyki wojsk samochodowych przerabiać jako ćwiczenia na mapach, oparte na założeniach z taktyki ogólnowojskowej.

6. P R O G R A M

*szkolenia fachowego personelu wydziału materiałów
pędnych OW
50 godzin*

I. Organizacja służby materiałów pędnych i smarów — ¼ godziny

Temat Nr 1	Organizacja i zadania służby materiałów pędnych i smarów w czasie pokoju	1 godz.
Temat Nr 2	Rola i zadania wydziału materiałów pędnych OW (armii)	1 „
Temat Nr 3	Organizacja i zadania służby materiałów pędnych i smarów w czasie wojny	2 „

II. *Zaopatrywanie w materiały pędne i smary — 8 godzin*

Temat Nr 4	Planowanie zaopatrywania w materiały pędne i smary	2 godz.
Temat Nr 5	Zaopatrywanie w materiały pędne i smary w pułku piechoty	2 „
Temat Nr 6	Zaopatrywanie w materiały pędne i smary w pułku czołgów	2 „
Temat Nr 7	Zaopatrywanie w materiały pędne i smary w dywizji piechoty	2 „

III. *Gospodarka materiałami pędnymi i smarami — 20 godzin*

Temat Nr 8	Odbiór materiałów pędnych i smarów	2 godz.
Temat Nr 9	Transport materiałów pędnych i smarów	2 „
Temat Nr 10	Przechowywanie i zabezpieczenie materiałów pędnych i smarów w oddziałach	2 „
Temat Nr 11	Gospodarka finansowa służby materiałowej pędnych i smarów	2 „
Temat Nr 12	Ewidencja i sprawozdawczość materiałów pędnych i smarów	4 „
Temat Nr 13	Inwentaryzacja materiałów pędnych i smarów	2 „
Temat Nr 14	Współpraca z Centralą Produktów Naftowych	2 „
Temat Nr 15	Oszczędność w służbie materiałowej pędnych i smarów	2 „
Temat Nr 16	Zadania kwatermistrza w zakresie służby materiałowej pędnych i smarów	2 „

IV. *Technologia materiałów pędnych, smarów i sprzętu — 10 godzin*

Temat Nr 17	Technologia materiałów pędnych i smarów	2 godz.
Temat Nr 18	Charakterystyka benzyn, olejów i smarów	2 „

Temat Nr 19	Posługiwanie się benzyną etylową .	2 godz.
Temat Nr 20	Sprzęt do materiałów pędnych i smarów	2 „
Temat Nr 21	Nomenklatura sprzętu do materiałów pędnych i smarów	2 „
	V. Składnice materiałów pędnych i smarów — 8 godzin	
Temat Nr 22	Budowa nowoczesnych składnic materiałów pędnych i smarów .	2 godz.
Temat Nr 23	Organizacja i eksploatacja składnic materiałów pędnych i smarów .	2 „
Temat Nr 24	Zadania i praca magazynierów w składnicach materiałów pędnych i smarów	2 „
Temat Nr 25	Przeciwpowozarowe zabezpieczenie materiałów pędnych i smarów .	2 „

BIBLIOGRAFIA:

- Przepisy o ewidencji i sprawozdawczości służby materiałów pędnych i smarów — SMP/1/47.
- Instrukcja dla magazynierów składnic materiałów pędnych i smarów — SMP/2/47
- Instrukcja o przechowywaniu i posługiwaniu się płynem etylowym W-20 i etylizowaną benzyną samochodową — SMP/3/47

Ponadto są w przygotowaniu i będą wydane w 1948 r.:

- Instrukcja o stosowaniu i normach zużycia materiałów pędnych i smarów.
- Instrukcja o eksploatacji składnic i laboratoriów materiałów pędnych i smarów.
- Instrukcja o eksploatacji i przechowywaniu sprzętu rozlewczego i opakowania do materiałów pędnych i smarów.
- Metalowy kolektor polowy — rurowciąg benzynowy.

- Instrukcja o eksploatacji ruchomej motorowej pompy benzynowej BMP—80a.
- Instrukcja o eksploatacji motorowej pompy benzynowej L—6,2.
- Instrukcja o eksploatacji samochodowej pompy benzynowej — Gaz AA.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Czas przeznaczony na poszczególne tematy wykorzystać w 2/3 na wykład i w 1/3 na powtórki i wyjaśnienia.

7. P R O G R A M

szkolenia fachowego personelu wydziału kwaterunkowo-budowlanego OW

50 godzin

I. Organizacja — 2 godziny

Temat Nr 1	Organizacja służby kwat.-bud. na wszystkich szczeblach oraz zakresy działania i kompetencje	1 godz.
Temat Nr 2	Rola i zadania wydziału kwat.-bud. OW i ofic. kwaterunkowych pulku	1 „

II. Zakwaterowanie i gospodarka kwaterami — 19 godzin

Temat Nr 3	Zakwaterowanie wojska w czasie pokoju	1 godz.
Temat Nr 4	Gospodarka kwaterami stałymi	4 „
Temat Nr 5	Użytkowanie i utrzymanie nieruchomości w wojsku	4 „
Temat Nr 6	Zarząd i administracja nieruchomości w wojsku	4 „
Temat Nr 7	Ustawodawstwo kwaterunkowe	1 „
Temat Nr 8	Zabezpieczenie przeciwpożarowe nieruchomości	3 „
Temat Nr 9	Ewidencja nieruchomości	2 „

III. *Gospodarka kwaterunkowa — 11 godzin*

Temat Nr 10	Należności kwaterunkowe (sprzętu, opału, mieszkań, oświetlenia itp.) i sposób zaopatrywania	5 godz.
Temat Nr 11	Gospodarka sprzętem kwaterunkowym	2 „
Temat Nr 12	Gospodarka opałowa	2 „
Temat Nr 13	Ewidencja i inwentaryzacja mienia ruchomego wojska	2 „

IV. *Budownictwo — 18 godzin*

Temat Nr 14	Technologia materiałów budowlanych	4 godz.
Temat Nr 15	Kosztorysowanie	2 „
Temat Nr 16	Zasady przeprowadzania przetargów i zawierania umów	2 „
Temat Nr 17	Nadzór budowlany i kolaudacja	2 „
Temat Nr 18	Planowanie budownictwa wojskowego	2 „
Temat Nr 19	Sprawozdawczość budowlana	2 „
Temat Nr 20	Organizacja pracy w budownictwie	2 „
Temat Nr 21	Systemem zaopatrywania w materiały budowlane	2 „

BIBLIOGRAFIA:

- Instrukcja o kompetencji i zakresie działania służby kwaterunkowo-budowlanej — Kwat.-Bud. 1/46.
- Instrukcja użytkowania i utrzymania nieruchomości — Kwat.-Bud. 2/47.
- Podręcznik o zarządzie i administracji nieruchomościami wojskowymi (w przygotowaniu).
- Podręcznik o gospodarce kwaterami stałymi (w przygotowaniu).

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Czas przeznaczony na poszczególne tematy wykorzystać w 3/4 na wykład i w 1/4 na wyjaśnienia i powtórki.

8. P R O G R A M

szkolenia fachowego z zakresu służby zdrowia dla:

- a) oficerów wydziału sł. zdrowia OW,
- b) oficerów Centrum Wyszkozenia Sanitarnego.
50 godzin

I. Organizacja i taktyka sł. zdrowia — 24 godziny

		Ilość godzin dla:	
		ofic. sztab.	ofic. młodsz.
Temat Nr 1	Organizacja i zadania służby zdrowia wojska w czasie pokoju	1	1
Temat Nr 2	Rola i zadania wydziału sł. zdrowia OW (armii) , , , ,	1	1
Temat Nr 3	Zadania służby zdrowia wojska w czasie wojny	1	1
Temat Nr 4	Służba zdrowia baonu piechoty w czasie wojny	—	2
Temat Nr 5	Służba zdrowia pułku piechoty w czasie wojny	—	2
Temat Nr 6	Służba zdrowia dywizji piechoty w czasie wojny	2	2
Temat Nr 7	Służba zdrowia armii	4	2
Temat Nr 8	Służba zdrowia frontu i zaplecza	2	—
Temat Nr 9	Segregacja i ewakuacja rannych	2	2
Temat Nr 10	Zakres pomocy lekarskiej na etapach ewakuacyjnych	1	1
Temat Nr 11	Organizacja pracy szpitali polowych	2	2
Temat Nr 12	Obliczanie strat sanitarnych	1	1
Temat Nr 13	Środki ewakuacji rannych i technika transportu rannych i chorych	1	3
Temat Nr 14	Plan leczniczo-ewakuacyjny	2	—
Temat Nr 15	Służba zdrowia w oddziałach broni i służb specjalnych w czasie pokoju i wojny	2	2
Temat Nr 16	Ćwiczenia w sporządzaniu meldunków, rozkazów, raportów itd. przez organa kierownicze i wykonawcze sł. zdrowia w czasie wojny	2	2

II. *Higiena wojskowa i epidemiologia —
8 godzin*

		Ilość godzin dla:	
		ofic. sztab.	ofic. młodszy.
Temat Nr 17	Higiena żywienia	1	1
Temat Nr 18	Higiena zaopatrzenia w wodę	1	1
Temat Nr 19	Higiena zakwaterowania	1	1
Temat Nr 20	Higiena żołnierza w polu i w obozie	1	1
Temat Nr 21	Zagadnienia z zakresu epidemiologii	2	2
Temat Nr 22	Dezynfekcja i dezynsekcja.	2	2

III. *Lecznictwo, pierwsza pomoc —
6 godzin*

Temat Nr 23	Organizacja leczenia w wojsku	2	2
Temat Nr 24	Tematy kliniczne i balneologiczne	4	—
Temat Nr 25	Ratownictwo i pierwsza pomoc w na- głych wypadkach	—	4

IV. *Zaopatrywanie w materiały sa-
nitarne — 4 godziny*

Temat Nr 26	Organizacja zaopatrywania wojska w materiały sanitarne	1	1
Temat Nr 27	Podział materiałów sanitarnych	1	1
Temat Nr 28	Podstawowy sprzęt wyposażenia sa- nitarne w czasie wojny	1	1
Temat Nr 29	Organizacja zaopatrywania sanitar- nego w czasie wojny	1	1

V. *Regulaminy, przepisy, ewidencja
i sprawozdawczość sanitarna —
8 godzin*

Temat Nr 30	Regulamin służby zdrowia. Cz. I	1	1
Temat Nr 31	Regulamin służby zdrowia w zakła- dach leczniczych	2	2
Temat Nr 32	Zasady ewidencji i sprawozdawczo- ści sanitarnej w czasie pokoju	2	2
Temat Nr 33	Ewidencja i sprawozdawczość ma- teriałowo - sanitarna	1	1
Temat Nr 34	Orzecznictwo wojskowo-lekarskie	2	2

BIBLIOGRAFIA:

- Konspekty Nr 1, 2 i 3 wydane przez Departament służby zdrowia MON w r. 1947.
- Prace w czasopiśmie „Lekarz wojskowy“.
- „Wojenno-sanitarny sprawocznik“ 1941 r.
- Przepisy sanitarno-higieniczne „Zdr. 11/47“.
- Przepisy o zaopatrywaniu wojska w materiał sanitarny „Zdr. 8/46“.
- Instrukcja o ewidencji i sprawozdaniach materiałowo-sanitarnych „Zdr. 9/46“.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

- a) wykłady,
- b) ćwiczenia na mapie,
- c) indywidualne opracowania pisemne,
- d) seminaria.

9. P R O G R A M

szkolenia fachowego dla personelu wydziału służby wet. OW

- a) oficerowie lekarze wet.,
- b) instruktorzy wet.

I. Organizacja i taktyka służby wet.

		Ilość godzin dla:	
		ofic. lek. weter.	instr. wet.
Temat Nr 1	Organizacja i zadania służby wet. w czasie pokoju	3	1
Temat Nr 2	Rola i zadania wydziału sl wet. OW (armii)	1	1
Temat Nr 3	Organizacja i zadania służby wet. w czasie wojny	4	2
Temat Nr 4	Segregacja i ewakuacja wet.	4	4
Temat Nr 5	Funkcjonowanie zakładów weterynaryjnych w czasie wojny	10	3
Razem godz.		22	11

II. Profilaktyka i zwalczanie chorób zaraźliwych

		Ilość godzin dla:	
		ofic. lek. weter.	instr. wet.
Temat Nr 6	Ogólne środki zapobiegawcze	2	2
Temat Nr 7	Dezynfekcja i dezynsekcja	4	4
Temat Nr 8	Zwalczanie szczegółowych chorób zaraźliwych	10	6
Razem godz.		16	12

III. Zwalczanie masowych chorób i lecznictwo

Temat Nr 9	Zwalczanie uszkodzeń mechanicznych	1	2
Temat Nr 10	Zwalczanie chorób przewodu pokarmowego	3	6
Razem godz.		4	8

IV. Administracja końmi wojskowymi

Temat Nr 11	Prowadzenie ewidencji, brakowanie normalne i doraźne, likwidowanie strat i ubytków	1	2
Temat Nr 12	Piętnowanie koni wojsk., cel piętnowania i sposób oraz czas	1	1
Razem godz.		2	3

V. Pielęgnacja koni wojskowych

Temat Nr 13	Pomieszczenie i dogład koni	—	1
Temat Nr 14	Podkownictwo	—	3
Razem godz.		—	4

VI. Zaopatrzenie weterynaryjne

Temat Nr 15	Gospodarka mat. weterynaryjnym	2	2
Temat Nr 16	Gospodarka mat. podkowniczym	1	3
Razem godz.		3	5

VII. Sprawozdawczość weterynaryjna

		Ilość godzin dla:	
		ofic. lek. weter.	instr. wet.
Temat Nr 17	Dokumentacja weterynaryjna	1	2
Temat Nr 18	Sprawozdawczość okresowa	2	4
Razem godz.		3	6

BIBLIOGRAFIA:

- Konspekty Wydziału Służby Wet. MON oraz Inst. Sł. Wet. 1945 r.
- Instr. wet. 5/46.
- Instr. wet. 7/46.
- Zarządzenie Nr 17 Wydz. Wet. MON 1946 r.
- Instr. wet. 4/46.
- Instr. wet. 9/47.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Położyć nacisk na stronę praktyczną poszczególnych zagadnień.

10. P R O G R A M

*szkolenia kwatermistrzostwa OW w zakresie innych służb *)*

I. Służba żywnościowa — 5 godzin

Temat Nr 1	Zakres i system zaopatrywania w żywność	1 godz.
Temat Nr 2	Należności żywnościowe	1 „
Temat Nr 3	Gospodarka żywnościowa i przykucharowa	1 „
Temat Nr 4	Magazynowanie i konserwacja żywności	1 „
Temat Nr 5	Zaopatrywanie w żywność podczas wojny na szczeblach batalionu i pułku	1 „

*) Organizują szefowie odpowiednich wydziałów dla wszystkich oficerów kwatermistrzostwa OW — pod kierownictwem kwatermistrza Okręgu.

II. *Służba mundurowo-taborowa — 3 godziny*

Temat Nr 1	Zakres i system zaopatrywania w mat. mundurowy i należności mundurowe	1 godz.
Temat Nr 2	Zakres i system zaopatrywania w mat. taborowy i należności mundurowe	1 „
Temat Nr 3	Magazynowanie, konserwacja i użytkowanie mat. mundurowego i taborowego	1 „

III. *Służba finansowa — 2 godziny*

Temat Nr 1	a) Struktura ustawy uposażeniowej: — podstawowe elementy, — formalności przy zmianie miejsca przydziału (uwierzytelnienie).	
	b) Zaliczki: — pobieranie, — rozliczanie się.	
Temat Nr 2	a) Rachunek kupiecki i jego strona formalna, b) Koszty podróży służbowej, delegacji i przeniesień: — podstawy, — adnotacje na rozkazach wyjazdu, — rachunek kosztów podróży.	

IV. *Służba samochodowa — 7 godzin*

Temat Nr 1	Organizacja służby samochodowej na szczeblu pułku, dywizji, armii	1 godz.
Temat Nr 2	Ogólne zasady taktyki służby samochodowej	1 „
Temat Nr 3	Organizacja przewozu pułku piechoty w natarciu (ćwiczenie na podstawie założenia z użyciem mapy)	2 „
Temat Nr 4	Typy samochodów będące na wyposażeniu wojska i ich zastosowanie do przewozu ludzi i materiałów	1 „
Temat Nr 5	Ogólne zasady eksploatacji samochodów w wojsku, przegląd najważniejszych rozkazów, instrukcyj i przepisów	1 „

Temat Nr 6	Użycie transportu samochodowego w różnych terenach	1 godz.
------------	--	---------

V. Służba materiałów pędnych i smarów — 2 godziny

Temat Nr 1	Organizacja zaopatrywania w materiały pędne i smary w czasie pokoju i wojny	1 godz.
------------	---	---------

Temat Nr 2	Zadania kwatermistrzostwa w zakresie służby materiałów pędnych i smarów na szczeblu pułku, dywizji i Okręgu	1 godz.
------------	---	---------

VI. Służba zdrowia — 7 godzin

Temat Nr 1	Zadania służby zdrowia w wojsku i zasady jej organizacji	1 godz.
------------	--	---------

Temat Nr 2	Zasady pracy służby zdrowia w kompanii i batalionie	1 „
------------	---	-----

Temat Nr 3	Zasady taktyki sanitarnej w pułku i dywizji w polu	1 „
------------	--	-----

Temat Nr 4	Higiena zakwaterowania i higiena w polu	1 „
------------	---	-----

Temat Nr 5	Higiena żywienia	1 „
------------	----------------------------	-----

Temat Nr 6	Pierwsza pomoc przy zranieniach	1 „
------------	---	-----

Temat Nr 7	Pierwsza pomoc przy nieszczęśliwych wypadkach	1 „
------------	---	-----

VII. Służba weterynaryjna — 2 godziny

Temat Nr 1	Służba weterynaryjna w wojsku	1 godz.
------------	---	---------

Temat Nr 2	Koń w wojsku i zabezpieczenie konia dla potrzeb wojska	1 „
------------	--	-----

VIII. Służba kwaterunkowo - budowlana — 2 godziny

Temat Nr 1	Ogólny zarys organizacji służby kwat.-bud. na wszystkich szczeblach	1 godz.
------------	---	---------

Temat Nr 2	Zakwaterowanie wojska w czasie pokoju według obowiązujących instrukcyj	1 „
------------	--	-----

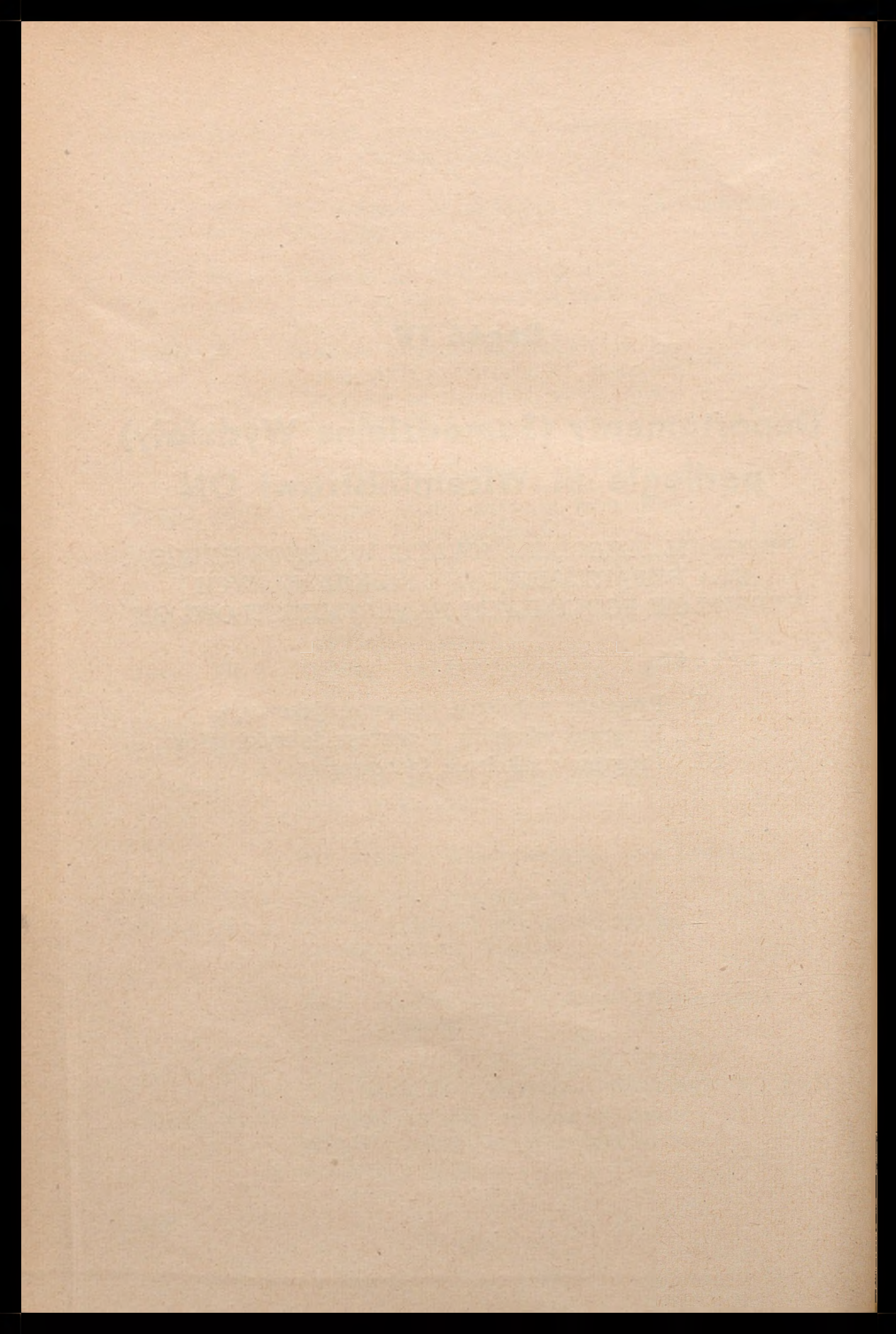
Część IV

Departamenty (Samodzielne Wydziały) podległe III Wiceministrowi ON

PROGRAM SZKOLENIA KWATERMISTRZOWSKIEGO
DLA DEPARTAMENTÓW I SAMODZIELNYCH
WYDZIAŁÓW PODLEGŁYCH III WICEMINISTROWI ON

Zawartość:

- I. Program szkolenia ogólnowojskowego.
- II. Program szkolenia z zakresu taktyki tyłów.
- III. Programy szkolenia fachowego.



I. SZKOLENIE OGÓLNO-WOJSKOWE *)

*Program szkolenia oficerów na szczeblu departamentów
i sam. wydziałów MON*

40 godzin

1. Organizacja — 8 godzin

A. Dla oficerów sztabowych

Temat Nr 1	Organizacja pułku piechoty (szczegółowo) oraz pułku czołgów, artylerii i saperów (ogólnie)	3 godz.
Temat Nr 2	Organizacja dywizji piechoty (szczegółowo) oraz brygady artylerii i czołgów (ogólnie)	3 „
Temat Nr 3	Organizacja armii (korpusu) — ogólnie	2 „

B. Dla oficerów młodszych

Temat Nr 1	Organizacja baonu piechoty i równorzędnych	2 godz.
Temat Nr 2	Organizacja pułku piechoty i równorzędnych	3 „
Temat Nr 3	Organizacja dywizji piechoty	3 „

*) Organizują szefowie dep. i sam. wydz. w porozumieniu z Departamentem Wyszczolenia Bojowego MON.

2. Taktyka ogólnowojskowa — 22 godziny

A. Dla oficerów sztabowych

Temat Nr 1	Wzmocniony pułk piechoty w natarciu na obronę stałą	2 godz.
Temat Nr 2	Wzmocniony pułk piechoty w obronie stałej	2 „
Temat Nr 3	Dywizja w obronie stałej	3 „
Temat Nr 4	Dywizja w marszu ubezpieczonym	3 „
Temat Nr 5	Organizacja ubezpieczenia na postoju (czata, placówka, czujka) ze szczególnym uwzględnieniem ubezpieczenia osiedla	1 „
Temat Nr 6	Taktyczny podział artylerii i jej użycie w podstawowych formach walki	2 „
Temat Nr 7	Zasady użycia i działania czołgów na szczeblu pułku, dywizji i armii w podstawowych działaniach . . .	2 „
Temat Nr 8	Organizacja prac saperских odnośnie zabezpieczenia pododdziałów tyłowych dywizji	2 „
Temat Nr 9	Sposób działania oddziałów dywersyjnych i spadochronowych, zasady organizacji zasadzki, walka w zasadzce oraz zaczepne zwalczanie oddziałów dywersyjnych nieprzyjaciela	1 „
Temat Nr 10	Organizacja ubezpieczenia ruchu kolumny (grupy pojazdów) jednostek tyłowych dywizji pod względem obrony ppanc., plot. oraz przeciwko ewent. działaniu zasadzki nieprzyjaciela w marszu, obronie i natarciu	2 „
Temat Nr 11	Organizacja obrony jednostek tyłowych dywizji oraz ich zabezpieczenie w terenie z uwagi na zasięg ognia nieprzyjaciela, działanie jego broni pancernej i lotnictwa oraz możliwość napadu oddziałów dywersyjnych	2 „

B. Dla oficerów młodszych

Temat Nr 1	Wzmocniony baon w natarciu	2 godz.
Temat Nr 2	Wzmocniony baon w obronie stałej	2 „
Temat Nr 3	Pułk w natarciu na obronę stałą	3 „
Temat Nr 4	Pułk w straży przedniej	3 „
Temat Nr 5	Organizacja ubezpieczenia na postoju (czata, placówka, czujka) ze szczególnym uwzględnieniem ubezpieczenia osiedla	1 „
Temat Nr 6	Zasady użycia i sposób działania artylerii w ramach baonu i pułku w podstawowych działaniach	2 „
Temat Nr 7	Zasady użycia i działania czołgów na szczeblu baonu i pułku w podstawowych działaniach	2 „
Temat Nr 8	Organizacja prac saperских odnośnie zabezpieczenia pododdziałów tyłowych batalionu i pułku w obronie i natarciu	2 „
Temat Nr 9	Sposób działania oddziałów dywersyjnych i spadochronowych, zasady organizacji zasadzki, walka w zasadzce oraz zaczepne zwalczanie oddziałów dywersyjnych nieprzyjaciela	1 „
Temat Nr 10	Organizacja ubezpieczenia ruchu jednostek tyłowych dywizji (kolumny, grupy pojazdów) pod względem obrony ppanc., plot oraz przeciwko ewentualnemu działaniu nieprzyjaciela z zasadzki w marszu, obronie i natarciu	2 „
Temat Nr 11	Organizacja obrony jednostek tyłowych dywizji oraz ich zabezpieczenie w terenie z uwagi na zasięg ognia nieprzyjaciela, działanie jego broni pancernej i lotnictwa oraz możliwość napadu oddziałów dywersyjnych i czynne ich zwalczanie	2 „

3. Terenoznawstwo — 10 godzin

Temat Nr 1	Zapoznanie z nomenklaturą map, odnajdywanie sąsiednich arkuszy map, siatka współrzędnych i jej użycie	1 godz.
Temat Nr 2	Czytanie mapy, przede wszystkim — drożnia, pokrycie terenu, mosty, tereny podmokłe, bagna	1 „
Temat Nr 3	Wykreślanie linii grzbietowych i ściekowych	1 „
Temat Nr 4	Odczytywanie wysokości bezwzględnej punktów na mapie oraz obliczanie kąta nachylenia stoków	2 „
Temat Nr 5	Odczytywanie wznoszenia i opadania terenu wzdłuż pewnej drogi lub linii oraz ocena terenu odnośnie ukrycia przed ogniem i obserwacją	1 „
Temat Nr 6	Powiększenie mapy i nanoszenie sytuacji	2 „
Temat Nr 7	Marsz na przełaj przy pomocy kąta kierunkowego (azymutu)	2 „

4. Regulaminy

Każdego oficera obowiązuje znajomość wszystkich części regulaminu służby wewnętrznej. W tym celu szef dep. (sam. wydz.) winien co pewien czas przeprowadzać seminarium z tego zakresu — w godzinach poza służbowych.

II. TAKTYKA TYŁÓW *)

A. PROGRAM SZKOLENIA OPERACYJNEGO SŁUŻBY TYŁÓW DLA OFICERÓW SZTABOWYCH DEPARTAMENTÓW I SAMODZIELNYCH WYDZIAŁÓW

40 godzin

<u>Temat Nr 1</u>	<i>Organizacja, zadania i sposób pracy kwatermistrzostwa oraz jednostek i urządzeń tyłowych pułku i dywizji piechoty — 2 godziny.</i>
<i>C e l:</i>	Przypomnieć organizację, zadania i sposób pracy kwatermistrzostwa oraz jednostek i urządzeń tyłowych pułku i dywizji piechoty.

*) Organizują departamenty i samodzielne wydziały.

- Zagadnienia:*
- 1) Kwatermistrzostwo pułku:
 - a) kwatermistrz i jego zadania,
 - b) oficerowie kwatermistrzostwa, ich zadania i sposób pracy,
 - c) pododdziały tylowe pułku piechoty, ich zadania i sposób pracy.
 - 2) Kwatermistrzostwo dywizji piechoty:
 - a) kwatermistrz jego rola i zadanie,
 - b) wydział org-plan. kwat.,
 - c) wydziały i szefostwa służb dywizji,
 - d) jednostki tylowe dywizji, ich zadania i sposób pracy.
 - 3) Pas tyłów dywizji i rejon tyłów pułków piechoty.
 - 4) Urządzenia tylowe organizowane przez poszczególne służby w rejonach tyłowych:
 - a) dywizyjny punkt zaopatrywania,
 - b) dywizyjny punkt opatrunkowy,
 - c) pułkowy punkt amunicyjny,
 - d) pułkowy punkt żywnościowy,
 - e) pułkowy punkt opatrunkowy,
 - f) batalionowy punkt amunicyjny,
 - g) batalionowy punkt żywnościowy,
 - h) batalionowy punkt opatrunkowy,
 - i) kompanijny punkt amunicyjny,
 - j) gniazda rannych w kompaniach,
 - k) pułkowy ambulans weterynaryjny,
 - l) dywizyjny szpital weterynaryjny,
 - ł) czołowy punkt weterynaryjny,
 - m) punkt lekko rannych dywizji.

Metoda: Przeprowadzić w formie seminarium, na które przygotować schematy organizacyjne i schematy ugrupowania urządzeń tyłowych w rejonach tyłowych pułku i dywizji piechoty.

Pomoce: Schematy. Vademecum taktyczno - techniczne. Skrypt płk. Komlewa. Tymcz. Reg. Walki Brońni Połączonych. Część II. Rozdział X. Reg. Walki Piech., Cz. I i II.

Temat Nr 2 Dowodzenie tyłami pułku i dywizji piechoty — 2 godziny.

C e l: Przypomnieć organizację dowodzenia tyłami pułku i dywizji piechoty oraz formy i treść kwatermistrzowskich dokumentów sztabowych.

Zagadnienia: 1) Dowodzenie tyłami pułku piechoty:

- a) rola d-cy pułku,
- b) rola szefa sztabu,
- c) rola pomocnika szefa sztabu,
- d) rola i zadania kwatermistrzostwa,
- e) rola i zadania szefów służb.

2) Dokumenty sztabowe kwatermistrzowskie w pułku:

- a) rozkaz kwatermistrzowski,
- b) referat kwatermistrzowski,
- c) inne dokumenty kwatermistrzowskie.

3) Dowodzenie tyłami dywizji piechoty:

- a) rola kwatermistrza,
- b) rola i zadania wydziału org.-plan.,
- c) rola i zadania szefów służb.

4) Dokumenty sztabowe kwatermistrzowskie w dywizji piechoty:

- a) rozkaz kwatermistrzowski dywizji,
- b) referat kwatermistrzowski dla d-cy dywizji,
- c) inne kwatermistrzowskie dokumenty sztabowe w dywizji.

Metoda: Przeprowadzić w formie seminarium. Wydać obecnym wzory układu rozkazów, referatów i innych kwatermistrzowskich dokumentów sztabowych na szczeblu pułku i dywizji i omówić ich formę oraz treść.

Pomoce: Schematy organizacyjne dowództw. Wzory rozkazów, referatów i innych kwatermistrzowskich dokumentów sztabowych szczebla pułku i dywizji. Vademecum taktyczno-techniczne. Tymczasowy Reg. Walki Broni Połączonych, Część II, Rozdział X, Regulamin Walki Piechoty, Część I i II.

Temat Nr 3 *Organizacja i zadania kwatermistrzostwa i służb armii — 3 godziny.*

C e l: Przestudiować organizację i zadania kwatermistrzostwa i służb armii.

Zagadnienia: 1) Kwatermistrz armii, jego rola i zadania.
2) Rola i zadania sztabu kwatermistrza armii oraz jego organizacja.

- 3) Organizacja i zadania wydziałów służb kwatermistrzowskich armii:
 - a) komunikacji,
 - b) drogowego,
 - c) intendenty (żyw., mund.-tab. i zakupów),
 - d) materiałów pędnych,
 - e) sł. zdrowia,
 - f) sł. weterynaryjnej,
 - g) samochodowego,
 - h) finansowego,
 - i) zdobyczy wojennej.
- 4) Jednostki i urzędy tylne poszczególnych służb armii, ich zadania i organizacja.

Metoda: Przeprowadzić w formie wykładów ilustrowanych schematami organizacyjnymi kwatermistrzostwa armii oraz poszczególnych służb armii. Przed wykładem wydać słuchaczom kopie schematów, które następnie omówić podczas wykładu i wyjaśnić.

W razie potrzeby dodać jeszcze godzinę na powtórki i uzupełnienia.

Pomoce: Schematy. Vademecum taktyczno - techniczne. Materiały z ćwiczeń aplikacyjnych na mapach ze szczebla armii.

Temat Nr 4 *System zaopatrywania i ewakuacji na szczeblu armii — 4 godziny.*

C e l: Przestudiować system zaopatrywania i ewakuacji.

- Zagadnienia:*
- 1) Ogólne zasady zaopatrywania i ewakuacji.
 - 2) Źródła zaopatrywania armii.
 - 3) Wielkość zapasów:
 - a) na szczeblu pułku piechoty,
 - b) na szczeblu dywizji piechoty,
 - c) w jednostkach i wielkich jednostkach pancernych,
 - d) na szczeblu armii.
 - 4) System zaopatrywania:
 - a) w amunicję,
 - b) w materiały pędne i smary,

- c) w żywność i w paszę,
- d) w inny materiał i sprzęt.
- 5) System leczenia i ewakuacji rannych i chorych ludzi.
- 6) System leczenia i ewakuacji rannych i chorych koni.
- 7) System zaopatrywania jednostek i Wielkich Jednostek pancernych i zmotoryzowanych oraz ewakuacja rannych i naprawa sprzętu.
- 8) Zbieranie, segregowanie i ewakuacja zdobyczy wojennej.
- 9) Transport samochodowy.
- 10) Drogi dowozu i ewakuacji.
- 11) Komunikacje wojskowe.
- 12) Obrona i ochrona tyłów.

Metoda:

Wykład ilustrowany schematami i tablicami. Wykład może być podzielony na kilka części. Kopie schematów i tablic wydać i omówić ze słuchaczami na wykładzie.

Po wykładzie przeprowadzić seminarium.

Schematy i tablice. Materiały z ćwiczeń aplikacyjnych w Okręgach. Vademecum. taktyczno-techniczne. Tymczasowy Regulamin Walki Broni Połączonych, Część II, Rozdz. X.

Temat Nr 5

Opracowywanie dokumentów sztabowych kwatermistrzostwa armii — 6 godzin.

C e l:

Nauczyć zasad i sposobów opracowywania dokumentów sztabowych na szczeblu kwatermistrzostwa i służb armii.

Zagadnienia:

- 1) Referat szefa wydziału dla kwatermistrza armii:
 - a) kiedy jest przedstawiany,
 - b) co powinien zawierać.
- 2) Referat kwatermistrza dla dowódcy armii:
 - a) co powinien zawierać,
 - b) kto bierze udział w opracowaniu,
 - c) sposób przedstawienia d-cy armii.
- 3) Rozkaz kwatermistrzowski armii:
 - a) forma i treść,
 - b) kto bierze udział w opracowaniu,

- c) kto podpisuje,
 - d) kto i w jaki sposób korzysta z rozkazu kwatermistrzowskiego,
 - e) sposób przechowania rozkazu kwat. armii.
- 4) Zarządzenia szczególne kwatermistrza i szefów służb.
 - 5) Plany poszczególnych szefów służb armii:
 - a) schematy wchodzące w skład planów,
 - b) formy planów,
 - c) sposób opracowania.
 - 6) Plan zaopatrywania, dowozu i ewakuacji.
 - 7) Plan przesunięć organów kwatermistrzowskich.
 - 8) Plan wykorzystania dróg samochodowych armii.
 - 9) Meldunek sytuacyjny kwatermistrzostwa armii.
 - 10) Plan obrony i ochrony tyłów.
 - 11) Plan przesunięć jednostek i urządzeń tyłowych.
 - 12) Plan zbierania, segregowania i ewakuacji zdobyczy wojennej.
 - 13) Instrukcje i wytyczne fachowe szefów wydziałów dla podległych jednostek, urządzeń i zakładów.
 - 14) Inne dokumenty kwatermistrzowskie.

Metoda:

Wykład połączony z praktycznym opracowaniem schematów układu niektórych dokumentów. Położyć szczególny nacisk na referaty i rozkazy kwat. Po wykładzie wydać wzory układu poszczególnych dokumentów i przeprowadzić seminarium.

Pomoce:

Mapy. Schematy. Materiały z ćwiczeń aplikacyjnych i gier wojennych.

Temat Nr 6

Praca kwatermistrzostwa i służb armii w operacji zaczepnej — 12 godzin.

C e l:

Nauczyć organizowania pracy, planowania oraz kierowania materiałowym zabezpieczeniem i ewakuacją w zaczepnej operacji armii.

- Zagadnienia:**
- 1) Ocena sytuacji kwatermistrzowskiej.
 - 2) Referat kwatermistrza dla d-cy armii.
 - 3) Opracowanie zasadniczych dokumentów kwatermistrzowskich:
 - a) przez sztab kwatermistrza —
 - wytyczne dla wydziałów na zamierzoną operację,
 - zebranie danych i opracowanie planu zaopatrywania i ewakuacji,
 - zebranie danych i opracowanie rozkazu kwatermistrzowskiego,
 - zebranie danych i opracowanie meldunku sytuacyjnego kwat.,
 - b) przez szefów wydziałów —
 - referat dla kwatermistrza,
 - plany użycia i działania swojej służby w zamierzonej operacji,
 - wnioski do rozkazu kwatermistrzowskiego,
 - zarządzenia szczególne, instrukcje i wytyczne dla jednostek, urządzeń i zakładów swej służby, w związku z wykonaniem planu działania służby,
 - zebranie i opracowanie danych do meldunku sytuacyjnego kwat. armii.
 - 4) Kierowanie działaniem:
 - a) jednostek, zakładów i urządzeń służb,
 - b) kwatermistrzów Wielkich Jednostek i jednostek podległych dowództwu armii.
 - 5) Współpraca sztabu kwatermistrza:
 - a) z wydziałem operacyjnym,
 - b) z dowództwem artylerii i szefem uzbrojenia armii.

Metoda:

Ćwiczenia oprzeć na założeniu operacyjnym dla armii. Zorganizować sztab kwatermistrza i wydział swej służby na szczeblu armii. Ćwiczenie prowadzić w ciągu dwóch dni bez przerwy, doprowadzając:

- a) w pierwszym dniu — do oceny sytuacji kwatermistrzowskiej i zagadnień kwatermistrzowskich oraz do opracowania wniosków

do referatu kwatermistrzowskiego i samego referatu kwat.,

- b) w drugim dniu — do opracowania rozkazu kwatermistrzowskiego z udziałem służb w jego opracowywaniu.

Ćwiczenie musi doprowadzić do opanowania zagadnień organizacji, planowania i zabezpieczenia operacji armii. Szczególną uwagę zwrócić na następujące czynniki:

- 1) w planowaniu:
 - czynnik czasu,
 - czynnik przestrzeni,
 - ilość materiałów,
 - ilość środków transportowych;
- 2) w organizacji:
 - współpraca sztabu kwatermistrza i wydziałów służb,
 - współpraca sztabu kwat. z wydziałem operacyjnym i szefem uzbrojenia;
- 3) w kierowaniu:
 - wydanie na czas odpowiednich zarządzeń podległym kwatermistrzom, oraz organom wykonawczym i szefom służb podległych wielkich jednostek,
 - żądanie meldunków sytuacyjnych,
 - kontrola wykonania rozkazów i zarządzeń.

Pomoce: Mapy. Założenia. Materiały z ćwiczeń aplikacyjnych w Okręgach. Rozjemcy.

Temat Nr 7 *Praca kwatermistrzostwa i służb armii w operacji obronnej — 11 godzin.*

Cel: Nauczyć organizowania pracy i planowania oraz kierowania materiałowym zabezpieczeniem i ewakuacją w operacji obronnej armii.

Zagadnienia:

- 1) Charakterystyka zadań i pracy kwatermistrzostwa i służb w operacji obronnej.
- 2) Ocena sytuacji kwatermistrzowskiej i potrzeb armii.
- 3) Referat kwatermistrza dla dowódcy armii.
- 4) Wytoczne kwatermistrza dla szefów służb.
- 5) Opracowanie planów działania poszczególnych służb.

- 6) Opracowanie planów zaopatrywania i ewakuacji.
- 7) Rozkaz kwatermistrzowski.
- 8) Zarządzenia szczególne kwatermistrzowskie.
- 9) Okres pracy przygotowawczej do obrony.
- 10) Kierowanie pracą służb w obronie.
- 11) Obrona i ochrona tyłów.
- 12) Wykonanie zadań przez poszczególne jednostki i urządzenia tylowe podczas przygotowania i w czasie obrony.

Metoda:

Przeprowadzić *) dwudniowe ćwiczenia na mapie całego kwatermistrzostwa armii z obsadą sztabu kwatermistrza i wszystkich wydziałów służb na szczeblu armii. W pierwszym dniu wyjaśnić sytuację i sporządzić plan materiałowego zabezpieczenia (ewakuacji) oraz plan dowozu.

W drugim dniu — na zasadzie przebiegu walki sporządzić komunikat o sytuacji tyłów z udziałem wszystkich służb. Szczególną uwagę zwrócić na następujące punkty:

- a) organizację pracy w sztabie kwatermistrza i wydziałów służb,
- b) organizowanie współpracy między wydziałem służb a sztabem kwatermistrza,
- c) realność planów i kalkulacji sztabu kwatermistrza i własnej służby,
- d) uwzględnienie czynnika czasu i przestrzeni w rozkazie kwatermistrzowskim oraz w zarządzeniach szczególnych sztabu kwatermistrza i wydziałów służb.
- e) dowodzenie i kierowanie pracą podległych bezpośrednio jednostek, zakładów i urządzeń poszczególnych służb w armii, oraz szefami służb wielkich jednostek,
- f) współpraca sztabu kwatermistrza z wydziałem operacyjnym i szefem uzbrojenia.

Pomoce:

Mapy i założenia. Materiały z ćwiczeń aplikacyjnych, prowadzonych w Okręgach. Rozjemcy.

*) w porozumieniu z Dep. C. g. i. Plac. MON.

B. PROGRAM SZKOLENIA Z ZAKRESU TAKTYKI TYŁÓW
DLA MŁODSZYCH OFICERÓW DEPARTAMENTÓW
I SAMODZIELNYCH WYDZIAŁÓW MON

40 godzin

Dla młodszych oficerów departamentów i samodzielnych wydziałów obowiązuje przerobienie programu szkolenia taktyki tyłów w zakresie ustalonym dla oficerów kwatermistrzostwa pułku (Część I, Rozdz. I). Niezależnie od tego oficerowie młodszy departamentów i samodzielnych wydziałów biorą udział w ćwiczeniach na tematy Nr 6 i Nr 7 dla oficerów sztabowych dep. i sam. wydz., wykonując prace przewidziane dla oficerów młodszych swej służby. W szczególności należy wymagać od tych oficerów:

- 1) Sporządzania i prowadzenia dokumentów pomocniczych w sztabie kwatermistrza i wydziałach służb.
- 2) Wykonywanie obliczeń tonażu jednostki ognia, jednostki materiałów pędnych i smarów oraz należności dziennej żywności i paszy dla armii.
- 3) Zestawienie meldunków otrzymanych od podległych jednostek i sporządzenie własnego meldunku sytuacyjnego.
- 4) Redagowanie rozkazów szczególnych na podstawie ustnych wskazówek szefa wydziału:
 - a) do przesunięcia organu podległego na nowe m. p.,
 - b) do pobrania żywności przez W. J.,
 - c) do zorganizowania czołówki itp.
- 5) Sporządzanie tabel sztabowych (stan ludzi, koni, pojazdów, broni, ciężary j. o., jednostek mps.) należności dziennej dla poszczególnych W. J. i jednostek armii.

Metoda:

Podczas obu ćwiczeń wyznaczać poszczególnych oficerów na funkcje najbardziej im odpowiadające pod względem specjalności w sztabie kwatermistrza i w wydziałach służb armii, a następnie dawać im konkretne zadania do wykonania i sprawdzać wykonanie przez rozjemców.

Pomoce: Tabele należności. Etaty osobowe i materiałowe. Materiały z ćwiczeń aplikacyjnych w Okręgach.

III. SZKOLENIE FACHOWE *)

Zawiera programy:

- 1) szkolenia fachowego personelu Dep. Org. i Plan.,
- 2) szkolenia fachowego personelu żywnościowego Dep. Żywn.-Mund.,
- 2A) szkolenia fachowego personelu mund.-tab. Dep. Żywn.-Mund.,
- 3) szkolenia fachowego personelu Dep. Fin.-Budż.,
- 4) szkolenia fachowego personelu Dep. Śl. Samochodowej,
- 5) szkolenia fachowego personelu Dep. Kwat.-Bud.,
- 6) szkolenia fachowego personelu Dep. Śl. Zdrowia,
- 7) szkolenia fachowego personelu Wydz. Śl. Wet.,
- 8) szkolenia fachowego personelu Wydz. Śl. Mat. Pędn.,
- 9) szkolenia fachowego personelu wszystkich ofic. dep. i sam. wydz. w zakresie innych służb.

1. P R O G R A M

szkolenia fachowego personelu Departamentu Organizacji i Planowania MON

50 godzin

I. *Zasady organizacji jednostek wojskowych—10 godzin*

Temat Nr 1 Sposoby opracowywania i zatwierdzania etatów 2 godz.

*) Działy 1—8 prowadzą departamenty i samodzielne wydziały z całym swoim personelem (włączając i kontraktowych).

Dział 9 organizuje dla wszystkich departamentów i sam. wydz. — Departament Org. i Plan.

Temat Nr 2	Etaty wojenne	1 godz.
Temat Nr 3	Zasady taryfikacji i ustalania stanowisk funkcyjnych	1 „
Temat Nr 4	Etaty materiałowe i tabele należności	2 „
Temat Nr 5	Rozkazy i zarządzenia organizacyjne (wykład i ćwiczenie)	3 „
Temat Nr 6	Zasady opracowywania instrukcji organizacyjnych	1 „

II. Organizacja pracy — 2 godziny

Temat Nr 7	Organizacja pracy w biurach. Terminarze, sposób załatwiania spraw. Wprowadzenie wzorów załatwiania spraw podobnych. Pomoce techniczne. Plany pracy	1 godz.
Temat Nr 8	Dpartament jako organ kierowniczy	1 „

III. Koordynacja pracy — 2 godziny

Temat Nr 9	Zadanie i rola Dep. Org. i Plan. w dziedzinie koordynacji pracy w departamentach i sam. wydziałach podległych III Wiceministrowi ON	1 godz.
Temat Nr 10	Sposoby koordynacji pracy — (odprawy — konferencje, uzgadnianie spraw)	1 „

IV. Planowanie — 10 godzin

A. Organizacja planowania — 4 godziny

Temat Nr 11	Zasady gospodarki planowej	1 godz.
Temat Nr 12	Metody planowania na szczeblu państwa przy gospodarce planowej. Omówienia podstawowych zagadnień ekonomicznych w planie gospodarczym państwa	1 „
Temat Nr 13	Powstawanie państwowego planu gospodarczego: a) współzależność planu od tez społecznych, ustrojowych i ekonomicznych oraz wzajemna zależność jednych tez od drugich,	

	b) omówienie budowy planu gospodarczego państwa na przykładzie struktury 3-letniego planu odbudowy gospodarczej	1 godz.
Temat Nr 14	Udział wojska w państwowym planach gospodarczych. Dziedziny planowania i metodyka planowania w wojsku na wszystkich szczeblach.	1 „
	<i>B. Technika planowania — 6 godzin</i>	
Temat Nr 15	Technika planowania finansowego w Departamencie Org. i Planowania MON	1 godz.
Temat Nr 16	Technika planowania materiałowego w Departamencie Org. i Plan. MON	1 „
Temat Nr 17	Technika planowania i realizacji zakupów zagranicznych w Dep. Org. i Plan. MON	1 „
Temat Nr 18	Technika planowania w dep. i sam. wydz. podległych III Wiceministrowi ON	3 „
	<i>V. Rozkazodawstwo — 7 godzin</i>	
Temat Nr 19	Rodzaje rozkazów stosowanych w wojsku	1 godz.
Temat Nr 20	Elementy rozkazu: forma, treść i styl	1 „
Temat Nr 21	Pisanie rozkazów na podstawie ustalonych wytycznych szefa	3 „
Temat Nr 22	Rozpracowanie rozkazów władz przełożonych dla organów podległych	1 „
Temat Nr 23	Hierarchia służbowa w rozkazodawstwie	1 „
	<i>VI. Przepisy o biurowości — 7 godzin</i>	
Temat Nr 24	Ogólne zasady biurowości	2 godz.
Temat Nr 25	Rodzaje korespondencji	1 „
Temat Nr 26	Redagowanie i załatwianie pism	2 „
Temat Nr 27	Zasady i organizacja pracy w kancelarii ogólnej	1 „

Temat Nr 28	Zasady i organizacja pracy w kancelarii tajnej	1 godz.
-------------	--	---------

VII. *Sprawozdawczość — 3 godziny*

Temat Nr 29	Organizacja materiałów dla sprawozdawczości, przygotowanie i wydawanie dyrektyw wstępnych, ustalenie form sprawozdawczości . . .	1 godz.
-------------	--	---------

Temat Nr 30	Zasady prowadzenia statystyki . . .	1 „
-------------	-------------------------------------	-----

Temat Nr 31	Wykorzystanie materiałów statystycznych i sprawozdawczych. . .	1 „
-------------	--	-----

VIII. *Księgowość — 2 godziny*

Temat Nr 32	Zasady księgowości.	2 godz.
-------------	-----------------------------	---------

IX. *Kontrola i inspekcja — 3 godziny*

Temat Nr 33	Pojęcie: kontrola, inspekcja, wizytacja, lustracja, przegląd, apel, rewizja	1 godz.
-------------	---	---------

Temat Nr 34	Przygotowanie się do kontroli i inspekcji, plan inspekcji, zarządzenia poinspekcyjne	1 „
-------------	--	-----

Temat Nr 35	Kontrola wykonania rozkazów . . .	1 „
-------------	-----------------------------------	-----

X. *Zachowanie tajemnicy wojskowej — 1 godzina*

Temat Nr 36	Szczególne zasady zachowania tajemnicy wojskowej na szczeblu Dep. Org. i Plan. MON	1 godz.
-------------	--	---------

XI. *Metodyka szkolenia — 3 godziny*

Temat Nr 37	Organizacja wyszkolenia kwatermistrzowskiego	1 godz.
-------------	--	---------

Temat Nr 38	Zakres wyszkolenia kwatermistrzowskiego dla personelu Dep. Org. i Plan. MON	1 „
-------------	---	-----

Temat Nr 39	Metody nauczania i uczenia się . . .	1 „
-------------	--------------------------------------	-----

BIBLIOGRAFIA:

- Rozkazy Nacz. Dow.: Nr 191. Org. z dnia 11.XI. 46 oraz Nr 142 z dnia 9.VII. 1947 r.
- Rozkazy i zarządzenia organizacyjne Sztabu Generalnego i III Wiceministra ON.
- Zarządzenia III Wiceministra i Departamentu Organizacji i Planowania.
- Tymczasowa instrukcja o inwentaryzacji mienia wojskowego L. Dz. 3600. Org. 1947 r.
- Wytyczne pracy kwatermistrzowskiej Nr 1 i 2.
- Instrukcja opracowania planu zaopatrywania na rok 1948 (zarządzenie III Wiceministra ON, Nr 121 z dnia 25/VI. 47).
- Gospodarka planowa — periodyk wydawany przez CUP.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Położyć nacisk na stronę praktyczną poszczególnych zagadnień.

2. P R O G R A M

*szkolenia fachowego personelu żywnościowego
Departamentu Żywn.-Mund. MON*

50 godzin

I. Organizacja zaopatrywania w żywność — 9 godzin

Temat Nr 1	Zakres zaopatrywania żywnościowego	1 godz.
Temat Nr 2	Organizacja i zakres działania służby żywnościowej: — na szczeblu MON, — na szczeblu DOW, — na szczeblu oddziału gospodarczego	3 „
Temat Nr 3	Należności żywnościowe dla ludzi i zwierząt	2 „
Temat Nr 4	Urządzenia, sprzęt i opakowanie — kuchnie stałe.	

	— kuchnie polowe,	
	— sprzęt stołowy, kuchenny, pomocniczy, opakowanie,	
	— piekarnie stałe i polowe	1 godz.
Temat Nr 5	Gospodarka kuchenna i administracja stołówek	1 ..
Temat Nr 6	Gospodarka przykoszarowa i hodowlana	1 ..

II. *Gospodarka żywnościowa — 18 godzin*

Temat Nr 7	Systemy zaopatrywania w żywność	1 godz.
Temat Nr 8	Planowanie w dziale zaopatrywania żywn. na szczelbu MON, DOW i oddziału gospodarczego.	1 ..
Temat Nr 9	Nabywanie środków żywn. i paszy (umowy, przetargi).	2 ..
Temat Nr 10	Odbiór i rozdział środków żywnościowych. Transport	1 ..
Temat Nr 11	Magazyny żywnościowe i zasady przechowywania żywności	3 ..
Temat Nr 12	Inwentaryzacja	1 ..
Temat Nr 13	Braki, straty, szkody, nadwyżki, ubytki naturalne	2 ..
Temat Nr 14	Rachunkowość	3 ..
Temat Nr 15	Sprawozdawczość	3 ..
Temat Nr 16	Nadzór i kontrola	1 ..

III. *Technologia — 17 godzin*

Temat Nr 17	Fizjologiczne zasady żywienia ludzi	2 godz.
Temat Nr 18	Skład chemiczny produktów	1 ..
Temat Nr 19	Środki spożywcze pochodzenia roślinnego	3 ..
Temat Nr 20	Środki spożywcze pochodzenia zwierzęcego	3 ..
Temat Nr 21	Przetwórstwo, chłodnictwo	3 ..
Temat Nr 22	Używki, przyprawy.	1 ..
Temat Nr 23	Zasady żywienia zwierząt, pasza i karma	1 ..
Temat Nr 24	Metody badania produktów	1 ..

Temat Nr 25	Studium całego Kraju — pod względem gospodarczym w zakresie żywnościowym: — zakres uprawy i hodowli, — obszary zasobne i deficytowe, — rodzaj, wielkość i rozmieszczenie przemysłu przetwórczego, — elewatory, młyny, wytwórnie konserw, piekarnie itp., — państwowy i spółdzielczy aparat rozdzielczy	2 godz.
-------------	---	---------

IV. *Zaopatrywanie w żywność w czasie wojny — 6 godzin*

Temat Nr 26	Organizacja i system zaopatrywania w żywność w czasie wojny na szczeblu pułku, dywizji i armii	2 godz.
Temat Nr 27	Należności, źródła, transport	2 „
Temat Nr 28	Eksploatacja, ewakuacja	1 „
Temat Nr 29	Rozkazodawstwo, kontrola, sprawozdawczość	1 „

BIBLIOGRAFIA:

- Gospodarka żywnościowa — Int. 7/46.
 - Należności żywnościowe — Int. 12/47.
 - Gospodarka kuchenna — Int. 10/46.
 - Instrukcja o wypieku chleba — Int. 4/46.
 - Tymczasowa instrukcja o prowadzeniu gospodarstw przykoszarowych — Int. 9/46.
 - Należności sprzętu kuchenne-stołowego, wag, odważników — Zarządz. III Wiceministra, Nr 215/47.
 - Vademecum działu żywn. — Dep. Żywn.-Mund., lipiec 1947 oraz obowiązujące zarządzenia MON w dziale żywn.
- Ponadto* będą opracowane i wyjdą z druku w bieżącym roku:
- Warunki techniczne środków spożywczych i paszy,
 - Instrukcja o magazynowaniu środków spożywczych i paszy,
 - Instrukcja pracy składnic żywnościowych.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

1. Program powyższy przerobi SzeF Departamentu Żywn.-Mund. z personelem działu żywnościowego.
2. Czas przewidziany na poszczególne tematy wykorzystać w 2/3 na wykłady, a w 1/3 na wyjaśnienia i dyskusje.

2A. P R O G R A M

*szkolenia fachowego personelu działu mund.-taborowego
Departamentu Żywn.-Mund. MON*

I. Organizacja zaopatrywania w mat. mund.-tab. — 15 godzin

Temat Nr 1	Zakres zaopatrywania mundurowo-taborowego	2 godz.
Temat Nr 2	Organizacja i zakres działania: — na szczeblu MON, — na szczeblu DOW, — na szczeblu oddziału gospodarczego	3 „
Temat Nr 3	Należności mundurowe i taborowe w czasie pokoju	3 „
Temat Nr 4	Opis najważniejszego sprzętu zaopatrzenia taborowego (specjalnie podkreślić kuchnie polowe i piekarnie pol.)	3 „
Temat Nr 5	Organizacja i praca warsztatów naprawkowych	2 „
Temat Nr 6	Pralnie i łańnie	1 „
Temat Nr 7	Zaopatrywanie w środki higieny, papier, druki, maszyny do pisania i liczenia itp.	1 „

II. Gospodarka mundurowo-taborowa — 25 godzin

Temat Nr 8	Systemy zaopatrywania w materiały mund.-taborowe	2 godz
Temat Nr 9	Planowanie i nabywanie materiałów mund.-taborowych	2 „

Temat Nr 10	Użytkowanie, klasyfikacja, wybrakowanie	3 godz.
Temat Nr 11	Odbiór i rozdział mat. mund.-taborowego, transport	2 ..
Temat Nr 12	Przechowywanie i konserwacja mat. mund.-tab. Magazyny	4 ..
Temat Nr 13	Inwentaryzacja	1 ..
Temat Nr 14	Braki, straty, szkody	1 ..
Temat Nr 15	Rachunkowość.	4 ..
Temat Nr 16	Sprawozdawczość	4 ..
Temat Nr 17	Nadzór, kontrola	2 ..

III. *Technologia — 7 godzin*

Temat Nr 18	Technologia włókna, skóry, papieru, mydła oraz konfekcja umundurowania, obuwia i oporządzenia	5 ..
Temat Nr 19	Sytuacja ogólnokrajowa w przemyśle włókienniczym i skórzanym	2 ..

IV. *Zaopatrywanie w umundurowanie i sprzęt taborowy w czasie wojny — 3 godziny*

Temat Nr 20	Organizacja i treść zaopatrywania na szczeblu pułku, dywizji i armii	1 godz.
Temat Nr 21	Należności, źródła, zapasy, bieg, transport.	1 ..
Temat Nr 22	Ewakuacja, eksploatacja, naprawy. Rozkazodawstwo, sprawozdawczość, kontrola	1 ..

BIBLIOGRAFIA:

- Gospodarka mundurowa (w druku).
- Tabele mundurowe (w druku).
- Instrukcja o konserwacji i przechowywaniu mat. mund. (w druku).
- Instrukcja o pracy warsztatów naprawkowych, wybrakowaniu i sprawozdawczości — Dep. Int. Nr 90/46.
- Warunki techniczne: obuwia, bielizny, pościeli, sukna itp. — Dep. Int. Nr 2436/46, 2437/46.

- Tymczasowe wytyczne o zaopatrzeniu wojska w sprzęt taborowy — Int. 6/46.
- Tymczasowa instrukcja o naprawie sprzętu taborowego — Int. 11/46.
- Przechowywanie i konserwacja sprzętu taborowego — Int. 8/46 oraz obowiązujące zarządzenia MON w dziale mund.-tab.

Ponadto będą opracowane i wyjdą z druku w bieżącym roku:

- Instrukcja o łaźniach i pralniach,
- Katalog działu mundurowego.
- Instrukcja o ładowaniu i pakowaniu.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

1. Program powyższy przerobi Szef Departamentu Żywn.-Mund. z personelem działu mund.-taborowego.
2. Czas przewidziany na poszczególne tematy wykorzystać w 2/3 na wykłady a w 1/3 na wyjaśnienia i dyskusję.

3. P R O G R A M

szkolenia fachowego personelu Departamentu Finansowo-Budżetowego MON

50 godzin

I. *Organizacja służby pieniężnej — 3 godziny*

Temat Nr 1	Organizacja służby pieniężnej w czasie pokoju i wojny	1 godz.
Temat Nr 2	Rola Departamentu Finansowo-Budżetowego w gospodarce pieniężnej wojska	1 „
Temat Nr 3	Zakresy działania służby pieniężnej — — na szczeblu MON — na szczeblu DOW — na szczeblu oddziału gospodarczego	1 „

II. Gospodarka pieniężna — 12 godzin

Temat Nr 4	Zasady organizacji gospodarki pieniężnej	1 godz.
Temat Nr 5	Środki pieniężne w wojsku	1 „
Temat Nr 6	Rachunek bieżący i obrót bezgotówkowy	1 „
Temat Nr 7	Wyплаты gotówkowe w oddziałach	1 „
Temat Nr 8	Wierzytelności i długi	1 „
Temat Nr 9	Obroty pieniężne i dowody rachunkowe	1 „
Temat Nr 10	Gospodarka ryczałtowa i fundusze własne	1 „
Temat Nr 11	Czynności zdawczo-odbiorcze i likwidacja gospodarki pieniężnej	1 „
Temat Nr 12	Umowy na dostawy i roboty na rzecz wojska	1 „
Temat Nr 13	Planowanie finansowe	2 „
Temat Nr 14	Wiadomości ogólne z dziedziny budżetowania	1 „

III. Księgowość — 9 godzin

Temat Nr 15	Księgowość w oddziale gospodarczym	1 godz.
Temat Nr 16	Księgowość w okręgu wojskowym	2 „
Temat Nr 17	Księgowość i rachunkowość pieniężna w poszczególnych organach administrujących kredytami budżetowymi	2 „
Temat Nr 18	Budżet i jego realizacja. Operacje kredytowe	1 „
Temat Nr 19	Księgi rachunkowe w Departamencie Finansowo-Budżetowym	1 „
Temat Nr 20	Sprawozdawczość rachunkowa miesięczna i roczna	2 „

IV. Uposażenie — 16 godzin

A. Osób wojskowych:

Temat Nr 21	Wiadomości ogólne o służbie wojskowej	1 godz.
Temat Nr 22	Podstawowe części składowe uposażenia wojskowych zawodowych	1 „

Temat Nr 23	Dodatkowe rodzaje uposażenia	3 godz.
Temat Nr 24	Uposażenie wojskowych w szczególnych warunkach	2 „
Temat Nr 25	Deklaracje pieniężne na rzecz rodzin oficerów radzieckich	1 „

B. Pracowników cywilnych administracji wojskowej:

Temat Nr 26	Wiadomości ogólne o państwowej służbie cywilnej	1 godz.
Temat Nr 27	Uposażenie pracowników cywilnych opłacanych z kredytów osobowych	1 „
Temat Nr 28	Uposażenie pracowników cywilnych opłacanych z kredytów rzeczowych	2 „

C. Koszty podróży służbowych:

Temat Nr 29	Podróże służbowe i delegacje	1 godz.
Temat Nr 30	Przeniesienia	1 „
Temat Nr 31	Wymogi formalne przy realizacji kosztów podróży służbowych	1 „
Temat Nr 32	Podróże służbowe, delegacje i przeniesienia pracowników cywilnych administracji wojskowej	1 „

V. Emerytury i renty — 2 godziny

Temat Nr 33	Ustawa emerytalna i ustawa o zaopatrzeniu inwalidzkim	1 godz.
Temat Nr 34	Zaopatrzenie po poległych	1 „

VI. Rewizje — 4 godziny

Temat Nr 35	Wiadomości ogólne	1 godz.
Temat Nr 36	Rewizja szczegółowa i wewnętrzna	1 „
Temat Nr 37	Czynności porewizyjne	1 „
Temat Nr 38	Ewidencja i sprawozdawczość z przeprowadzonych rewizyj	1 „

VII. Cenzura — 4 godziny

Temat Nr 39	Pojęcie, cel i sposób przeprowadzania cenzury	2 godz.
-------------	---	---------

Temat Nr 40 Cenzura wydatków własnych organu asygnującego 2 godz.

BIBLIOGRFAIA

- Gospodarka pieniężna $\frac{\text{Fin}}{\text{G.P.}}$ 1/48,
- Dz. U.R.P. Nr 13/37, Nr 22/46, poz. 139, Nr 86/33, poz. 663, Nr 20/34 i Nr 22/45, 12/46, 6/47.
- Dz. Rozk. Nr Nr 1/46, 4/47, 6/47, 12/47, 15/47.
- Zarządzenie III Wiceministra ON Nr 10/46, Nr 89/46.
- Przepisy rachunkowo-kasowe Min. Skarbu.
- Rozkaz Personalny Nr 633/46.
- Przepisy o należnościach za podróże służbowe i delegacje — 1947 r.
- Zarządzenia Dep. Pers. Nr Nr 3 i 4/47.
- Zarządzenia Dep. Fin. MON Nr 6/2956 z 31.3. 1947 r.
- Instrukcja o sposobie przeprowadzania rewizji Nr 4/9279 z 31.10.47 r.
- Instrukcja o cenzurze.
- Kodeks pracy.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Czas poświęcony na poszczególne tematy wykorzystać w 2/3 na wykłady, a w 1/3 na wyjaśnienia i dyskusje.

4. P R O G R A M

szkolenia personelu Departamentu Służby Samochodowej MON
50 godzin

I. Organizacja i taktyka służby samochodowej — 19 godzin

Temat Nr 1	Organizacja służby samochodowej na szczeblu pułku i dywizji	1 godz.
Temat Nr 2	Organizacja służby samochodowej na szczeblu armii	1 „

Temat Nr 3	Rola i zadania Departamentu Służby Samochodowej MON	1 godz.
Temat Nr 4	Organizacja i taktyka kompanii samochodowej	1 „
Temat Nr 5	Organizacja i taktyka batalionu samochodowego	1 „
Temat Nr 6	Opracowanie planu przewozu batalionu piechoty w działaniach zaczepnych	2 „
Temat Nr 7	Przewóz pulku piechoty	2 „
Temat Nr 8	Opracowanie planu przewozu zaopatrzenia dla dywizji piechoty	2 „
Temat Nr 9	Przewóz dywizji piechoty	2 „
Temat Nr 10	Opracowanie planu wykorzystania dróg samochodowych dywizji i armii	2 „
Temat Nr 11	Ubezpieczenie kolumny samochodowej w marszu i na postoju	2 „
Temat Nr 12	Organizacja kolumn samochodowych	2 „

II. *Technika samochodowa — 16 godzin*

Temat Nr 13	Organizacja i metody remontu samochodów wojskowych w Polsce	2 godz.
Temat Nr 14	Organizacja remontu samochodów w czasie wojny na szczeblu dywizji i armii	2 „
Temat Nr 15	Najnowsze osiągnięcia z dziedziny techniki samochodowej w kraju i zagranicą	2 „
Temat Nr 16	Zastosowanie samochodów z silnikami Diesela w nowoczesnym wojsku.	1 „
Temat Nr 17	Zadania i praca Stacji doświadczalnej Departamentu Służby Samochodowej	3 „
Temat Nr 18	Rodzaje obrabiarek używanych przy naprawie samochodów i metody obróbki	2 „
Temat Nr 19	Organizacja i wyposażenie polowych warsztatów remontowych na szczeblu armii	1 „
Temat Nr 20	Wykonanie i charakterystyka tłoków w silnikach spalinowych	1 „

Temat Nr 21	Pasowanie łożysk korbowodowych i głównych	1 godz.
Temat Nr 22	Nowoczesne fabryki samochodowe	1 „

III.—*Eksplotacja i zaopatrzenie* — 10 godzin

Temat Nr 23	Racjonalna ewidencja taboru samochodowego, sposób prowadzenia i zastosowanie	1 godz.
Temat Nr 24	Parki i garaże samochodowe w wojsku, ich budowa i wyposażenie	2 „
Temat Nr 25	Zasady eksploatacji samochodów w okresie zimowym	1 „
Temat Nr 26	Zasady eksploatacji samochodów w terenach górzystych	1 „
Temat Nr 27	Organizacja i zaopatrywanie w sprzęt i materiały samochodowe w czasie wojny na szczeblu dywizji i armii	2 „
Temat Nr 28	Organizacja i praca składnic samochodowych	1 „
Temat Nr 29	Konserwacja sprzętu samochodowego w składnicach i jednostkach	1 „
Temat Nr 30	Planowanie zaopatrywania w sprzęt samochodowy i części zamienne w wojsku	1 „

IV. *Przepisy i regulaminy* — 5 godzin

Temat Nr 31	Regulamin służby samochodowej	1 godz.
Temat Nr 32	Zasadnicze przepisy z działu eksploatacji samochodów w wojsku	2 „
Temat Nr 33	Zasadnicze przepisy i instrukcje z działu zaopatrywania i remontu sprzętu samochodowego w wojsku	2 „

BIBLIOGRAFIA

- Tuszyński — Samochód nowoczesny.
- Plamitzer — Elektrotechnika samochodowa.
- „Przegląd samochodowy“ za rok 1947. Taktyka Samochodowa.
- Tuszyński—Nauka kierowania samochodem.
- Clar — Silniki pojazdów mechanicznych.

- Modzelewski — Eksploatacja i obsługa samochodów.
- Rozkaz Nr 278 z dnia 20.XI. 1946 r.
- Przepisy o eksploatacji samochodów w okresie wiosenno-letnim Dz. Rozk. Nr 8/46 i jesienno-zimowym Dz. Rozk. Nr 12/46.
- Przepisy o przechowaniu i konserwacji sprzętu samochodowego Sam. 4/47.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Czas przeznaczony na poszczególne tematy wykorzystać w 2/3 na wykłady, a w 1/3 na wyjaśnienia, pytania i powtórki.

Tematy z taktyki samochodowej przerobić jako ćwiczenia na mapie na podstawie założenia z taktyki ogólnej.

5. P R O G R A M

*szkolenia fachowego personelu Wydziału Materiałów
Pędnych MON*

50 godzin

I. Organizacja służby materiałów pędnych i smarów — 4 godziny

Temat Nr 1	Organizacja i zadania służby materiałów pędnych i smarów w czasie pokoju	1 godz.
Temat Nr 2	Rola i zadania Wydziału Mat. Pędnych MON	1 „
Temat Nr 3	Organizacja i zadania służby materiałów pędnych i smarów w czasie wojny	2 „

II. Zaopatrywanie w materiały pędne i smary — 8 godzin

Temat Nr 4	Planowanie zaopatrywania w materiały pędne i smary	2 godz.
Temat Nr 5	Zaopatrywanie w materiały pędne i smary w pułku piechoty	2 „

Temat Nr 6	Zaopatrywanie w materiały pędne i smary w pułku czołgów	2 godz.
Temat Nr 7	Zaopatrywanie w materiały pędne i smary w dywizji piechoty	2 „

III. *Gospodarka materiałami pędnymi i smarami — 20 godzin*

Temat Nr 8	Odbiór materiałów pędnych i smarów	2 godz
Temat Nr 9	Transport materiałów pędnych i smarów	2 „
Temat Nr 10	Przechowywanie i zabezpieczanie materiałów pędnych i smarów w oddziałach	2 „
Temat Nr 11	Gospodarka finansowa służby materiałów pędnych i smarów	2 „
Temat Nr 12	Ewidencja i sprawozdawczość materiałów pędnych i smarów	4 „
Temat Nr 13	Inwentaryzacja materiałów pędnych i smarów	2 „
Temat Nr 14	Współpraca z Centralą Produktów Naftowych	2 „
Temat Nr 15	Oszczędność w służbie materiałów pędnych i smarów	2 „
Temat Nr 16	Zadania kwatermistrza w zakresie służby materiałów pędnych i smarów	2 „

IV. *Technologia materiałów pędnych, smarów i sprzętu — 10 godzin*

Temat Nr 17	Technologia materiałów pędnych i smarów	2 godz.
Temat Nr 18	Charakterystyka benzyn, olejów i smarów	2 „
Temat Nr 19	Posługiwanie się benzyną etylową	2 „
Temat Nr 20	Sprzęt do materiałów pędnych i smarów	2 „
Temat Nr 21	Nomenklatura sprzętu do materiałów pędnych i smarów	2 „

V. *Składnice materiałów pędnych i smarów — 8 godzin*

Temat Nr 22	Budowa nowoczesnych składnic materiałów pędnych i smarów	2 godz.
-------------	--	---------

Temat Nr 23	Organizacja i eksploatacja składnic materiałów pędnych i smarów	2 godz.
Temat Nr 24	Zadania i praca magazynierów w składnicach materiałów pędnych i smarów	2 „
Temat Nr 25	Przeciwpowozarowe zabezpieczenie materiałów pędnych i smarów	2 „

BIBLIOGRAFIA

- Przepisy o ewidencji i sprawozdawczości materiałów pędnych i smarów — SMP 1/47
- Instrukcja dla magazynierów składnic materiałów pędnych i smarów — SMF 2/47
- Instrukcja o przechowywaniu i posługiwaniu się płynem etylowym W-20 i etylizowaną benzyną samochodową SMP 3/7.
Ponadto są w przygotowaniu i będą wydane w 1948 r.:
- Instrukcja o stosowaniu i normach zużycia materiałów pędnych i smarów,
- Instrukcja o eksploatacji składnic i laboratoriów materiałów pędnych i smarów,
- Instrukcja o eksploatacji i przechowywaniu sprzętu rozlewczego i opakowania do materiałów pędnych i smarów,
- Metalowy kolektor polowy — rurociąg benzynowy,
- Instrukcja o eksploatacji ruchomej motorowej pompy benzynowej BMP — 80a,
- Instrukcja o eksploatacji motorowej pompy benzynowej L-6/2,
- Instrukcja o eksploatacji samochodowej pompy benzynowej Gaz AA.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Czas przeznaczony na poszczególne tematy wykorzystać w 2/3 na wykład i w 1/3 na powtórki i wyjaśnienia.

6. PROGRAM

szkolenia fachowego personelu Departamentu Kwaterunkowo-Budowlanego MON

50 godzin

I. Organizacja — 2 godziny

Temat Nr 1	Organizacja służby kwat.-bud. na wszystkich szczeblach oraz zakresy działania i kompetencje	1 godz.
Temat Nr 2	Rola i zadania Departamentu Kwaterunkowo-Budowlanego MON	1 „

II. Zakwaterowanie i gospodarka kwaterami— 19 godzin

Temat Nr 3	Zakwaterowanie wojska w czasie pokoju	1 godz.
Temat Nr 4	Gospodarka kwaterami stałymi	4 „
Temat Nr 5	Użytkowanie i utrzymanie nieruchomości w wojsku	4 „
Temat Nr 6	Zarząd i administracja nieruchomości w wojsku	4 „
Temat Nr 7	Ustawodawstwo kwaterunkowe	1 „
Temat Nr 8	Zabezpieczenie przeciwpożarowe, nieruchomości	3 „
Temat Nr 9	Ewidencja nieruchomości	2 „

III. Gospodarka kwaterunkowa — 11 godzin

Temat Nr 10	Należności kwaterunkowe (sprzętu, opału, mieszkań, oświetlenia itp.) i sposób zaopatrywania	5 godz.
Temat Nr 11	Gospodarka sprzętem kwaterunkowym	2 „
Temat Nr 12	Gospodarka opałowa	2 „
Temat Nr 13	Ewidencja i inwentaryzacja mienia ruchomego wojska	2 „

IV. Budownictwo — 18 godzin

Temat Nr 14	Technologia materiałów budowlanych	4 godz.
Temat Nr 15	Kosztorysowanie	2 „

Temat Nr 16	Zasady przeprowadzania i zawierania umów	2 godz.
Temat Nr 17	Nadzór budowlany i kołaudacja	2 „
Temat Nr 18	Planowanie budownictwa wojskowego	2 „
Temat Nr 19	Sprawozdawczość budowlana	2 „
Temat Nr 20	Organizacja pracy w budownictwie	2 „
Temat Nr 21	System zaopatrywania w materiały budowlane	2 „

BIBLIOGRAFIA

- Instrukcja o kompetencji i zakresie działania służby kwaterunkowo - budowlanej Kwat. Bud. 1/46.
- Instrukcja użytkowania i utrzymania nieruchomości Kwat.-Bud. 2/47.
- Podręcznik o zarządzie i administracji nieruchomościami wojskowymi (w przygotowaniu).
- Podręcznik o gospodarce kwaterami stałymi (w przygotowaniu).

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

Czas przeznaczony na poszczególne tematy wykorzystać w 3/4 na wykład i w 1/4 na wyjaśnienia i powtórki.

7. PROGRAM

*szkolenia fachowego personelu Departamentu Służby Zdrowia
MON*

50 godzin

I. Organizacja i taktyka służby zdrowia — 24 godziny

		Ilość godzin dla:	
		ofic. sztab.	ofic. młodsz.
Temat Nr 1	Organizacja i zadania służby zdrowia wojska w czasie pokoju	1	1
Temat Nr 2	Rola i zadania Departamentu Służby Zdrowia MON	1	1

		Ilość godzin dla:	
		ofic. sztab.	ofic. młods.
Temat Nr 3	Zadania służby zdrowia w czasie wojny	1	1
Temat Nr 4	Służba zdrowia baonu piechoty w czasie wojny	—	2
Temat Nr 5	Służba zdrowia pułku piechoty w czasie wojny	—	2
Temat Nr 6	Służba zdrowia dywizji piechoty w czasie wojny	2	2
Temat Nr 7	Służba zdrowia armii	4	2
Temat Nr 8	Służba zdrowia frontu i zaplecza	2	—
Temat Nr 9	Segregacja i ewakuacja rannych	2	2
Temat Nr 10	Zakres pomocy lekarskiej na etapach ewakuacyjnych	1	1
Temat Nr 11	Organizacja pracy szpitali polowych	2	2
Temat Nr 12	Obliczanie strat sanitarnych	1	1
Temat Nr 13	Środki ewakuacji rannych i technika transportu rannych i chorych	1	3
Temat Nr 14	Plan leczniczo-ewakuacyjny	2	—
Temat Nr 15	Służba zdrowia w oddziałach broni i służb specjalnych w czasie pokoju i wojny	2	2
Temat Nr 16	Ćwiczenia w sporządzaniu meldunków rozkazów, raportów itd. przez organa kierownicze i wykonawcze służby zdrowia w czasie wojny	2	2

II. Higiena wojskowa i epidemiologia — 8 godzin

Temat Nr 17	Higiena żywienia	1	1
Temat Nr 18	Higiena zaopatrywania w wodę	1	1
Temat Nr 19	Higiena zakwaterowania	1	1
Temat Nr 20	Higiena żołnierza w polu i w obozie	1	1
Temat Nr 21	Zagadnienia z zakresu epidemiologii	2	2
Temat Nr 22	Dezynfekcja i dezynsekcja	2	2

III. *Lecznictwo, pierwsza pomoc —
6 godzin*

Ilość godzin dla:

		ofic. sztab.	ofic. młods.
Temat Nr 23	Organizacja leczenia w wojsku	2	2
Temat Nr 24	Tematy kliniczne i balneologiczne	4	—
Temat Nr 25	Ratownictwo i pierwsza pomoc w na- głych wypadkach	—	4

IV. *Zaopatrywanie sanitarne —
4 godziny*

Temat Nr 26	Organizacja zaopatrywania wojska w materiały sanitarne	1	1
Temat Nr 27	Podział materiałów sanitarnych	1	1
Temat Nr 28	Podstawowy sprzęt wyposażenia sa- nitarne w czasie wojny	1	1
Temat Nr 29	Organizacja zaopatrywania sanitar- nego w czasie wojny	1	1

V. *Regulaminy, przepisy, ewidencja
i sprawozdawczość sanitarna —
8 godzin*

Temat Nr 30	Regulamin służby zdrowia Część I	1	1
Temat Nr 31	Regulamin służby zdrowia w zakła- dach leczniczych	2	2
Temat Nr 32	Zasady ewidencji i sprawozdawczo- ści sanitarnej w czasie pokoju	2	2
Temat Nr 33	Ewidencja i sprawozdawczość ma- teriałowo-sanitarna	1	1
Temat Nr 34	Orzecznictwo wojskowo-lekarskie	2	2

BIBLIOGRAFIA:

- Konspekty Nr 1, 2 i 2 wydane przez De-
partament Służby Zdrowia MON w 1947 r.
- Prace w czasopiśmie „Lekarz wojskowy“.
- „Wojenno-sanitarny sprawocznik“ 1941 r.
- Przepisy sanitarno-higieniczne „Zdr. 11/47“.

- Przepisy o zaopatrywaniu wojska w materiał sanitarny „Zdr. 8/46“.
- Instrukcja o ewidencji i sprawozdaniach materiałowo-sanitarnych „Zdr. 9/46“.

WSKAZÓWKI METODYCZNE:

- a) wykłady,
- b) ćwiczenia na mapie,
- c) indywidualne opracowania pisemne,
- d) seminaria.

8. P R O G R A M

szkolenia fachowego personelu Wydziału Służby Wet. MON

- a) oficerowie lekarze wet.,
- b) oficerowie administracyjni.

I. Organizacja i taktyka służby wet.

		Ilość godzin dla:	
		lekarzy wet.	ofic. adm.
Temat Nr 1	Organizacja służby wet. w czasie pokoju	1	2
Temat Nr 2	Lekarz weterynaryjny w jednostce	1	1
Temat Nr 3	Pomocniczy personel wet. i jego funkcje	1	1
Temat Nr 4	Organizacja służby wet. w czasie wojny	2	4
Temat Nr 5	Kierowanie służbą weterynaryjną (rola Wydz. Sł. Wet. MON)	1	1
Temat Nr 6	Rozpoznanie weterynaryjne	1	1
Temat Nr 7	Segregacja i ewakuacja koni	2	2
Temat Nr 8	Taktyka weterynaryjna na tle taktyki kwatermistrzowskiej	3	3
Temat Nr 9	Opieka weterynaryjna nad transportami	1	1
Temat Nr 10	Zasady sprawozdawczości i dokumentacji wet.	2	8
Razem		15	24

II. *Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt, profilaktyka i służba weterynaryjna*

Ilość godzin dla:

		lekarzy wet.	ofic. adm.
Temat Nr 11	Ogólna profilaktyka i środki przeciwpizootyczne	1	4
Temat Nr 12	Nosaczna	2	1
Temat Nr 13	Świerzb	3	1
Temat Nr 14	Niedokrewność zakaźna	4	1
Temat Nr 15	Wszawica i robaczyca	1	1
Temat Nr 16	Choroby zakaźne zwierząt w gospodarstwach wojskowych i przykoszarowych	3	1
Temat Nr 17	Analiza sprawozdawczości wet.	4	4
Temat Nr 18	Nowe środki, narzędzia i aparaty w zaopatrzeniu wet. wojska	2	2
Razem		20	15

III. *Nadzór nad produktami pochodzenia zwierzęcego*

Temat Nr 19	Ubój zwierząt rzeźnych dla wojska i w wojsku	1	1
Temat Nr 20	Przyjmowanie mięsa dla wojska	1	1
Temat Nr 21	Nadzór wet. nad wędlinami	2	—
Temat Nr 22	Nadzór wet. nad konserwami i ich produkcją	2	—
Razem		6	2

IV. *Koń i gospodarka koniem*

Temat Nr 23	Rola konia w nowoczesnym wojsku	1	1
Temat Nr 24	Koń ciepło i zimnokrwisty	1	1
Temat Nr 25	Sport konny w wojsku i rola wojska w rozwinięciu tego sportu wśród ludności cywilnej	2	2
Temat Nr 26	Administracja końmi wojskowymi	3	3
Temat Nr 27	Rejestracja koni w państwie	2	2
Razem		9	9

BIBLIOGRAFIA:

- Instrukcje weterynaryjne.
- Artykuły w „Wojskowym Przeglądzie Weterynaryjnym”.
- Artykuły w prasie fachowej.
- Podręczniki naukowe wet.

9. P R O G R A M

*szkolenia fachowego wszystkich oficerów departamentów
i sam. wydz. w zakresie innych służb — 30 godzin*

I. Służba żywnościowa --- 5 godzin

Temat Nr 1	Zakres i system zaopatrywania w żywność	1 godz.
Temat Nr 2	Należności żywnościowe	1 „
Temat Nr 3	Gospodarka żywnościowa i przykoszarowa	1 „
Temat Nr 4	Magazynowanie i konserwacja żywności	1 „
Temat Nr 5	Zaopatrywanie w żywność podczas wojny na szczeblach batalionu i pułku	1 „

II. Służba mundurowo-taborowa — 3 godziny

Temat Nr 1	Zakres i system zaopatrywania w mat. mundurowy i należności mundurowe	1 godz.
Temat Nr 2	Zakres i system zaopatrywania w mat. taborowy i należności taborowe	1 „
Temat Nr 3	Magazynowanie, konserwacja i użytkowanie mat. mundurowego i taborowego	1 „

III. Służba finansowa — 2 godziny

Temat Nr 1	a) Struktura ustawy uposażeniowej: — podstawowe elementy, — formalności przy zmianie miejsca przydziału (uwierzytelnienie).	
------------	---	--

	b) Zaliczki:	
	— pobieranie,	
	— rozliczanie się	1 godz.
Temat Nr 2	a) Rachunek kupiecki i jego strona formalna,	
	b) Koszty podróży służbowej, delegacji i przeniesień:	
	— podstawy,	
	— adnotacje na rozkazach wyjazdu,	
	— rachunek kosztów podróży	1 godz.

IV. *Służba samochodowa — 7 godzin*

Temat Nr 1	Organizacja służby samochodowej na szczeblu pułku, dywizji, armii	1 godz.
Temat Nr 2	Taktyka służby samochodowej	1 „
Temat Nr 3	Przewóz dywizji piechoty w natarciu (ćwiczenie na mapie na podstawie założenia)	1 „
Temat Nr 4	Typy samochodów będących na wyposażeniu wojska i ich zastosowanie do przewozu ludzi i materiałów	1 „
Temat Nr 5	Charakterystyka poszczególnych typów samochodów na podstawie doświadczenia drugiej wojny światowej	1 „
Temat Nr 6	Ogólne zasady eksploatacji samochodów w wojsku, omówienie najważniejszych rozkazów, instukcyj i przepisów	1 „
Temat Nr 7	Planowa gospodarka sprzętem samochodowym w wojsku	1 „

V. *Służba materiałów pędnych i smarów — 2 godziny*

Temat Nr 1	Organizacja zaopatrywania w materiały pędne i smary w czasie pokoju i wojny	1 „
Temat Nr 2	Zadania kwatermistrzostwa w zakresie służby materiałów pędnych i smarów na szczeblu pułku, dywizji i Okręgu	1 „

VI. Służba zdrowia — 7 godzin

Temat Nr 1	Zadania służby zdrowia wojska i zasady jej organizacji	1 godz.
Temat Nr 2	Zasady pracy służby zdrowia w kompanii i batalionie	1 „
Temat Nr 3	Zasady taktyki sanitarnej w pułku i dywizji w polu	1 „
Temat Nr 4	Higiena zakwaterowania i higiena w polu	1 „
Temat Nr 5	Higiena żywienia	1 „
Temat Nr 6	Pierwsza pomoc przy zranieniach	1 „
Temat Nr 7	Pierwsza pomoc przy nieszczęśliwych wypadkach	1 „

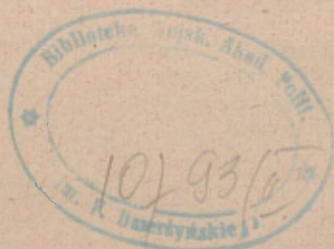
VII. Służba weterynaryjna — 2 godziny

Temat Nr 1	Służba weterynaryjna w wojsku	1 godz.
Temat Nr 2	Koń w wojsku i zabezpieczenie konia dla potrzeb wojska	1 „

VIII. Służba kwaterunkowo-budowlana — 2 godziny

Temat Nr 1	Ogólny zarys organizacji służby kwat.-bud. na wszystkich szczeblach	1 godz.
Temat Nr 2	Zakwaterowanie wojska w czasie pokoju według obowiązujących instrukcji	1 „

BIBLIOTEKA BIURA HISTORYCZNEGO W. P.





43612/
2