



Grey Scale #13



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



MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH - SZTAB GENERALNY
ODDZIAŁ I.L.3795/Org.

L. 1674/24.

1492 F.

INSTRUKCJA ORGANIZACYJNA

PULKU KAWALERJI

Na STOPIEK POKOJOWYCH.

Exemplarz Okazowy.

WARSZAWA 1924 r.

258.20.111.24.600.



MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH - SZTAB GENERALNY
ODZIAŁ I.L.3795/Org.

L. 1674/34

1732 F.

INSTRUKCJA ORGANIZACYJNA

PULKU KAWALERJI

NA STOPIE POKOJOWEJ.

Exemplarz Okręgowy.

WARSZAWA 1924 r.

MINISTERSTWO SPRAW WOJSKOWYCH - SZTAB GENERALNY

ODDZIAŁ I.L.3795/Org.

INSTRUKCJA ORGANIZACYJNA

PŁUKU KAWALERJI

NA STOPIE POKOJOWEJ.

Warszawa, dnia 21.III.1924.

Zatwierdzam.

MINISTER SPRAW WOJSKOWYCH

/-/ SIKORSKI

GENERAŁ - DYWIZJI.

I N S T R U K C J A O R G A N I Z A C Y J N A

P U Ł K U K A W A L E R J I N A S T O P I E P O K O J O W E J .

Pułk kawalerji na stopie pokojowej jako formacja organizacyjna o określonym etacie stanowi :

jednostkę wyszkolenia,

jednostkę mobilizacyjną,

jednostkę administracyjną.

Dca pułku. Za całokształt prac pułku we wszystkich dziedzinach bezpośrednio odpowiedzialny jest Dca pułku.

Drużyna Dcy pułku. Celem umożliwienia Dcy pułku kierowania wszystkimi zadaniami nań włożonemi, za które jest bezpośrednio odpowiedzialny, ma on do swojej dyspozycji drużynę Dcy złożoną ze wszystkich elementów potrzebnych dla funkcjonowania całkowitego toku służby w pułku.

Adjutant pułku. Na czele kancelarji pułku stoi adjutant, którego zadaniem jest :

redagowanie rozkazów ogólnych i dotyczących wyszkolenia, referowanie Dcy spraw personalnych i dyscyplinarnych, prowadzenie kronik pułku.

Załatwianie korespondencji, rozdzielanie poczty i całkowita ekspedycja poczty nazewnątrz.

Dla wszystkich czynności związanych z registraturą, manipulacją i ekspedycją ma on do pomocy personel kancelaryjny szeregowych.

Zastępca Dcy pułku. Zastępca Dcy pułku kieruje z reguły wyszkoleniem szeregowych.

Czuwa nad wykonaniem planu wyszkolenia zatwierdzonego przez Dcę pułku.

Pozatem prowadzi wszystkie sprawy powierzone mu przez Dcę pułku.

Podczas nieobecności Dcy pułku zastępuje go z urzędu.

Sprawy mobilizacyjno-administracyjne. Wszystkie sprawy administracyjno-gospodarcze pułku są ściśle związane z przygotowaniem mobilizacyjnym.

Z tego powodu agendy administracyjno-gospodarcze powinny przenikać się z zagadnieniami mobilizacyjnymi. Stąd zespolenie tych agend w ręku kwatermistrza pułku.

Kwatermistrz pułku. Kwatermistrz kieruje z ramienia Dcy pułku wszystkimi sprawami wchodzącymi w zakres mobilizacji i administracji pułku.

Przy pomocy podwładnych sobie organów opracowuje w myśl rozkazów i wskazówek Dcy pułku elaborat mob. i utrzymuje go w ciągłej aktualności.

Kieruje z ramienia Dcy całokształtem administracji pułku.

Dla wykonania pracy manipulacyjnej posiada personel kancelaryjny szeregowych.

W stosunku do podległego sobie personelu oficerskiego i szeregowego ma kwatermistrz uprawnienia Dcy baonu.

Wszystkie prace związane z mobilizacją i administracją dzielą się z natury rzeczy na dwa działy :

administrację i mobilizację personalną i koni,

administrację i mobilizację materiałową.

Oficer ewidencji personalnej. Organem kwatermistrza dla administracji i mobilizacji personalnej i koni jest oficer ewidencji personalnej.

Zakres jego prac stanowi :

· prowadzenie ewidencji szeregowych i oficerów zarówno stanu czynnego jak i rezerwy ,

prowadzenie ewidencji koni,

opracowanie w myśl rozkazu kwatermistrza części personalnej elaboratu mob. i utrzymywanie jej w ciągłej aktualności.

Zestawianie codziennych raportów stanu liczebnego ludzi i koni pułku na podstawie raportów pododdziałów.

Załatwianie korespondencji z PKU. za podpisem Doy pułku ekspedjowanej przez kancelarię pułku.

Czynności związane z ewidencją i raportami stanu wykonuje dodany mu do pomocy personel szeregowy.

Oficer dla spraw materiałowych.

Organem kwatermistrza dla spraw administracji i mobilizacji materiałowej jest oficer dla spraw materiałowych.

Zakres jego czynności stanowi :

zestawianie w myśl rozkazu i wskazówek kwatermistrza części materiałowej elaboratu mob. i utrzymywanie jej w ciągłej aktualności.

Pieczna nad magazynami mob. ewidencja i konserwacja zapasów mob.

Kierownictwo w myśl rozkazu kwatermistrza bieżącą administracją materiałową.

Nadzór nad warsztatami pułkowymi.

Prowadzenie księgowości dotyczącej broni mundurowej i rynsztunku końskiego, w myśl przepisów o gospodarce materiałowej.

Dla wykonania czynności nałożonych na oficera dla spraw materiałowych ma on do pomocy podoficera broni, podoficera mundurowego, pisarzy i magazynierów.

Oficer żywnościowy.

Oficer żywnościowy jest oficerem linjowym, podlega bezpośrednio oficerowi dla spraw materiałowych, wykonuje przy pomocy przydzielonego sobie personelu szeregowych wszystkie czynności związane z bieżącym zaopatrzeniem w żywność.

ność i furaz.

Zajmuje się ewidencją i konserwacją zapasów żywnościowych, furazu i sprzętu taborowego.

Opracowuje w myśl wskazówek oficera do spraw materiałowych część żywnościową elaboratu mob.

Prowadzi księgowość dotyczącą żywności, furazu i sprzętu taborowego w myśl przepisów o gospodarce materiałowej.

Zajmuje się szkoleniem podoficerów żywnościowych i furazowych w pułku.

Płatnik . Płatnik jest oficerem administracyjnym kawalerji.

Podlega bezpośrednio kwatermistrzowi.

Zakres jego czynności stanowi :

Pobieranie za asygnatą organów kierowniczych służby intendentury pieniędzy z kasy skarbowej, wypłacanie poborów, żołdu, kosztów podróży, przesiedleń, transportów, i innych należności pieniężnych.

Prowadzenie przy pomocy dodanego mu personelu szeregowych gospodarki i rachunkowości pieniężnej w myśl przepisów o gospodarce pieniężnej.

Opracowanie części pieniężnej elaboratu mob.

Szkolenie podoficerów rachunkowych w pułku.

**Lekarz
pułku.**

Lekarz pułku jest oficerem korpusu sanitarnego, zalicza się na etacie kadry oficerów korpusu sanitarnego w Departamencie Sanitarnym MSWojsk.

Podlega bezpośrednio Dcy pułku.

Do pomocy posiada Sekcję Sanitarną.

Zakres czynności :

Nadzór nad stanem zdrowotnym pułku.

Nadzór nad wychowaniem fizycznym żołnierzy ze stanowiska lekarskiego.

Prowadzenie liczby chorych, leczenie osób wojskowych w pułku i rozciąganie opieki lekarskiej nad osobami do wojskowego leczenia uprawnionymi.

Szkolenie personelu sanitarnego funkcyjnego w pułku.

Opracowanie części sanitarnego elaboratu mob. w myśl wskazówek kwatermistrza.

Ewidencja i konserwacja zapasów mob. sanitarnych.

Prowadzenie księgowości odnośnie materiału sanitarnego w myśl przepisów o gospodarce materiałowej.

Lekarz
wetery-
narji.

Lekarz weterynarji pułku jest oficerem korpusu wet., zalicza się na etacie kadry oficerów korpusu wet. przy Departamencie II. MSWojsk.

Podlega bezpośrednio Dcy pułku.

Do pomocy posiada personel weterynaryjny szeregowych.

Zakres czynności:

Nadzór nad stanem zdrowotnym koni.

Prowadzenie ambulansu koni.

Nadzór nad prawidłowością podkuwania koni.

Szkolenie podoficerów weterynaryjnych w pułku.

Opracowanie części weterynaryjnej elaboratu mob. w myśl wskazówek kwatermistrza.

Ewidencja i konserwacja zapasów mob. weterynaryjnych.

Księgowość materiału weterynaryjnego należy do gospodarki materiałowej sanitarnego.

Administra-
cja koszar.

Dla utrzymania w należytych porządku kompleksu koszar istnieje oficer administracyjny koszar, który jest oficerem

administracyjnym służby inżynierji podległy służbowo kierownikowi rejonu inżynierji i na etacie kadry oficerów korpusu inżynierji.

Do obowiązków jego należy :

Na żądanie Dcy pułku wykonywanie, w granicach przyznan-
nych kredytów, wszelkich inwestycji i drobnych remontów.

Warsztaty
pułkowe.

Warsztatami pułkowymi zarządza oficer dla spraw ma-
terjałowych.

W warsztatach pułkowych pracują wszyscy rzemieślnicy
będący na etatach poszczególnych szwadronów z wyjątkiem
szwadronów detaszowanych.

Drużyna Dcy
pułku jako
pododdział
administracy-
cyjny.

Wszyscy szeregowi z drużyny Dcy pułku tworzą pod-
oddział administracyjny analogicznie jak każdy szwadron
pułku.

Uprawnienia dowódcze nad szeregowymi drużyny Dcy
na prawach Dcy szwadronu posiada adjutant pułku.

Dla wykonania wszystkich czynności związanych z admi-
nistracją i gospodarką pododdziału posiada drużyna Dcy
pułku te same organa funkcyjne co każdy szwadron.

Tabor.

Dla zaspokojenia wszystkich potrzeb natury gospodar-
czej, wymagających zaprzęgu używa się wszystkich koni ta-
borowych w pułku. W tym celu każdy szwadron posiada dwa
wozy taborowe bez zaprzęgu.

Użycie koni z pod sprzętu bojowego dla celów ćwiczeb-
nych i dla celów natury gospodarczej reguluje Dca pułku
drogą rozkazu.

Pluton łącz-
ności.

Pluton łączności jest pododdziałem wyszkolenia, nie
tworzy natomiast pododdziału administracyjnego.

Pod względem gospodarczym należy do drużyny Dcy pułku.

Szeregowi plutonu łączności pod względem dyscyplinar-
nym podlegają Dcy plutonu łączności, który ma uprawnienia
Dcy szwadronu.

Do zakresu czynności Dcy plutonu łączności poza nor-

malnemi funkcjami dowódcami należy :

 prowadzenie w myśl instrukcji dziennika mob.

 prowadzenie ewidencji i konserwacja sprzętu łączności zarówno bieżącego jak i zapasów mob.

 prowadzenie księgowości sprzętu łączności w myśl przepisów o gospodarce materiałowej.

Szwadron. Szwadron linjowy zarówno jak i szwadron k.m. skupia w sobie cały zakres czynności dowódczych tworzy pododdział zarówno pod względem wyszkolenia, mobilizacyjnym jak i administracyjnym.

 Dla wykonania czynności nałożonych na Dcę szwadronu ma on do swojej dyspozycji drużynę Dcy złożoną z poostu Dcy i funkcyjnych organów służb.

 W zakresie mobilizacji Dca szwadronu prowadzi w myśl instrukcji dziennik mob.

 Wachmistrz - szef jest najstarszym podoficerem szwadronu i z ramienia Dcy szwadronu ma pieczę nad całkowitym tokiem służby w szwadronie.

 Wachmistrz rachunkowy sporządza wykazy żołdu, wypłaca żołd w obecności Dcy szwadronu, wzgl. w obecności wyznaczonego przez Dcę oficera; prowadzi rachunkowość szwadronu.

 Ewidencjonuje i zajmuje się przechowaniem i konserwacją szwadronowych zapasów mundurowych.

 Przekazuje celem reparacji do warsztatów pułkowych i odbiera z warsztatów część ekwipunku żołnierskiego.

 Ewidencjonuje i zajmuje się przechowaniem i konserwacją materiału, ekwipunku i sprzętu kwaterunkowego.

 Podoficer broni prowadzi ewidencję i zajmuje się przechowaniem i konserwacją broni i przyrządów strzelniczych i masek gazowych.

Przekazuje celem reparacji do warsztatu pułkowego i odbiera z warsztatu broń i przyrządy strzelnicze.

Podoficer żywnościowy pobiera żywność od oficera żywnościowego pułku, rozdziela chleb i inne zapasy żywności wydawane w naturze, dozoruje nad funkcjonowaniem kuchni szwadronowej i przechowuje zapasy kuchenne.

Prowadzi ewidencję i konserwację sprzętu kuchennego i jest przełożonym kucharzy szwadronowych.

Podoficer furażowy pobiera furaż od oficera żywnościowego pułku i rozdziela go na plutony, zajmuje się przechowaniem i konserwacją zapasów furażowych szwadronu. Utrzymuje nadzór nad karmieniem koni z punktu widzenia ilości i przyrządzania paszy.

*Sevadin Samson Samson
palm organizacyi kawalerji
2. 10. 1907 r. a. i. s. 1/4.*

**Szwadron za-
pasowy.**

Każdy pułk kawalerji posiada szwadron zapasowy.

Na czele szwadronu zapasowego stoi Dca szwadronu, który ma do swojej dyspozycji drużynę Dcy.

Szwadron zapasowy tworzy pododdział administracyjny analogicznie jak każdy szwadron pułku.

Do zakresu czynności Dcy szwadronu zapasowego poza normalnymi funkcjami dowódczemi należy :

kierowanie przy pomocy oficerów szwadronowych, podoficerów ujeżdżaczy ujeżdżaniem remontów pułku.

prowadzenie ewidencji oficerów, szeregowych i koni dla jednostek mobilizowanych poza pułkiem.

opracowanie w myśl rozkazu Dcy pułku i wskazówek kwatermistrza elaboratu mob. tych jednostek i utrzymywanie go w ciągłej aktualności .

Do zakresu czynności zastępcy Dcy szwadronu zapasowego należy :

Opracowanie w myśl rozkazu Dcy szwadronu zapasowego części materiałowej elaboratu mob. i utrzymywanie jej w ciągłej aktualności.

Pieczka nad magazynami mobilizacyjnymi, ewidencja i konserwacja zapasów mob.

Prowadzenie księgowości zapasów mob. w myśl przepisów o gospodarce materiałowej.-



2900/

3