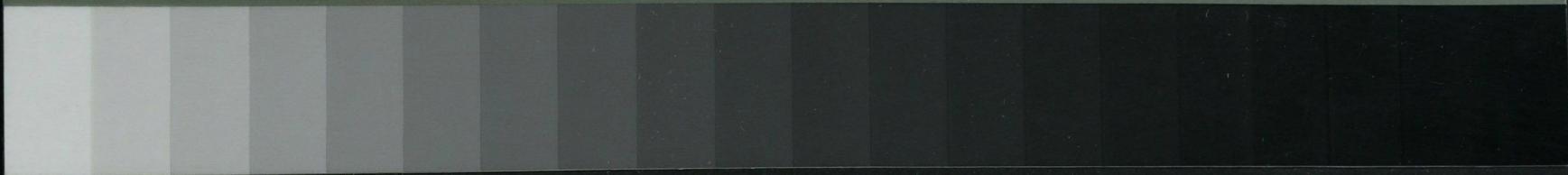


Grey Scale #13



DANES-PICTA.COM

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



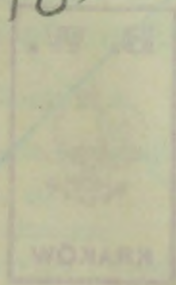


STANISŁAW HARASYMOW
PORUCZNIK

1 egz.
mamy
dop.

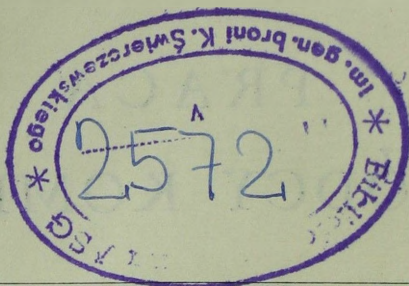
PRACA
DOWÓDCY KOMPANJI
(W ZARYSIE)

XIX, 8.



W A R S Z A W A 1 9 3 0

WOJSKOWY INSTYTUT NAUKOWO-WYDAWNICZY



WSZELKIE PRAWA PRZEDRUKU I PRZEKŁADU
ZASTRZEŻONE.



Zakł. Gr. Pr. Druk., Warszawa, N.-Świat 54, tel. 15-56 i 242-40

SPIS RZECZY.

	Str.
Przedmowa	1
Wstęp	3
1. Kompanja piechoty	3
2. Dowódca kompanji	3
3. Odpowiedzialność i praca dowódcy kompanji	4

C z ę ś ć I.

PRACA DOWODZENIA.

Rozdział A.

Objęcie kompanji.

4. Ogólne zorientowanie się	7
5. Czynności oddawczo-odbiorcze	8
6. Poznanie składu osobowego i stanów liczbowych ...	8
7. Poznanie osobiste szeregowych	9
8. Poznanie poziomu wykształcenia	10
9. Przejęcie działu materiałowego	11
10. Przejęcie kancelarji	13
11. Przejęcie taboru kompanji c. k. m.	14
12. Sporządzenie protokołu przejęcia	15
13. Ceremonjał zmiany dowódcy	16

Rozdział B.

Czynności dowodzenia.

	Str.
14. Poznanie środków dowodzenia	16
15. Rozkazywanie	17
16. Nagradzanie	19
17. Urlopy i awanse	22
18. Karanie	22
19. Rozstrzyganie zażaleń	25
20. Powaga dowódcy	26
21. Traktowanie podwładnych	27
22. Stosunek do pomocników	29
23. Obowiązkowość i spójność duchowa	30

Rozdział C.

Tok pracy dziennej.

24. Rozkład zajęć	32
25. Apel poranny, raport i wymarsz	33
26. Wykonanie ćwiczeń	34
27. Raport służbowy	35
28. Przerwa obiadowa	36
29. Rozkaz dzienny	37
30. Kontrole i przeglądy	38

Rozdział D.

Organizacja pracy.

31. Zasady organizacji pracy	39
32. Podział pracy i współdziałanie	40
33. Kierownictwo dcy i nauka własna	42
34. Obowiązki oficera kompanijnego	44
35. Obowiązki sierż. szefa	46
36. Obowiązki zastępców dców plutonów	47
37. Obowiązki drużynowych	48

	Str.
38. Obowiązki funkcyjnych	48
39. Obowiązki podoficera służbowego	49
40. Kontrola obowiązków i specjalizacja	49
41. Organizacja pracy w szkoleniu	52
42. Przygotowanie się instruktora	57
43. Troska o sprzęt pomocniczy	58

C z ę ś ć II.

WYSZKOLENIE PIECHURA.

Rozdział E.

Ogólne podstawy wyszkolenia.

44. Kompanja szkołą piechoty	60
45. Rola dowódcy kompanji w szkoleniu	61
46. Wychowanie obowiązkiem społecznym	61
47. Umiejętność nauczania	64
48. Sprawność ćwiczenia	66
49. Ogólne zasady wyszkolenia	68
50. Materiał wyszkolenia	69
51. Metoda naukowa	70
52. Metoda elementarna	71
53. Tok lekcyjny jednego przedmiotu	72
54. Tok jednej lekcji	73
55. Postacie nauczania	74
56. Sprężystość wyszkolenia	76

Rozdział F.

Szczegółowa metoda wyszkolenia.

57. Cel, drogi i sprawdziany	77
58. Przymusowe nauczanie	77
59. Służba wewnętrzna	79

	Str.
60. Wychowanie fizyczne	80
61. Walka granatami	81
62. Walka na bagnety	82
63. Obrona przeciwgazowa	84
64. Służba łączności	85
65. Służba pionierska	86
66. Nauka o broni	87
67. Wyszkołenie strzeleckie	89
68. Wyszkołenie bojowe	93

C z ę ś ć III.

GOSPODARKA I PRACA BIUROWA.

Rozdział G.

Zaopatrzenie i rodzaj czynności.

69. Kompanja pododdziałem administracyjnym	99
70. Należność pieniężna (stała)	99
71. Umundurowanie i oporządzenie	100
72. Należność żywności	100
73. Uzbrojenie	101
74. Czynności dcy i odpowiedzialność	101
75. Obsada stanowisk funkcyjnych	103
76. Podoficer gospodarczy	103
77. Podoficer broni	104
78. Komendant kuchni	105
79. Kucharze	106
80. Kontroler kuchenny	106
81. Urządzenie pomieszczeń i świetlicy	107
82. Pobieranie pieniędzy	108
83. Wypłata żołdu w kompanji	109
84. Zapisywanie części umundurowania i sprzętu szeregowych obecnych	109

	Str.
85. Zapisywanie części umundurowania i sprzętu szeregowych przeniesionych czasowo	111
86. Postępowanie w razie przeniesień	112
87. Postępowanie w razie zwolnienia szer. z czynnej służby	113
88. Naprawa materiałów	114
89. Oszczędność i dbałość o skarb	114
90. Przyzwyczajenie do poszanowania i apele	115
91. Postępowanie w razie stwierdzenia szkody lub straty	116
92. Zaniechanie dochodzeń administracyjnych	117

Rozdział K.

Praca biurowa w kompanji.

93. Biurowość kompanijna	119
94. Pisownia	119
95. Styl	122
96. Forma zewnętrzna	122
97. Ważniejsze skróty	123
98. Podział korespondencji ze względu na treść	125
99. Tajność pism i pilność	125
100. Wymiary papieru	126
101. Ewidencja szeregowych	126
102. Przejrzyistość i dokładność	127

Rozdział I.

Tabor kompanji karabinów maszynowych.

103. Znajomość utrzymywania koni i wozów	128
104. Wyposażenie	129
105. Obsługa koni	129
106. Rozkład dnia	130
107. Utrzymanie porządku w stajni i wozowni	131

	Str.
108. Utrzymanie uprzęży i wozów	131
109. Czyszczenie koni	133
110. Karmienie koni i pojenie	134
111. Dbłość o przekuwanie	136
112. Prowadzenie koni	136
113. Zabiegi po pracy	137
114. Przeprowadzanie do przeglądów	137
115. Obowiązki stajennego	138

PRZEDMOWA.

Od dłuższego czasu daje się odczuwać brak podręcznika, któryby ujmował całokształt pracy dowódcy kompanji, zwłaszcza z dziedziny przysposobienia żołnierza, w myśl obowiązujących regulaminów i instrukcyj.

Chcąc przynajmniej częściowo zaspokoić tę potrzebę, opracowałem niniejszy podręcznik, który ma na celu przedstawienie w zarysie pracy dowódcy kompanji, zarówno strzeleckiej jak i kompanji ciężkich karabinów maszynowych, jako jednostek pozostających w ścisłym związku ze sobą nie tylko w boju — ale i w wyszkoleniu. Niedosć częsta bowiem współpraca w wyszkoleniu bojowym drużyn i plutonów strzeleckich oraz drużyn ciężkich karabinów maszynowych utrudnia ich sprawne działanie w czasie ćwiczeń letnich.

Pracę swą oparłem na doświadczeniach kilkuletniego dowodzenia kompanją, na podstawie obowiązujących przepisów i regulaminów, oraz

źródeł książkowych, z pośród których wymieniam:

„Sztukę dowodzenia“ Andrzeja Gavet.

„Naukę o powinnościach żołnierza“ mjr. S. G. Marjana Porwita, oraz

„Zarys dydaktyki ogólnej“ Fr. Regenera.

Autor.

WSTĘP.

Kompanja piechoty jest:

- a) w czasie wojny pododdziałem organizacyjnym, taktycznym oraz zaopatrującym;
- b) w czasie pokoju pododdziałem organizacyjnym i taktycznym, podstawowym ośrodkiem wyszkolenia szeregowych piechoty, pododdziałem administracyjnym i jednostką mobilizacyjną.

W podstawowej jednostce taktycznej — bataljonie, występują kompanje strzeleckie i kompanje ciężkich karabinów maszynowych i broni towarzyszącej; ich współpraca jest rzeczą niezbędną.

Stanowisko dowódcy kompanji, jako pierwsza samodzielna służba oficera, jest rzeczą bardzo ważną i trudną. Prowadząc kompanję w walce, bądź też wywiązując się z dowodzenia w czasie pokoju, ponosi dowódca zupełną odpowiedzialność za jej zachowanie się i wyniki pracy.

1.

**Kompanja
piechoty.**

2.

**Dowódca
kompanji.**

Według pkt. 66 części pierwszej „Regulaminu piechoty“, wiedza zawodowa oficera piechoty powinna obejmować nie tylko znajomość teoretyczną i praktyczną wszystkich środków walki i całego sprzętu wojennego w zakresie pułku piechoty, ale również praktykę w dowodzeniu taktycznym i ewentualnie administracyjnym swą jednostką i bezpośrednio wyższą.

Porucznik piechoty powinien zatem umieć dowodzić poza plutonem piechoty także kompanją strzelecką, zaś kapitan nie tylko kompanją strzelecką ale i kompanją ciężkich karabinów maszynowych.

3.
Odpowiedzialność
i praca
dowódcy
kompanji.

Z bojowych, organizacyjnych i szkolnych zadań kompanji wynika zakres pracy dowódcy i jego obowiązki. Dowódca kompanji jest odpowiedzialny za:

- a) gotowość bojową kompanji, przez utrzymanie karności i porządku w jej organizacji;
- b) opracowanie dziennika mobilizacyjnego jako podstawy do formowania nowych pododdziałów;
- c) wychowanie i wyszkolenie kompanji, czyli przygotowanie do wojny szeregowych i doskonalenie podoficerów;
- d) należyte prowadzenie gospodarki i biurowości kompanijnej, dbając równocześnie o dobro żołnierza i skarbu państwa.

W niniejszym podręczniku zostaną omówione wszystkie działy pracy i obowiązki dowódcy, z wyjątkiem spraw mobilizacyjnych, które ze zrozumiałych powodów poruszone być nie mogły.

Poznanie całokształtu czynności i obowiązków dowódcy kompanji ma znaczenie pierwszorzędne; od ich dokładnej znajomości bowiem zależy należyte ujęcie dowództwa i wzajemne ustosunkowanie poszczególnych działów pracy.

Na pierwszy plan wybija się w czasie pokoju praca nad wyszkoleniem żołnierza; do jej ułatwienia służą wszystkie inne czynności. Nieprzygotowanie odpowiednich warunków, oraz wypływające wskutek tego niedomagania organizacyjne i materiałowe, przeszkadzają w osiągnięciu celu, zużywając czas przeznaczony na czynności wyszkolenia, które są główną pracą twórczą dowódcy.

CZĘŚĆ I.

PRACA DOWODZENIA.

ROZDZIAŁ A.

OBJĘCIE KOMPANJI.

Zaszczytne stanowisko dowódcy kompanji, jak również znaczenie kompanji jako podstawowej jednostki wyszkolenia, wymaga najdokładniejszego zorientowania się dowódcy w poziomie wyszkolenia, programach i warunkach pracy.

4.
Ogólne
zorientowa-
nie się.

Trzeba poznać wszystkie dziedziny i przeja-
wy codziennego życia kompanji, poznać personel
instruktorski i środki materialne, zwłaszcza
sprzęt pomocniczy do wyszkolenia. Nie mogą
być obojętne — częstość i siła wystawianych
wart, eskort i t. p.

Zaznajamiając się z każdym szczegółem, trze-
ba zapisywać braki i niedomagania. Przydadzą
się te zapiski podczas układania planu czynności

i będą w przyszłości miarą porównania i krytyki, jakie poczyniono postępy.

5. Czynności oddawczo-odbiorcze. W myśl przepisów J. A. — I cz. I pkt. 66 przy zmianie dowódcy kompanji na stałe obowiązują następujące czynności oddawczo-odbiorcze:

1) przeprowadzenie apelu w pododdziale przy udziale oddającego i przejmującego, oraz udzielenie przez oddającego odbierającemu wszelkich wyjaśnień w sprawach wypłaty należności i wyposażenia szeregowych niezawodowych oraz materiałowego stanu pododdziału;

2) sprawdzenie i przekazanie książki kontroli stanu i żołąd, książki doręczeń materiału i wyciągów z kontoteki materiałowej;

3) sporządzenie protokołu oddawczo-odbiorczego w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przedstawia oddający dowódcy jednostki administracyjnej przez kwatermistrza, drugi zachowuje oddający dla siebie, a trzeci zatrzymuje przejmujący.

6. Poznanie składu osob. i stanów liczbowych. Podstawą organizacji kompanji jest skład osobowy. Trzeba zatem porównać stan organizacyjny ze stanem macierzystym, rzeczywistym, żywnościowym i ćwiczebnym. Trzeba się przekonać, na jakiej podstawie został przeniesiony każdy nieobecny szeregowiec i jak długo będzie przebywał poza kompanją macierzystą.

W ciągu najbliższych kilku dni, sprawdzać trzeba szczegółowo ilość nieobecnych na ćwiczeniach i powód, nie dopuszczając, aby sierżant szef samowolnie zwalniał szeregowych od normalnych zajęć. Kontrola stanów ćwiczebnych powinna być stosownie do wyższych rozkazów stałą troską dowódcy kompanji.

Jakkolwiek dokładne poznanie kompanji nie da się skutecznie w kilku dniach, to jednak konieczne jest, ażeby nowy dowódca przed formalnym przedstawieniem go kompanji przez dowódcę bataljonu lub ustępującego oficera poznał wszystkich podoficerów a przynajmniej częściowo szeregowców. Odpowiednie uszykowanie kompanji może dowódcę szybko zorientować ile jest plutonów, ile drużyn, oraz jak wygląda drużyna dowódcy; którzy podoficerowie są drużynowymi, zastępcami dowódców plutonów i funkcyjnymi. Potem kolejno przestudjować książki wszystkich drużynowych, ich opinię o podwładnych, najlepiej przypatrując się danemu szeregowcowi. Utrwali to pewne wiadomości z życia żołnierza, którego znajomość ujmuje ludzi.

Poleca się, by nowy dowódca wejrzał przedtem w ostatni trzymiesięczny wykaz stanu faktycznego, gdyż wykaz ten ułatwi poznanie kompanji nie tylko pod względem liczbowym, ale również pod względem poziomu wykształcenia, narodowości i wyznania.

7.
Poznanie
osobiste
szeregowych.

8.
Poznanie
poziomu
wyszkole-
nia.

Przystępując do zaznajomienia się z poziomem wyszkolenia kompanji, trzeba przede wszystkim stwierdzić jaki okres wyszkolenia przechodzi kompanja w stosunku do ogólnego programu. Następnie poznać trzeba wytyczne wyszkolenia wydane przez dowódcę pułku i ewentualnie dowódcę bataljonu. Dziennik zajęć kompanijnych, prowadzony w myśl „Regulaminu piechoty“ cz. I pkt. 45 zorjentuje dowódcę, przynajmniej teoretycznie, co kompanja przerobiła, a porównanie z programem ogólnym ujawni co jeszcze ma być zrobione. Specjalnie zwrócić trzeba uwagę w kompanji strzeleckiej na strzelania z karabinów i ręcznych karabinów maszynowych, zaś w kompanji ciężkich karabinów maszynowych na strzelania z tych karabinów i z broni towarzyszącej.

Faktyczny poziom wyszkolenia można poznać tylko na placu ćwiczeń i w terenie. Dopiero obecność na kilku kolejnych lekcjach pozwoli dowódcy wyrobić sobie pogląd na stan wyszkolenia. Ustaliwszy ten stan, trzeba będzie czasem wstrzymać tempo programowe, aby ugruntować i uporządkować osiągnięte przez szeregowców wiadomości i sprawności; czasami trzeba będzie przyspieszyć tempo i posunąć się znacznie naprzód. Już podczas pierwszych ćwiczeń sprawdzić trzeba, czy i jaki istnieje podział pracy, oraz

jaką każdy z podoficerów osiągnął specjalność w instruowaniu.

Sprawdzić trzeba według wyciągu z kontote-ki materiałowej ilość regulaminów, instrukcyj i podręczników, przeznaczonych do użytku służbo-wego. O brakujące poczynić w najbliższym cza-sie starania, gdyż będą potrzebne zarówno do przygotowania podoficerów do ćwiczeń na dzień następny, jak również do orjentacji podczas u-kładania programów.

Obejmując kompanję, powinien nowy dowód-ca we własnym interesie jak najskrupulatniej przeliczyć cały sprzęt i materiał, znajdujący się w kompanji.

Trzeba porównać stan faktyczny ze stanem ewidencyjnym, t. zn. sprzęt i materiał znajdu-jący się w kompanji — ze stanem liczebnym wy-ciągów z kontote-ki materiałowej. Wyciągi i kar-ty inwentarzowe należy przedtem uzgodnić w pułku. Albowiem wskutek jakiejś pomyłki po-doficera gospodarczego mogłyby się wkraść błę-dy, zmieniające stan rzeczywisty na fałszywy.

W dziale uzbrojenia trzeba przejrzeć i prze-liczyć: broń, amunicję, hełmy i pomocniczy sprzęt strzelecki, sprawdzić ich użyteczność, pie-lęgnowanie i konserwację. Karabiny powinny być zdadne do użytku i działać bez zacięć. Pożą-dane jest, aby lufy przejrział fachowy rusznikarz i określił czy nie zostały rozdęte, gdyż nieraz i to

9.
Przejęcie
działu ma-
terjałowe-
go.

może się zdarzyć. Nie trzeba zapominać o ostrej amunicji alarmowej kompanji, złożonej w magazynie pułkowym albo garnizonowym.

Dowódca kompanji strzeleckiej powinien sprawdzić, oprócz karabinów powtarzalnych, ręczne karabiny maszynowe i garłacze. Dowódca kompanji ciężkich karabinów maszynowych powinien przede wszystkim sprawdzić te karabiny i moździerze, oraz przybory do obrony przeciwlotniczej i ognia pośredniego, poza tem karabinki i posiadane przez kompanję pistolety.

Amunicja ostra (wartownicza) powinna być pod zamknięciem. Wogóle żaden nabój ostry czy ślepy, granat lub zapalnik, nie może być pozostawiony bez zamknięcia. Zarządzenia w tym kierunku zostały w swoim czasie wydane.

Przejmując sprzęt obrony przeciwgazowej, zwrócić należy baczną uwagę na stan i czystość masek, na części zapasowe oraz miejsce, w którym są przechowywane.

Sprzęt saperski — jak: łopatki, czekaniki, nożyce do drutu kolczastego i t. p. sprawdzić trzeba ilościowo z wyciągiem z kontoteki materiałowej sprzętu saperskiego, bacząc na ich stan i podatność do użytku.

Materiał mundurowy najlepiej przejmować przez zarządzenie apelu mundurowego, który pozwoli dowódcy sprawdzić dokładnie czy umundurowanie będące w posiadaniu szeregowych zga-

dza się ilościowo i jakościowo z „Księgą wyposażenia osobistego kompanji”; jeżeli kompanja posiada zapas użytkowy umundurowania ćwiczebnego (w myśl postanowień przepisu J. A. I. cz. III par. 108), dowódca odbiera go w magazynie pododdziału, sprawdzając zgodność stanu faktycznego z kartą (tabliczką magazynową).

Poza tem powinien dowódca — obejmując kompanję, przejrzeć księgę kontroli stanu i żołądu.

Badając zakwaterowanie kompanji, trzeba przejrzeć wszystkie pomieszczenia należące do rejonu kompanji: a zatem izby ogólne, jadalnię, świetlicę, izby podoficerskie, kuchnię, kancelarję, umywalnię, magazyny, komórki i śmietniki. Nie wystarczy rzucić okiem na izbę. Trzeba dokładnie sprawdzić stan ścian, drzwi i okien, czy są wszystkie klamki, zakrętki i t. p. pozorne drobiazgi, które później mogą wiele przyczynić kłopotu. W każdym pomieszczeniu powinna być karta inwentarzowa. Po sprawdzeniu stanu inwentarza z kartami, trzeba ponadto przejąć to — co kompanja zrobiła we własnym zakresie, a nie przedstawiła jeszcze do komisijnego przyjęcia i zaksięgowania.

Przejęcie kancelarji zacząć trzeba od ewidencji szeregowych oraz rozkazów, jako podstawy tej ewidencji. Dokładne prowadzenie zeszytów ewidencyjnych, oraz ścisły skorowidz rozkazów

10.

**Przejęcie
kancelarji.**

są podstawą terminowego załatwiania wszelkich spraw kancelaryjnych. Przy tej sposobności można sprawdzić czy ostatnie zmiany ewidencyjne zostały zapisane, porównywając kilka dat personalnych z rozkazu pułkowego, z zeszytami ewidencyjnymi. Sprawdzenie to ma na celu ustalenie dokładności ewidencji personalnej szeregowych i ujawnienie ewentualnych zaległości.

W dalszym ciągu należy poznać książki, wykazy i terminarz. Sprawdzić trzeba czy prowadzi się książki w ilości i jakości takiej, jaką nakazują najnowsze przepisy służbowe.

Sprawy tajne i poufne powinny być zamknięte. Akta tajne należy sprawdzić według spisu, który powinien być wklejony wewnątrz teczeki spraw tajnych.

11.
Przejęcie
taboru
kompanji
c. k. m.

Obejmując kompanję ciężkich karabinów maszynowych, o ile tabor pułku nie jest zebrany oddzielnie, powinien dowódca kompanji zbadać stan taboru kompanijnego, sprawdzić zdadność użytkową i konserwację wozów, względnie biedek pod ciężkie karabiny maszynowe i broń towarzyszącą, wozów taborowych, sprzętu i uprząży, oraz porównać ich stan z książką inwentarzową. Ilość koni porównać trzeba z ewidencją, sprawdzając stan kucia, utrzymanie i stan zdrowotny. Baczną uwagę zwrócić należy na takie szczegóły, jak strzałki i pierwsze objawy cho-

rób zakaźnych. Poza tem przejrzyć trzeba pomieszczenia stajenne, furażowe i skład siana, który powinien być zasadniczo oddalony od stajni, ze względu na niebezpieczeństwo pożaru.

O oddaniu i objęciu kompanji spisuje się w myśl przepisów J. A. I. cz. I protokół według następującego wzoru:

(wielkość 210×297 mm)

12.

Sporządzenie protokołu przejęcia.

Protokół oddawczo-odbiorczy

sporządzony dnia
z powodu zmiany dowódcy pododdziału (wyszczególnić pododdział)
Nazwisko oddającego
Nazwisko odbierającego

Po wspólnem przeprowadzeniu szczegółowego apelu i sprawdzeniu zgodności stanu rzeczywistego z rachunkowym stwierdzono:

.....
.....
.....

Protokół niniejszy po podpisaniu otrzymują: dowódca jednostki administracyjnej, oddający i odbierający.

Podpis oddającego: Podpis odbierającego:
.....

Podpis kwatermistrzostwa jednostki administr.

.....

13.
Ceremonja
zmiany
dowódców.

Faktyczne objęcie dowództwa powinno nastąpić według cz. II „Regulaminu służby wewnętrznej“ pkt. 24. Przed frontem kompanji stoją obaj dowódcy. Ustępujący dowódca odbiera raport, a po postawieniu kompanji na „baczność“ mówi: „Z wyższego rozkazu został waszym dowódcą na moje miejsce pan kapitan N.N. Dla dobra służby macie mu być posłuszni we wszystkim co wam rozkaże“. Po tych słowach kompanja prezentuje broń, dowódcy stoją naprzeciw siebie, salutują szablami, poczem kompanja bierze broń do nogi.

Od tej chwili ponosi zupełną odpowiedzialność za kompanję nowy jej dowódca.

ROZDZIAŁ B.

CZYNNOŚCI DOWODZENIA.

14.
Poznanie
środków
dowodzenia.

Cel dowodzenia będzie osiągnięty jeżeli kompanja okaże karność i poświęcenie w najcięższej próbie ogniowej; wszystkie wysiłki dowódcy muszą mieć na oku ten cel główny i podporządkowywać mu cele drugorzędne. Praca dowódcy musi być wyrozumowana, kierowana silną wolą i poświęceniem. Dowódca kompanji posiada wystarczające środki do sprawowania dowództwa.

Służbowe kompetencje dowódcy obejmują:

1) rozkazywanie, t. j. nakazywanie i zabranianie;

2) nagradzanie;

3) karanie.

Zakres tych środków musi być dokładnie znany każdemu dowódcy, a to w tym celu:

— ażeby użyć własnej kompetencji zanim zajdzie potrzeba wkroczenia władzy wyższej,

— ażeby nie przekroczyć posiadanych praw i nie dopuścić się nadużycia władzy.

Dowodząc kompanją należy pamiętać, że środki dowodzenia powinny ugruntowywać karność w ten sposób, by równocześnie rozbudzać inicjatywę i samodzielność, a nie zabijać jej na każdym kroku.

Raz wydany rozkaz nie powinien ulegać zmianom. Dlatego też powinien być dobrze przemyślany. Przedewszystkiem należy uświadomić sobie co się chce osiągnąć, jaką drogą i środkami pójdzie wykonanie, a potem dopiero wydać rozkaz. Ton rozkazu powinien być spokojny, bez zdernerwowania, gwałtowności i podniecenia, a jednak stanowczy i pewny. Do spokojnego wydawania rozkazów należy się przyzwyczajać, zwłaszcza na ćwiczeniach bojowych, w czasie ostrych strzelań i t. p.

Jest rzeczą pewną, że dowódca, nie umiejący zachować spokoju w czasie ćwiczeń, tem bardziej nie będzie się umiał opanować w czasie walki.

15.
**Rozkazy-
wanie.**

Częste zmienianie rozkazów podrywa powagę dowódcy, gdyż motywy zmiany nie zawsze są podwładnym znane; gorzej jeszcze, gdy motywy te nie są ważne.

Rozkazodawstwo w kompanji musi być proste i dostosowane do poziomu umysłowego podwładnych. Niemniej jednak powinno być przekonywające przez swoją słuszność.

Zwiężłość i krótkość rozkazu nie powinna być uzyskiwana kosztem jasności i zupełności; wykonawca musi rozumieć jaki jest duch rozkazu i pod tym względem nie powinien mieć żadnych wątpliwości. W ważnych wypadkach, na prośbę podwładnego, ma rozkazodawca powtórzyć rozkaz na piśmie.

Wykonanie rozkazu musi być bezwzględnie zapewnione. Czuwanie nad wykonaniem rozkazu jest równie ważnym obowiązkiem jak samo wydanie rozkazu i dlatego dowódca nie powinien uchylać się od spełniania tych obowiązków.

Praca umysłu i woli rozkazującego powinna opierać się na toku ustalonym dla rozkazodawstwa bojowego, a zatem obejmować:

- 1) warunki wydania rozkazu czyli przesłanki;
- 2) decyzję wraz z ideą przewodnią;
- 3) sposób wykonania.

Kto działa według tego sposobu, kto dobrze rozważa, ten nie będzie potrzebował rozkazów zmieniać ani uzupełniać.

Nagroda sprawia zadowolenie i podtrzymuje, albo podnieca zainteresowanie. Nagradzanie jest środkiem wychowawczym równie ważnym i skutecznym jak karanie i dlatego nie powinno się o niem zapominać.

16.
Nagradza-
nie.

Nagroda sprawiedliwa i umiejętnie stosowana pobudza żołnierzy do zdrowego współzawodnictwa. Zaznaczyć jednak należy, że nie wszystkie jednostki są równie skłonne do współzawodnictwa i dlatego należy dokładnie obserwować swoich podwładnych.

Jednym z najprostszych sposobów nagradzania jest spełnienie prośby szeregowego. Trzeba podwładnemu oświadczyć przy raporcie, że prośba jego zostanie spełniona, a to w nagrodę za wzorowe sprawowanie się.

Pochwały mogą być stosowane zarówno do jednostek jak i oddziałów. Poszczególnym szeregowym mogą być udzielane pochwały w następującym stopniowaniu:

- a) pochwała przelotna;
- b) pochwała przed frontem;
- c) pochwała w rozkazie dziennym.

Dowódca kompanji może udzielić pochwały

całemu oddziałowi, co podnieca te zespoły i pobu-
dza lub podtrzymuje istniejącą już solidarność
drużyny, plutonu lub nawet całej kompanji.

Udzielanie nagród w tej lub innej postaci mu-
si być tem rozważniejsze, im rodzaj nagrody jest
trwalszy. Należy przeto bardzo oględnie stawiać
wnioski na awansowanie, ażeby przez zły i nie-
staranny wybór, nie podrywać powagi władzy,
lub nie wnosić rozgoryczenia lub żalu z powodu
pominięcia innych.

Przedstawiając wniosek mianowania szere-
gowca na starszego szeregowca, trzeba wybie-
rać nietylko dobrze wyszkolonego, lecz sprawu-
jącego się wzorowo i dającego dobry przykład
innym.

Bezstronność w udzielaniu urlopów i prze-
pustek jest bardzo silnym atutem w ręku do-
wódcy kompanji. Czynnikiem rozstrzygającym
nie powinien być wyłącznie czas przesłużony,
lecz przede wszystkim sprawowanie się, pilność
i stosunki rodzinne szeregowego.

Zasadniczo można przeprowadzić podział mię-
dzy nagrodami, na nagrody dostępne dla wszyst-
kich i nagrody dla jednostek wyróżniających się
specjalnemi zdolnościami lub zaletami.

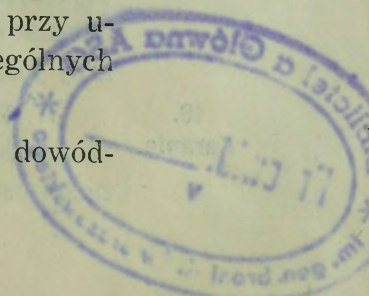
Podział ten mógłby być następujący np.

N A G R O D Y				
Za dobre sprawowanie się	Za pilność	Za bardzo dobre postępy w wykształceniu	Za wyczynny konkursowe	Za wybitne czyny
Pochwała przelotna	Pochwała przed frontem	Pochwała w rozkazie	Dyplom	
Przepustka	Urlop	Sznury strzeleckie	Odznaka	
Nominacja na starszego szeregowca		Urlop-awans	Pamiątka trwała	Wniosek na odznaczenie krzyżem zasługi.
Przy dobrych chęciach dostępne dla wszystkich bez względu na wykształcenie i wrodzone zdolności.		Dostępne dla uzdolnionych w specjalnym kierunku.	Dostępne dla obdarzonych zdolnościami fizycznymi.	Dostępne w wyjątkowych przypadkach.

Przepustek i urlopów nie należy uważać za przywilej garstki najzdolniejszych. Szeregowych o dobrem sprawowaniu, wykazujących dużą pilność, nie wolno pozbawiać tak pożytecznych rzeczy.

Dowódca ma zawsze szerokie pole przy uwzględnianiu pierwszeństwa poszczególnych kandydatów.

Takie postępowanie podnosi powagę dowódcy, bo wzbudza zaufanie i przywiązanie.



17.
Urlopy
i awanse.

W myśl „Ustawy o podstawowych obowiązkach i prawach szeregowych W. P.“ przysługuje dowódcy kompanji prawo udzielania szeregowym urlopów okolicznościowych do 3 dni.

W ważnych sprawach osobistych, rodzinnych i majątkowych — może być szeregowemu udzielony urlop okolicznościowy do 7 dni przez dowódcę bataljonu; 10 dni przez dowódcę pułku. Poza tem mogą być udzielane urlopy świąteczne, których czas i warunki określa minister spraw wojskowych.

Stopień starszego szeregowca może otrzymać szeregowiec, który:

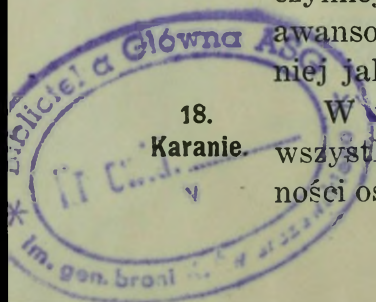
- 1) odbył wyszkolenie rekruta i 4 miesiące służby wojskowej,
- 2) umie po polsku czytać, pisać i rachować w zakresie elementarnym;
- 3) posiada zdolności instruowania lub fachowe.

Awans starszego szeregowca na kaprała może nastąpić po ukończeniu z wynikiem pomyślnym szkoły podoficerskiej pułku.

W drodze wyjątku może być kapral służby czynnej po 8 miesiącach służby w tym stopniu — awansowany na plutonowego, jednak nie wcześniej jak z dniem stałego urlopowania.

18.
Karanie.

W wychowaniu żołnierza dążymy przede wszystkim do wyrobienia w nim odwagi i godności osobistej, najmniej odpowiednie jest zatem



straszenie i grożenie karami pod byle jakim pozorem. Kara jest ostatecznym środkiem, służącym do przełamania chwilowego oporu, lub uprzytomnienia odpowiedzialności z pod której się podwładny wyłamuje.

W czasie pokojowym porządek i karność w kompanji powinny być z łatwością utrzymane, bez częstego sięgania do środków gwałtownych. Trzeba mieć na uwadze, że ta sama kompanja w trudnych warunkach walki będzie miała o wiele cięższe zadanie. Jeżeli w koszarach posługiwać się musimy częstemi karami, to cóż dopiero byłoby w obliczu niebezpieczeństwa.

Zanim dowódca wymierzy karę, powinien zawsze zbadać pobudki, które spowodowały zło, ustalić ciężar przewinienia, rozważyć wartość i przeszłość winnego i wreszcie — konieczność ukarania. Karanie musi być stosowane indywidualnie, we właściwym czasie i z uwzględnieniem wszelkich okoliczności łagodzących i obciążających. Zanim dowódca kompanji sięgnie po kary regulaminowe, powinien rozważyć czy nie wystarczą łagodniejsze środki wychowawcze, zwłaszcza, gdy istnieje pewność że nie było złej woli, wyraźnego niedbalstwa lub opieszałości. Czasem wystarczą takie środki, jak:

- nagana przelotna,
- wyrażenie niezadowolenia,
- napomnienie,



- pominięcie w urlopie,
- pominięcie w awansie.

Według rozdziału C. cz. IV „Regulaminu służby wewnętrznej“, dowódca kompanji ma dostateczny zakres władzy dyscyplinarnej. Znaną jest również rzeczą, że kara osiąga najlepszy skutek wtedy, gdy jest odpowiednio zastosowana. Stworzenie szablonu chybiałoby celu, gdyż indywidualizm jednostki gra pierwszorzędną rolę i do niego należy stosować wymiar kary.

Niżej podana tabelka podaje przykład stosowania rodzajów kar — a nie wymiaru w zależności od przewinienia.

K a r y p o r z ą d k o w e :	
a) nagana	za drobniejsze przekroczenia zdarzające się po raz pierwszy.
b) codzienne meldowanie się w oznaczonym ubiorze i o porządku do 7 dni.	za niedbalstwo w ubiorze, złe czyszczenie broni lub sprzętu i t. p.
c) roboty poza kolejnością do 14 dni.	za uchylanie się od robót koszarowych, nieporządek w izbie żołnierskiej i t. p.
d) zakaz opuszczania koszar (kwater) do 28 dni.	za spóźnianie się na capstrzyk, nieodpowiednie zachowanie się w miejscu publicznem i t. p.

K a r y a r e s z t u :	
a) areszt lekki do 9 dni.	za nieuwagę w czasie ćwiczeń, niechętnie wykonanie rozkazu i t. p.
b) areszt średni do 7 dni.	za spóźnienie się z urlopu lub przepustki, niedbałe wykonanie rozkazu i t. p.
c) areszt ścisły do 5 dni.	za samowolne oddalenie się, ociąganie się w wykonaniu rozkazu lub zwlekanie i t. p.
Uwaga. W stosunku do podoficerów dowódca kompanji nie ma prawa karania aresztem ścisłym.	

Kara może być zniesiona tylko w takim wypadku, o ile była niesłuszna.

Niekiedy wskazane jest pouczyć szeregowych zbiorowo o przekroczeniach powtarzających się często, nie wymieniając nazwisk winnych, lecz podając sam wymiar i rodzaj nałożonych kar za przewinienia. Ma to na celu wzbudzenie chęci poprawienia opinji w danej drużynie, plutonie czy nawet w całej kompanji.

Przepisy odnoszące się do zażeń umieszczono w rozdziale E. cz. II „Regulaminu służby wewnętrznej“, są często niedość dokładnie znane szeregowym. Dlatego powinien oficer przede wszystkim wyjaśnić szeregowym, najlepiej na kilku przykładach:

19.

Rozstrzyga-
nie zażeń.

- a) co może być przedmiotem zażalenia;
- b) w jakim czasie i w jaki sposób wnosi się zażalenie, oraz
- c) wypadki karalności żalącego się.

Dowódca kompanji, badając powody wniesienia zażalenia, powinien zapewnić szeregowemu taką swobodę, ażeby żadne szczegóły nie zostały zatajone lub pominięte.

Bez względu na wynik rozstrzygnięcia zażalenia powinien dowódca kompanji rozwiązać dotychczasowy stosunek służbowy żalącego się z tym, który dał powód do zażalenia.

Przed rozstrzygnięciem zażalenia powinien dowódca przeprowadzić szczegółowo dochodzenia, a następnie nie zwlekać z powzięciem decyzji.

Zasadniczo szeregowy wnoszący zażalenie na oficera powinien być przesunięty do innego pododdziału, dlatego też dowódca kompanji powinien w odpowiednim czasie wystąpić z wnioskiem do dowódcy pułku.

20. Niezmiernem ułatwieniem oddziaływania dowódcy jest jego powaga. Powaga wynika:

Powaga
dowódcy.

1) z pełnych wiadomości i wyćwiczenia dowódcy (nie imponować rękawicą, lecz umieć wszystko pokazać i nauczyć);

2) z codziennej, rzetelnej pracy dowódcy, który posiada więcej wiedzy;

3) ze sprawiedliwości;

4) z troski o potrzeby kompanji.

Pamiętać trzeba, że powagi nie można nakazać; trzeba ją sobie wyrobić.

Drogą najprostszą jest ufność podwładnych do przełożonego. Podwładny powinien widzieć dowody troskliwości dowódcy o kompanję. Jeżeli tego nie zobaczy, na nic się przydadzą pogadanki i próżne słowa.

Sprężyste kierownictwo i dobre zorganizowanie pracy i służby w kompanji przemawia najskuteczniej do przekonania. Zaufanie i przywiązanie podwładnego powinno wypływać z wspólnej pracy nad jednym dziełem dla wyższego celu. Dowódca wystrzegać się powinien przyzwyczajania żołnierzy do karności wyłącznie w stosunku do swojej osoby, gdyż służba wojskowa trwa krótko i niewiadomo komu będzie musiał być posłuszny żołnierz w najcięższych i rozstrzygających chwilach walki.

W całym postępowaniu dowódcy kompanji względem swoich podwładnych musi przebijać na każdym kroku sprawiedliwość. Tylko w ten sposób będzie on mógł zjednać sobie kompanję w całości. Tworzenie różnic narodowościowych i społecznych przez nierównomierne traktowanie szeregowych jest błędem niepowetowanym, który może w rozstrzygającej chwili okazać się zgubny.

21.

Traktowanie podwładnych.

Nieraz szeregowi sami między sobą tworzą różnice, przez wzajemne wyśmiewanie się i poniżanie. Zdecydowane stanowisko dowódcy kompanji, przez okazanie zupełnej bezstronności i przypomnienie w krótkich słowach obowiązku koleżeństwa, pojedna zwaśnionych i wprowadzi zgodę na stałe. W tym kierunku powinni oddziaływać podoficerowie i oficerowie (młodszy).

Myślą przewodnią dowódcy kompanji powinno być wciąż wychowanie podwładnego na żołnierza obywatela Rzeczypospolitej — bez względu na jego stan, narodowość i wyznanie. Sprawiedliwe i równomierne traktowanie szeregowych ułatwi i przyspieszy nie tylko ich życie się, ale przekona również każdego z osobna, że najłatwiej liczyć można na uwzględnienie prośby ze strony przełożonego, przez gorliwe spełnianie obowiązków i zgodną współpracę.

Od rekruta nie można wymagać, aby stał się od razu wzorem karności i posłuszeństwa. Ograniczony zakres myślenia i odmienna wrażliwość rekruta, w połączeniu z brakiem zrozumienia istoty służby wojskowej — nakazuje wstrzymanie na pewien czas środków karnych, aż do czasu zrozumienia zasad karności, posłuszeństwa i porządku wojskowego. Jakkolwiek przepisy o tem nie mówią, jednak leży to w kompetencjach służbowych dowódcy kompanji.

Szeregowiec powinien się czuć swobodnie i

być zadowolony ze służby wojskowej, nawet — gdy ona czasem wyczerpuje i powoduje zmęczenie. Dobry nastrój, panujący w kompanji a wpływający z odpowiedniego dowodzenia i traktowania podwładnych, jest pomyślnym objawem wpływu służby i zadowolenia z pracy.

Traktowanie podwładnych pomocników, a w szczególności oficerów kompanijnych i podoficerów, powinno odpowiadać zajmowanemu przez nich stanowisku.

22.
Stosunek
do pomoc-
ników.

Dowódca kompanji powinien omawiać z oficerami programy okresowe, postępy w wyszkoleniu i zachowaniu się szeregowych. Na omówieniach programów tygodniowych i dziennych powinni być obecni również podoficerowie. Pogadanki z podoficerami powinny być prowadzone nie tylko na temat wyszkolenia. Zaznajamianie ich z najważniejszymi wydarzeniami zarówno w kraju jak i zagranicą, wyrobi w nich przeświadczenie, że dowódca dba o nich nie tylko dla celów służby, lecz troszczy się również o podniesienie ich poziomu ogólnego.

Należy dążyć, żeby podwładni pomocnicy przejęli się metodami i sposobami dowódcy kompanji, by wychowanie, organizacja pracy, wyszkolenie oraz metoda były jednolite. Trzeba podwładnych nie tylko zapalić do pracy ale nauczyć ich pracować, aby nie niszczyli owoców najlepszej nawet pracy samego dowódcy kompanji.

Powierzajmy podwładnym pomocnikom zadania samodzielne z wyszkolenia czy służby, nie wyrzekając się nadzoru, a zapał do pracy i zadowolenie z wyników znacznie wzrosną. Instruktor pozbawiony samodzielności — jest jakby automatem wykonywającym tylko poszczególne punkty programu.

Dowódca kompanji powinien się zająć starannie wychowaniem podoficerów i w niczem nie podrywać ich powagi przed podwładnymi; powinien również zwracać uwagę, ażeby przede wszystkim podoficerowie sami szanowali i umieli utrzymać swoją powagę.

Przesadne obciążanie odpowiedzialnością pomocników za każdy krok szeregowca, bez okazania pomocy i poparcia w ich pracy — może wywołać zniechęcenie i rozgoryczenie. Trzeba jednak baczyć, aby podoficerowie nie podrywali karności w kompanji, przez używanie szeregowców — a zwłaszcza rekrutów do osobistych posług. Kto nie przywiązuje do tego żadnego znaczenia, powinien posłuchać co o tem mówią rodziny rekrutów, gdyż on sam zwykle, zwłaszcza w pierwszych dniach, zgadza się na wszystko.

23. Kompanja, której żołnierzy nie przenika
Obowiązkowość i spójność duchowa. — spójność duchowa, jest tylko gromadą, niezdolną do współpracy i poświęcenia.

Forma szyków zwartych i sprawność wykonywania poruszeń, zachwycająca nieraz dowód-

ców, łudzących się co do zdolności takiego oddziału do nadzwyczajnych czynów, nie jest jednoznaczna ze spójnią duchową. Pierwszy granat może rozproszyć zwartą drużynę lub pluton i nie powrócić jej żołnierzy do szeregu.

Spójnia duchowa oddziału to poczucie obowiązku solidarności względem współtowarzyszy broni i dowódcy, to potęga, która łączy — nie przez równanie i krycie w szyku, ale przez chęć wspólnego wysiłku i poświęcenia dla spełnienia zadania.

Na wyrobienie poczucia obowiązku wpływają nie tylko ćwiczenia, ale przede wszystkim przykład dowódcy kompanji. Dowódca wygłaszający piękne przemówienia, a poza tem spóźniający się do zajęć codziennych, dążący, o ile się tylko da, do skrócenia ćwiczeń i jak najszybszego opuszczenia placu, albo prowadzący ćwiczenia w obecności przełożonego „na pokaz“, a z chwilą jego odejścia zaniedbujący wszelkiego postępu, nigdy nie znajdzie wśród podwładnych dzielnych pomocników. On ich sam bowiem nauczył zaniedbywać służbę przez niepunktualność, niedbalstwo i nieszczerę wystąpienie wobec przełożonych.

Trzeba zaszczepiać i rozwijać siłę spójności duchowej przez ćwiczenia. Każda nadarzająca się ku temu sposobność jak szturm, obrona, wspieranie natarcia sąsiedniego oddziału, wyzy-

skanie ognia ciężkich karabinów maszynowych przez skok naprzód i t. p., słowem każdy czyn, wykazujący solidarność poszczególnych żołnierzy czy grup, powinien posłużyć do nauczania i wyrobienia spójności.

ROZDZIAŁ C.

TOK PRACY DZIENNEJ.

24.
Rozkład
zajęć.

Według punktu 19 cz. V „Regulaminu służby wewnętrznej“, ćwiczenia mają się zaczynać zasadniczo w półtorej godziny po pobudce. Wynika stąd, że wszystkie czynności przed wymarszem na ćwiczenia, powinny być załatwione w przeciągu tego czasu. Czas na poszczególne czynności określa dowódca pułku. Rozkład taki może być następujący:

od 5 — 5.40 ubieranie, mycie sprzątanie i śniadanie;

5.40—7.30 ćwiczenia ruchu 10 minutowe i sprzątanie rejonu;

7.30 — 11.30 ćwiczenia według programu na dany dzień;

11.30 — 12 czyszczenie broni i sprzętu (przygotowanie do raportu);

12 — 14 obiad i wypoczynek;

14 — 14.45 gimnastyka;

14.45 — 17 ćwiczenia według programu na dany dzień;

17 — 17.30 apel wyposażenia;

17.30 — 18 rozkaz i kolacja;

18 — 19 czyszczenie broni i sprzętu, naprawa umundurowania i oporządzenia;

19 — 20.45 czas wolny;

20.45 — 21 modlitwa i apel wieczorny.

W sobotę po południu gruntowne porządkowanie koszar i stajen oraz kąpiel.

Pierwsze zbiorowe wystąpienie kompanji rano powinno być odrazu nacechowane sprężystością i sprawnością. Ociężałe zbierające się drużyny, długie odliczanie i sprawdzanie, potem przeciągłe wyrównywanie, są znakiem opieszałości lub wprost niedołęstwa sierżanta szefa kompanji. Na to musi od pierwszego dnia zwrócić uwagę dowódca kompanji, który chce ażeby i w jego nieobecności praca szła sprawnie.

Punktualność musi się stać drugą naturą dowódcy, albowiem osobisty jego przykład jest podstawą wychowania i toku całej służby kompanijnej. Krótkie powitanie, potem sprawdzenie ludzi, sprzętu, ilości chorych i odmarsz na ćwiczenia. Śpiew kompanji można odłożyć na drogę powrotną, dla podtrzymania dobrego nastroju po ćwiczeniach. Dla dłuższych marszów „Regulamin służby polowej“ cz. VI pkt. 25 przewi-

25.

Apel poranny, raport i wymarsz.

duje oddział policyjny, maszerujący za kompanją — w składzie oficera lub starszego podoficera ze służbowym i grajkim, w celu podniesienia karności marszowej. Konieczność zabierania z sobą różnych sprzętów, nie może czynić kompanji niezdolną do sprawnego marszu. Lepiej jest w takich razach wyznaczyć sekcję lub drużynę z dowódcą, która zabierze sprzęt i pomaszeruje w pewnej odległości przed lub za kompanją. W kompanji ciężkich karabinów maszynowych rolę tę spełnić może łatwo biedka lub wóz taborowy, który może być oddany również do rozporządzenia kompanji strzeleckiej.

26. Po przybyciu na plac ćwiczeń trzeba dać krótką przerwę. Potem przystąpić energicznie do ćwiczeń. Do południa prowadzi ćwiczenia dowódca kompanji z oficerami młodszyymi, po południu jeden z oficerów kompanijnych.

Wykonanie
ćwiczeń.

Każdy instruktor powinien posiadać szczegółowy plan lekcyj danego przedmiotu, by mógł się łatwo zorientować w razie zapomnienia jakiegoś szczegółu.

Prowadzenia pogadanek, o ile nie mają związku z tematem danego ćwiczenia, w czasie przerw nie stosować, gdyż albo się zaniedba przez to ćwiczenie, albo nie wyczerpie tematu pogadanki, z powodu krótkiego czasu. W czasie wszelkich ćwiczeń, wymagać dokładności i starannego wykonania.

Przed zakończeniem ćwiczeń dobrze jest przerobić krótko i energicznie musztrę, około 5 do 7 minut.

Ułatwieniem marszu jest trąbka sygnalizacyjna, która specjalnie w drodze powrotnej, w czasie przemarszu przez garnizon, powinna podrywać kompanję.

Natężenie fizyczne i umysłowe w ćwiczeniach popołudniowych powinno być lżejsze. Zależy to od odpowiedniego ułożenia programu przez kombinację ćwiczeń fizycznych z umysłowymi, oraz uciążliwszych z łatwiejszemi.

Po powrocie do koszar z ćwiczeń przed południem i 15 minutowej przerwie na oczyszczenie i przygotowanie się, szef kompanji przedstawia raport służbowy. Wszelkie potrzebne szczegóły powinien na czas przygotować, celem ewentualnego wejrzenia w nie przez dowódcę kompanji. Często bowiem trzeba będzie sprawdzić ile razy szeregowiec był karany, lub kiedy był ostatni raz na urlopie i t. p. Odpowiednie książki powinny być pod ręką.

Raport służbowy powinien się odbywać krótko, ale nie powierzchownie. Umiejętne wykorzystanie tego środka może znacznie podnieść karność pododdziału i powagę dowódcy. Raport daje sposobność osobistego oddziaływania dowódcy na pojedynczego szeregowca, ma przeto znaczenie wychowawcze.

27.
**Raport
służbowy.**

Raportu nie powinno się zaniechać w obozie, ani w czasie ćwiczeń większych oddziałów. Tem bardziej, że te okresy wyszkolenia są oparte na działaniu bardziej samodzielnem, w cięższych okolicznościach i dają możność sprawdzania i pouczania o odpowiedzialności każdego szeregowca.

28.
Przerwa
obiadowa.

Dowódca kompanji powinien dbać, ażeby w czasie wydawania obiadu szeregowym był zawsze obecny podoficer służbowy kompanji. Od czasu do czasu powinien osobiście lub przez jednego z oficerów młodszych skontrolować czy podoficer służbowy przyprowadza kompanję w porządku, czy kucharze wydają rzetelnie porcje, czy dla pełniących służbę zachowano strawę w odpowiedniej ilości i jakości.

Zdarzające się nieporozumienia, a nawet zajścia w czasie wydawania obiadu są niejednokrotnie przyczyną raportów i kar, których ilość dałoby się znacznie zmniejszyć, gdyby zawsze przy wydawaniu obiadu był obecny oficer służbowy.

Trzeba zwrócić uwagę na to, aby spożywanie obiadu odbywało się bez hałasów i biegania, z zachowaniem czystości i higieny. W tym celu nieraz dowódca powinien sam skontrolować, lub polecić jednemu z oficerów — czystość naczyń, stołów i rąk przed jedzeniem. Po obiedzie żołnierze mają zwyczaj wylegiwać się, nie zawsze w odpowiednich miejscach. Dowódca, dbały o zdrowie żołnierzy, na czas zapobiegnie wypad-

kom reumatyzmu wśród szeregowych, przez odpowiednie pouczenie i wskazanie lub przygotowanie miejsca, gdzie szeregowi mogliby odpocząć.

Dalszym środkiem ułatwiającym dowodzenie jest rozkaz dzienny. „Regulamin służby wewnętrznej“ cz. V przewiduje następujący schemat:

29.
Rozkaz
dzienny.

1. służba,
2. pochwały, kary,
3. wyciąg z rozkazu formacji,
4. wyciąg z rozkazu oddziału,
5. zarządzenia organizacyjno-wyszkoleniowe,
6. zarządzenia gospodarcze,
7. różne mianowania, awanse, wyjazdy, przeniesienia, urlopy i t. d., przesyłki pocztowe, zapowiedzi, ogłoszenia.

Na zbiórce w czasie odczytywania rozkazu muszą być obecni wszyscy szeregowi, znajdujący się w danym dniu w kompanji.

Obecny powinien być również oficer kompanijny. Następnie dobrze będzie sprawdzić drogą pytań, czy szeregowiec ten lub inny zrozumiał rozkaz. Po rozkazie następuje wydawanie poczty, przepustek i t. p. Rozkaz nie powinien trwać długo. Krótkość i jasność zarządzeń, powinny cechować nie tylko rozkazy ustne, ale i pisemne.

30.
**Kontrole
i przeglądy.**

Ażeby jednak wszystkie zarządzenia dowódcy znalazły w praktyce należyte zastosowanie, trzeba dopilnować wykonania i ścisłości w pracy. Każdy przepis wychodzi bowiem z użycia, o ile nie pilnuje się, ani nie sprawdza jego wykonania.

Nawet najbardziej karny i inteligentny podoficer, gdy nie zobaczy oficera w kompanji poza ćwiczeniami, lub nie znajdzie uznania dla swojej pracy i podniety do dalszych wysiłków, zacznie nie tylko lekceważyć służbę, ale i dowódcę, który o służbę dbał za mało.

Na częstość kontroli nie może być schematu, ponieważ zależy to od okoliczności. Kontrola polegać będzie na sprawdzaniu:

- a) dokładności i punktualności zajęć od pobudki do raportu porannego,
- b) przestrzegania przepisów zdrowotnych przed obiadem, w czasie obiadu i po jedzeniu,
- c) obecności wszystkich szeregowych na rozkazie kompanijnym,
- d) czynności szeregowych po kolacji aż do apelu wieczornego,
- e) obecnych na capstrzyku i wieczornej modlitwie,
- f) porządku i ułożenia rzeczy przed pójściem do snu,
- g) gotowości bojowej przez alarm próbny,

jako też przez zarządzenie próbnego wymarszu z garnizonu.

Większość tych czynności przypada na oficera służbowego formacji, jednak od czasu do czasu powinien dowódca osobiście lub przez oficera młodszego sprawdzić tok zajęć w kompanji w okresie nie objętym ćwiczeniami .

Przeglądy odnoszą się do sprawdzania czystości broni, stanu i porządku umundurowania, higieny, oddawania honorów i t. p.

Najwięcej uwagi powinien dowódca poświęcić wykonywaniu wszelkich rozkazów w czasie, kiedy podwładni nie liczą na sprawdzenie, kiedy działają samodzielnie. Dużo sposobności ku temu dają ćwiczenia bojowe a zwłaszcza ćwiczenia nocne.

ROZDZIAŁ D.

ORGANIZACJA PRACY.

W organizowaniu pracy, jak również w jej toku, powinien się dowódca kompanji kierować zasadami organizacji pracy a mianowicie:

1) dostateczna ilość sił, ale nie za duża, używana przez zapobiegliwość o instruktorów i podoficerów zawodowych,

2) maksimum wydajności pracy instruktorów, ale nie przemęczenie, przez zachęcanie i przykład osobisty,

31.
**Zasady
organizacji
pracy.**

3) wysiłki uczniów duże, ale nie przesadne w czasie i natężeniu, przez utrzymywanie ciągłego zainteresowania i staranne układanie programów szczegółowych,

4) organizacja personalna każdego zajęcia osobna, przez powierzanie lekcji odpowiednim instruktorom,

5) organizacja materjalna każdego zajęcia osobna, przez przemyślenie i przygotowanie odpowiednich miejsc, sprzętów i środków pomocniczych do wyszkolenia.

32.
Podział
pracy
i współ-
działanie.

Podstawą każdej celowej pracy jest jej podział między tych ludzi, którzy są organizacyjnie przeznaczeni do jej wykonania. Jakkolwiek dowódca kompanji ponosi całkowitą odpowiedzialność za tok pracy i służbę kompanji, nie pracuje wyłącznie sam, lecz przy pomocy oddanego mu personelu oficerskiego i podoficerskiego.

Dowódca kompanji rozporządza:

- a) dwoma oficerami kompanijnymi,
- b) podoficerami zawodowymi,
- c) oraz personelem z pośród szeregowych służby czynnej.

Jest rzeczą zupełnie jasną, że im więcej będzie pomocników, tem mniejszy zakres przypadnie na każdego z nich i tem większa będzie dokładność pracy. Wynika stąd obowiązek dowódcy należytego wyzyskania pracy kadry zawodowej i wypróbowania zawczasu instruktorów z po-

śróđ szeregowych służby czynnej jako przyszłych nadterminowych, a następnie zawodowych.

Podoficerów, którzy się ośmieszyli przed kompanją swoim postępowaniem, należy usuwać jako wywierających szkodliwy wpływ. Przy wyborze kandydatów trzeba na pierwszym miejscu stawiać zalety charakteru i zaufanie jakim dowódca obdarza kandydata na podoficera. Wykształcenie i specjalizacja dadzą się później uzupełnić. Są funkcje podoficerskie wyraźnie określone etatem i objaśnieniem obowiązków; są jednak i takie, których obowiązki wyszczególnione zostały częściowo w różnych regulaminach i instrukcjach i wskutek tego łatwo się zacieraają w pamięci, o ile nie zostały zebrane w jedną całość i w praktycznej formie nie zostały oddane do użytku służbowego.

Praca poszczególnych funkcyjnych czy instruktorów musi polegać na współdziałaniu, t. j. zmierzać z całym zrozumieniem do wspólnego celu.

Gdy jedno koło w maszynie zaczyna zgrzytać, ciężar pracy przenosi się na inne, zczasem praca ustaje. Jakie następstwa pociąga za sobą np. zaniedbywanie przez drużynowych apeli mundurowych: z biegiem czasu kompanja zaczyna ze wewnątrz gorzej się przedstawiać, mnoży się ilość przedmiotów zniszczonych i brudnych.

Przydziały przedmiotów nowych stają się niewystarczające, warsztaty są odrazu przeładowane pracą, a dowódca kompanji nie wie, jak złemu zaradzić.

Podobnie jest z wyszkoleniem, gdy którykolwiek z instruktorów zaniedbuje swój przedmiot. Odbija się to w ćwiczeniach bojowych, albo wogóle w służbie. Pouczenie o potrzebie współdziałania w pracach kompanijnych należy do dowódcy kompanji i im głębiej przekona on podwładnych oficerów i podoficerów o słuszności tej sprawy, tem większe znajdzie zrozumienie i zamiłowanie.

Każdy współpracownik zdawać sobie będzie sprawę z tego, że czynności jego, to część pracy, która w sumie daje piękne wyniki i zadowolenie wewnętrzne z dobrze spełnionego obowiązku.

33. Czynności dowódcy w roli kierownika organizacyjnego pracy w kompanji, są następujące:
- Kierownictwo dcy i nauka własna.
- a) należyte wyzyskanie oficerów kompanijnych oraz podoficerów zawodowych,
 - b) dobór i powiększenie ilości karnych, niezawodowych sił instruktorskich,
 - c) rozbudzenie zamiłowania do uczciwej pracy i współdziałania,
 - d) przysporzenie sprzętu pomocniczego i środków materjalnych,

e) wyzyskanie czasu przez metodyczną pracę i porównywanie wyników.

Wszystkie te czynności zmierzają do polepszenia warunków pracy, celem osiągnięcia większej dokładności w przysposobieniu żołnierza do wojny, w ramach obowiązkowej służby czynnej.

Tak pojęta praca dowódcy kompanji, wypływająca z zamiłowania do służby wojskowej, będzie wymagać ciągłego rozszerzania wiedzy wojskowej i wiedzy ogólnej, jako tła do wiedzy fachowej. Inteligencja i wykształcenie dają głębokie zrozumienie zasad pracy i ułatwiają jej ciągłość.

Dowódca kompanji powinien posiadać zmysł szybkiego zastosowania wiadomości teoretycznych w praktyce, w przeciwnym bowiem razie jego wykształcenie nie przyniesie korzyści kompanji.

Kierownictwo i kontrola wyszkolenia nie powinny zabierać dowódcy kompanji całego dnia, powinien on być tylko tam i wtedy, gdy jego obecność jest potrzebna. Stałe nadzorowanie instruktorów, którzy są znani ze swej pracy jako bardzo dobrzy, nie jest potrzebne. Czasem lepiej będzie zająć się innemi sprawami.

Dowódca, dążący do postępu i powiększenia wydajności pracy instruktorskiej, będzie studiował zagadnienia przygotowania narodu do wojny, psychologję, dydaktykę, prądy w nauczaniu,

organizację pracy i wogóle sprawy, mogące rozszerzyć wiadomości w celu wyzyskania ich w praktyce.

Uczniowie stawiają nieraz w toku pogadanek różne pytania. O ile podoficer może przyznać wprost, że rzeczy nie zna, to oficer a zwłaszcza dowódca kompanji powinien być tym, który rozjaśni mrok myśli ucznia i wyjaśni wszystkie jego wątpliwości.

34.
**Obowiązki
oficera
kompanijnego.**

„Oficer kompanijny jest pomocnikiem dowódcy kompanji i pracuje w myśl jego ogólnych wskazań, lub na podstawie ściśle podanego zadania“ (Regulamin piechoty cz. I, pkt. 7). To ogólne określenie stanowiska oficera kompanijnego jest różnorodnie wyjaśniane i w praktyce obejmuje taki zakres obowiązków, jaki określi dany dowódca kompanji.

Określenie obowiązków oficerów kompanijnych zależy od ich ilości w danej kompanji. Należy tu:

- a) służba oficera służbowego,
- b) zlecone działy wyszkolenia.

Oficer służbowy formacji, w myśl Regulaminu służby wewnętrznej cz. V pełni służbę przez 24 godziny:

- a) przestrzega porządku dnia określonego przez dowódcę formacji;
- b) wprowadza w życie otrzymane rozkazy,

- c) sprawdza czystość i porządek w rejonie,
- d) przeprowadza kontrolę warty wewnętrznej i wartowników,
- e) szeregowców wykraczających przeciw przepisom przytrzymuje w areszcie,
- f) przeprowadza apele ukaranych zakazem opuszczenia koszar,
- g) wydaje osobom cywilnym przepustki.

Oficer kompanijny powinien pomagać dowódcy kompanji w całokształcie wychowania żołnierzy, zarówno przez pouczenia i pogadanki, jak również przez kontrolę wykonania zarządzeń i przeglądy porządku. Przejęcie się rolą wychowania powinno wypływać z jego poczucia obywatelskiego. Powierzony sobie dział wyszkolenia prowadzi oficer kompanijny samodzielnie, pamiętając jednak, że za kompanję odpowiada jej dowódca, który kieruje całością i może mieć z tego powodu własne poglądy i zastrzeżenia.

Jako pomocnik powinien wmyślać się w zamiary dowódcy kompanji i według nich działać. Własne obserwacje i doświadczenia przedstawia dowódcy kompanji oględnie, albo chowa je na później.

W czasie ćwiczeń bojowych oficer kompanijny dowodzi plutonem i powinien być wzorem dla młodszych oficerów rezerwy, oraz podoficerów w

plutonach. Wiedza zawodowego oficera musi iść dalej. Dlatego powinien on wykorzystywać możliwość dowodzenia taktycznego bezpośrednio wyższą jednostką, oraz możliwość zaznajomienia się z prowadzeniem administracji kompanijnej, przez sumienne nadzorowanie kolejno powierzanych mu działów gospodarki.

W razie chwilowego objęcia zastępstwa, nie powinien zmieniać nic w systemie.

35. **Obowiązki** Najstarszym podoficerem w kompanji jest
sierz. szefa. sierżant szef. Częste występowanie jego w imieniu dowódcy kompanji, zwłaszcza w sprawach mniejszej wagi, wymaga od podoficera na tem stanowisku bardzo dobrych kwalifikacyj. Praktyczna znajomość służby, takt wobec młodszych podoficerów, stanowczość i sprawność a nade wszystko silny charakter, zupełne zaufanie dowódcy kompanji i przykład sumienności, oto zalety, jakie powinien posiadać.

Sierżant szef jest odpowiedzialny przed dowódcą kompanji za tak zwaną służbę bieżącą, t. j. za dopilnowanie toku zajęć według rozkładu dnia, w czem pomaga mu podoficer służbowy; zestawia formalny raport poranny przed wymarszem na ćwiczenia, zbiera szeregowych, którzy mają stanąć do raportu służbowego, odczytuje rozkaz dzienny i wydaje pocztę szeregowym, a gdy zabrzmi capstrzyk, przeprowadza apel wieczorny i modlitwę wieczorną.

Poza tem prowadzi sierżant szef kolejkę służby i kancelarję kompanijną. Powinien on być obecny na ćwiczeniach przedpołudniowych, wykorzystując na prowadzenie kancelarji godziny popołudniowe.

W czasie działań taktycznych pozostaje sierżant szef przy taborze bojowym i reguluje zaopatrzenie w amunicję plutonów, które są na stanowiskach.

Zespół podoficerów kompanji powinien, podobnie jak korpus oficerski pułku, tworzyć siłę zjednoczoną, przepojoną jedną zasadą i duchem. Podoficerowie powinni sami dbać o dobre imię kompanji, powinni wzajemnie się wspierać, pouczać w koleżeński sposób, a w razie potrzeby, meldować o przekroczeniach—dowódcy kompanji. Nie będzie to donosicielstwem, lecz będzie wpływało z dbałości o honor kompanji i mundur podoficera.

Starsi podoficerowie, o ile nie są drużynowymi, powinni być wyznaczani na etatowe stanowiska zastępców dowódców plutonów; w pierwszym rzędzie w plutonach, gdzie niema dowódcy oficera. Poza rolą instruktora i prowadzeniem jednego lub dwóch przedmiotów wyszkolenia, dowodzą w czasie ćwiczeń bojowych plutonami.

Poza codziennymi ćwiczeniami pełnią według kolejności służbę podoficera służbowego pułku, jako zastępcy oficera służbowego.

36.
Obowiązki
zastępców
dowódców
plutonów.

37.
Obowiązki
drużynowych.

Drużyna to najmniejsza jednostka organizacyjna w pododdziale. Sprawność jej działania z drużynowym na czele, stanowi podstawę porządku w kompanji, nie tylko w służbie wewnętrznej, ale i na ćwiczeniach taktycznych.

Drużynowi mają obowiązek:

- 1) codziennie przeprowadzić apel poranny;
- 2) znać dokładnie stan swojej drużyny;
- 3) szkolić drużynę pod kierunkiem oficera;
- 4) być pomocnikiem samodzielnego instruktora;
- 5) pouczać żołnierzy w służbie wewnętrznej;
- 6) dowodzić drużyną samodzielnie i w ramach plutonu;
- 7) prowadzić skrupulatnie książkę drużynowego.

Wpływ drużynowych, wskutek bezpośredniego działania na żołnierzy, dzięki ciągłemu obcowaniu z nimi, jest bardzo duży. Dowódca drużyny powinien się wystrzegać zarówno poufałości, jak i obrażającego obchodzenia się z podwładnymi. Używanie szeregowych do posług osobistych jest wzbronione.

38.
Obowiązki
funkcyjnych.

Czynności wykonywane w pracy gospodarczo-administracyjnej kompanji są rozłożone na poszczególne funkcje. Zakres działania funkcyjnych jest omówiony w części III podręcznika.

Połączenie funkcji podoficera broni z zadaniem instruktora, da się w zupełności pogodzić. Poza tem są jeszcze czynności w kompanji, które powinny być przy równoczesnej pracy instruktorskiej powierzane perjodycznie poszczególnym podoficerom, a mianowicie opieka nad czystością w koszarach i prowadzenie biblioteczki kompanijnej.

Pomocnikiem sierżanta szefa i organem kontrolnym służby w kompanji jest podoficer służbowy. Przestrzega on ściśle toku zajęć szeregowych, zapowiadając wszelkie zbiórki kompanji.

39.

Obowiązki
podoficera
służbowego.

Kontroluje czystość i porządek oraz dba o wykonywanie zarządzeń dowódcy. Podoficer służbowy ponosi odpowiedzialność za całość i stan broni, inwentarza, oraz rzeczy będących własnością prywatną szeregowców.

Znajomość obowiązków jest podstawowym warunkiem czynności i należytego wywiązywania się z powierzonego zadania. Sprawdzanie tej znajomości nietylko w teorii—ale przede wszystkim w częstej kontroli wykonania zapobiega różnym niedociągnięciom i nieporozumieniom wśród podwładnych. Świadomość posiadanego zakresu władzy i obowiązków ułatwia współdziałanie.

40.

Kontrola
obowiązków
i specjalizacja.

Zaledwie nieznaczna ilość podoficerów zawodowych osiągnęła zupełnie wystarczający po-

ziom wiadomości potrzebnych na stanowisku instruktora. Większość, zwłaszcza nadterminowi i służby czynnej, wyrabiają się powoli — a zanim się wydoskonalą, zostają zwolnieni.

Jedną z czynności kierowniczych dowódcy kompanji jest dokształcanie podoficerów, celem zyskania większej ilości dobrych pomocników.

Indywidualny system szkolenia kompanji wymaga odpowiedzialnych i samodzielnych instruktorów. Każdy podoficer musi się wyspecjalizować w pewnej grupie przedmiotów wyszkolenia, do których okazuje największe zdolności i zamiłowanie. Polega to na doskonałym i wszechstronnem opanowaniu tych przedmiotów pod względem teoretycznym i praktycznym, tak, ażeby w każdej chwili można było przeprowadzić żadaną lekcję nawet, gdy brak wskazówek oficera.

Specjalność w obranym kierunku osiąga się przez:

- a) stałe i metodyczne ćwiczenia doskonalące;
- b) przez tygodniowe lub codzienne powtarzanie materiału lekcyjnego na następny tydzień lub dzień.

Od wszystkich podoficerów należy wymagać umiejętności prowadzenia lekcji gimnastyki, grenadjerki, walki na bagnety, musztry, prak-

tycznej nauki służby wewnętrznej i dowodzenia jednostką przewidzianą etatem.

Sierżant szef powinien umieć samodzielnie poprowadzić naukę służby wewnętrznej, podoficer broni lekcję nauki o broni i praktyczne ćwiczenia z walki chemicznej.

Do wyszkolenia strzeleckiego należy starannie dobrać instruktorów, przede wszystkim wyróżniających się dużą cierpliwością i wzorowym strzelaniem.

Do wyszkolenia w służbie pionierskiej i łączności w porozumieniu z dowódcą plutonu pionierów i dowódcą plutonu łączności — pociągać w miarę potrzeby instruktorów z tych plutonów. Jeden „wypożyczony“ instruktor specjalista może więcej nauczyć, niż kilku swoich instruktorów niedość w tym kierunku przygotowanych.

Szkoły centralne przygotowują wprawdzie podoficerów zawodowych, lecz nie mogą dać im praktyki. Pogłębianiem wiadomości podoficerów kieruje w okresie zimowym dowódca pułku, natomiast dowódca kompani powinien zwrócić szczególną uwagę na praktyczne dowodzenie przez podoficerów drużyną względnie półplutonem, oraz praktyczne instruowanie żołnierza.

Wyrobienie podoficerów na dowódców osiągnie dowódca kompani przez osobiste prowadzenie wyszkolenia bojowego i baczna uwagę na ich

zachowanie się w polu, zaś instruktorów wyrobi przez systematyczne przygotowywanie do lekcyj i specjalizację.

41.
**Organizacja
pracy
w szkoleniu.**

Zupełne wykorzystanie sił, środków i czasu, są podstawowym warunkiem organizacji wyszkolenia. Powinny być wyzyskane nie tylko siły instruktorskie, ale również zdolności indywidualne rekrutów. Na ogół poziom rekrutów w jednym rodzaju broni i pułku nie przedstawia wielkich różnic. Jednak dają się one zauważyć w pewnym stopniu nawet w kompanji. Dlatego też należy przeprowadzić w pierwszych dniach po przybyciu rekrutów do pododdziału egzamin sprawdzający *), na podstawie wiadomości wojskowych i ogólnych, i dokonać podziału na grupy.

Ci, którzy już częściowo poznali służbę wojskową w organizacjach przysposobienia wojskowego, będą szybciej pojmować wyszkolenie.

Podział na grupy ma na celu ułatwienie dokładnego wyszkolenia każdego żołnierza, nie wyłączając mniej zdolnych, oraz wyzyskanie specjalnych zdolności przy powierzaniu funkcyj. Należy pamiętać, że instruktor wyszkoli grupę tem dokładniej, im mniej ma uczniów i odwrot-

*) Egzamin taki w przyszłości może być przeprowadzać wojskowe biura psychotechniczne.

nie: im więcej będzie miał uczniów w grupie, tem trudniej mu będzie ich wyszkolić. Ażeby wyzyskać nierównomierne zdolności rekrutów i osiągnąć należyty poziom wyszkolenia w całej kompanji, trzeba grupy zdolniejszych tworzyć większe, natomiast grupy słabszych mniejsze. Nazwy dla grup określić literami abecadła a nie klasyfikacją zdolności, gdyż mogłoby to zniechęcić słabszych. Każdy instruktor przerabia określoną lekcję w 40 minutach, poczem następuje pierwsze przesunięcie grup, potem następne i t. d.

P r z y k ł a d 1.

Godzina	Wyszkolenie bojowe	Wyszkol. strzel.	Służba pionier.	Walka granat.
8.30— 9.10	grupa A.	B.	C.	D.
9.10— 9.50	„ B.	C.	D.	A.
9.50—10.00	o d p o c z y n e k			
10.10—10.40	grupa C.	D.	A.	B.
10.40—11.20	„ D.	A.	B.	C.
11.20—11.30	zebranie sprzętu pomocniczego i odmarsz do koszar.			

P r z y k ł a d 2.

Godzina	Wyszkolenie bojowe	Wyszkolenie strzeleckie	Służba pionierska
8.30 — 9.10	grupa A. i B.	C.	D.
9.10 — 9.50	„ A. i B.	D.	C.
9.50 — 10.00	o d p o c z y n e k		
10.00 — 10.40	grupa B. i C.	A.	B.
10.40 — 11.20	„ D. i C.	B.	A.

U w a g a. Przykład ten można zastosować w przypadku, gdy wyszkolenie bojowe wymaga dłuższego czasu i nie da się objąć jedną lekcją 40 minutową.

P r z y k ł a d 3.

Godzina	Gimnastyka	Nauka o broni	Walka na bagnety	Wyszkol. gazowe
14.00—14.40	A. B. C. D.	—	—	—
14.40—14.50	Rozmieszczenie sprzętów względnie przejście na inny plac.			
14.50—15.30	—	A. i B.	C.	D.
15.30—15.40	o d p o c z y n e k			
15.40—16.20	—	D.	A. i B.	C.
16.20—17.00	—	C.	D.	A. i B.

U w a g a. Przykład ten jest zastosowany do potrzeby prowadzenia gimnastyki we wszystkich grupach równocześnie w pierwszej godzinie zajęć popołudniowych.

Instruktor powinien pamiętać, że jakkolwiek temat lekcji jest ten sam dla każdej grupy, to jednak przerobienie powinno być indywidualnie stosowane, t. zn. lekcja zdolniejszych powinna być inaczej przeprowadzona niż lekcja słabszych. W razie potrzeby przeznaczenia więcej czasu na jakąś lekcję, np. wyszkolenie bojowe, należy łączyć ze sobą po dwie grupy (przykład 2). Ucząc słabszych i mniej pojętnych, należy stosować jak najprostsze sposoby określania i pokazywania, w grupach zaś zdolniejszych można nieco rozszerzyć zakres pojęć w danym przedmiocie.

To różnicowanie metod poszczególnych lekcji ochroni instruktora od bezdusznej rutyny i potwierdza jeszcze raz, że instruktorem nie może być każdy podoficer, gdyż stanowisko to wymaga dużej inteligencji.

Po ukończeniu szkoły rekruta, uczniów do szkoły podoficerskiej należy szukać przede wszystkim w grupie „A” i „B”. Te grupy dadzą również po okresie wstępnej specjalizacji (po 6 miesiącach) kandydatów na ważniejsze i trudniejsze funkeje w drużynach i w kompanji.

W drugim okresie wyszkolenia szeregowych (od 7 do 12 miesiąca) zwłaszcza w ramach kompanji, uwaga musi być skierowana przede wszystkim na dowódców drużyn i plutonów. Od ich prowadzenia bowiem zależy odpowiednie doskonalenie się szeregowców i obsługa w zajmowanych funkcjach.

Z chwilą przybycia nowych rekrutów szeregowych starszego rocznika (w okresie od 13 do 18 miesiąca) używa się do pomocy instruktorów, przez co utrwalają sobie także posiadane wiadomości wojskowe. O ile szeregowych starszego rocznika przenosi się do kompanji, która w danym okresie rekrutów nie otrzymuje, ciężar ich wyszkolenia spada z kompanji rekruckiej.

Należyte wykorzystanie czasu i środków na szkolenie zależy w pierwszym rzędzie od odpowiedniego przygotowania ćwiczeń. Rozstawienie poszczególnych grup w terenie nie powinno być zbyt odległe, gdyż przesunięcia po każdej lekcji zabierałyby zbyt dużo czasu. Codzienne krótkie omówienia z instruktorami — zajęć na dzień następny i przygotowanie sprzętu, zapobieganie nieporządkom na placu ćwiczeń. Każdy instruktor powinien się oprócz tego przygotować szczegółowo do nakazanych lekcji w myśl wskazówek dowódcy kompanji, otrzymanych na odprawie, lub według wywieszonego programu tygodniowego.

Główny temat lekcji instruktor przerabiać będzie osobiście z pojedynczym szeregowcem lub obsługą, zaś podrzędne czynności i powtórzenia poleci prowadzić swoim pomocnikom. Ten sposób umożliwi dokładne zajęcie się każdym szeregowcem, względnie zespołem zosobna i pozwoli na zupełne wyzyskanie czasu i pomocników, a w następstwie podniesie ogólny poziom wyszkolenia kompanji.

Instruktor dowiaduje się na odprawie dowódcy kompanji, z rozkazu dziennego lub z tygodniowego programu co ma przerobić.

42.
Przygotowanie się
instruktora

W tym samym dniu musi sobie odpowiedzieć na następujące pytania:

1) czy to czego ma uczyć sam dobrze umie, jeżeli nie, to powinien przestudjować i przerobić odpowiednie punkty z regulaminu względnie z instrukcji, a w razie wątpliwości poprosić o wyjaśnienie;

2) jaki sprzęt pomocniczy i w jakiej ilości będzie potrzebny do przeprowadzenia danej lekcji, sprawdzić jego stan i działanie;

3) gdzie ćwiczenie zostanie przeprowadzone, w razie potrzeby wybrać odpowiedni teren;

4) jak i gdzie przeprowadzić ćwiczenia w razie nieodpowiedniej pogody.

W dniu, w którym zostanie przeprowadzone ćwiczenie powinien:

1) wziąć z magazynu odpowiedni sprzęt i rozstawić go według planu ćwiczenia;

2) podzielić odpowiednio kompanję, względnie objąć przyslaną grupę i ustawić stosownie do tematu lekcji tak, ażeby wszyscy szeregowi korzystali z nauki instruktora, a on mógł wszystkich obserwować;

3) przystąpić do właściwego uczenia, powtarzając o ile to potrzebne dla ciągłości w kilku minutach starą lekcję, poczem objaśnić temat nowej, pokazać jak się wykonywa wzorowo, następnie w zwolnionem tempie objaśniając każdy ruch i nakazać ćwiczenie pojedyncze.

W czasie ćwiczenia pouczać i poprawiać więcej przez pokazywanie niż objaśnianie słowami. Zadawać od czasu do czasu pytanie początkowo lepiej się orjentującym a potem i słabszym.

Na zakończenie powtórzyć krótko treść — podkreślając najważniejsze szczegóły nowej lekcji przez odpowiednie pytania.

W ciągu całego ćwiczenia lub lekcji, zwracać baczną uwagę na zainteresowanie i uwagę szeregowych, gdyż są one podstawą wszelkiej nauki.

43. W interesie dowódcy kompanji leży zarówno troska o wydoskonalenie podoficerów i pomocników jak i dbałość o odpowiedni sprzęt pomocniczy, ułatwiający pracę w wyszkoleniu.

Troska
o sprzęt
pomocniczy.

Dowódca kompanji powinien przejawić tu całą swoją przedsiębiorczość i zaradność. Nieraz okaże się potrzeba wytworzenia sprzętu lub modelu do tej pory nieużywanego; o ile tylko ułatwi to wyszkolenie, trzeba go zrobić, chociażby z pewnym nakładem środków.

CZĘŚĆ II.

WYSZKOLENIE PIECHURA.

ROZDZIAŁ E.

OGÓLNE PODSTAWY WYSZKOLENIA.

44.
Kompanja
szkołą pie-
choty.

Głównem zadaniem siły zbrojnej w czasie pokoju jest przygotowanie obywateli do walki. Walka orężna bowiem, to cel jej istnienia. Wojnę w nowoczesnym rozwoju dziejów prowadzi cały naród, a każdy obywatel państwa musi być do niej przygotowany. Przygotowanie do walki otrzymuje obywatel w czasie obowiązkowej służby wojskowej według swej przydatności w jednym z rodzajów sił zbrojnych.

Najliczniejszą i główną bronią jest piechota. Wyszkołenie piechura odbywa się zasadniczo w obrębie pułku piechoty, w jego kompanjach strzeleckich i kompanjach karabinów maszynowych. Kompanja nietylko przekształca rekruta na piechura i obrońcę ojczyzny, ale jednocze-

śnie wychowuje go na świadomego obywatela. Spełnia przeto, obok zadania ściśle wojskowego, rolę powszechnej szkoły narodowej.

Do celowego wyszkolenia piechura prowadzi utarte już i proste drogi. Oparły się one na doświadczeniach długoletnich wojen i znalazły swój wyraz w obowiązujących regulaminach i przepisach. Myślą przewodnią ich jest:

a) wyrobienie charakteru żołnierskiego przez wychowanie,

b) osiągnięcie celowego użycia środków uzbrojenia przez nauczanie,

c) wyrobienie sprawności we władaniu sprzętem i wytrwałości fizycznej przez ćwiczenie.

Wzajemne oddziaływanie tych dróg na przysposobieniu obywatela w służbie wojskowej stało się podstawą wyszkolenia. Zmieniają się tylko szczegóły i metody wykonania, w dążeniu do p o s t ę p u i doskonałości.

Kierownicza rola dowódcy w szkoleniu swojej kompanji jako pracy w praktycznem zastosowaniu metod i środków wychowawczych, powinna się objawiać nie tylko w spełnianiu zgóry narzuconych obowiązków służbowych, lecz także w pełnej inicjatywie i rozumnej samodzielności.

Rola wychowawcza dowódcy kompanji polega na kształceniu charakterów, jako pierwszorzędnego czynnika gotowości wojennej. Siła mo-

45.

Rola dowódcy kompanji w szkoleniu.

46.

Wychowanie obowią-

kiem społecznym.

ralna żołnierza, to najtrwalszy fundament jego karności bojowej i odporności zarówno na rozprzegający wpływ pola bitwy, jak i na zgubne wpływy propagandy defetystycznej.

Jakkolwiek czas przeznaczony na wyrobienie charakteru żołnierza jest krótki, to jednak wiele czynników jak np. skoszarowanie, jednolitość ubioru i ciągłość wpływu przełożonych, stwarza warunki sprzyjające pracy wychowawczej. Podstawą do rozpoczęcia tej pracy jest poznanie poziomu umysłowego rekruta. Dowódca kompanji musi sobie dokładnie zdawać sprawę z czynników, które mają wpływ na wychowanie i z wytkniętego celu, by na powierzonych sobie rekrutów oddziaływać odpowiednio i nie zaniedbać żadnej ku temu sposobności.

Jednym z silnych środków wpływania na duszę żołnierza są jego wrażenia osobiste, gdyż działają najczęściej podświadomie. Są niemi przeżycia takie, jak: wrażenie przy przyjęciu go do oddziału, pierwsze otoczenie, wygląd pomieszczenia, początek nauki, przysięga, chorągiew pułkowa, uroczystości wojskowe, dzień święta pułkowego, zwiedzanie miejsc pamiątkowych i t. p.

Przeżycia te są okolicznościowe i nie stanowią ciągłości w wychowaniu. Codziennie nadaje się jednak sposobność do pracy wychowawczej przez systematyczne pouczanie, przyzwy-

czajanie i przykład przełożonych. Np. pouczanie w pogadankach o powinnościach żołnierza, przyzwyczajanie do staranności i dokładności w wykonywaniu ćwiczeń oraz przykład obowiązkowości przez punktualne zjawianie się do zajęć codziennych. Sposobnością do pouczeń codziennych jest również raport.

Poza tem wszystkie przedmioty wyszkolenia wojskowego oddziałują również na wychowanie żołnierza podświadomie, bądź też świadomie. Nawet czysto wojskowe szkolenie wpływa przecież na rozwój poczucia karności i odpowiedzialności, potrzebnego zarówno na wojnie jak i w życiu społecznym.

Planowe i stałe wychowanie odbywa się przez naukę o powinnościach żołnierza *); ma ona na celu rozbudzenie uczucia silniejszego od miłości własnej, albowiem tylko przeświadczenie, że dobro ogółu należy przekładać ponad korzyść osobistą, może skłonić żołnierza do poświęcenia dla dobra ogólnego. Naukę tę należy prowadzić przez cały czas służby wojskowej, wpłatając w nią przykłady z historii i czynów wojennych. Będzie ona fundamentem pracy w całym wychowaniu.

Wszystkie te środki wychowawcze mają swój niezaprzeczalny wpływ w późniejszym ży-

*) Mjr. S. G. Marjan Porwit „Nauka o powinnościach żołnierza“, wydanie II. W. I. N. - W. Warszawa.

przygnębienie, zły humor instruktora udzielają się również podwładnym.

d) Co do sprawności słuchu i wzroku naogół sprawa przedstawia się pomyślnie, gdyż kompanja otrzymuje ludzi zdrowych. W praktyce jednak spotyka się różnicę w bystrości tych zmysłów przy opisywaniu terenu, celowaniu —zwłaszcza na dalsze odległości, odróżnianiu sylwetki od tła, albo przy rozpoznawaniu sygnałów dźwiękowych.

Nauczanie wymaga specjalnej umiejętności i metody, a nawet talentu. Sztukę tę można osiągnąć przez wiadomości teoretyczne i praktykę.

Można nakazać każdemu by uczył, nie można jednak mieć pewności, czy odniesie to pożądaný skutek. Dlatego też dowódca kompanji powinien starannie dobierać instruktorów i podawać wnioski co do zatrzymania w służbie tylko tych podoficerów zawodowych, którzy się do szkolenia nadają; przedewszystkiem jednak musi sam nabyć wprawy, aby mógł pokazać jak należy uczyć.

48.
**Sprawność
ćwiczenia.**

Działania wojenne wymagają od żołnierza mechanicznego wprost posługiwania się bronią i sprzętem bojowym. Cała praca myślowa szeregowca polega na szybkiej orjentacji w położeniu, na posłuszeństwie i błyskawicznych odruchach. Dlatego też zasadniczym sposobem oddziaływania na żołnierza w celu przysposobienia

go do wojny jest praca fizyczna, zwana ćwiczeniem.

Podstawową rzeczą jest w tym wypadku wartość fizyczna i zręczność rekruta. Rozwój fizyczny jego ciała stanowi o sile i wytrzymałości, potrzebnej do opanowania broni i sprzętu, oraz do pokonania trudów wojennych.

Skuteczne władanie bronią zapewnia przewagę w działaniu i pewność siebie, a wytrzymałość cielesna daje hart ducha.

Środkiem do wyrobienia sprawności jest częste powtarzanie. Żołnierz tylko to będzie umiał bez trudu zastosować na wojnie, w czym dokładnie wyćwiczy się i nabędzie takiej wprawy, że daną rzecz wykona odruchowo, niemal bezwiednie.

Ćwiczenie polega na pokazie i wykonaniu. Krótkie i przystępne objaśnienie celu ćwiczenia zachęca do wykonania. Wzorowy pokaz instruktora i znajomość szczegółów wykonania wpływa rozstrzygająco na wynik ćwiczenia. Zarówno w nauczaniu jak i w ćwiczeniu, zainteresowanie podtrzymuje uwagę. Objaśnienie i znane ćwiczenie powoduje łatwe wykonanie i sprawia przyjemność, jednak nadużywanie powtarzania nuży, zniechęca i sprawia niezadowolenie.

Poczucie własnej ciężyzny i osiągniętej sprawności zachęca do dalszych postępów. Ambicja jest bardzo dodatnim i ważnym czynnikiem, któ-

ry należy wszelkimi sposobami podnosić i rozwijać. Dlatego też instruktor musi unikać obrzydzania rekrutowi samego siebie, przez ośmieszanie go wobec kolegów. Trzeba też zważać na zmęczenie i umieć je odróżnić od ociężałości i lenistwa, co umożliwi odpowiednie stosowanie odpoczynków i krótkich przerw w czasie ćwiczeń.

Szybkie i dokładne wykonanie musi być sprawdzane przy każdej sposobności a właściwe i celowe odpowiadanie postawionym warunkom, zbliżonym do rzeczywistej walki, powinno dać możliwość zbadania stopnia samodzielności i elementarnej inicjatywy ucznia. Z dwóch dążeń należy osiągnąć najpierw dokładność, a stopniowo dopiero szybkość wykonania ze sprawnością zastosowania.

49. Wyszkolenie powinno polegać na harmonijnem współdziałaniu wszystkich trzech dróg (pkt. 41), zmierzających do wytyczonego jednego celu. Skuteczność ich zależy przedewszystkiem od sposobu zastosowania, czyli od właściwej metody szkolenia.

Ogólne zasady wyszkolenia.

Praca nad przysposobieniem żołnierza powinna polegać na stopniowaniu wysiłków zarówno umysłowych jak i fizycznych. Trzeba zdążać od rzeczy prostych i łatwych do trudniejszych i złożonych. Nauczanie przeplatać pracą fizyczną, ćwiczenia zaś odpoczynkami.

Przed gruntownym poznaniem jednej rzeczy, nie należy uczyć nowej, gdyż byłoby to tylko „odrobieniem“ tematu, bez należytego pożytku. Znane rzeczy powtarzać w odmiennych warunkach, a mianowicie:

- zmieniać teren,
- ćwiczyć od czasu do czasu w utrudnionych warunkach atmosferycznych,
- powtarzać ćwiczenie w ciemnościach,
- przy zmęczeniu marszowem i t. p.

Ogólny materiał wyszkolenia podaje w zarysie „Instrukcja wyszkolenia piechoty“ wydana przez Biuro Ogólno Organizacyjne M. S. Wojsk. Instrukcja ta przewiduje trzy okresy:

50.
Materiał
wyszkole-
nia.

I okres (od 1-go do 6-go miesiąca) wyszkolenie pojedynczego szeregowca i drużyny, oraz wstępna specjalizacja;

II okres (od 7-go do 12-go miesiąca) wyszkolenie szeregowych w ramach oddziałów, oraz doskonalenie specjalistów;

III okres (od 13-go do 18-go miesiąca) ugruntowanie nabytych wiadomości, oraz podniesienie sprawności.

Na podstawie instrukcji M. S. Wojsk. opracowują pułki piechoty programy ramowe, rozwijając kolejno szkoły: rekruta, drużyny, plutonu i kompanji.

Zadaniem dowódcy kompanji jest przygotować na każdy tydzień program zajęć, na podsta-

wie ramowego programu wyszkolenia dowództwa pułku.

Przy układaniu takiego programu trzeba pamiętać o tem, że zmęczenie człowieka wzrasta ku wieczorowi, przy podniesionej temperaturze i po bezsennej nocy.

Zajęcia popołudniowe powinny zatem wymagać mniejszego wysiłku fizycznego i umysłowego, a po ćwiczeniach nocnych, zajęcia w dniu następnym powinny się później zaczynać. Natężenie wysiłku pracy powinno być również uwzględnione w poszczególnych okresach i programach tygodniowych.

**51.
Metoda
naukowa.**

Metoda czyli sposób, którego się używa w wyszkoleniu, może być dwojaka:

- a) naukowa,
- b) elementarna.

Metoda naukowa posługuje się wykładem, przyczem przyjmuje, że uczniowie posiadają już pewien zasób wiedzy potrzebnej do zrozumienia nowej rzeczy. Stosuje się ją częściej na kursach i w szkołach niż w kompanji, gdzie wykłady powinny być podawane w formie pogadanek.

Wykładowca powinien przestrzegać następujących wskazówek:

- a) w czasie wykładu nie zaglądać do regulaminu albo podręcznika,
- b) twierdzenie ogólnikowe i oderwane unaczyniać przez łatwe, plastyczne przykłady,

c) przestrzegać tematu, używając przytem prostego i zrozumiałego języka.

Właściwym sposobem wyszkolenia szeregowca jest metoda elementarna. Opiera się ona na dążeniu od rzeczy rzeczywistych do oderwanych, od spostrzeżeń do pojęć, od przykładów do twierdzeń.

52.
Metoda elementarna.

Instruktor powinien uwzględniać następujące podstawy tej metody :

a) uczeń posiada małe wiadomości lub nie posiada ich wcale, wobec czego przed twierdzeniem trzeba dostarczyć spostrzeżeń i pojęć umożliwiających zrozumienie;

b) przemawiać krótkimi prostymi zdaniami, w razie potrzeby nawet prowincjonalizmami, unikając jednak wyrazów obcych;

c) wyszkolenie pojedynczego żołnierza jest fundamentem do wyszkolenia oddziału, a źle położony fundament wymaga ciągłej naprawy; wobec czego przed zupełnem opanowaniem jednej rzeczy nie przystępować do drugiej;

d) uwzględniać indywidualne zdolności żołnierzy, przez stosowanie większych wymagań od zdolniejszych i udzielanie pomocy słabszym i mniej pojętnym.

Zróżnicowanie to uwzględnia się przez podział na grupy, z tem, że grupy zdolniejszych są większe, słabszych zaś mniejsze.

Metoda wyszkolenia występuje w następujących postaciach:

I tok szkolenia;

II postać nauczania;

III sprężystość wyszkolenia;

IV środki pomocnicze.

53. **Tok lekcyjny jednego przedmiotu.** Porządek, czyli układ lekcyj poszczególnych przedmiotów musi być w ten sposób opracowany, by się wzajemnie wspierały. Tok poszczególnego przedmiotu, ujęty w kolejnych lekcjach, nie może być schematycznym odbiciem punktów i paragrafów regulaminu.

Przy opracowaniu toku lekcyjnego jednego przedmiotu należy uwzględniać następujące zasady:

a) temat jednej lekcji może obejmować tylko tyle treści, ile się da starannie przerobić;

b) początkowe lekcje powinny przygotować do zrozumienia następnych;

c) zachować ciągłość przez unikanie luk i przeskoków, stale nawiązując do poprzedniego;

d) w szkole drużyny rozszerza się materiał wyszkolenia ze szkoły rekruta, w szkole plutonu materiał ze szkoły drużyny;

e) każdy przedmiot wyszkolenia znajduje zastosowanie w ćwiczeniach bojowych, które skupiają całe wyszkolenie przez użytkowanie wyuczonego materiału.

Plany, które ujmują każdy przedmiot w kolejnych lekcjach, są nie tylko pomocą w opracowaniu programów tygodniowych, ale mogą być również bardzo przydatne dla instruktorów, wskazując jak się należy do tematu każdej lekcji przygotować.

W użyciu jest już podręcznik, wydany przez pułkownika Kwaciszewskiego, p. t. „Wyszkolenie piechoty“ (plany lekcji dla kb., r. k. m., c. k. m. i br. tow.)

Treść każdej lekcji powinna być opracowana na podstawie zgóry obmyślnego planu.

Metodyczny tok jednej lekcji opiera się na następującym porządku:

1) przygotowanie pytań względnie ruchów, mających na celu krótkie przypomnienie wiadomości z poprzedniej lekcji;

2) wygłoszenie właściwej pogadanki, względnie przerobienie nowego ćwiczenia;

3) połączenie nowej treści z wiadomościami i sprawnością już poprzednio osiągniętą;

4) powtórzenie materiału, przez zebranie za pomocą odpowiednich pytań;

5) zaznaczenie, gdzie i kiedy rzecz wyuczona może być zastosowana w praktyce.

Objaśnienie celu ćwiczenia może być również podane na wstępie, a to w celu wzbudzenia większego zainteresowania treścią poszczególnych ruchów.

54.
Tok jednej
lekcji.

55.
Postacie
nauczania.

Postać nauczania, którą należy zastosować, jest zależna od materiału, który ma być przerebiony teoretycznie lub praktycznie. Może to być zarówno pytanie, jak pokaz, opis i powtórzenie.

Pytania mogą mieć na celu zapoznanie szeregowca z nową rzeczą, przez naprowadzenie, albo zmusić go do powtórki w czasie ćwiczenia. Przy zastosowaniu i formułowaniu pytań pamiętać należy o uwzględnieniu poziomu umysłowego żołnierza i jego sposobu mówienia. Zadając pytanie należy się zwracać do całej grupy, poczem wezwać po nazwisku szeregowca, który ma dać odpowiedź. Nie należy nigdy zadawać pytań wyłącznie zdolniejszemu, jak również nie stosować schematycznej kolejności. Brak odpowiedzi może być spowodowany przez złe sformułowanie pytania, nieuwagę, albo też brak wiadomości ucznia w danej sprawie.

Pokazywanie przedmiotów lub ćwiczeń należy stosować w wyszkoleniu zawsze, gdzie tylko może ono zastąpić słowa. Jest to postać tworząca najjaśniejsze i najwyraźniejsze wyobrażenia. Wogóle instruktor powinien dążyć do tego, ażeby jak najwięcej rzeczy wpajać za pośrednictwem oczu, a jak najmniej uszu. Pokazując, trzeba zwrócić uwagę na to, żeby wszyscy widzieli dokładnie i uważali, a więc:

— nie pokazywać odrazu za dużo,

— osobiście kierować spostrzeżeniami wy-
powiadanemi przez szeregowych,

— dbać ażeby pokazany przedmiot albo ćwic-
czenie uwydatniały dokładnie cechy istotne.

O p i s y w a n i e musi iść w parze z po-
kazywaniem. Ma ono na celu objaśnienie rzeczy
oglądanych. Jeżeli nie można w żaden sposób
pokażać uczniom danego sprzętu lub rzeczy,
trzeba się starać o podstawienie modelu lub
obrazu; jednak skutek będzie mniej pewny. Naj-
mniej wartości ma opowiadanie bez pokazu —
„gołosłowne“. W ostatecznym wypadku, gdy
już nie można użyć innej postaci, powinien in-
struktor ożywić i unaocznić opowiadanie przez
przykłady.

O m ó w i e n i a należy stosować bezpośred-
nio po ćwiczeniach, tak by wrażenia na które
się powoła dowódca były świeże i zupełnie jasne
w umysłach szeregowych. Omówienia powinny
być rzeczowe i nierozwlekłe; bowiem szeregowi,
zmęczeni ćwiczeniami, niedługo będą mogli u-
ważać, nawet przy dobrych chęciach, z czem
się trzeba liczyć.

P o w t a r z a n i e jest nieodzownym wa-
runkiem dokładnego wyszkolenia, lepiej żeby
żołnierz utrzymał w pamięci i sprawności to,
czego się już nauczył, niż żeby miał przejść do
nowych rzeczy, zapominając o poprzednich. U-
gruntowanie wiadomości i sprawności musi być

tak dokładne, żeby móc je w każdej chwili zużytkować. Powtarzanie bezpośrednio stosuje się w ciągu lekcji, bądź też na zakończenie jej, zbierając treść w krótką całość. Prócz tego każda zamknięta całość: okres, szkoła, względnie kurs, powinny być powtarzane ogólnie. Powtarzanie prowadzić można przez przypomnienie starej lekcji, albo też przez wypytywanie. Pamiętać przytem należy, że tego, co może wypowiedzieć lub wykonać szeregowiec, nie powinien mówić lub czynić za niego instruktor.

56.
**Spręży-
stość wy-
szkolenia.**

Pełne wykorzystanie stosunkowo krótkiego czasu na wyszkolenie zależy w wielkiej mierze od należytego prowadzenia. Instruktor musi przestrzegać porządku w przygotowaniu na czas sprzętu i miejsca. Ucząc, musi mówić albo pokazywać tak, żeby go wszyscy dokładnie słyszeli i widzieli, przyczem nie powinien sam okazywać roztargnienia.

Należy odpowiednio zmieniać postacie nauczania i ćwiczenia, w zależności od potrzeby. Np. w czasie pokazu nie tylko opisywać, ale rzucić od czasu do czasu kilka pytań, potem powtórzyć i t. d. W czasie ćwiczeń objaśniać ruchy, wykonywać, potem poprawiać pokazem i t. d. Ożywi się przez to tempo lekcji i wzbudzi większe zainteresowanie. Od szeregowych powinien instruktor wymagać karnego zachowania się, uwagi, wyraźnej wymowy i ochoczego a zwinnego

wykonania ruchów. Jeżeli natrafi przytem na znaczniejsze trudności, powinien zdobyć się na cierpliwość i wytrwałość, a dodatnie wyniki wyszkolenia będą pewne.

ROZDZIAŁ F.

SZCZEGÓŁOWA METODA WYSZKOLENIA.

Na przysposobienie żołnierza do wojny składają się poszczególne przedmioty wyszkolenia. Jak w ogólnem wyszkoleniu żołnierza, tak również i w poszczególnych przedmiotach, powinien być jasno określony cel.

Do osiągnięcia każdego celu wybiera się najprostsze drogi pracy i porównywa końcowe wyniki z zamierzonym planem.

Przemyślenie i głębokie zrozumienie zadań, znalezienie dróg i sprawdzianów poszczególnych przedmiotów, oraz sprowadzenie całej pracy nad wyszkoleniem do wspólnego celu, jest pierwszym warunkiem owocnej pracy.

Materiał wyszkolenia z zakresu poszczególnych przedmiotów znajduje się w obowiązujących regulaminach i instrukcjach.

Przymusowe nauczanie spotyka się nieraz z krytyką, potępiającą zużywanie czasu na naukę, nie mającą wpływu ani na celne strzelanie kompanji, ani na sprawne wykonywanie ćwiczeń bo-

57.
Cel, drogi
i sprawdziany.

58.
Przymusowe nauczanie.

jowych. Jest to krótkowzroczność, nie dostrzegająca właściwego celu.

Oświata ma na celu umożliwienie żołnierzom świadomego i umiejętnego wypełnienia obowiązków obywatelskich i żołnierskich. Jest ona podstawą systematycznego wychowania wojskowego i zrozumienia potrzeby i celu służby wojskowej; przez zrozumienie potrzeby wyszkolenia rozbudza się zainteresowanie.

Prowadzenie przymusowego nauczania powinno być planowe i ciągle przez:

- wyjaśnianie wszelkich uroczystości i wznioślejszych przeżyć z życia wojskowego,
- czytanie, pisanie i arytmetykę, oraz zwracanie uwagi na czystość i poprawność mowy przy każdej sposobności,
- pogadanki krajoznawczo historyczne, wycieczki, pieśni i dobrą lekturę.

Jeżeli żołnierz będzie umiał poprawnie czytać i pisać, potrafi obliczyć najprostsze rzeczy z życia codziennego, jeżeli nastrój kompanji w pracy będzie pogodny, a w czasie świąt narodowych podniosły, w służbie przejawia się punktualność, ochoczość, świadoma karność i zrozumienie potrzeb służby, będzie to sprawdzianem, że praca nie poszła na marne.

Nauka służby wewnętrznej jest środkiem pomocniczym w wyszkoleniu i działa wychowawczo. Zewnętrzne formy zachowania się i postępowania, wymagane z całą bezwzględnością ale stosowane bezdusznie, bez należytego ich zrozumienia przez szeregowca, nie są jej przeznaczeniem. Formy te w umysłach nieuświadomionych rekrutów mogą zostać zupełnie wypaczone.

Celem służby wewnętrznej jest przyzwyczajenie do porządku, posłuszeństwa, rozumnej karności oraz odpowiedzialności.

Działami, względnie środkami nauki służby wewnętrznej oraz praktycznymi wskazówkami, jak spełnić poszczególne obowiązki, są:

- nauka o powinnościach żołnierza,
- uświadomienie potrzeby hierarchji w każdym skupieniu ludzi mającem pracować, przytaczając przykłady współpracy i odpowiedzialności np. każdego pracownika w fabryce, w gminie i t. p.,
- przyzwyczajanie do porządku, przez utrzymanie w ładzie i czystości rzeczy w koszarach oraz w obozie, uzasadniając potrzebę ułatwienia pracy i gotowości nie tylko w wojsku ale i w społeczeństwie;
- pouczenie o obowiązkach żołnierskich każdego szeregowca jako jednostki wobec społeczeństwa i odpowiedzialności wobec

59.
Służba
wewnętrzna.

państwa, np. potrzeba płacenia podatków, potrzeba służby wojskowej i t. p.;

- nauczanie służby wartowniczej jako pierwszej próby odpowiedzialności żołnierza i przygotowania do służby w polu;
- przypomnienie celu służby wojskowej i potrzeby utrzymania sprawności wojskowej w całym narodzie, przez czynne popieranie organizacji przysposobienia wojskowego i punktualne stawianie się na każde wezwanie władzy wojskowej.

Sprawdzianem włożonej pracy instruktora w kompanji jest panowanie porządku, karności, chęć do wykonywania rozkazów, inicjatywa, sumienne pełnienie każdej służby w koszarach i garnizonie, oraz wykonywanie ćwiczeń ze służby wartowniczej i punktualność w stawianiu się rezerwistów na ćwiczenia.

60.
Wychowa-
nie fizycz-
ne.

Wychowanie fizyczne jest najprzyjemniejszym przedmiotem wyszkolenia żołnierza i posiada bezsprzeczne znaczenie, jako podstawa jego sprawności i wytrzymałości.

Nieumiejętne ćwiczenie może nie tylko skoszławić organizm i przytłumić rozwój potrzebnych mięśni, ale zniechęcić wogóle do ćwiczeń wojskowych i ruchu.

Celem wychowania fizycznego jest: rozwinąć żołnierza pod względem budowy cielesnej i

sprawności ruchowej uodpornić na trudy, oraz nauczyć go panowania nad sobą.

Wychowanie fizyczne prowadzi się przez:

- gimnastykę (ćwiczenia wstępne, właściwe i końcowe);
- zabawy i gry ruchowe;
- sporty i zawody.

W gimnastyce przechodzi się stopniowo okresami: poprawianie braków w budowie cielesnej, rozwijanie sprawności ogólnej i wyrabianie sprawności bojowej, w zależności od wymagań specjalnych strzelców — względnie obsługi. Rodzaj i natężenie ćwiczeń stosuje się do:

- a) sprawnych,
- b) i niesprawnych.

Sprawdzianem skuteczności wychowania fizycznego jest: dokładność wykonywanych ćwiczeń, dobry nastrój, zwiększenie karności przez przyzwyczajenie do szybkiego odpowiadania na rozkaz lub znak instruktora, oraz postępy przy egzaminie sprawności fizycznej po każdym sześciu miesiącach.

Rzucanie granatów ręcznych jest przygotowaniem do działania na bliską odległość. Złe zrozumienie chwili, w której należy użyć granatów, może spowodować zmarnowanie materiału i częściowe rozbicie się w chwili rozstrzygającej.

61.

Walka granatami.

Celem wyszkolenia grenadjerskiego jest wyrobienie celnego i dalekiego rzutu granatem ręcznym, oraz opanowania się, błyskawicznej decyzji nawet w chwilach silnego podniecenia, podczas walki wręcz.

Wyszkolenie w walce granatami ręcznymi odbywa się przez:

- przedstawienie warunków walki i skuteczność działania granatów,
- wyćwiczenie w celnem rzucaniu na małe i dalsze odległości, oraz pokonywaniu przeszkód i wyzyskanie terenu,
- rozpoznanie chwil w których skutecznie można zastosować granat,
- wyrabianie szybkiej decyzji, zwłaszcza w bliskiej odległości od przeciwnika,
- spokojne rzucanie granatami ostre i strzelanie z garłaczy.

Spokojne a celne rzucanie granatów ostrych, zachowanie się przed szturmem w natarciu albo w obronie, wytrwałość w rzucaniu większej ilości granatów są sprawdzianami, według których instruktor rozpozna wyniki swojej pracy.

62.
Walka na
bagnety.

Ćwiczenie w walce na bagnety z powodu braku bezpośredniego przedmiotu walki, jakim jest przeciwnik, mogłoby się łatwo przerodzić w powtarzanie jednostronnych ruchów, a czasem nawet znudzić i zniechęcić. Podstawienie zatem przeciwnika w tej lub innej postaci, jako ko-

niecznego przedmiotu zainteresowania, jest nieodzownym warunkiem naprężenia uwagi, bez czego wyszkolenie w walce na bagnety nie dałoby się pomyśleć.

Celem wyszkolenia w walce na bagnety jest wyrobienie ducha zaczepnego i dążenia do walki wręcz, jako środka dającego zwykle ostateczne rozstrzygnięcie boju.

Wyćwiczenie następuje przez:

- pokaz ostatniego momentu starcia z przeciwnikiem i użycia bagnetów, celem wzbudzenia zainteresowania i zrozumienia celu nauki,
- wykazanie przewagi w walce z przeciwnikiem nad którym góruje się umiejętnością szermierki przez walkę np. wyszkolonego żołnierza z rekrutem,
- wyćwiczenie w ruchach podstawowych do zupełnego zautomatyzowania,
- stosowanie osiągniętej zręczności przez umiejętne stoczenie walki z podstawowym w tej lub innej postaci przeciwnikiem,
- pokonywanie przeszkód w najbliższej odległości od przeciwnika i rzucanie się na niego z impetem.

Sprawdzeniem osiągniętej sprawności będzie zachowanie się szeregowca w walce z drugim, zwinność ruchów, wytrzymałość i zdolność w

ostatnich okresach walki do zdecydowanego szturmego albo odparcia uderzenia.

63. Obrona przeciwwgazowa. Znacznem utrudnieniem wyszkolenia w obronie przeciwwgazowej jest trudność przedstawienia istotnego niebezpieczeństwa napadu gazowego. Jedyny sposób, mogący uzmysłowić działanie gazów, polegający na ćwiczeniach w komorze gazowej, powinien być kilkakrotnie powtarzany w czasie nauczania.

Wyszkolenie w obronie przeciwwgazowej ma na celu oswojenie się z moralnem działaniem gazów, oraz sprawne wykorzystanie środków obrony i nauczanie walki w masce.

Opanowanie środków obrony przeciwwgazowej osiągnie się przez:

— zademonstrowanie gazu drażniącego o słabej koncentracji, w celu uzmysłowienia działania i skuteczności gazów trujących, ilustrowane przykładami większych napadów gazowych z wojny światowej,

— uświadomienie potrzeby obrony przy pomocy wszelkich rozporządzalnych środków, a przede wszystkim przez użycie masek przeciwwgazowych,

— przedstawienie do wążania próbek typowych gazów, o charakterystycznym działaniu i zaznajomienie szeregowych z poszczególnymi rodzajami oddziaływania na organizm,

— zorjentowanie szeregowych w warunkach sprzyjających napadom gazowym,

— zaznajomienie z rolą szeregowca w obronie zbiorowej i wyszkolenie w obowiązkach posterunku obserwacyjno - alarmowego i zachowanie się w schronie,

— wykonywanie wszelkich czynności bojowych w masce przeciwgazowej.

Sprawdzianem zrozumienia znaczenia maski, jak również poznania ważności walki gazowej, może być alarm gazowy w różnym czasie i miejscu, zachowanie się szeregowych w razie alarmu, należyta konserwacja masek, obchodzenie się ze sprzętem obrony, oraz sprawne obsługiwanie broni i sprzętu w nałożonych maskach.

Nauka służby łączności nie może się ograniczać wyłącznie do wyłożenia środków łączności i pokazu ich zastosowania. Służbę łączności, nie uświadomioną należycie, zaniedbuje się i stąd ten częsty brak łączności w czasie ćwiczeń bojowych.

Celem nauki służby łączności jest: udowodnienie żołnierzowi, że w boju nie jest osamotniony wobec groźnego niebezpieczeństwa, że współdziałają towarzysze broni, a kieruje dowódca, chociaż on go nie zawsze będzie mógł widzieć przy sobie. Następnie zaprawianie szeregowca jako żywego środka łączności.

64.
Służba
łączności.

- Naukę służby łączności prowadzi się przez:
- wykazanie jej konieczności jako warunku dowodzenia i współdziałania;
 - kolejne stosowanie poszczególnych środków łączności i wykazanie ważności każdego z nich, a więc sygnalizacja znakami, gwizdkiem lub rakietami, goniec, sztafeta, sygnalizacja tarczami lub latarniami, porozumienie się z lotnikiem przez płachty wytyczne i t. p.;
 - demonstrowanie i uświadomienie, że jeden środek łączności często zawodzi;
 - wymaganie stosowania wszelkich możliwych środków, w celu zapewnienia utrzymania jej do końca działania;
 - pobudzanie inicjatywy dowódców przez odpowiednie reagowanie oderwanej drużyny lub plutonu na odgłos strzałów, błyski i t. p., gdy innej łączności brak.

Sprawdzianem zrozumienia potrzeby łączności i umiejętnego zastosowania jest funkcyjowanie dowództwa bez trudności, współdziałanie wszystkich uczestników ćwiczenia i uświadomienie sobie celowości każdego zarządzenia, oraz posunięcia sąsiadów.

65.
Służba
pionierska.

Praca pionierska wymaga wiele wysiłku fizycznego, więc też nieuświadomienie celu tych wysiłków mogłoby się przerodzić w niechęć do bezcelowej kopaniny.

Celem ćwiczeń pionierskich jest wprowadzenie piechura w robieniu najprostszych osłon, stanowisk i ich maskowaniu, oraz w pokonywaniu przeszkód naturalnych i sztucznych.

Wyszkolenie w ćwiczeniach pionierskich prowadzi się przez:

- okopywanie, budowę stanowisk dla broni samoczynnej i towarzyszącej i ich maskowanie;
- pokonywanie przeszkód terenowych i sztucznych, tamujących ruch w różnych położeniach bojowych;
- przyzwyczajenie do ukrycia poruszeń i stanowisk.

Sprawdzianem zrozumienia konieczności pracy pionierskiej jest szybkie pokonywanie przeszkód w ruchu piechoty, np. stała dążność do ukrycia swoich poruszeń i stanowisk przed wzrokiem przeciwnika, wykorzystywanie w każdym położeniu sprzętu saperskiego, oraz samorzutne zabezpieczenie broni samoczynnej i okopowej przez kopanie osłoniętych i zamaskowanych stanowisk.

Wyszkolenie w opanowaniu broni i sprzętu musi być połączone ze znajomością działania mechanizmu. Nauczanie o broni przez zapamiętywanie wyłącznie nazw, bez zrozumienia przeznaczenia każdej części, mija się z celem i mu-

66.
Nauka
o broni.

siałoby szybko zniechęcić żołnierzy, zwłaszcza, gdy zwiększy się ilość tych nazw.

Celem nauki o broni i sprzęcie jest: wyrobienie zaufania do posiadanych środków, przez dokładną znajomość ich zalet i warunków sprawnego działania.

Cel wyszkolenia osiągnie się przez:

- pokaz ognia poszczególnych broni, wzbudzając w ten sposób zainteresowanie;
- wpojenie potrzeby konserwacji, od której zależy działanie broni, i nauczanie czyszczenia;
- pokaz i omówienie poszczególnych momentów działania i wypływające stąd nazwy części;
- wyjaśnienie, przez demonstrowanie, zależności współdziałania wszystkich części od działania częściowego;
- nauczanie usuwania przeszkód w działaniu.

W nauce o broni należy zwrócić specjalną uwagę na charakterystyczne i podstawowe czynniki budowy i działania karabina powtarzalnego, jako podstawy do dalszej nauki, a mianowicie:

- w kompanji strzeleckiej o ręcznym karabinie maszynowym i garłacu,
- w kompanji karabinów maszynowych o

ciężkim karabinie maszynowym, działku i moździerzu piechoty.

Sprawdzianem wyników nauki będzie dbałość strzelców i obsługa broni, umiejętna konserwacja, szybkie usuwanie przeszkód w działaniu i zacięcie, zręczne władanie i umiejętne użycie.

Wyszkolenie strzeleckie jest podstawą ćwiczenia piechura, bez której nie miałby on żadnej wartości bojowej. Źle strzelający szeregowiec rozbraja się częściowo, gdyż swoim niecelnym ogniem ośmiela przeciwnika, a sam traci zaufanie do posiadanej broni. Początkowo ćwiczenia strzeleckie są stosunkowo mało interesujące, o ile nie rozbudzi się zainteresowania poprawnym celowaniem, a wkrótce i strzelaniem. Na zainteresowanie wpływa również urozmaicenie przedmiotu przez dodanie do każdej lekcji ćwiczeń fizycznych i oceny odległości. Broń powinna być przystrzelana i zaopatrzona w metryki.

Celem wyszkolenia strzeleckiego jest wyrobienie spokoju i silnej woli trafiania, pewności własnego ognia, oraz karność ogniowej i świadomego wykorzystania broni, bez względu na położenie i niespodzianki ze strony przeciwnika.

Wyszkolenie strzeleckie z broni powtarzalnej w kompanjach piechoty prowadzi się przez:

67.
Wyszkole-
nie strze-
leckie.

- wstępne ćwiczenia strzeleckie i strzelanie śrutem,
- strzelania ostre w dogodnych warunkach,
- ćwiczenia przygotowawcze do strzelań bojowych w różnych warunkach terenu, pogody i czasu,
- ostre strzelania bojowe.

K o m p a n j a s t r z e l e c k a po opanowaniu podstawowych rzeczy przechodzi po szkole rekruta wyszkolenie strzeleckie z ręcznym karabinem maszynowym przez:

- wstępne ćwiczenia strzeleckie z ręcznym karabinem maszynowym;
- strzelania szkolne ostre w warunkach dogodnych;
- ćwiczenia przygotowawcze do strzelań bojowych w różnym terenie, czasie i położeniu;
- strzelania bojowe, przygotowawcze do ćwiczeń bojowych drużyny.

Wyszkolenie strzeleckie z ręcznym karabinem maszynowym prowadzi się równolegle z dalszym wyszkoleniem strzeleckiem z karabinem.

W czasie szkolenia należy wyrabiać zamiłowanie do posiadanej broni samoczynnej, przez uwydatnienie jej znaczenia jako podstawy walki w drużynie.

K o m p a n j a k a r a b i n ó w m a s z y n o w y c h z okresem wstępnej specjalizacji

rozpoczyna wyszkolenie strzeleckie z ciężkim karabinem maszynowym i bronią towarzyszącą przez:

- wstępne ćwiczenia strzeleckie z ciężkim karabinem maszynowym i bronią towarzyszącą;
- strzelania szkolne w dogodnych warunkach;
- ćwiczenia strzeleckie i strzelania przeciwlotnicze ;
- strzelania pośrednie z ciężkiego karabina maszynowego;
- strzelania bojowo - strzeleckie: obejmujące:
 - a) ćwiczenia przygotowawcze w różnym terenie, czasie i t. d.;
 - b) strzelania szkolno - bojowe z pojedynczym karabinem, działkiem lub moździerzem;
 - c) ćwiczenia przygotowawcze do strzelań bojowych;
 - d) strzelania bojowe drużyny ciężkich karabinów maszynowych, względnie plutonu z oddziałami strzeleckimi.

Ze względu na konieczność oszczędzania ostrej amunicji sprawność w strzelaniu zarówno w kompanji strzeleckiej jak i w kompanji karabinów maszynowych należy utrzymywać przez codzienne ćwiczenia strzeleckie przez cały czas

służby wojskowej. Przed zwolnieniem szeregowych uświadomić im znaczenie wyższości nad przeciwnikiem, w razie posiadania dużej ilości celnych strzelców, oraz potrzebę utrzymania osiągniętej sprawności strzeleckiej przez udział w przysposobieniu wojskowem.

Sprawdzianem osiągniętego wyszkolenia strzeleckiego są w pewnej mierze wyniki ostrych strzelań bojowych, jednak nie dają one pewności, że piechur jest już dobrym strzelcem. Dlatego należy pilnie śledzić przebieg ćwiczeń bojowych, a zwłaszcza zachowanie się strzelców np. w czasie ustawiania broni samoczynnej, składania się, celowania i t. p. Z łatwością można sprawdzić np. nastawienie ciężkiego karabina maszynowego (przez odsunięcie celowniczego i sprawdzenie linii celowania), sprawność samego strzelania i usuwania zacięć. Sprawdzić można również nastawienie w kierunku i kąt podniesienia moździerza. Trudniej jest natomiast rzeczy te sprawdzić w ćwiczeniach bojowych drużyn strzeleckich, gdzie i ręczny karabin maszynowy i garłacz zmieniają położenie za każdym poruszeniem. Można jednak przy pomocy pytań sprawdzić przynajmniej, czy istnieje zainteresowanie walką i jej wynikiem, zbadać np. jaki celownik został zastosowany w ręcznym karabinie maszynowym, albo jaki kąt podniesienia dla karabina z garłaczem przy oddawaniu strzału.

Wyszkolenie bojowe powinno się opierać na przedstawieniu i nauczaniu zasad boju w poszczególnych okresach walki, przez odpowiedni dobór ćwiczeń. Środkami ku temu są pogadanki przygotowawcze, ćwiczenia w terenie i omówienia. Ćwiczenia bojowe w ramach kompanji piechoty powinny być wyłącznie jednostronne, przy nich instruktor może wpływać szczegółowo na rozstrzygnięcie, w razie potrzeby zatrzymać, powtórzyć i t. d. Wszystkie ćwiczenia powinny być prowadzone na tle założenia taktycznego, a przedstawienie obrazu walki musi się opierać na wywoływaniu wrażeń wzrokowych i słuchowych, a nie na samej wyobraźni, która mogłaby tylko wtedy działać należycie, gdyby posiadała już odpowiedni zasób wrażeń bojowych. Im zaś mniej liczy się na działanie wyobraźni, tem więcej prawdopodobieństwa i wyrazistości musi posiadać każdy obraz walki, przez przedstawienie go środkami, wywołującami jasne i silne wrażenia. Należą tu: petardy, ślepa amunicja, kołatki, bęben, szeregowi pozorujący nieprzyjaciela, świece dymne, tarcze, chorągiewki i t. p.

Celem wyszkolenia bojowego piechura jest uzdolnienie go do walki, przez karność i opanowanie się, oraz umiejętne i zdecydowane zastosowanie środków i właściwych sposobów walki w każdym położeniu taktycznem.

K o m p a n j a s t r z e l e c k a przechodzi

68.

Wyszkolenie bojowe.

równolegle obok ćwiczeń formalnych i musztry wyszkolenie bojowe, które zaczyna się od pierwszych dni przybycia rekruta.

Wyszkolenie bojowe pojedynczego szeregowca odbywa się przez:

- pokaz walki przez starszy rocznik (ze ślepą amunicją i petardami), w celu przedstawienia rekrutom najprostszych zasad boju;
- wyćwiczenie w znajomości i wykorzystaniu terenu;
- naukę użycia ognia, wykorzystując w tym kierunku wiadomości strzeleckie i grenadjerskie;
- ćwiczenia w wykonywaniu zadań specjalnych: obserwatora, gońca, szperacza, czujki i t. p.;
- przyzwyczajanie do ciemności i działania nocnego.

W przejściowym czasie, po opanowaniu podstawowych sprawności, przechodzą szeregowi wyszkolenie bojowe w sekcji grenadjerskiej a następnie fizyljerskiej przez:

- ćwiczenia w patrolowaniu;
- naukę różnych sposobów posuwania się w ogniu;
- ćwiczenia w przygotowaniu i wykonaniu własnego ognia.

Dopełnieniem wyszkolenia bojowego pojedynczego szeregowca i sekcji jest szkoła drużyny.

Ćwiczenia w drużynie obejmują wszelkie możliwe postacie użycia jej w walce, w różnym terenie w dzień i w nocy i są szkołą głównie dla drużynowych. Dowódca kompanji powinien przeto specjalnie zwrócić uwagę na zachowanie się drużynowych, wyrabiając w nich samodzielność i zmysł współdziałania.

Rozwiązywanie zadań przez drużynowych powinno się opierać na logicznem wnioskowaniu, na podstawie analizy terenu i położenia. Jest to jedyny sposób wpojenia i utrwalenia wiadomości taktycznych.

Wyszkolenie plutonu jest powtórzeniem ćwiczeń drużyny z uwzględnieniem działania plutonu jako odwodu kompanji. Powinno się tu uwzględnić współdziałanie drużyn i bezpośredni wpływ dowódcy plutonu na przebieg działania.

K o m p a n j a k a r a b i n ó w m a s z y n o w y c h szkoli rekrutów jak kompanja strzelecka, dając ogólne podstawy do dalszej pracy. Wyszkolenie specjalne zaczyna się dopiero po przejściu szkoły rekruckiej.

Wyszkolenie bojowe z ciężkimi karabinami maszynowymi, jako czynnikiem ognia, łączy się ściśle z wyszkoleniem strzeleckiem i stąd nazywa „wyszkolenie strzelecko-bojowe“.

Wstępna specjalizacja obejmuje:

1. szkolenie pojedynczego szeregowca w obsłudze ciężkiego karabina maszynowego i broni towarzyszącej;

2. ćwiczenie pojedynczej obsługi ciężkich karabinów maszynowych i broni towarzyszącej, a mianowicie we władaniu bronią w różnym terenie i czasie przez:

- a) naukę znajomości i wykorzystania terenu do posuwania się obsługi;
- b) umiejętność użycia ognia przez: wybór i zajęcie stanowiska, ocenę odległości i chwili otwarcia ognia, wybór taktyczny ognia i techniczne wykonanie;
- c) posuwanie się przez zmianę stanowiska;
- d) wykonywanie zadań specjalnych przez ostrzeliwanie kawalerji i płatowców.

Po przygotowawczym okresie wyszkolenia bojowego pojedynczego szeregowca i obsługi, obok ćwiczeń formalnych w szykach poruszania się ze sprzętem zdjętym i na wozach, następuje ćwiczenie bojowe w drużynie, jako właściwe wyszkolenie bojowe, przez przeprowadzenie w różnym terenie i czasie wszystkich typowych postaci i okresów walki, w których ciężkie karabiny maszynowe mogą być użyte.

Zachodzi przytem zasadnicza różnica między kompanją strzelecką a kompanją karabinów maszynowych; albowiem podczas gdy oddziały

strzeleckie wykonywają zadania samodzielne, to jednostki ciężkich karabinów maszynowych są przeznaczone wyłącznie do wspierania ich i osobno działać nie mogą.

Wspólne ćwiczenia z oddziałami strzeleckimi z użyciem ślepej i ostrej amunicji przyzwyczajają do stosowania wszystkich sposobów współdziałania a mianowicie:

- ogniem wprost bez żadnych technicznych ograniczeń;
- ogniem przez przerwy, przy zamkniętych ryglach albo ograniczeniu ślizgacza;
- ogniem przenośnym z wzniesień sztucznych lub naturalnych.

Dowódca kompanji karabinów maszynowych powinien specjalnie zwrócić uwagę na samodzielne rozwiązywanie zadań ogniowych przez dowódców drużyn, na podstawie oceny terenu i położenia wspieranych oddziałów.

W okresie szkolenia plutonu należy uwydatnić łączność ogniową między drużynami ciężkich karabinów maszynowych, zwłaszcza w obronie. Prócz tego wyznaczać plutonom ciężkich karabinów maszynowych specjalne zadania jak zwalczanie płatowców, ogień pośredni i działanie z drugiego rzutu.

Sprawdzianem wyszkolenia bojowego jest: po-

Rezerwiści w czasie odbywania ćwiczeń otrzymują żołd jak szeregowi służby czynnej.

71. Umundurowanie i oporządzenie. Normy umundurowania szeregowych zostały teoretycznie określone przez M. S. Wojsk., praktycznie zaś, w miarę posiadanych zasobów materiałowych i miejscowych warunków, kwartmistrz pułku ustala rzeczywiste wyposażenie szeregowych.

Kompanja może posiadać materiał tylko na stan rzeczywisty. Dowódca pułku ogłasza w rozkazie dziennym:

1) wyposażenie szeregowego obowiązujące w kompanji;

2) procent zapasu materiału mundurowego ćwiczebnego, który nie może przekroczyć 5% umundurowania ćwiczebnego znajdującego się na stan szeregowych danej kompanji.

72. Należność żywności. Normalna należność żywnościowa, przysługująca szeregowym niezawodowym, składa się z następujących artykułów:

chleb żytni	800 g	mięso wołowe	250 g
ślonina	50 „	ziemniaki	700 „
jarzyna św.	200 „	jarzyna twarda	150 „
sól	22 „	cebula świeża	15 „
ocet	1 cl	włoszcz. susz.	1 „
korzenie	0,5 g	mąka do prz.	10 „

konserwa kawowa 2 porcje po 25 gramów.

Rekrutom przysługuje prócz tego przez pierwsze dwa miesiące służby wojskowej dodatek codzienny: chleba 200 g.

Pasza dla koni taborowych należy się w następujących ilościach dziennych:

owsa 2,750 kg, siana 4 kg, słomy 1,500 kg.

Szeregowi otrzymują uzbrojenie indywidualne i zbiorowe według etatu pokojowego kompanji strzeleckiej i kompanji ciężkich karabinów maszynowych.

73.

Uzbrojenie.

Zakres działania dowódcy kompanji obejmuje:

74.

Czynności
dcy i od-
powiedzial-
ność.

A. co do gospodarki w całości:
przyjmowanie względnie oddawanie obowiązków;

B. co do personelu:

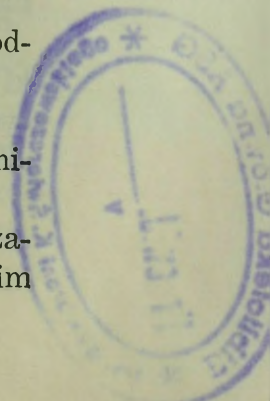
- 1) obsada stanowisk funkcyjnych;
- 2) nadzór nad swoim personelem funkcyjnym;

C. co do gospodarki pieniężnej:

- 1) wypłata należności szeregowym niezawodowym;
- 2) wyliczanie się z zaliczek na zakupy odręczne;

D. co do gospodarki materiałowej:

- 1) pobieranie i zwrot materiałów w terminach określonych rozkazami;
- 2) wpajanie w szeregowych poczucia poszanowania i oszczędzania materiałów, oddanych im



do użytku, oraz uświadamianie odpowiedzialności, wynikającej z używania materiału; wyróżnianie szeregowych, którzy najwięcej szanują materiał oddany im do użytku;

3) obecność przy sprawdzaniu gospodarki przez przełożonych względnie ich organa administracyjne;

4) wykonywanie czynności związanych z przeniesieniem szeregowych;

5) przeprowadzanie apelów; dopilnowanie aby podwładni mu oficerowie i podoficerowie, a zwłaszcza drużynowi (równorzędni) mieli stale ścisły nadzór nad materiałem;

6) baczenie na to, aby materiału używano zgodnie z jego przeznaczeniem, a nie wbrew przepisom i względom oszczędnościowym;

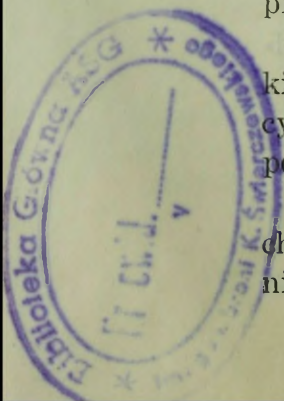
7) każdorazowe meldowanie kwatermistrzowi o wypadkach, mających ujemny wpływ na gospodarkę materiałową;

E. co do dokumentów rachunkowych:

1) prowadzenie księgowości przy pomocy przydzielonego mu personelu;

2) przekazanie właściwym organom jednostki administracyjnej ksiąg i zapisków dotyczących materiału i pieniędzy w wypadku zwinięcia pododdziału;

3) przesyłanie płatnikowi dokumentów rachunkowych na wypłatę należności szeregowym niezawodowym;



4) zestawianie raportów porannych i przesyłanie ich kwatermistrzowi.

Czynności wypływające z należytego prowadzenia gospodarki i rachunkowości w kompanji powierza dowódca odpowiednio dobranym pomocnikom. Sumienne wywiązywanie się z funkcyj i współdziałanie całego personelu stanowi podstawę celowej pracy i wpływa rozstrzygająco na jej wyniki.

Starszy, sumienny i pracowity podoficer na stanowisku podoficera gospodarczego jest jakby kwatermistrzem kompanji.

Prowadzi on książkę kontroli stanu i żołdu, sporządza wykazy żołdu i ewentualnie innych należności pieniężnych, oraz pobiera i wypłaca je w obecności dowódcy, względnie oficera kompanijnego, na podstawie ewidencji wypłaconego żołdu.

Odbiera dla kompanji części umundurowania, oporządzenia i sprzęt kwaterunkowy, oraz oddaje „starzyznę“ do magazynu pułkowego. Przekazuje do naprawy i odbiera części umundurowania i oporządzenia żołnierskiego z warsztatów kwatermistrzostwa.

Zajmuje się przechowywaniem zapasów kompanijnych, konserwacją i ewidencją całego materiału kompanijnego, zarówno wydanego szeregowym jak i złożonego w magazynie.

75.
**Obsada
stanowisk
funkcyj-
nych.**

76.
**Podoficer
gospodar-
czy.**

Podoficer gospodarczy nie powinien się ograniczać wyłącznie do pracy kancelaryjnej i w magazynie.

Troska o dobro kompanji i poczucie odpowiedzialności za powierzony przez skarb państwa materiał, zmusi go do przeglądania kompanji i sprawdzania jej stanu materiałowego.

Podoficer gospodarczy nie bierze udziału w codziennych ćwiczeniach kompanji, jednak może mu być powierzony nadzór nad naprawą umundurowania przez szeregowych i prowadzenie odpowiednich pogadanek.

77.
Podoficer
broni.

Podoficer broni zajmuje się administrowaniem, przechowywaniem i konserwacją broni i amunicji, oraz sprzętu pomocniczego do wyszkolenia strzeleckiego. Prowadzi on księgę inwentarzową broni, ewidencję otrzymanej i wystrzelonej amunicji, oraz kompanijną książkę strzelań.

Codziennie wydaje przed ćwiczeniami sprzęt strzelecki, który po powrocie kompanji odbiera, sprawdzając ilość i stan. W razie potrzeby oddaje bezzwłocznie do naprawy.

Utrzymanie broni w stanie stałej używalności i zdatności przez punktualne wysyłanie jej do warsztatów rusznikarskich w celu naprawy, jest jednym z najistotniejszych obowiązków podoficera broni. Drobne naprawy w kompanji ciężkich karabinów maszynowych wykonywa rusznikarz kompanijny.

W przygotowaniu i w przeprowadzeniu strzelań jest podoficer broni pomocnikiem dowódcy kompanji. Sprawdza stan strzelnicy, schronów, tarcz i przyborów pomocniczych. Przygotowuje protokoły i książeczki strzeleckie, ołówki, oraz wykaz strzelców mających uzupełniać i powtarzać strzelania. Dostawia na strzelnicę potrzebną amunicję wraz z zapasem i wydaje ją kolejno strzelcom. Odbiera łuski i zestawia rozrachunek amunicji. Przynosi potrzebne karabiny wzorowe, przybory do czyszczenia, smarowania i wszelki sprzęt potrzebny na strzelnicy. Powinien również posiadać lornetkę i jeden egzemplarz instrukcji strzeleckiej.

Po skończeniu strzelania dogląda uporządkowania strzelnicy.

Na podoficera broni należy wyznaczyć z pośród instruktorów podoficera, znającego się dobrze na broni i sprzęcie. Funkcja ta nie zwalnia od obowiązku brania udziału w ćwiczeniach.

O ile dowódcy kompanji powierzono wybór personelu kuchennego, powinien wyznaczyć komendanta kuchni i odpowiednich kucharzy.

78.

**Komendant
kuchni.**

Zadaniem komendanta kuchni jest: odbieranie żywności dla kompanji i nadzór nad jej przygotowaniem. W czasie wydawania potraw szeregowym, pilnuje aby każdy otrzymał należną mu porcję. Dla zajętych służbowo za-

bezpiecza przechowanie strawy w stanie gorącym. Dostarcza ciepłą wodę do mycia menażek. Utrzymuje czystość i porządek w kuchni, usuwa wszelkie odpadki i pomyje do odpowiednich zbiorników, oraz prowadzi książkę kuchenną. Im lepiej będzie komendant kuchni znał sposób przyrządzania jadła i okaże zamięłowanie do czynności związanych z jego funkcją, tem więcej dołoży starań, by z posiadanych środków uzyskać smaczne i wystarczające potrawy.

79.
Kucharze.

Wybór kucharzy w kompanji dla kuchni bataljonowej powinien być bardzo troskliwy, a to z tego względu, że do wyrobienia się w tej funkcji, potrzeba stosunkowo dość długiego czasu.

Częsta zmiana mogłaby wpłynąć ujemnie na stan wyżywienia szeregowych.

Kucharze powinni być zupełnie zdrowi — ponadto odznaczać się czystością ciała i ubrania, uczciwością i zamięłowaniem do porządku. Każdorazowo przed wydawaniem potraw, nakładają białe fartuchy i czapki płócienne. Częsta kąpiel i oględziny lekarskie zabezpieczają higienę przyrządzania potraw.

80.
Kontroler
kuchenny.

Co miesiąc wybierają szeregowi z pośród siebie trzech kandydatów, z których dowódca kompanji wyznacza jednego jako kontrolera kuchennego. Jest on przedstawicielem interesów szeregowych w kompanji, pilnuje, ażeby żywność przeznaczona dla żołnierzy nie doznała

uszczerbku pod względem ilości i jakości. O życzeniach szeregowych melduje dowódca kompanji.

Koszary kompanijne powinny być wzorem czystości i porządku. Zgrupowanie większej ilości ludzi wymaga określenia i przestrzegania szczególnych przepisów higienicznych.

Izby ogólne powinny być wietrzone, dostatecznie ogrzane i czysto zamiecione. Nie należy dopuszczać do przechowywania różnych drobnych rzeczy pod siennikami. Ze względów higienicznych należy dążyć za wszelką cenę do tego, aby łóżka nie były piętrowane. Ściany gładkie, bez ozdób, z prostym krzyżem na środku.

Specjalną troską powinna być otoczona świetlica, jako przybytek umysłowej pracy i kulturalnych rozrywek szeregowych.

Dekoracje, obrazy i czasopisma powinny być bardzo starannie dobrane. Zwłaszcza obrazy nie zawsze spełniają swoje zadanie. Obrazy o treści zupełnie obcej lub mało znanej nie wzbudzają zainteresowania, zarówno jak i ich nadmiar.

Na pierwszym miejscu w świetlicy powinien być umieszczony portret prezydenta Rzeczypospolitej i naczelnego wodza; na ścianach bocznych obrazy historyczne, przedstawiające np. postać Bolesława Chrobrego, bitwę pod Grunwaldem, hołd pruski, Batorego pod Pskowem, bitwę pod Racławicami i bitwę warszawską (z r. 1920).

81.
Urządzenie
pomieszczeń
i świetlicy.

Rozmiar powinien być dostatecznie duży, wykonanie barwne i estetyczne.

Z obrazów krajoznawczych mogą być w korytarzach rozwieszone widoki np. port w Gdyni, Tatry w Zakopanem, Wawel w Krakowie, Ostra Brama w Wilnie, P. W. K. w Poznaniu i t. p.

Rysunki przekrojów broni i amunicji i t. p. powinny być używane pojedynczo w czasie lekcji, jako pomoc naukowa.

82.
Pobieranie
pieniędzy.

Należności pieniężne dla szeregowych służby czynnej oblicza dowódca kompanji na podstawie danych, ogłoszonych w rozkazach dziennych dowódcy pułku. Przyznane kwoty w gotówce podejmuje dowódca kompanji, względnie upoważniony przez niego oficer, a w wyjątkowych wypadkach upoważniony przez dowódcę podoficer zawodowy.

Odbiór należnej kwoty według przedstawionego wykazu potwierdza odbierający pieniądze na kwicie sporządzonym sumarycznie przez płatnika dla danego pododdziału. Wykaz sprawdzony i poświadczony przez płatnika otrzymuje dowódca kompanji, celem uskutecznienia wypłaty szeregowym. Przy zwrocie tego wykazu z ewentualnie niewypłaconą kwotą płatnikowi, otrzymuje dowódca kompanji zpowrotem poprzednio podpisany przez siebie kwit i ewentualnie „potwierdzenie wpłaty“ zwróconego żołdu, celem dołączenia do książki kontroli stanu i żołdu.

Wszystkie należności szeregowych służby czynnej wypłaca podoficer gospodarczy w obecności dowódcy kompanji lub wyznaczonego przezeń oficera.

83.

**Wypłata
żołdu
w kompanji.**

Wypłatę żołdu poszczególnym szeregowym uwidacznia się przez podkreślenie znaku „I“, umieszczonego w odpowiedniej rubryce książki kontroli stanu i żołdu, a oznaczającego należność żołdu, przypadającą na dany okres (dekadę). Wypłatę żołdu, obliczonego dziennie, wpisuje się w odpowiedniej rubryce liczbą ułamkową, przy czem w liczniku ilość dni wypłaconego żołdu, w mianowniku liczby 10. Dokonanie wypłaty stwierdza na ostatniej stronie oficer, obecny przy wypłacie żołdu.

Wypłatę innych należności szeregowym służby czynnej uskutecznia się na podstawie odpowiednich wykazów imiennych, w których szeregowi uprawnieni do odbioru wykazanych należności potwierdzają ich odbiór.

Po skończonej wypłacie należy zwrócić imienne wykazy płatnikowi pułku, nie później niż w terminie płatności najbliższego żołdu.

Dowódca kompanji prowadzi dla używanego przez szeregowych, względnie będącego pod ich opieką, umundurowania, broni ręcznej i indywidualnego materiału taborowego „Księgę wyposażenia osobistego“. Księgę tę prowadzi się fo-

84.

**Zapisywa-
nie części
umunduró-
wania
i sprzętu**

szerego- lżowo, ewentualnie z wkłódkami w miarę potrze-
wych obec- by.
nych.

W rubryce 1 umieszcza się liczbę porządkową.

W rubryce 2 wpisuje się stopień wojskowy, przyczem należy uważać, aby księgę wyposażenia prowadzić o ile możności w porządku stopni wojskowych.

W rubryce 3 wpisuje się nazwisko i imię poszczególnych szeregowych, o ile to jest możliwe w porządku alfabetycznym.

W rubryce 4 wpisuje się datę wydania materiału względnie datę przeprowadzonych zmian.

W rubryce 5 w nagłówku wpisuje się nazwy materiałów i miary jednostkowe (przedmiotami lub zestawami) w treści zaś tej rubryki wyszczególnia się ilość materiału posiadanego przez danego szeregowego.

Zmiany przeprowadza się przez przekreślenie poprzedniej cyfry i wpisanie o jeden wiersz niżej cyfry nowej, względnie kreski poziomej w razie zupełnego zwrotu przedmiotu lub zestawu.

Przy odejściu szeregowego i zwrocie wszystkich przedmiotów, wyprowadza się stan wszystkich przedmiotów na „0“ (zero), a następnie wszystkie rubryki przekreśla się nakrzyż dla zorjentowania się, że szeregowy ten nie wchodzi już w rachubę. W uwadze zaznacza się powód odejścia szeregowego.

W razie wyczerpania miejsca do przeprowadzenia zmian, należy szeregowego w tem miejscu skreślić, podobnie jak przy zupełnem odejściu i wpisać go na nowe miejsce, przy wzajemnem powoływaniu się na odpowiednie numery porządkowe.

Do prowadzenia zapasu magazynowego należy przeznaczyć osobno kilka stron na końcu księgi. Zmiany przeprowadza się w taki sam sposób, jak przy szeregowych.

Ogólna suma przedmiotów, prowadzonych w księdze wyposażenia osobistego, musi być zgodna ze stanem materiałowym, wykazanym w rubryce 5 kontoteki materiałowej, obciążającej dany pododdział.

Materiał, który przynoszą z sobą szeregowi, przeniesieni czasowo do kompanji (szkoły), prowadzi dowódca tej kompanji (szkoły), do której szeregowi zostali przydzieleni w „książce wyposażenia osobistego szeregowych przeniesionych czasowo“.

W rubryce 4 wpisuje się nazwę pododdziału, do którego szeregowy należał bezpośrednio przed odejściem. W poszczególnych kolumnach rubryki 9 wpisuje się: w nagłówku nazwę materiałów posiadanych przez szeregowego, poniżej miarę jednostkową tych materiałów, a w treści ilość poszczególnych materiałów.

85.
Zapisywanie części umundurowania i sprzętu szeregowych, przeniesionych czasowo.

Ogólna suma poszczególnych materiałów musi się równać stanowi materiałowemu odpowiedniej kolumny rubryki 5 kontoteki materiałowej.

W razie powrotu szeregowego do kompanji macierzystej i zwrotu zabranych przez niego materiałów, przekreśla się wszystkie rubryki odpowiedniego wiersza, celem uniknięcia pomyłek przy sumowaniu.

86. **Postępowanie w razie przeniesień.** Obróty materiałowe, wynikające z przeniesień szeregowych, zostały określone w rozdziale V przepisów J. A. I cz. III.

a) Przeniesienia w obrębie pułku:

— dowódca kompanji, oddający szeregowego, skreśla go z „księgi wyposażenia osobistego“ na podstawie „wykazu zwrotu“ i odsyła szeregowego do kwatermistrzostwa;

— dowódca kompanji przyjmującej wpisuje materiał do „księgi wyposażenia osobistego“ na podstawie „rozdzielnika“.

b) Przeniesienia służbowe czasowe i wysyłanie do szpitala:

— dowódca kompanji, z której odchodzi przeniesiony szeregowy, skreśla go z „księgi wyposażenia osobistego“ na podstawie „wykazu zwrotu“ i odsyła go do kwatermistrza;

— dowódca kompanji, do której szeregowy przybył, w nowej jednostce administracyjnej wpisuje szeregowego i jego wyposażenie osobiste na podstawie rozkazu dziennego i „wyciągu z księgi wyposażenia“, przyniesionego przez szeregowego, — do „księgi wyposażenia przydzielonych służbowc“.

Przy powrocie szeregowych z tego przeniesienia lub ze szpitala obowiązuje następujące postępowanie:

— dowódca kompanji, który odsyła szeregowego do macierzystej kompanji na podstawie rozkazu dziennego swego pułku, skreśla szeregowego z „księgi wyposażenia przydzielonych służbowc“, sprawdza zgodność jego wyposażenia ze stałym „wyciągiem z księgi wyposażenia“, pochodzącym z jednostki administracyjnej macierzystej, wręcza ten wyciąg szeregowemu i wysyła go do macierzystej jednostki administracyjnej;

— dowódca kompanji macierzystej wpisuje zpowrotem przybyłego szeregowego do „księgi wyposażenia osobistego“ na podstawie rozkazu dziennego dowódcy pułku.

Przy zbiorowem zwalnianiu szeregowych ze służby czynnej odbiera dowódca kompanji na podstawie rozdzielnika ubrania cywilne z magazynu, przemundurowując w nie odchodzących szeregowych.

87.

Postępowanie w razie zwolnienia szer. z czynnej służby.

Umundurowanie wojskowe zwraca dowódca kompanji do magazynu na podstawie „wykazu zwrotu“, skreślając je z „księgi wyposażenia osobistego“.

Przy zwalnianiu jednostkowym przeprowadza przemundurowanie kwatermistrz, do którego w tym celu dowódca kompanji odsyła szeregowego. Obroty materiałowe, związane ze zwolnieniem, uskutecznia kwatermistrz w „ogólnej kartotece materiałowej“ i „kontotece materiałowej“.

88. Części umundurowania względnie sprzęt, wymagający naprawy, oddaje dowódca kompanji do warsztatów kwatermistrzostwa, zapisując ilość w „książkę doręczeń materiałów oddanych do naprawy“. Książka ta służy również przy rewizji i kontroli jako dowód oddania przedmiotów do naprawy. Prowadzenie jej nie wymaga żadnych objaśnień.

89. Oszczędność, jako obowiązek społeczny każdego żołnierza, powinna się przejawiać w starannem poszanowaniu i dbałości o używany sprzęt i części materiałowe.

Czas używalności części umundurowania został określony przez M. S. Wojsk. i podany w miesiącach, jako minimalna norma. Termin liczy się od chwili wydania części do użytku, w ciągłości, bez względu na to, czy przedmiot był

używany stale, czy tylko w pewnych porach roku.

Dążeniem dowódcy kompanji powinno być zabezpieczenie przedwczesnego zużycia części umundurowania przez kontrolę konserwacji i przezorne prowadzenie ćwiczeń.

Szeregowych należy systematycznie wychowywać i przyzwyczajać do oszczędności, którą najdalej posunąć się da przez troskliwą konserwację.

W tym celu dopilnować wykorzystania przez szeregowych przyborów do czyszczenia, drobnych przyborów do szycia jak: nici, igły, guziki do bielizny i munduru.

Trzeba będzie wyznaczyć odpowiedni czas i nadzorować naprawę; prócz tego odbywać nakazane przepisami administracyjnymi J. A. I cz. I pkt. 39 i Reg. służby wew. cz. V pkt. 27 wyposażenia apele.

Zadaniem apelów jest stwierdzenie stanu ilościowego i jakościowego materiałów będących w użyciu. Apele wyposażenia przeprowadzają codziennie drużynowi, apele sprzętu kwaterunkowego komendanci izb — w każdą sobotę.

Dowódca kompanji z sierżantem szefem i podoficerem gospodarczym kontrolują części umundurowania i oporządzenia w czasie apelów miesięcznych. Sprawdzają:

90.
Przyzwyczajenie do poszaniowania i apele.

1) czy stan posiadanych przez szeregowych przedmiotów zgadza się z „księgą wyposażenia osobistego“; w razie niezgodności przeprowadza dochodzenie;

2) czy nie popełniono nadużyć przez przero-bienie względnie wymianę (sprawdzając cechy), w razie nadużycia, oprócz pociągnięcia do odpowiedzialności, wydaje zarządzenia zapobiegawcze;

3) czy materiał jest należycie konserwowany, w razie niedbalstwa tępi je;

4) czy przedmioty posiadane przez szeregowych nie wymagają naprawy, w razie potrzeby wycofuje do warsztatów, względnie nie nadające się do naprawy zdaje do magazynu pułku.

Przeprowadzone apele zapisuje dowódca pododdziału w „dzienniku zajęć“.

91. W razie stwierdzenia szkody lub straty w majątku wojskowym kompanji, dowódca jej nakazuje jednemu z oficerów kompanijnych bezzwłoczne przeprowadzenie dochodzeń administracyjnych. Dochodzenia administracyjne mają na celu:

Postępowanie w razie stwierdzenia szkody lub straty.

- a) stwierdzenie p r z y c z y n y oraz rodzaju szkody, straty lub nadwyżki, tudzież wyjaśnienie okoliczności towarzyszących ich powstaniu;
- b) ustalenie cyfrowej w y s o k o ś c i szkody, straty lub nadwyżki;

- c) zbadanie, z czyjej w i n y powstała szkoda lub strata, oraz w jaki sposób skarb państwa może uzyskać odszkodowanie. Równocześnie należy zabezpieczyć majątek wojskowy od dalszych szkód i strat. Za podstawę ustalenia wysokości szkody lub straty należy przyjąć wartość w czasie jej powstania, albo też, jeżeli czasu powstania nie można ustalić, w czasie jej ujawnienia, według cen wojskowych, a w razie braku cennika według przeciętnych cen rynkowych. Wartość tę przyjmuje się jako pełną wartość dla przedmiotów nowych, dla używanych zaś i niezdatnych do użytku, procentowo niższą, ustaloną wynikiem dochodzeń. Kosztów administracyjnych nie dolicza się.

Pokrycie szkody lub straty we wszystkich przypadkach szkód i strat może nastąpić tylko w gotówce.

W następujących wypadkach należy zaniechać dochodzeń administracyjnych:

- 1) jeżeli mimo ujawnienia szkody lub straty, bez względu na wysokość, nie stwierdzono zawinionego działania lub zaniechania, noszącego cechy przestępstwa ściganego w drodze karnosądowej, a sprawca szkody lub straty składa natychmiast odszkodowanie w gotówce, przedstawiające równowartość szkody lub straty;

92.

Zaniechanie dochodzeń administracyjnych.

2) jeżeli ujawniona szkoda lub strata nie przekracza sumy 5 złotych, należy złożyć dowódce pułku meldunek o powstaniu szkody lub straty, przytaczając w nim przyczynę powstania szkody lub straty, datę jej powstania albo też ujawnienia, oraz okoliczności jej towarzyszące i jej wysokość.

W obu przytoczonych przypadkach sporządza się protokół według następującego wzoru:

Nazwa jednostki admin.

(format 210×297 mm)

Protokół szkód (strat)

Przedmiot		Wartość w go- tówce				Powstanie szkody lub straty
rodzaj	ilość	jednost.		ogólna		gdzie i kiedy w jakich warunkach i z jakiej przyczyny
		zł.	gr.	zł.	gr.	
						Kto jest odpowie- dzialny, lub kto ponosi winę

dnia 19.... r.

Podpis odpowiedzialnego lub
winnego za powstanie straty:

Podpis sporządzającego
protokół:

ROZDZIAŁ H.

PRACA BIUROWA W KOMPANJI.

Dowódca kompanji ma na celu przygotowanie piechura do wojny. Wszelkie czynności, nie mające związku z pracą instruktorską, zabierają czas przeznaczony na wyszkolenie. Dlatego też w myśl obowiązujących przepisów M. S. Wojsk. „Biurowość w czasie pokoju“ dowódcy pododdziałów nie mają własnych kancelaryj i prowadzą jedynie niezbędne książki, a mianowicie: „książkę doręczeń pism wysyłanych“, i „książkę rozkazów dziennych“, według schematu podanego w punkcie 29 niniejszego podręcznika“.

93.
Biurowość
kompanijna.

Dowódca kompanji powinien jak najczęściej załatwiać sprawy przy sposobności osobistego zetknięcia się z przełożonymi i równorzędnymi, a pisemnie jedynie w wyjątkowych wypadkach.

Należy stosować zasady pisowni, ustalonej przez Polską Akademię Umiejętności. W wypadkach wątpliwych posilkować się słownikiem lub podręcznikami pisowni, zatwierdzonemi do użytku służbowego. W szczególnie ważnych przypadkach należy zwracać się do Wojskowego Instytutu Naukowo-Wydawniczego w Warszawie.

94.
Pisownia.

W szczególności przestrzegać należy następujących zasad:

1) formacje, władze i instytucje wojskowe oznacza się ich urzędową nazwą, dodając dla numeracji drużyn, kompanij (równorzędnych), pułków, brygad, dywizyj i armij liczby arabskie bez kropki; dla numeracji sekcij, plutonów, bataljonów (dywizjonów) i korpusów — liczby rzymskie;

2) numery okręgów korpusów i oddziałów Sztabu Głównego oznacza się liczbami rzymskimi;

3) dużą literą pisze się:

- a) imiona własne, nazwy miejscowości, narodów, instytucyj;
- b) imiona pospolite, zastępujące imiona własne (np. Naczelnik, mówiąc o Tadeuszu Kościuszcze);
- c) nazwy całości geograficzno — kulturalnych (np. Zachód, Wschód);
- d) pierwszy wyraz tytułu regulaminów i instrukcyj (np. „Regulamin służby wewnętrznej”);
- e) nazwy odróżniające od siebie ogólne pojęcia geograficzne (np. morze Bałtyckie);
- f) wszystkie wyrazy tytułów, urzędów, władz, oddziałów i zakładów, instytucyj, towarzystw, czasopism (np. Ministerstwo Spraw Wojskowych, Towarzystwo Wiedzy Wojskowej, 5 Pułk Piechoty) o ile są pisane w nagłówku pisma lub adresie;

g) nazwy godności i tytuły osób, o ile zwracamy się na piśmie do danej osoby (np. Panie Ministrze), ze względu na specjalny charakter stosunku przełożenia w wojsku i na przyjętą w niem zasadę osobowości w dowodzeniu, można pisać tytuły przełożonych dużą literą, o ile tytuł ten odnosi się do określonej osoby, a nie wymienia się nazwiska;

4) małymi literami pisze się:

a) nazwy wypadków i aktów dziejowych (np. wojna światowa, traktat wersalski);

b) godności i tytuły osób we wszystkich wypadkach, oprócz wymienionych pod 3 lit. b (np. prezydent, generał);

c) nazwy orderów i odznaczeń (np. order virtuti militari);

d) nazwy władz, urzędów, oddziałów, zakładów, kursów, które istnieją w większej ilości (np. 5 dywizja piechoty, 18 pułk piechoty, kurs oficerski, o ile nie są użyte jako tytuły);

5) bezokoliczniki polskie, kończące się na *ć* lub na *c*, piszemy przez *c*, a więc nie tylko *piec*, *siec*, ale także: *zaprzac*, *przysiąc*, *strzec* a nie *przysiądz*, *strzedz* i t. p.

W przyrostkach piszemy zawsze *ski* nie *zki*, a więc *bliski*, *niski*, *grząski*, a nie *nizki*, *grzązki* i t. p.

95. Styl powinien być zwięzły i przejrzysty. W korespondencji używa się wyłącznie formy osobowej, posługując się zwrotami do dowódcy: „melduję“, „proszę“, „przedstawiam“; do podwładnych: „rozkazuję“, „zarządzam“, „polecam“.

Treść przedstawiać rzeczowo i nie łączyć w jednym piśmie spraw nie wiążących się w logiczną całość.

96. Forma zewnętrzna. Należy pisać czysto, starannie i czytelnie. Z lewej strony pozostawia się margines (około 3—8 cm), z prawej zaś dociąga się do brzegu. Pierwszy wiersz każdego nowego ustępu rozpoczyna się z odstępem w prawo około 1 — 3 cm od linii marginesu.

Unikać dzielenia ostatniego słowa na stroń. Nie dzieli się nazw miejscowości i imion własnych, liczby dziennika i daty, skrótów i tytułów naukowych od nazwiska.

Części składowe pisma: nagłówek, adres, treść, podpis — ewentualnie rozdzielnik. Przykład:

21 Pułk Piechoty Warszawa, dnia
Pluton Pionierów.

DOWÓDCA 32 PUŁKU PIECHOTY
w MODLINIE.

Treść

DOWÓDCA PLUTONU PIONIERÓW

(—) wyraźnie nazwisko i stopień.

Ogólne:

t. — tom,

cz. — część,

pkt. — punkt,

poz. — pozycja,

j. w. — jak wyżej,

z. z. — za zwrotem,

Dz. U. R. P. — Dziennik Ustaw Rzplitej Polskiej,

porcje N. W. R. — porcje normalne, wojenne, rezerwowe.

Dotyczące broni:

am. — amunicja,

k. m. — karabin maszynowy,

moż. — moździerz,

dz. — działo,

grt. r. — granat ręczny,

nb. — nabój.

Dotyczące czasu: porę dnia określa się według podziału doby na 24 godziny.

3.V.30 r. — zamiast 3 maja 1930 r.

m. — miesiąc,

97.
Ważniejsze
skróty.

dż. — dzień,

Miary i wagi:

x — krok,

km — kilometr,

kg — kilogram,

g — gram,

hl — hektolitr,

l — litr.

Strony świata:

płd. — południe,

płnc. — północ,

wsch. — wschód,

zach. — zachód.

Władze wojskowe:

K. K. — Korpus Kontrolerów,

K. S. — Korpus Sądowy,

int. — intendent,

bat. — baterja,

esk. — eskadra,

p. w. — przysposobienie wojskowe,

o. pl. — obrona przeciwlotnicza,

n. o. — naukowo-oświatowy.

Używane w sądownictwie:

u. p. k. w. — ustawa postępowania karnego
wojskowego,

k. k. w. — kodeks karny wojskowy,

k. k. 03 — kodeks karny ogólny z r. 1903,

u. k. a. — ustawa karna austriacka,

k. k. n. — kodeks karny niemiecki.

W adresach skrótów używać nie wolno. Pisząc do władz, urzędów i osób niewojskowych należy skrótów unikać.

„Rozkaz“ — do przekazania podwładnemu woli dowódcy. „Zawiadomienie“ — przesyłają przełożeni podwładnym lub równorzędni sobie nawzajem. 98. Podział korespondencji ze względu na treść.

„Meldunek“ jest krótkim i zwięzłym zdaniem sprawy przełożonemu o pewnym zajściu lub spostrzeżeniu, względnie o wykonaniu rozkazu.

„Prośba“ jest przedstawieniem przełożonemu potrzeby podwładnego.

„Raport“ — (sprawozdanie) jest szerzej ujętym przedstawieniem całokształtu pewnych zdarzeń, czynności lub spostrzeżeń.

Treść pisma może być jawna, pilna, poufna lub tajna, oznacza się wówczas z prawej strony nad treścią „pilne“ to znaczy, że załatwienie powinno nastąpić tego samego dnia. „Poufne“ — przeznaczone wyłącznie dla adresata. „Tajne“ — którego ujawnienie może narazić interesy państwa i wojska na szkodę. 99. Tajność pism i pilność.

Sprawami tajnymi są:

1) studja, plany, projekty, instrukcje i wynalazki techniczne, związane z przygotowaniem obrony państwa;

2) „ordre de bataille“ siły zbrojnej;

3) sprawy bezpieczeństwa wewnętrznego jak np. zarządzenie asystencyjne na wypadek strajków, rozruchów;

4) sprawy wchodzące w zakres działalności Oddz. II Sztabu Głównego, oraz szyfry;

5) inne sprawy, uznane osobiście przez dowódcę za tajne.

100. **Wymiary** Nie wolno posługiwać się dowolnymi formata-
papieru. mi papieru. Obowiązują następujące wymiary w milimetrach:

wykazy 297 x 420, listy 210 x 297, spisy 148 x 210, zaświadczenia 143 x 210, protokoły i pisma urzędowe 210 x 297, karty służbowe 105 x 148, papier kancelaryjny 210 x 297.

101. **Ewidencja szeregowych.** Dowódca kompanii prowadzi ewidencję bieżącą szeregowych służby czynnej zapomocą zeszytów ewidencyjnych, przesłanych przez P. K. U., za pośrednictwem dowódcy formacji przy wcieleniu. Natychmiast po przybyciu rekruta do formacji wypełnia się zeszyt według przepisów „Ewidencji personalnej“ Ew. I cz. I i II, rozdz. IV; dalsze zmiany natomiast na podstawie rozkazów dziennych pułku, postępów w rozwoju fizycznym i wyszkoleniu, oraz osiągniętej specjalności — wypełnia dowódca kompanii.

W ogólnych kwalifikacjach szeregowych przy przeniesieniu do rezerwy lub do innej kompanii zaznaczyć należy: stopień inteligencji, karności i wyszkolenia, lojalność służbową, spe-

cialne zalety lub wady oraz ocenę ogólną; u podoficerów niezawodowych ponadto zdolności kierownicze i wychowawcze, doświadczenie służbowe oraz stanowisko jakie może mu być powierzone.

Stopień inteligencji, karność i wykształcenia należy kwalifikować według następujących stopni: bardzo dobry (b. duży), dobry (duży), przeciętny i niedostateczny z tem, że w ocenie ogólnej — używać zamiast niedostateczny „mało wartościowy“. Sposób kwalifikowania podoficerów zawodowych ustalają oddzielne przepisy.

Pracę biurową powinna cechować przejrzystość i dokładność. Powtarzanie kilkakrotnie tych samych rzeczy w różnych wykazach i ewidencjach dowolnie prowadzonych jest marnowaniem czasu i papieru.

102.
Przejrzystość i dokładność.

Zapasy części umundurowania i sprzęt uzbrojenia powinny być złożone na półkach i stojakach, a ilościowa i jakościowa kontrola ich zostanie w ten sposób ułatwiona w każdej chwili.

ROZDZIAŁ I.

TABOR KOMPANJI KARABINÓW MASZYNOWYCH.

Tabor pułku piechoty został zebrany w jedną całość pod dowództwem oficera taborowego, jednak znajomość utrzymania koni i wozów może

103.
Znajomość utrzymy-

wania koni i wozów. się przydać nie tylko dowódcy kompanji karabinów maszynowych, ale i dowódcom kompanij strzeleckich w czasie wojny, a nawet w czasie pokoju, zwłaszcza w okresie ćwiczeń letnich.

W „Regulaminie służby wewnętrznej“ cz. V C. Porządek stajenny, zostały podane najważniejsze wiadomości potrzebne do odpowiedniego utrzymania koni.

Obowiązkiem nie tylko dowódcy kompanji, ale i każdego oficera — jest dokładne zaznajomienie się z temi przepisami i przestrzeganie ich. Przysłowie „pańskie oko konia tuczy“ jest bardzo słuszne. Trzeba więc jak najczęściej sprawdzać czy szeregowcy wykonywają wszelkie czynności, związane z pielęgnacją koni.

Trzeba mieć poza tem trochę serca dla koni, nie nadużywać ich pracy i nie niszczyć materjału końskiego jazdą wyciągniętym kłusem i galopem. Trzeba sobie zdać sprawę z tego, że konie wierzchowe w piechocie są niejednokrotnie wybrakowane z broni jezdnych, wobec czego nie stawiać im wygórowanych żądań.

Konia nie należy pozostawiać bez opieki, zawieszając poprostu wodze na płocie. Odchodząc od konia wierzchowego, popuścić popręg i nie pozwalać na skubanie trawy, przyczem koń może się łatwo zatrzeć od popręgu. W czasie mar-

szu od czasu do czasu zsiadać i prowadzić w ręce.

Wyposażenie kompanii karabinów maszynowych w konie i środki przewozowe zależy od typu broni; bywa najczęściej:

104.
Wyposażenie.

12 koni taborowych,

9 biedek,

3 wozy taborowe,

Prócz tego odpowiednia ilość uprzęży i sprzętu taborowego.

Do obsłużenia każdej pary koni taborowych i wozów w pułkach piechoty wyznaczeni są **woźnice**.

105.
Obsługa koni.

Obowiązkiem woźniców jest:

- 1) utrzymanie porządku w stajni i wozowni,
- 2) utrzymanie wozów i uprzęży,
- 3) czyszczenie koni,
- 4) karmienie koni i pojenie,
- 5) dbałość o przekuwanie,
- 6) przewożenie i udział w ćwiczeniach z biedkami,
- 7) zabiegi po pracy,
- 8) meldowanie o każdym przypadku skaleczenia lub objawie choroby,
- 9) przeprowadzanie do przeglądów,
- 10) pełnienie służby stajennego.

Jakkolwiek etat pokojowy nie przewiduje stanowiska komendanta stajni, wskazane jest wyznaczenie jednego z młodszych podoficerów na stajennego.

106.
Rozkład
dnia.

Przedewszystkiem musi dowódca kompanji karabinów maszynowych — (o ile nie wydał dowódca pułku) ułożyć specjalny rozkład dnia dla woźniców. Np.:

- od 5 — 5.40 ubieranie, sprzątanie i śniadanie;
- „ 5.40 — 7.30 pojenie, karmienie koni, sprzątanie rejonu;
- „ 7.30 — 10.30 raport poranny i ćwiczenia według programu kompanji;
- „ 11.00 — 11.45 karmienie i pojenie koni;
- „ 12. — 14. obiad i czas wolny;
- „ 14. — 14.45 gimnastyka;
- „ 14.40 — 16.30 ćwiczenia według programu dla woźniców (o ile konie nie pracują — spacer z końmi);
- „ 16.30 — 18.00 czyszczenie, pojenie i karmienie koni;
- „ 18.00 — 18.30 rozkaz i kolacja;
- „ 18.30 — 19. czyszczenie umundurowania i oporządzenia;
- „ 19. — 20.45 czas wolny;
- „ 20.45 — 21.00 modlitwa i apel wieczorny.

Prócz tego stajenny rozdziela koniom dawki siana o godzinie 15-ej, 21-ej i 24-ej.

Koń często opiera się o ściany i barjery, należy przeto sprawdzić czy w przedziałach niema wystających gwoździ lub ostrych kolców. Przegrody ruchome, dzielące poszczególne pary koni, umieszcza się na takiej wysokości, ażeby koń nie mógł je przestąpić ani uderzyć od dołu. Podłoże powinno być z ubitej gliny sucho utrzymywane. Na kamiennej podłodze koń psuje sobie nogi, w wilgoci zaś gniją strzałki.

107.

Utrzymanie
porządku
w stajni
i wozowni.

Podściółkę należy rano przestrząsnąć i przesuszyć na powietrzu. Stanowiska powinny być czysto wymiecione, tak aby konie zbierając siano — nie polykały piasku. Wogóle przy każdej sposobności trzeba uważać, ażeby do żołądka konia nie dostał się nawet w małej ilości piasek, który po zebraniu się w większej ilości, wywołuje tak zwane „kolki“, powodujące często padnięcie konia.

Wozy powinno się ustawiać zawsze w ustalonym porządku, tak ażeby je można było szybko i bez trudności wytoczyć z wozowni.

Uprząż pojedynczo lub parami powinna być zawieszona na kołkach słupów lub ścian, oddzielających poszczególne pary koni. Zasadniczo należy uprząż przechowywać w osobnym pomieszczeniu przystajennem, t. zw. wiodłowni, ponie-

108.

Utrzymanie
uprzęży
i wozów.

waż wyziewy amonjakowe niszczą skórę i powodują szybsze rdzewienie części metalowych. Sposób zawieszania uprząży musi być ujednolity tak, by każdy z woźniców mógł ją szybko zdjąć i ubrać konia.

Skóra w wilgoci pleśnieje i gnije, zaś gwałtownie osuszona pęka i kruszy się. Czyszczenie skóry powinno się odbywać przez szczotkowanie lub wycieranie suchą ścierką, a następnie ściereczką przetłuszczoną; metalowe części czyści się przez wytarcie na sucho i usunięcie ewentualnej rdzy. Nieużywane stale części metalowe natłuszcza się. Nie należy dopuszczać do rdzewienia metalowych części, zwłaszcza kielzna. Uszkodzoną uprząż oddawać należy do warsztatów naprawkowych.

Nie wolno woźnicom wykonywać naprawek we własnym zakresie przez drutowanie, przecinanie nożem dziurek i t. p.

Wszystkie przystupy muszą być przytrzymywane przez wsuwki stałe i ruchome; jeżeli ich brak, przystupy zwisają — psując wygląd zewnętrzny zaprzęgu.

Wozy należy czysto utrzymywać, uszkodzenia naprawiać, osie kół co pewien czas smarować i kontrolować, żeby przetyczki przedwcześnie się nie ścierały. Po pracy wozy i biedki oczyścić i ustawić na swoich miejscach.

109.
Czyszcze-
nie koni.

Do czyszczenia koni służy szczotka, którą odkurza się — pocierając o zgrzebło; zgrzebło zaś oczyszcza się uderzając o kamień umieszczony za stanowiskiem konia. Czyszczenie koni zgrzebłem jest niedopuszczalne, ponieważ drażni skórę a nawet może skaleczyć. Stojąc z lewej strony konia, należy trzymać w lewej ręce szczotkę, w drugiej ręce zgrzebło, a odwrotnie, czyszcząc konia z prawej strony. Zbieranie kurzu i łupieżu odbywa się przez: wyrównanie włosów przez pociągnięcie szczotką „z włosem“, potem w przeciwnym kierunku „pod włos“, przez co sierść się najeża, a dopiero za trzecim pociągnięciem „z włosem“ szczotka zbiera nieczystości. Przy czyszczeniu należy zachować pewien porządek a mianowicie: zacząć od głowy końskiej, potem szyję i pierś, lewy bok i brzuch, zad koński, potem tak samo z drugiej strony i wreszcie kończyny. Po wyczyszczeniu konia należy sierść wygładzić grubą wełnianą ścierką, aż do połysku.

Kontrolując wyczyszczenie koni, należy sprawdzać nie tylko grzbiet i bok, ale również głowę, pierś i brzuch, które są zwykle niedoczyszczone. Grzywę i ogon sprawdza się przez rozdzielanie palcami kosmyków włosienia.

Mycie koni może się odbywać tylko przy odpowiedniej temperaturze, przyczem należy za-

wsze części mokre dokładnie osuszyć. Zasadniczo czyszczenie i mycie powinno się odbywać na zewnątrz stajni przy koniowiążu; tylko podczas niepogody można konie czyścić w stajni.

Pamiętać należy zawsze o kopytach i piętach, które są bardzo wrażliwe i wymagają troskliwej opieki. Utrzymanie grzywy i ogona przez wysmykiwanie, uregulowały odpowiednie rozkazy.

O każdym wypadku podwyższonej temperatury, skaleczeniu lub zgrubieniu, powinni woźnice meldować dowódcy kompanji.

110. **Karmienie
koni i po-
jenie.** Zasadniczą racją żywnościową konia jest owies, siano i słoma. Trzeba dopilnować, ażeby w paszy nie było produktów zepsutych, spleśniałych i w złym gatunku. Dla koni nadaje się owies ziarnisty, pełny, nie pognieciony, bez zapachu stęchlizny, w smaku nieco słodkawy. Siano ostre z traw bezkolankowych i pochodzące z bagnistych łąk lub lasów, rdzawego koloru, ze skrzypami nie nadaje się dla koni. Dobre siano powinno mieć naturalny miły zapach. Słomy spleśniałej i nadgniłej nie można używać na pokarm uboczny.

O ile lekarz weterynarji polecił dawać słomę w postaci sieczki z owsem, to jej długość powinna wynosić 3 — 4 cm. Mieszaninę tę należy zwilżyć wodą. W czasie, gdy konie jedzą obrok, każdy szeregowiec stoi przy żłobie swego konia i

pilnuje, aby koń spokojnie jadł i nie rozsypywał.

Dzienna racja owsa dzieli się na trzy części, siana na pięć części, w ciągu całej doby. Kontrolę sumiennego wydawania „dawek“ może dowódca kompani najłatwiej przeprowadzić, gdy woźnice przyzwyczajeni są do wiązania poszczególnych dawek dla każdego konia; zawieszenie wiązanki na ręcznej wadze kieszonkowej, wykaże czy dany koń istotnie otrzymuje należną mu rację. Owies mierzyć należy naczyniem odpowiedniej wielkości, a kontrolę przeprowadzać nie przy podziale, lecz już po wsypaniu do żłobu, bezpośrednio przed wprowadzeniem koni z konowiązu. Po pracy otrzymują konie owies zasadniczo dopiero po 2-ch godzinach; natomiast po spożyciu — wystarcza jedna godzina przed rozpoczęciem pracy. Koniom, które powróciły z pracy, należy dać najpierw dawkę siana.

Koń potrzebuje dziennie przeciętnie 25 litrów wody, dlatego należy poić konie na $\frac{1}{2}$ godziny przed każdą dawką owsa. W lecie jeszcze częściej. Do wodopoju każdy woźnica prowadzi tylko dwa konie. Najlepiej jeżeli każdy koń ma własne wiadro. Koryta służące do pojenia, powinny być przed pojeniem wymyte. Zbyt zimną wodę należy wcześniej wlewać w koryta celem ogrzania. Zgrzane konie wolno poić po upływie 2 — 3 go-

dzin. Na manewrach poić konie podczas przemarszów, tak — ażeby później na odpoczynku koń zdążył nie tylko zjeść owies ale i strawić.

111.
Dbłość
o przeku-
wanie.

Kucie koni należy do specjalnie wykwalifikowanych majstrów wojskowych. Jednak każdy woźnica musi dbać, ażeby konie oddane mu pod opiekę były przekuwane przeciętnie co sześć tygodni, ażeby podkowę rozluźnioną bezzwłocznie przyciągnąć i t. p.

W zimie należy hacele na noc wykręcać, gdyż pozostawione w podkowach, mogłyby spowodować pokaleczenie.

Każda kompanja karabinów maszynowych prowadzi książkę kontroli podkuwania koni, którą przegląda garnizonowy lekarz weterynaryj.

112.
Prowadze-
nie koni.

Wyszkolenie w prowadzeniu końmi odbywają woźnice na ćwiczeniach specjalnych oraz w czasie ćwiczeń kompanji z biedkami.

Woźnicom nie wolno w czasie powożenia rozmawiać, palić papierosów lub dopuszczać się jakichkolwiek uchybień w umundurowaniu. Zaprzęgi i wozy powinny być starannie wyczyszczone i naprawione.

Jazda wozami taborowymi wyciągniętym kłusem i galopem jest surowo wzbroniona. Zabronione jest również dopuszczanie osób prywatnych na wozy służbowe. Z ciężarem należy jechać wyłącznie stępa, o ile nie było innego specjalnego rozkazu.

Na szosach i drogach obowiązuje jazda prawą stroną, wyprzedzanie zaś przez objechanie z lewej strony. Zatrzymywanie na skrzyżowaniach dróg i na środku jest zabronione.

W marszach bojowych obowiązuje zawsze maskowanie i ukrycie ruchu przed lotnikami.

Konie spocone należy oprowadzać, aż zauważy się równy oddech i znikną oznaki zmęczenia. Przed wprowadzeniem do stajni trzeba wilgotne części osuszyć, w stajni zaś unikać przeciągów i zbyt chłodu. W zimie konia przykryć derką.

W czasie ćwiczeń i manewrów w razie nagłego zatrzymania, należy zawsze schronić konie przed wiatrem i przeciągiem, a jeżeli warunki nie pozwalają, powinno się przynajmniej ustawić konie tyłem do wiatru, gdyż pierś i przednie kończyny są zwykle bardziej zgrzane i wrażliwe na przeziębienie. Jeżeli czas i warunki umożliwiają podawanie siana, należy je dać, a jeśli siana niema, można podać słomę.

Do przeglądu przeprowadza każdy woźnica swoje konie idąc pośrodku. Ustawienie w szeregu; na komendę „równaj“ wyskakują woźnice przed swoje konie i wyrównują do środka. Na komendę „baczość“ zaskakują na swoje miejsca, trzymając konie krótko przy pyskach, łby podniesione normalnie. Na komendę „spocznij“ woźnice spoczywają, popuszczając nieco wodze.

113.
Zabiegi po
pracy.

114.
Przeprowa-
dzenie do
przeглядów.

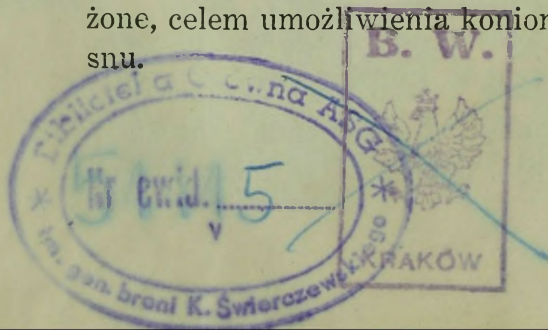
Jeżeli każdy woźnica trzyma tylko jednego konia, staje z lewej strony i na komendę „spocznij“ spoczywa i klepie konia po szyi. Przyprowadziwszy konia stępem bokiem do przełożonego, zatrzymuje się, poczem stając przed łbem końskim przytrzymuje go rękami z obu stron i melduje: płeć i nazwę konia. Na znak przegladającego prowadzi konia dalej.

115. Obowiązkiem stajennego jest usuwanie nawozu z pod koni i pilnowanie, by konie nie gryzły się, nie biły i stały spokojnie. Stajennemu nie wolno siadać.

Do obowiązków stajennego należy również podawanie koniom siana o godzinie 15-ej, 21-ej i 24-ej. Odpowiednio przygotowane wiązki siana, powinny być przed wieczorem podzielone tak, by stajenny nie miał żadnych trudności w rozdzielaniu i konie mogły otrzymać należną część racji.

Konieczność zbyt częstej zmiany podściółki, jak również zanieczyszczenie koni nawozem — są dowodem, że stajenny pełni służbę niedbale, nie sprząta nawozu i prawdopodobnie zasypia.

Na noc powinny być łańcuchy kantarów zdłużone, celem umożliwienia koniom ułożenia się do snu.



KARA pplk. S. G., PĘCZKOWSKI kpt. S. G.
RZEPECKI kpt. S. G.

**Zbiór ćwiczeń bojowych
dla szeregowca, sekcji i drużyny**

Wyd. IV. 1928. Zł. 2.20

Praca ta obejmuje ogólne uwagi i wskazówki o celu, organizowaniu i prowadzeniu ćwiczeń oraz właściwe wyszkolenie taktyczne szeregowca, sekcji i drużyny przy pomocy szeregu ułożonych zadań.

PĘCZKOWSKI M. kpt. S. G.

**Podręcznik taktyczny
dowódcy drużyny strzeleckiej**

1928. Zł. 3.80

Praktyczna ta książka zawiera wyłożenie zasad regulaminowych, którymi mają się kierować podoficerowie piechoty, dowódcy drużyn strzeleckich, w warunkach polowych, wraz ze wskazówkami, jak postępować w różnych sytuacjach podczas służby w polu i w czasie walki.

DO NABYCIA
w Głównej Księgarni Wojskowej
WARSZAWA, NOWY ŚWIAT 69

RZEPECKI kpt. S. G.

**Przykłady ćwiczeń bojowych
plutonu i kompanii strzeleckiej**

1926. Zł. 2.50

Są to zadania i ćwiczenia wraz ze wskazówkami co do ich prowadzenia. Dzielią się one na: uwagi o prowadzeniu ćwiczeń oraz 32 przykłady ćwiczeń.

**Podręcznik
przysposobienia wojskowego**

Praca zbiorowa pod redakcją
mjr. S. G. KOLBUSZEWSKIEGO

1928. Zł. 4.50.

Podręcznik ten zawiera ustępy, poświęcone nauce o Polsce, organizacji sił zbrojnych, powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej, przysposobieniu wojskowemu, metodom i programom przysposobienia wojskowego, służbie wewnętrznej, mustrze, nauce o broni, nauce strzelania, terenoznawstwu, pionierce, grenadjerce, służbie polowej, gazoznawstwu, obronie przeciwlotniczej, łączności, wychowaniu fizycznemu i sportowi, higienie, szermierce a ponadto dane o ulgach w służbie wojskowej i o warunkach przyjęcia do szkół wojskowych. J. t. zatem encyklopedia wszystkich wiadomości, niezbędnych dla członków przysposobienia wojskowego.

DO NABYCIA

w Głównej Księgarni Wojskowej
WARSZAWA, NOWY ŚWIAT 69

9 29/30

5608

BIBLIOTEKA

ASG

NAUKOWA

2572