

# GOSPODARKA MATERIAŁOWA

PAŃSTWOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO  
DEPARTAMENT ZAOPATRZENIA I BILANSÓW MATERIAŁOWYCH

## S P I S Z E C Z Y:

	Str.		Str.
Główne drogi do obniżenia kosztów materiałowych w przemyśle . . . . .	101	Prace nad sporządzeniem Narodowego planu Gospodarczego na 1952 r. . . . .	125
Aleksander Bem — Gospodarka paliwami stałymi w zakładach przemysłowych . . . . .	103	Rozwiązanie Komisji Opiniodawczej Gospodarki Mteriałowej . . . . .	126
Mgr Stanisław Hummel — Założenia i cele nowych zasad zaopatrzenia w wytwory hutnictwa żelaznego na rok 1951 . . . . .	105	Normy zapasów surowców i materiałów pochodzących z importu w przedsiębiorstwach przemysłowych . . . . .	126
Mgr T. Hassny — O kontroli wykonania planu zaopatrzenia . . . . .	107	Utworzenie Biura do Spraw Gospodarki Metalami Nieżelaznymi . . . . .	126
Tadeusz Szymański — Ogólne zasady sporządzania rachunków . . . . .	109	Produkcja przedmiotów bezpośredniego spożycia z odpadków . . . . .	127
Tadeusz Szetela — Harmonogramy dostaw . . . . .	113	Gospodarka papierem światłoczułym . . . . .	128
Aleksander Laczysław — Terminologiczne mianowce w gospodarce materiałowej . . . . .	114	Normy zużycia i realizacja zapotrzebowań na papier przeznaczony na cele administracyjno - biurowe w 1951 r. . . . .	129
Inż. Tadeusz Górecki — O odpowiednie przechowywanie łożysk tocznych . . . . .	119	Remont uszkodzonych opakowań drewnianych . . . . .	131
Tryb zaopatrzenia i rozdzielnictwa metali nieżelaznych na rok 1951 . . . . .	121	Ustalenie wskaźników zwrotności opakowań . . . . .	131
Korekta planów zaopatrzenia materiałowego na 1951 r. . . . .	122	Dodatkowe wyjaśnienia odnośnie trybu zaopatrzenia i rozdzielnictwa wytworów hutniczych w roku 1951 . . . . .	132
Zasady zaopatrywania pojazdów mechanicznych w ogólnie w roku 1951 . . . . .	122	Tryb dystrybucji i zaopatrzenia w maszyny biurowe w r. 1951 . . . . .	132
Realizacja uchwały Prezydium Rządu z dnia 21.II.1951 roku o oszczędności w budownictwie . . . . .	123		

## Główne drogi do obniżenia kosztów materiałowych w przemyśle

VI Plenum KC PZPR analizując osiągnięcia przemysłu i ustalając zadania gospodarcze na rok 1951 zwróciło specjalną uwagę na zagadnienia obniżki kosztów materiałowych.

Udział materiałów, energii i amortyzacji w ogólnych kosztach w przemyśle jest bardzo poważny, wynosi on w 1950 r. 73%, a wg planu na rok 1951 wzrasta dalej i będzie stanowił w stosunku do ogólnych nakładów 74,1%. W świetle tych cyfr widać wyraźnie jak wielkie możliwości są do osiągnięcia na tym odcinku gospodarki zakładów przy wzmocnieniu socjalistycznego systemu oszczędności.

Obywatel Wicepremier H. MINC wskazał w swym referacie elementy, które pozwolą osiągnąć oszczędność w gospodarce materiałowej przyczyniając się do uzyskania założonej przez plan akumulacji.

„Podstawowym elementem jest oparcie zużycia materiałowego na normach ustalonych na poziomie technicznie uzasadnionym. W tym celu należy przejść na gospodarkę oparte o normy w tych wszystkich zakładach przemysłowych, gdzie ich dotąd nie ma i objąć normami zużycia podstawowe surowce i materiały przeznaczone do produkcji. Należy zwalczać przekraczanie ustalonych norm zużycia, a tam gdzie przewyższają one poziom technicznie uzasadniony, należy je bezwzględnie obniżyć“.

Z wielkości cyfr nakładów materiałowych wynika, że każdy procent obniżki tych nakładów kryje w sobie milionowe kwoty, wyzwala tysiące ton cennych wyrobów, które mogą być zużyte na powiększenie produkcji, na poszerzenie inwestycji, a przez to może przyczynić się do utrzymania socjalistycznego tempa rozwoju naszej gospodarki narodowej lub zwiększyć podaż artykułów bezpośredniego spożycia na rynek konsumpcyjny. Tylko gospodarka materiałowa oparta o normy i to w zasadzie o normy techniczne gwarantuje realność planowania, umożliwia prawidłową kontrolę zużycia i panowanie nad kosztami.

Analiza norm poszczególnych zakładów umożliwia zniwelowanie istniejących dysproporcji między zakładami czy oddziałami — wykrycie tych dysproporcji wskazuje drogę bądź zmian organizacyjno-produkcyjnych, bądź też konieczność zmian technicznych, które pozwolą na wyeliminowanie marnotrawstwa wynikającego wyłącznie z braku troskliwości o dobro społeczne.

Sprawa opracowania norm zużycia była na skutek poleceń PKPG przedmiotem pracy przemysłów już w 1950 r.

Przed przemysłami zostały postawione zadania skontrolowania i opracowania norm statystycznych i technicznych na zakładach — ustalenia średnich progresywnych wskaźników do planowania na rok 1951.

W roku ubiegłym miały być szczegółowo skontrolowane normy na zakładach, przeanalizowane przyczyny istniejących różnic i wyciągnięte właściwe wnioski zmierzające do osiągnięcia możliwie maksymalnych oszczędności materiałowych. Zagadnienie to nie znalazło jednak należytego zrozumienia w przemyśle i poza nielicznymi wyjątkami praca ta nie osiągnęła zamierzonego celu.

Stwierdzono następujące główne braki przy wykonaniu omawianej pracy:

- a) nie opracowano norm zużycia dla poszczególnych zakładów, lecz ustalono ogólnie średnie normy dla opracowania których podstawą winny być normy zakładowe,
- b) podawano wielokrotnie normy wyższe od zużycia faktycznie osiąganego w okresie I półrocza 1950 r.,
- c) ustalono ogólnie jednakowe normy dla wszystkich zakładów danego CZP,
- d) nie przeprowadzono odpowiedniej analizy i nie wyciągnięto z niej wniosków,
- e) opracowaniem norm zajmował się przede wszystkim aparat zaopatrzenia, a nie komórki techniczne, co jest zasadniczym błędem, gdyż prace nad normami winny być wykonywane przede wszystkim przez aparat techniczny.

Na konferencji odbytej dn. 28.2. rb. w PKPG z przedstawicielami resortów gospodarczych Z-ca Przewodniczącego PKPG inż. A. WANG zlecił przemysłom niezwłocznie przystąpić do pracy nad normami zużycia w celu przygotowania realnych kryteriów do planowania zaopatrzenia na rok 1952.

Istnieją zatem w tym zakresie dyrektywne wskazówki Władz Państwowych i Partii.

Praca ta jest ważna zarówno z uwagi na jej znaczenie dla gospodarki narodowej, jak i dla każdego przedsiębiorstwa.

Ogólny wskaźnik obniżenia kosztów materiałowych w przemyśle w roku 1951 ma wynieść 4,8 procent.

Wzrastające zrozumienie ważności akcji oszczędnościowej wśród robotników, ruch korbarnikowców, nowatorstwo i racjonalizatorstwo obserwowane na tym odcinku świadczą, że założenia planu będą przekroczone, wskazuje to również na to, że progresja planowania nie jest zbyt wysoka i nie osiąga naszych górnych możliwości.

Przykłady doświadczeń ZSRR świadczące o ciągłości obniżania wskaźników zużycia wskazują, że postęp w zakresie oszczędności w naszej gospodarce jest jeszcze niedostateczny i że możliwości wyzwolenia rezerw są jeszcze bardzo duże.

Niewątpliwie prace w tym zakresie w roku bieżącym winny dać znacznie większy efekt gospodarczy. Techniczne normy zużycia winny być opracowane przez aparat techniczny, który powinien postawić sobie te prace jako jedno z podstawowych zadań. Służba zaopatrzenia winna współdziałać ściśle ze służbą techniczną, być inicjatorem tych prac i analizować ich realność.

Normy zużycia, ich analiza to nie tylko zapewnienie dla zakładu elementów do planowania, realizacji potrzeb, kontroli normatywów i ustalenia w prawidłowy sposób gospodarki materiałowej, ale to droga do osiągnięcia oszczędności materiałowych, a w wielu wypadkach postępu technicznego.

Oszczędność w gospodarce socjalistycznej to nie akcja przypadkowa, lecz system, który jest gwarancją utrzymania dynamiki rozwojowej i stałego podnoszenia osiąganych wyników.

Zrozumienie tych zasad przez pracowników naszego przemysłu, prawidłowe wykonanie prac wynikających z tych zasad przez aparat gospodarczy, świadczyć będzie o pełnym zrozumieniu zadań stojących przed klasą pracującą naszego narodu, przyczyni się do wzmocnienia naszego potencjału gospodarczego i będzie poważnym wkładem w budownictwo socjalistyczne.

Walka o słuszne normy techniczne, to walka o postęp gospodarczy, o przyspieszenie wykonania Planu 6-letniego.

# Gospodarka paliwami stałymi w zakładach przemysłowych

(Artykuł niniejszy jest pierwszym z cyklu artykułów, które omówią zagadnienia związane z gospodarką paliwami stałymi i całokształtem techniki ich dystrybucji. Red.).

## I. Uwagi wstępne

W obecnym okresie daleko idącego usprawnienia gospodarki materiałowej na odcinku szeregu artykułów, gospodarka paliwami stałymi w przeważającej ilości zakładów przemysłowych i przedsiębiorstw komunikacyjnych nasuwa wiele poważnych zastrzeżeń. Węgiel i koks, w naszych warunkach gospodarczych podstawowe źródło energii mechanicznej, stanowią dobro gospodarcze masowego spożycia. Operatywna dyspozycyjność tym dobrem z uwagi na jego masowy charakter ograniczona jest w czasie i przestrzeni dwoma podstawowymi warunkami:

1. wielkością wydobycia, 2. możliwościami transportowymi.

Tego rodzaju ogólne sformułowanie musi być uzupełnione w przypadkach konkretnych głębszą analizą dotyczącą:

- ad 1 — wypadu pożądanego gatunku i sortymentów z ogólnej masy urobku,
- ad 2 — kierunkowości i relacyjności dostaw.

Na zasadzie skojarzenia tych dwóch podstawowych warunków, w oparciu o techniczne normy zużycia, przemnożone przez wielkość produkcji zakładów przemysłowych z uwzględnieniem normatywów zapasów i faktycznego ich stanu — konstruowany jest roczny plan zaopatrzenia przemysłu. Plan ten nosi charakter **planu dyrektywnego** i stanowi część rocznego planu narodowego, będącego ustawą. Na kanwie planu dyrektywnego aparat dystrybucyjny w porozumieniu z aparatem zaopatrzeniowym ustala operatywne plany kwartalne wzgl. miesięczne z uwzględnieniem dokładnego harmonogramu dostaw dla poszczególnych zakładów i z określeniem faktycznego stanu zapasów, kurczących się lub wzrastających w miarę operatywnych możliwości dystrybutora lub potrzeb odbiorcy. **Planowanie operatywne**, oparte na ciągłym kontakcie z odbiorcą, z natury rzeczy winno być bardziej realne w sensie zbliżenia do wykonania niż planowanie dyrektywne. Potężnym narzędziem w rękach aparatu dystrybucyjnego, harmonijnie współpracującego z aparatem zaopatrzeniowym, są normatywy zapasów, o ile stan zapasów wykazywany przez sprawozdawczość zakładów przemysłowych nie odbiega od stanu faktycznego.

Specyfikę węgla w Polsce stanowią następujące właściwości:

1. Węgiel i koks są artykułami masowego wydobycia;
2. Węgiel i koks są dobrem powszechnego spożycia;
3. Przemysł węglowy skoncentrowany jest na obszarze 3 województw południowo - zachodnich, a około 90 procent masy wydobytej jest ześrodkowane na terenie DOKP Katowice;
4. Wydobycie węgla przebiega mniej więcej równomiernie w ciągu całego roku, podczas gdy zużycie węgla ulega wahaniom sezonowym, jeśli chodzi o zbyt w kraju oraz sezonowym i koniunkturalnym w zakresie eksportu;
5. Przemysł węglowy, odmienny niż inne gałęzie przemysłu nie posiada magazynów, w których mogłyby składować nadwyżki wydobycia gromadząc je na okres spotęgowanego zapotrzebowania;
6. Właściwości fizyko-chemiczne węgla będącego kopaliną a nie produktem, w nieznacznym tylko stopniu mogą ulegać zmianie na drodze przeróbki mechanicznej.

Na tle przytoczonych uwag staje się jasne, że praca dystrybutora i zaopatrzeniowca musi respektować specyficzne warunki przemysłu węglowego i wyciągać z nich praktyczne wnioski. Uchwała Prezydium Rządu RP z dnia 8 listopada 1950 r. w sprawie oszczędności węgla w gospodarce narodowej jest podstawą do uporządkowania gospodarki węglem, stwarzając zasadnicze wytyczne dla racjonalnej gospodarki tym paliwem. Uchwała ta, konstatując „niewykorzystanie jeszcze marnotrawstwo węgla“, wskazuje równocześnie przyczyny powodujące złą dotychczasową gospodarkę na tym odcinku. W ramach niniejszego artykułu pragnę omówić niektóre przyczyny wpływające na niewłaściwą gospodarkę paliwem stałym, przyczyny wynikające z niedomagań aparatu planującego zaopatrzenie i zbyt, a częściowo także z usterek aparatu dystrybucyjnego.

Jak wspomniano na wstępie plan dyrektywny roczny ustalany jest na zasadzie technicznych norm zużycia, przemnożonych przez wielkość produkcji zakładu przemysłowego z uwzględnieniem faktycznego stanu zapasów oraz ich normatywu.

Gałęzie przemysłu, w których ustalone zostały w sposób właściwy **normy zużycia należą**

**niestety do wyjątków.** Część zakładów przemysłowych operuje statystycznym wskaźnikiem zużycia węgla, ogromna zaś ilość nie zna w ogóle i tego pojęcia, zgłaszając globalne zapotrzebowanie, ustalone w planie dyrektywnym, a w praktyce odbiegające zupełnie od rzeczywistych potrzeb.

Analizując bliżej ten problem, spotyka się prawie z reguły zjawisko **braku porozumienia** między wydziałami produkcji i techniki, a planowaniem zaopatrzenia. Z tego względu często występują rozbieżności między planem dyrektywnym, a operatywnym planem zaopatrzenia.

Z konieczności następuje naginanie potrzeb do możliwości dostaw zarówno pod względem ilościowym, jakościowym jak i sortymentowym. Typowym w tym względzie przykładem jest budownictwo przemysłowe i mieszkaniowe, drobny przemysł państwowy i spółdzielczy, w pewnej mierze nawet energetyka.

Zrozumiałe jest, że w żywym organizmie gospodarczym nie sposób przewidzieć z góry wszystkich zjawisk, jakie mogą zaistnieć w trakcie wykonywania planu dyrektywnego, rozbieżność jednak nie może być zbyt jaskrawa.

**Plan zaopatrzenia musi być oparty na technicznych normach zużycia,** a do czasu ich opracowania, przynajmniej na statystycznych wskaźnikach zużycia paliw na jednostkę produkcji.

Wobec niewątpliwego marnotrawstwa paliw stałych obniżenie tego wskaźnika powinno być przedmiotem konsekwentnej, stałej, upartej walki całego kierownictwa łącznie z czynnikiem społecznym i przodującą w uświadomieniu częścią załogi, **w oparciu o masowy ruch współzawodnictwa,** mającego na tym odcinku szerokie pole do popisu. Nie należy zapominać, że jednym z podstawowych założeń współzawodnictwa socjalistycznego jest walka o słuszną normę.

Drugim powszechnym prawie błędem jest **złe rozłożenie w terenie stanu zapasów.** Przy opracowaniu planu dyrektywnego bierze się pod uwagę ilość zapasów danej gałęzi przemysłu, bez wnikania w ich szczegółowe rozlokowanie w terenie, przyjmując założenie, że są one umieszczone odpowiednio do potrzeb i możliwości ich zużytkowania. Doświadczenia minionego zimowego sezonu wykazały jednak jak bardzo praktyka odbiega od tych słusznych założeń. Zapasy nie kontrolowane przez długi, nie rzadko paroletni okres czasu, różnią się niekiedy ogromnie od stanu książkowego, a ich rozmieszczenie dyktowane jest przypadkowym zbiegiem okoliczności, a nie logiką pracy zaopatrzeniowca, który przecież winien dbać o to, aby stan ilościowy paliwa mógł być sprowadzo-

ny w okresie roku gospodarczego do koniecznego normatywu.

Normatywy zapasów wreszcie w naszych warunkach gospodarczych nie powinny w zasadzie przekraczać ilości paliwa, niezbędnych dla produkcji w okresie trzech tygodni. Trzeba jednak podkreślić, że pojęcia normatywu zapasów nie należy mieszać z sezonowym zwiększeniem zapasów niekiedy znacznie powyżej normatywu w związku ze wspomnianą na wstępie specyfiką węgla, wymagającą regulowania równomierności przewozów masy węglowej drogą tworzenia ponadnormatywnych zapasów, antycypujących późniejsze zapotrzebowanie zasadniczo jeszcze w ciągu roku gospodarczego, z pozostawieniem na 31 grudnia wyłącznie ilości przewidzianych normą.

Na konferencji odbytej w dniu 18 stycznia br. z przedstawicielami odbiorców przemysłowych Centrala Zbytu Węgla wysunęła dezyderat uzależnienia wysokości normatywu zapasów od odległości zakładów do zaopatrujących je kopalń.

W ogólnym zarysie projekt przewidywał 3 strefy:

I strefa — zakłady położone na terenie tej samej DOKP jak kopalnie wzgl. koksownie — normatyw maksymalny 1 tygodniowe zużycie.

II strefa — zakłady położone do 300 km od kopalni — normatyw 2 tygodniowy,

III strefa — zakłady położone ponad 300 km od kopalń — normatyw 3 tygodniowy.

Oczywiście podany podział nie może być traktowany sztywno, istnieją bowiem okoliczności, uzasadniające zmniejszenie lub podwyższenie zapasów. Niektóre zakłady przemysłowe na Górnym Śląsku są powiązane kolejami wąskotorowymi lub linowymi, a nawet torem normalnym z najbliższą kopalnią. Okoliczność ta uzasadnia obniżenie normatywu zapasów nawet do ilości odpowiadającej zużyciu w ciągu jednej doby. Z drugiej zaś strony duża odległość od kolei lub położenie zakładów przy torze wąskim w głębi kraju, gdzie istnieje konieczność wyładunku z toru normalnego, usprawiedliwia w pełni podwyższenie normatywu zapasu nawet powyżej trzech tygodni.

Na zakończenie pierwszej części niniejszych uwag podkreślić jeszcze wypada doniosłość uzgadniania książkowego stanu zapasów z ich stanem rzeczywistym. Ścisłość i terminowość sprawozdań o stanie zapasów decyduje bowiem niejednokrotnie o właściwym zaopatrzeniu przemysłu. W następnym artykule oświetlone zostaną dalsze zagadnienia, wiążące się szczególnie z operatywną stroną racjonalnego zaopatrywania zakładów przemysłowych w paliwa stałe.

## Założenia i cele nowych zasad zaopatrzenia w wytwory hutnictwa żelaznego na rok 1951

W zrozumieniu poważnej roli, jaką racjonalna organizacja zaopatrzenia odgrywa w planowej gospodarce narodowej, odpowiedzialne w tym zakresie czynniki zwróciły szczególną uwagę na sprecyzowanie, ujednostajnienie i skodyfikowanie zasad, jakie w poszczególnych branżach materiałowych obowiązują przy całej procedurze uzyskiwania przydziałów i otrzymywania materiałów.

Jedną z pierwszych prób w tej akcji było pismo okólne Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego nr BI—4/B101/1249/49 z dnia 19.XI.1949 r., stanowiące logicznie powiązany zbiór i autorytatywne usankcjonowanie całego szeregu uprzednich zwyczajów, praktyk oraz nowych zasad, które tym samym stały się obowiązujące dla procedury zaopatrzenia w wytwory hutnicze.

W wyniku doświadczeń roku 1950 oraz w celu wprowadzenia szeregu zasadniczych zmian, Prezydium Rządu Uchwałą z dnia 21.X. 1950 r. ustaliło tryb zaopatrzenia i rozdzielnictwa dla wytworów hutniczych na rok 1951. Ten akt normatywny, regulujący wzajemne stosunki między ośrodkiem dyspozycyjnym (PKPG), producentem (CZP Hutniczego), dystrybutorem (Centrala Żelaza i Stali) oraz odbiorcami i ich władzami naczelnymi, stanowi bodajże najbardziej pełny i usystematyzowany zbiór przepisów spośród szeregu podobnych, obowiązujących dla innych branż materiałowych.

Podstawowymi założeniami nowych zasad są:

### A. Podział odbiorców na grupy (według List Nr 1, Nr 2 i Nr 3)

Zróznicowanie odbiorców w zależności od wielkości ich zużycia (materiały podstawowe lub pomocnicze) oraz w zależności od stopnia możliwości ścisłego sortymentowego określenia zapotrzebowania w okresie sporządzania planu — uzasadniają konieczność zastosowania odmiennych systemów planowania zaopatrzenia, jak i samej realizacji przydziałów (dostaw).

Dostawy bezpośrednie z hut utrzymane zostały wyłącznie dla odbiorców wielkich (wymienionych w Liście Nr 1), zużywających wytwory hutnicze w dużych ilościach, jako surowce do produkcji. Uprawnienie to dotyczy niektórych odbiorców w całości, a innych jedynie w odniesieniu do pewnych sortymentów zużywanych w poważnych ilościach ze względu na charakter działalności danego kontyngentobiorcy np. Przemysł Naftowy w odniesieniu do rur.

Do Listy Nr 2 zaliczono mniejszych odbiorców, którzy jakkolwiek mają z góry określone i sprecyzowane potrzeby w zakresie wytworów hutnictwa żelaznego, to jednak — ze względu na ilości odbieranego materiału — ich stosunkowo niewielkie zamówienia nie powinny być kierowane bezpośrednio na huty, lecz do składów rejonowych przeznaczonych dla pewnych grup kontyngentowych (par. 8).

Odbiorcy drobni, zużywający wytwory hutnicze dla nie dających się ściśle zaplanować celów gospodarczych lub remontowych, zaliczeni do Listy Nr 3, zwolnieni zostali z obowiązku sortymentowego (według grup kontyngentowych) planowania swych potrzeb, otrzymując przydziały na globalną niewyspecyfikowaną ilość wytworów hutniczych. Wyeliminowano zatem szkodliwą i zbędną konieczność opracowywania przez tych odbiorców szczegółowych planów zaopatrzenia w tej branży, co robiono dotychczas w sposób fikcyjny i bez żadnych kryteriów uzasadniających. Odbiorcy ci planować będą obecnie wytwory hutnicze jedynie wartościowo. Na pokrycie tych potrzeb wydzielona została odgórnie dla składów Centrostali odpowiednia masa towarowa według przeciętnej typowej specyfikacji. Rozwiązanie takie pozwoli uniknąć perturbacji, spowodowanych bardzo częstym żądaniem zmiany sortymentu przydzielonych materiałów, co następowało z chwilą precyzowania się celów zużycia.

Uzasadniony wyżej podział odbiorców na grupy zezwoli na komasowanie drobnych zamówień na szczeblu składów, a tym samym na walcowanie wielkich partii wytworów i zmniejszenie częstotliwości walcowania tych samych sortymentów, podnosząc zdolności produkcyjne zespołów hutniczych.

### B. Zastosowanie asygnat przydziałowych dla odbiorców Listy 2 i Listy 3

System asygnat przydziałowych zastosowano mając na uwadze następujące jego zalety:

1. Asygnaty stają się dla odbiorcy legitymacją posiadania kontyngentu, co w zasadniczym stopniu upraszcza proces rozdziału kontyngentów w dół i eliminuje potrzebę ścisłej kontroli podrozdzielników przez aparat Centrali Handlowej Żelaza i Stali, która to kontrola była dotychczas niezbędna w celu niedopuszczenia do przyjmowania zamówień bez pokrycia kontyngentowego. Moment ten nabiera szczególnego znaczenia, jeżeli uwzględnimy postępującą decentralizację zaopatrzenia, przy jednoczesnej konieczności utrzymania ścisłej reglamentacji wytworów hutnictwa żelaznego;

2. Asygnaty ułatwiają dokonywanie przez głównych kontyngentobiorców zmian w rozdziale oraz przerzutów przydziałów. Czynności te nie będą w przyszłości obciążały aparatu Centrostali zawilými manipulacjami;

3. Przez zaznaczenie na asygnatach terminów ich realizacji uzyskano je, jako instrument przy wykonywaniu harmonogramów dostaw oraz wykluczono z góry podstawę do żądania przez zamawiających jak najwcześniejszych dostaw, co sprawiało dotychczas szczególne trudności Centrostali wobec faktu, że materiałowe pokrycie planu rozdziału realizowane było przez huty, ze zrozumiałych względów, sukcesywnie na przestrzeni całego roku kontyngentowego;

4. Odcinki zrealizowanych asygnat, wpływające ze składów do Dyrekcji Centrostali, stanowią wielkie ułatwienie dla opracowania pełnej sprawozdawczości z wykonanych dostaw w przekroju podmiotowym, sortymentowym (wg grup kont) oraz czasowym.

Uwzględniając powyższe pozytywne momenty oraz przewidując zmniejszającą się rolę Dyrekcji Centrostali przy przyjmowaniu zamówień od odbiorców z Listy Nr 1, którzy, w oparciu o coraz bardziej realne i szczegółowe harmonogramy, składać winni w przyszłości zamówienia bezpośrednio do hut, wyrazić należy postulat, aby również dla tych największych odbiorców wprowadzono w następnym roku kontyngentowym asygnaty przydziałowe.

Wyjaśnić należy, że zaliczenie kontyngentobiorcy do Listy Nr 1 lub 2 jest swego rodzaju przywilejem, z którego może on w uzasadnionych wypadkach zrezygnować i na część kontyngentu pobrać w Dyrekcji Centrostali asygnaty przydziałowe przewidziane odpowiednio dla Listy Nr 2 lub 3. Postępowanie takie w szczególności może być wygodne przy zachowaniu rezerwy na cele drobne i nieprzewidziane.

### C. Wzrost znaczenia i realności harmonogramów dostaw

Praktyka roku 1950 wykazała, że realizacja dostaw odbiegała niejednokrotnie w znacznym stopniu od pierwotnie ustalonych harmonogramów. Przyczyny tego stanu są dziś zasadniczo zrozumiałe. Akcja ta była dopiero zapoczątkowana i wymagała szeregu doświadczeń oraz prób ze strony aparatu Centrali Handlowej Żelaza i Stali, Centralnego Zarządu Przemysłu Hutniczego, a także odbiorców. Ponadto cały szereg dodatkowych poleceń i interwencji centralnych ośrodków dyspozycyjnych pociągał za sobą konieczność zmiany kolejności i terminów wysyłek.

Nowe zasady zmierzają wyraźnie do poprawy dotychczasowego stanu, a to w szczególności przez:

1. ściśle ograniczenie ilości podmiotów (harmonogramobiorców);

2. różnicowanie harmonogramów na miesięczne i kwartalne;

3. korektę harmonogramów w odniesieniu do drugiego półrocza;

4. objęcie harmonogramami tylko ilości kwalifikujących się do kategorii zamówień bezpośrednich;

5. udzielanie dodatkowych przydziałów przy braku rezerwy będzie połączone z jednoczesnym wskazaniem, czyje kontyngenty należy odpowiednio zmniejszyć.

Sprawne funkcjonowanie harmonogramów, stanowiących podstawę dla umów planowych, spełnia zasadniczy postulat bezpośredniego powiązania określonego przedsiębiorstwa produkcyjnego - wytwórcy z określonym przedsiębiorstwem produkcyjnym - odbiorcą (zysującym), a to zgodnie z postanowieniami par. 4 i par. 9 Zarządzenia Przewodniczącego PKPG Nr 299 z dnia 27.X.1950 r. w sprawie trybu dystrybucji i zaopatrzenia w materiały w r. 1951.

Z motywów, którymi kierowano się przy podziale odbiorców na Listy Nr 1, 2 i 3, wynika, że te same kryteria będą służyły do kwalifikacji dostaw na: objęte umowami planowymi i wyłączone z tego obowiązku.

Odbiorcy zaliczeni do Listy Nr 1 reprezentują produkcję stałą, potokową lub inne stałe, z góry sprecyzowane potrzeby w zakresie wytworów hutniczych, a tym samym z pewnością mogą być objęci umowami planowymi szczegółowymi, w których jako dostawca może występować huta. Odbiorcy, zakwalifikowani do Listy Nr 2, mogą być zasadniczo związani umowami planowymi z poszczególnymi składami żelaza. Charakter odbiorców, objętych Listą Nr 3, reprezentujących drobne potrzeby remontowe i gospodarcze, których specyfikacja oraz rozłożenia w czasie precyzują się sukcesywnie na przestrzeni całego okresu kontyngentowego, nie daje podstaw do objęcia ich umowami planowymi.

Z powyższego wynika, że jednym z motywów omawianej Uchwały Prezydium Rządu było wprowadzenie trybu, który stwarzałby podstawy do zawierania umów planowych przy dostawach wytworów hutnictwa żelaznego i w tym stanie stwierdzić trzeba stanowczo, że nie może być mowy o jakichkolwiek sprzecznościach między tym aktem a przepisami, dotyczącymi umów planowych. Wyjaśnić jedynie należy, że przyznanie odbiorcom prawa sukcesywnego składania zamówień w terminach, ustalonych w par. 16 omawianej Uchwały Prezydium Rządu, nie jest sprzeczne z zasadą zawierania umów planowych na okresy roczne, gdyż przydziały są udzielone w skali rocznej i w rozbięciu na grupy kontyngentowe, dając tym samym pełną podstawę do zawarcia umów planowych. Zamówienia natomiast precyzujące szczegółową specyfikację materiału mogą być składane sukcesywnie i okresowo w miarę konkretyzowania się po-

trzeb w oparciu o szczegółowe plany produkcyjne zamawiającego. Zaliczkowe składanie szczegółowych zamówień w okresie przed ustaleniem ostatecznych planów rozdziału jest formą bezwzględnie konieczną ze względu na charakter produkcji hut, przy której długi okres wyprzedzenia dla przygotowania materiału wstępnego wymaga posiadania stałego dostatecznego portfela zamówień. Z drugiej strony dążono świadomie do uniknięcia koncentracji masy zamówień składanych w Centrostali na przestrzeni krótkiego okresu czasu (po rozdziale). Zamówienia, składane awansem, zaliczane są w ciężar późniejszych ostatecznych przydziałów określonych w planie rozdziału, obejmując tym samym część masy towarowej, podlegającej postanowieniom umów planowych.

Uzupełnieniem zasad, zawartych w Uchwale Prezydium Rządu z dnia 21.X. 1950 r., jest pismo okólnie Departamentu Zaopatrzenia i Bilansów Towarowych PKPG Nr 25 z dnia 23 grudnia 1950 r., zawierające szereg przepisów porządkowych, których brak powodował niejednokrotnie liczne nieporozumienia między Centrostalą a odbiorcami. Postanowienia te ustalają: prekluzyjny termin składania zamówień na pokrycie dodatkowych przydziałów, terminy odbioru przygotowanego materiału oraz formę racjonalnego zgłaszania i uruchamiania dodatkowych przydziałów.

Również w niedługim czasie należy oczekiwać Zarządzenia Przewodniczącego PKPG, przewidzianego w par. 3 omawianej Uchwały

Mgr T. HASSNY

## O kontroli wykonania planu zaopatrzenia

Zamieszczony w Nr. 1 (23) „Gospodarki Materiałowej” artykuł ob. Witolda Sroczyńskiego pt. „Kontrola wykorzystania limitów zakupu”, jak również apel redakcyjny „Gospodarki Materiałowej”, zachęcający do podjęcia dyskusji na temat tak ważny, a niestety nie doceniony przez planistów służby zaopatrzenia, skłoniły mnie do podzielenia się z czytelnikami uwagami, jakie nasunęły mi się przy opracowywaniu sprawy wprowadzenia w życie zagadnienia kontroli planu zaopatrzenia na rok 1951.

My zaopatrzeniowcy musimy się do tego, niestety, przyznać, że w latach ubiegłych, gdy zwracano raczej uwagę na plan produkcyjny (specjalnie), plan finansowy i inne, plany zaopatrzenia opracowywane były jakby dla uzyskania koniecznych przydziałów surowców i materiałów pomocniczych, a potem szły w zapomnienie. Słowem, służba zaopatrzenia po sporządzeniu planu spoczywała na laurach. Do-

Prezydium Rządu, a dotyczącego zmian układu List Nr 1, 2 i 3 w związku ze zmianami, jakie w ostatnim okresie zaistniały w organizacji szeregu resortów państwowych (Ministerstwo Budownictwa, Ministerstwo Komunikacji, Ministerstwo Żeglugi i inne). Prawdopodobnie przy tej okazji nastąpią drobne korekty zaszeregowania niektórych odbiorców w odniesieniu do określonych grup kontyngentowych np. PPRK w zakresie szyn kolejowych może być przesunięte z Listy Nr 2 do Listy Nr 1, a Ministerstwo Leśnictwa w zakresie szyn wąskotorowych — z Listy Nr 3 do Listy Nr 2.

Oceniając pozytywnie tryb wprowadzony na okres kontyngentowy r. 1951, należy liczyć się z faktem, że bieżąca praktyka i doświadczenia pozwolą na dalsze uproszczenia i udoskonolenia, zmierzające do usprawnienia procesu racjonalnego rozprowadzenia produkcji hut żelaznych. W szczególności życzyć by sobie należało, aby wykaz materiałowy branży II (żelazo i stal) uległ znacznemu skróceniu. Spełnienie tego postulatu uwarunkowane jest jednak wzrostem zdolności produkcyjnej hut w sortymentach, stanowiących dotychczas wąskie gardła oraz zwiększeniem wachlarza produkcyjnego poszczególnych zespołów (agregatów) hutniczych, co wpłynie na większą giętkość programu produkcji hut. Wtedy dopiero zniknie obawa przed powstawaniem spiętrzeń zamówień na sortymenty trudne do walcowania i powstaną przesłanki do skrócenia nomenklatury (grup kontyngentowych) przy ustalaniu planów rozdziału przez centralne organa planujące.

piero instrukcja w sprawie opracowania planu zaopatrzenia na rok 1951 nałożyła obowiązek powiązania planu z jego wykonaniem. Pociągnęło to za sobą stworzenie komórki planowania zaopatrzenia, komórki stałej, nie dorywczej.

Zdać sobie musimy z tego sprawę, że rola planisty nie może mieć charakteru dorywczego, bo od planisty wymaga się dziś pracy ciągłej, pracy, opartej na pewnym przygotowaniu fachowym.

Nowa instrukcja planowania zaopatrzenia (okazała się ona na ogół bardzo dobra, pomimo drobnych braków i niedomówień) podniosła zagadnienie planowania zaopatrzenia do zagadnień ważniejszych. Dziś, gdy jednym z podstawowych zadań Planu 6-letniego jest obniżenie zużycia materiałowego w ramach daleko posuniętej oszczędności przez usunięcie marnotrawstwa i obniżenie kosztów własnych, rola planisty - zaopatrzeniowca stała się bardzo ważna

i wymaga od niego należytego podejścia do zagadnienia gospodarki materiałowej.

Rozdział V instrukcji, traktujący o kontroli wykonania planu zaopatrzenia, nakłada obowiązek ewidencjonowania każdego zamówienia na odwrocie karty PZ-2. Sprawa ta — zdaniem moim — została niezbyt szczęśliwie pomyślana i okazała się niepraktyczna. Można dziś z całą pewnością powiedzieć, że większość zaopatrzeniowców obowiązku tego nie spełnia. Dziwić się jednak temu nie można i należy na ich usprawiedliwienie podać to, że duże karty ze zbyt wiotkiego papieru nie bardzo nadają się do tego celu. Toteż wielu spośród planistów, każdy zresztą na swój sposób, przeszło na system kartotekowy. Różnorodność systemów doprowadziła do tego, że niektóre zakłady rozbudowały kartotekę do ogromnych rozmiarów, co mija się z celem, i już na samym początku roku planowania w niej się gubią.

Ob. Sroczyński w artykule swym szczegółowo omówił cel, jaki winna spełniać kontrola. Moim zamiarem jest raczej znalezienie sposobu praktycznego rozwiązania zagadnienia kontroli.

### Uwagi ogólne

Zanim przejdę do szczegółów, chciałbym rzucić kilka uwag ogólnych:

1. Kartoteka, aby spełniała swą rolę, musi być nieskomplikowana i łatwa do prowadzenia.

2. Nie może ona zawierać zbyt dużej ilości kart, raczej ilość ściśle określoną, w zależności od ilości pozycji materiałów szczegółowo planowanych.

3. Specjalną uwagę należy poświęcić kartom odnoszącym się do materiałów podstawowych (surowców) i innych ważniejszych planowanych szczegółowo, a stanowiących około 90 procent wartości materiałów planowanych. Tych kart będzie najwięcej.

4. Ściśle należy się trzymać podziału na grupy zależnie od celu zużycia, tj. podziału na: eksploatację, kapitalne remonty, inwestycje sposobem gospodarczym itd.

5. Materiały planowane tylko wartościowo, a stanowiące tylko około 10 procent wartości planowanych materiałów, prowadzi tylko według podziału na branże. Nie należy w żadnym wypadku wprowadzać podziału na centrale handlowe, wprowadzi to w kartotekę chaos i nie spełni zadania.

6. Kartotekę musi prowadzić jeden z pracowników planowania obeznany z planem zaopatrzenia, a odznaczający się dokładnością w pracy.

7. Pamiętać przy tym należy, że bezwarunkowo wszelkie zamówienia, jak i wszelkie faktury od dostawców muszą przejść przez ręce prowadzącego kartotekę. Rodzi się więc stąd konieczność przeprowadzenia reorganizacji obiegu pism oraz wprowadzenia obowiązku zaznaczania na zamówieniach i fakturach faktu dokonania zapisów w kartotece.

8. Jak najmocniej należy zaznaczyć, że kartoteka, o której mowa, jest oparta na zasadach instrukcji o planowaniu zaopatrzenia i w żadnym razie, jeżeli ma osiągnąć swój cel, nie może być rozbudowywana do rozmiarów kartoteki magazynowej czy materiałówki, skoro już takie i tak się w zakładzie prowadzi. Wszelkie nadbudówki, doprowadzające do włączania do kartoteki wielu tysięcy kart, są nie tylko nie wskazane, ale nawet wręcz szkodliwe.

9. Tak jak dokładne wypełnienie kartoteki może dać ogromne korzyści i oszczędności w materiałach, tak niedbałe i nieprzemysłane jej prowadzenie może narazić zakład na poważne straty.

### Karty kontrolne

Poniżej podaję wzór „karty kontrolnej“ (rozmiar 150 × 210 mm):

Branża: XXI		Nazwa materiału: Naftolen				Zapotrzebowanie roczne wg planu:					
Cel zużycia: ERSP						Rok 1951	Ilość 346 ton	Wartość 954.960,—			
Z a m ó w i e n i e						Dostawa		Ilość pozost. do zamów. do końca roku	Rachunek		Wartość pozost. do zamów. do końca roku zł gr
Data	Nr	Dostawca	Ilość	Wartość przypusz. w zł	Żądany termin dostawy	Data	Ilość		Data i numer	Wartość zł	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17 XI 1950 r.	15 ur/51	C P N	30 t	82.800	1/15	16.I 1951	14,7	331,3 t	25.I 246	37.191	917.769,—
						22.I 1951	14,3 t	317 t	30.I 316	36.179	881.590,—

Wypełnianie rubryk:

Branża: podać branżę, do której zaliczono materiał zgodnie z wykazem branżowym PKPG.

Cel zużycia: podać czy na eksploatację, czy kapitalne remonty, czy inwestycje sposobem gospodarczym.



Nazwa materiału: dokładne określenie materiału wg wykazu PKPG (zgodnie z arkuszem PZ-2). Przy kartach, dotyczących materiałów planowanych tylko wartościowo, których teoretycznie winno być co najwyżej 33 szt., w każdej grupie podawać tylko określenie danej branży np.: kopaliny branża I. **Uwaga:** Jeżeli istnieje możliwość rozszyfrowania pozycji planowanej tylko wartościowo, wówczas można taką pozycję rozbić na kilka kart. Ostrożność przy tym jednak bardzo wskazana.

Zapotrzebowania roczne wg planu: podać z kart PZ-2 ilość i wartość (w nowej walucie): Wypełnianie tych rubryk nastąpić może po korekcie planu zaopatrzenia. W styczniu roku planowanego, kiedy już będzie znany faktyczny stan magazynowy na 1.I roku planowanego. Dotyczy to specjalnie materiałów podstawowych (surowców).

Rubryki 1 — 12 nie wymagają wyjaśnień. Rubryki 9 — 12 podają salda ilościowe i wartościowe.

### Jak założyć kartotekę

1. Na podstawie kart zbiorczych PZ-2 wariantu 1 wypełniamy poszczególne karty kontrolne, podając z rubryki 23 ilość i wartość poprawionego zapotrzebowania. Ilość kart kontrolnych winna w zasadzie odpowiadać ilości kart PZ-2. Dotyczy to materiałów planowanych szczegółowo.

2. Natomiast karty, dotyczące materiałów planowanych tylko wartościowo, wypełniamy na podstawie kart PZ-1 wg podziału branżowego, dla każdej branży jedną kartę. Jak wspomniano w uwagach ogólnych, można pozycję wartościową danej branży rozbić na kilka kart, np. w branży XXVI celuloza i papier — zaplanowano wartościowo 20.000 zł; kwotę 20.000 zł możemy rozbić na trzy karty i to: papiery piśmienne 8.000 zł, druki gotowe 6.000 zł, druki zamówione w drukarniach (listy płac, listowniki i inne) 6.000 zł. Rozbicie takie jest możliwe, lecz niekonieczne.

3. Można również dla uproszczenia zamiast kilku kart wypełnić jedną kartę. Mam na myśli planowane szczegółowo niektóre przedmioty nietrwałe, specjalnie narzędzia oznaczone w wykazie literą Z, a zamieszczone pod różnymi pozycjami wykazu, jak np.: piły tarczowe, wiertła, suwmiarki itp., które wprawdzie mają różne ceny, lecz zamawiane są w ilościach stosunkowo niedużych. Przedmioty te kupuje się przeważnie jednorazowo na cały rok.

4. Po wypełnieniu wszystkich kart należy je podzielić na grupy według celu zużycia (eksploatacja, kapitalne remonty, inwestycje sposobem gospodarczym itd.).

5. W obrębie grup należy karty podzielić na branże, branże poprzedziłać konikami (w okienkach wypisać numery branż). W obrębie branż karty poukładać alfabetycznie według nazw materiałów z tym, że karty dotyczące materiałów planowanych tylko wartościowo umieścić na końcu każdej branży.

6. W ten sposób poukładane karty umieścić w skrzynce do kartotek, zamykanej na klucz lub kłódkę (zabezpieczenie tajemnicy służbowej).

### Prowadzenie kartoteki

Prowadzenie kartoteki w zasadzie nie powinno sprawiać kłopotów. Należy jednakże zwrócić uwagę na to, że często, specjalnie w fakturach będziemy się spotykali z określeniami nie objętymi pozycjami wykazu PKPG; należy wówczas podejść do tego zagadnienia tak, by bezkrytycznie nie wypełniać kart. Zdarza się to często przy wpisywaniu wszelkich olejów, smarów, oliwy itp.

Fakt ten zmusi służbę zaopatrzenia do używania przy sporządzaniu zamówień właściwej nomenklatury.

### Kartoteka a obieg dokumentów

Wprowadzenie kartoteki kontroli pociąga za sobą konieczność przeprowadzenia reorganizacji obiegu dokumentów, związanych z prowadzeniem kartoteki.

Każde zamówienie na zakup materiałów, wychodzące z zakładu, musi przejść przez ręce urzędnika, prowadzącego kartotekę. Urzędnik, po odnotowaniu w kartotece, odciska na zamówieniu pieczęć:

Przewidziano w planie  
zaopatr. na rok 1951

podpisuje obok pieczęci i daje zamówienie kierownikowi działu. Bez tej pieczęci i podpisu **zamówienie nie może być zrealizowane.**

W analogiczny sposób postępujemy z fakturami. Każda faktura pochodząca od dostawców, po zapisaniu jej w rejestrze faktur i po sprawdzeniu pod względem rzeczowym i rachunkowym przez danego referenta, winna się znaleźć u prowadzącego kartotekę. Ten, po odnotowaniu w kartotece, odciska na fakturze pieczęć:

Odnutowano w kartotece  
kontrolnej planu zaopatr.

podpisuje i daje fakturę do księgowości za pokwitowaniem. Taki sposób postępowania w zupełności da możliwość przestrzegania dyscypliny finansowej bez uciekania się do zbyt daleko idących rygorów, stosowanych zresztą ze zrozumiałych względów w inwestycjach, byleby tylko planista zaopatrzenia nie popełnił karygodnego błędu, jakim byłoby zrealizowanie zamówienia nie przewidzianego planem, względnie wykraczającego poza limit finansowy.

Błędu tego uniknie się tylko wówczas, gdy komórka planowania zaopatrzenia będzie koordynowała zagadnienia gospodarki materiałami przez:

a) prowadzenie kartoteki kontroli planu zaopatrzenia,

- b) sporządzanie dziennych raportów stanu surowców w magazynie (sygnalizacja dzienna),
- c) sporządzanie miesięcznych raportów stanu surowców w magazynie,
- d) obliczenie wszelkich wskaźników, dotyczących gospodarki surowcami.

#### Kartoteka a korekta planu

O korekcie planu zaopatrzenia instrukcja wspomina stosunkowo mało. Zagadnienie to ma duże znaczenie tak dla planu, jak i dla naszej kartoteki. Instrukcja mówi:

„Jeśli po zamknięciu roku 1950 okaże się, że faktyczny zapas na 1.I.1951 r. różni się znacznie od przewidzianego na tę datę zapasu, to musi to mieć wpływ na wielkość zapotrzebowania, które wtedy trzeba odpowiednio skorygować“.

Niestety, do tej pory korekty planu na skutek zarządzenia władz centralnych nie przeprowadzono i nie skorygowano zapotrzebowania rocznego.

W każdym razie podkreślić trzeba, że w kartotece należy podawać **zapotrzebowanie roczne skorygowane**.

TADEUSZ SZYMAŃSKI

## Ogólne zasady sporządzania rachunków (fakturowania)

Podstawą do wystawienia rachunku za dokonaną dostawę, względnie wydany z magazynu towar jest zamówienie odbiorcy albo zlecenie wysyłkowe dystrybutora. I jedno i drugie przy założeniu, że zawierają pewną niezbędną ilość elementów, jest bardzo ważnym dokumentem, trzeba bowiem pamiętać, że zamówienie odbiorcy i potwierdzenie tego zamówienia przez dostawcę równoznaczne z przyjęciem zobowiązania dokonania dostawy, jest niczym innym jak zawarciem umowy na zakup i sprzedaż danej ilości towaru, a więc umową na transakcję handlową.

Te niezbędne elementy, jakie powinno zawierać zamówienie, a tym samym i jego potwierdzenie są następujące:

1. pełna nazwa przedsiębiorstwa względnie zakładu zamawiającego, jego adres, bank finansujący i nr konta w tym banku;

2. data i nr zamówienia;

3. (dla towarów reglamentowanych) jednostka przydzielająca, data i numer przydziału;

4. odbiorca (pełne brzmienie firmy i adres);

5. adresat (jednostka otrzymująca towar i jej adres);

6. stacja odbiorcza i bocznica;

7. sposób wysyłki (wagonem, pccztą, odbiór własny, drobnica itp.);

8. termin wysyłki (data wysyłki wzgl. daty poszczególnych partij);

9. komu należy wysłać potwierdzenie zamówienia;

10. komu należy wysyłkę awizować,

11. opakowanie towaru (rodzaj, ilość, pojemność jednostki opakowania);

12. nazwa towaru wg cennika;

13. jednostka miary (tony, kg, metry, litry);

14. ilość jednostek miary;

15. cena za jednostkę miary;

16. techniczne cechy towaru (norma, warunki techniczne, cel do którego towar ma być zużyty);

17. kto płaci za towar;

18. warunki płatności (sposób, bank i miejscowość, nr konta);

19. na kogo wystawić rachunek i w ilu egzemplarzach;

20. komu należy przesłać kopie rachunku;

21. klasyfikacja dostawy (eksploatacja, inwestycja, remonty itp.).

Drugostronnie winny być zamieszczone warunki dostawy i odbioru oraz sankcje karne za całkowite lub częściowe niedotrzymanie umowy. (Patrz wzory umów szczegółowych).

Wypełnione w ten sposób zamówienie jest z jednej strony podstawowym instrumentem pracy zaopatrzeniowca i ekspedytora, z drugiej zaś dla fakturzysty, jako jedyny dokument na którym może się on oprzeć przy opracowywaniu rachunku.

Pozornie wydaje się, że elementami pracy fakturzysty są punkty od 11 do 21, w istocie zaś to przy poprawnie wystawionym rachunku — wszystkie.

Wszelkie reklamacje zgłaszać najpóźniej w 3 dni od daty otrzymania towaru

Przydział Nr ..... z dnia .....

Zamówienie Nr ..... z dnia .....

Zlecenie (potw. zamów.) Nr ..... z dnia .....

Klasyfikacja dostawy .....

Toruń, dnia .....

skr. poczt. 192

RACHUNEK Nr .....

Za wysłane w dniu ..... do stacji .....  
bocznicą ..... w wagonie Nr ..... dla .....  
p. a. ....

Opakowanie			T o w a r	Jedn. miary	Ilość jedn. miary	Cena jedn.	Należność w zł
Ilość	Rodzaj	pojemn. jednost.					

Płatny ..... w NBP w ..... z konta nr .....

Sporządził	
Sprawdził	

Pomorskie Zakłady Metalowe  
p. p. w.

Rachunek należy wystawiać (adresować) zawsze na jednostkę wymienioną w punkcie 19 zamówienia, przy czym punkty 17, 18 i 19 zamówienia winny określać elementy dotyczące jednej i tej samej jednostki. O ile punkty te nie są wypełnione przyjmuje się zawsze, że rachunek winien być wystawiony na zamawiającego, tj. wystawcę zamówienia wymienionego w p. 1 tegoż.

Rubrykę „przydział“ wypełnia się tylko na wyraźne życzenie zamawiającego, przy czym winno to być zaznaczone w zamówieniu.

Rubrykę „zamówienie“ należy wypełnić zawsze wg brzmienia p. 2 zamówienia, brak jej bowiem w rachunku jest dostateczną przyczyną odmowy jego zapłaty (towar nie został zamówiony).

Rubrykę „zlecenie“ wypełnia się o ile towar został wysłany na zlecenie dystrybutora.

Zlecenie to winno bezwzględnie zawierać te wszystkie elementy, które zostały wymienione we wzorze zamówienia, gdyż dystrybutor wystawiając zlecenie zatrzymuje oryginalne zamówienie u siebie i w tym wypadku dla zakładu wysyłającego, zlecenie jest jedynym dokumentem, świadczącym o zawarciu przez dystrybutora umowy w imieniu zakładu i zarazem zobowiązującym nabywcę towaru do świadczeń wynikających z tej umowy. Zakłady winny żądać, aby tak zamówienia bezpośrednio jak i zlecenia zawierały wszystkie elementy podane we wzorcowym zamówieniu.

Rubrykę „klasyfikacja“ wypełnia się wg p. 21 zamówienia.

Numeracja rachunków może być bądź to pojedyncza w wypadku, gdy towar wysyłany jest bezpośrednio na zamówienia odbiorców, bądź to kombinowana zwłaszcza gdy zakład wysyłający sprzedaje swoje towary na zlecenia kilku dystrybutorów. Wtedy rachunki winny mieć numerację podwójną. Pierwsza bieżąca zakładu, druga — jako kolejna wysyłka na zlecenie danego dystrybutora. Np. Rachunek nr 682/BMC123 tzn. że bieżący numer zakładu jest 682, zaś kolejna wysyłka dla dystrybutora oznaczonego symbolem BMC — 123.

Numeracja ta pozwala ustalić dystrybutorowi, czy wszystkie jego wysyłki są zafakturowane i czy otrzymał wszystkie kopie rachunków.

Za wysłane w dniu ..... — podaje się dokładną datę wysyłki, do stacji kolejowej ..... — wg p. 6 zamówienia uzgodnionego z kopią awizu i wtórnika listu przewozowego dla ..... — wg p. 5 zamówienia (adresat), p. a. .... — adres adresata wg p. 5.

**Uwaga!** Bardzo często zamawiający (p. 1 zamówienia), odbiorca (p. 4) i adresat (p. 5) są jednobrzmiące to znaczy zamawia i odbiera ten sam zakład. Wtedy w zamówieniu a więc i w zleceniu p. 4 będzie miał brzmienie — „zamawiający“, zaś p. 5 — „jak p. 4“. Oczywiście wtedy i punkty 17, 18, 19 i 20 będą miały w zamówieniu (zleceniu) brzmienie „jak 4“ tzn. że wtedy należy rachunek wystawić na adres wg brzmienia punktu 1 zamówienia (zlecenia).

W rubryce „Opakowanie — ilość“ należy podać ilość jednostek opakowania wysyłkowego zgodną z p. 11 zamówienia, o ile punkt ten zgodny jest z treścią awizu wysyłkowego. W wypadku różnicy należy podać wg brzmienia awizu wysyłkowego.

W rubryce „Opakowanie — rodzaj“ należy podać nazwę opakowania wysyłkowego a więc skrzynie, beczki, bębny, worki itp. zaś w rubryce „pojemność jednostki“ — wagę netto danego rodzaju opakowania. Wszystko zgodnie z awizem wysyłkowym.

W rubryce „towar“ nazwę towaru wg awiza, która winna być zgodna z nazwą cennikową i z p. 12 zamówienia.

Jednostka miary winna być wypełniona zgodnie z awizem i zamówieniem.

Cena za jednostkę — według cennika przy czym tu się może zdarzyć, że dystrybutor podaje cenę hurtową zamiast ceny zbytu, to wtedy należy stosować cenę podaną przez dystrybutora.

Należność jest iloczynem „ilości jednostek miary“ przez cenę.

O ile wysyłka zawiera kilka towarów lub kilka gatunków jednego towaru wzgl. jeden

gatunek w różnych opakowaniach a więc i cenach, winien być każdy towar czy gatunek, czy opakowanie wymienione w osobnej pozycji i wycenione w tej pozycji, zaś całość należności podsumowana (patrz wzór wypełnienia rachunku). Ostateczna kwota winna być powtórzona słownie („słownie: złotych tysięcy czterysta trzydzieści pięć“) i napis ten podkreślony.

„Płatny w NBP w . . . . . z konta nr . . . . .“ wypełnia się z rubryki 18 zamówienia (zlecenia). W przypadku, gdy płatnik jest jednostką Budżetu Państwa należy NBP przekreślić i podać tak, jak w rubryce 18, a więc „Płatny: inkaso Urząd Skarbowy w . . . . . z konta nr . . . . . poz. budżetowa (tytuł, litera)“ lub też „inkaso NBP w . . . . .“ itd. (jak wyżej).

Rubrykę „sporządził“ cyfruje fakturzysta, „sprawdził“ — kontroler z ramienia głównego księgowego.

Podpisy pod pieczętą nie są warunkiem koniecznym, lepiej jednak gdy są umieszczone.

Wzorowo wypełniony rachunek winien być jak to podano poniżej:

Poprawnie bowiem zbudowany rachunek winien wyglądać jak następuje:

Wszelkie reklamacje zgłaszać najpóźniej w 3 dni od daty otrzymania towaru.

<b>P O M O R S K I E   Z A K Ł A D Y   M E T A L O W E</b>							
TORUŃ, ul. Bracka 18, Telefon 26-15		Adr. telegr. „Polmet“ Toruń Konto Bankowe: NBP 165					
Państwowe Przedsiębiorstwo Budowlane		Ministerstwo Budownictwa					
		Przydział Nr 105/III/51 z dnia 3.1.51					
K r a k ó w ul. Floriańska 80		P. P. B. III					
		Zamówienie Nr 12/51 z dnia 28.1.51					
		B. S. G. i D.					
		Zlecenie (potw. zamów.) Nr 785 z dnia 10.2.51					
		Klasyfikacja dostawy Eksploatacja					
		Toruń, dnia 25 lutego 1951					
		skr. poczt. 192					
<b>R A C H U N E K   N r   6 2 4 / G . D .   7 8 / 5 1</b>							
Za wysłane w dniu 24.2.51		do stacji kol.   S u c h a					
bocznicą tartak		w wagonie Nr E. 487856   dla   Stolarnia nr 6					
		p. a.   Sucha ul. Prosta 4					
O p a k o w a n i e			T o w a r	Jedn. miary	Ilość jedn. miary	Cena jedn.	Należność w zł
Ilość	Rodzaj	pojemn. jednostk.					
5	skrzynie	50	Okucia 0—6	kg	250	20.—	5.000.—
10	„	50	Okucia D—12	„	500	35.—	17.500.—
20	„	100	Nakrętki K—8	„	2000	15.—	30.000.—
15	„	10	Gwoździe 25 2	„	150	10.—	1.500.—
							54.000.—
słownie: złotych pięćdziesiąt cztery tysiące					7.6.10		
Płatny: inkaso		w NBP w Krakowie				z konta nr 316	
sporządził		Skrzybski					
sprawdził		Gwóźdź					
<b>POMORSKIE ZAKŁADY METALOWE</b>							
p. p. w.							

Rachunek za dokonaną wysyłkę lub odbiór z magazynu winien być wystawiony w zasadzie w dniu odbioru towaru lub jego wysyłki, a najpóźniej dnia następnego, tak aby wraz z listą inkasową znalazł się w banku zakładu nie później jak na trzeci dzień, licząc od daty wysyłki. Kopie rachunku jak i jego oryginał zgodnie z zaleceniem p. 20 zamówienia należy wysłać najpóźniej w dniu jego wystawienia tak, aby płatnik mógł przed dokonaniem przelewu inkasowego przez jego bank, skontrolować rachunek i wyrazić zgodę na przelew. W przeciwnym razie następuje przedłużenie cyklu rotacji środków obrotowych, co nie powinno mieć nigdy miejsca.

TADEUSZ SZETELA

## Harmonogramy dostaw\*)

Zorganizowanie pracy komórek zaopatrzenia, oparcie jej na opracowanych metodach, walka z „improvizacją” stanowią niewątpliwie dziś pierwszoplanowe zagadnienia, którym należy poświęcać wiele uwagi. Hasło „przyspieszenia obiegu środków obrotowych” stanowi wyraźną dyrektywę dla usprawnienia całej organizacji przedsiębiorstwa, w szczególności organizacji pracy w komórkach zaopatrzenia, od których zależy gospodarowanie niejednokrotnie największą grupą środków obrotowych, jakimi są zapasy produkcyjne.

Funkcja zapasów produkcyjnych jest jasno określona: mają one zabezpieczyć ciągłość procesu produkcyjnego, ale zabezpieczenie to winno nastąpić jedynie przy zachowaniu niezbędnego minimum. To „niezbędne minimum” odnosi się do środków obrotowych w ogóle, dla których określa się zwykle granicę, określaną w naszej przyjętej nomenklaturze — normatywym finansowym środków obrotowych. „Minimum” oznacza górną granicę dla sumy środków obrotowych, obsługujących zarówno zaopatrzenie, sam proces produkcyjny i realizację.

W każdym poszczególnym wypadku w odniesieniu do asortymentowo określonego towaru — minimum dotyczy wielkości partii sprządzanego zapasu produkcyjnego. Tu zapas tego szczególnego artykułu ma swoją amplitudę wahań — od maksimum do zapasu minimalnego. Jest oczywiste, że tylko w warunkach uporządkowanego zaopatrzenia, czego wyrazem są, jeżeli chodzi o ilościową stronę w danym okresie czasu bilanse materiałowe, a jeżeli o równomierność zaopatrzenia — regularność w cyklu dostaw, jest możliwe sprowadzić partie dostaw do określonego minimum. Instrumentem, który pozwala nawiązać stały kontakt dostawcy z odbiorcą są umowy planowe. Ich istotną treścią między innymi winno być uzgodnienie rytmu i partii dostaw. Zawarcie, jednak

W reasumcji ostatecznej stwierdzić należy, że tak towar jak i pieniądz przebiegną swoją drogę w optymalnym czasie jedynie wtedy o ile zamawiający, dystrybutor i fakturzysta będą operowali identycznymi dokumentami i to takimi, które będą zawierały wszystkie elementy warunkujące szybkość, sprawność i celową wysyłkę oraz taki sam przelew pieniądza za nią.

Zyczyć więc wszystkim należy, aby podane wyżej wzory zapoczątkowały jak najprędzej ten wspólny język i przyczyniły się do usprawnienia pracy nad wykonaniem naszej sześciolatki.

takich umów zwłaszcza dla określenia i rytmu i wielkości dostawy wymaga przepracowania tego co autor nazywa „harmonogramem dostaw”. Nie wdając się w dyskusję, czy taki wykres jest w istocie harmonogramem, podkreślamy, że taki harmonogram spełnia swoje zadanie, jako terminarz zamówień, urgensów, dostaw, jednakże dla całokształtu pracy zaopatrzenia nie wystarcza jedynie plan dostaw. Winien on nadto być kontrolowany wykonaniem, a zatem na harmonogramie należałoby prowadzić wykres kontrolny wykonania. Oczywiście sam taki wykres jest szczególnie interesujący i ułatwiający pracę w momencie planowania zaopatrzenia i zawierania umów planowych (szczegółowych), natomiast w trakcie wykonania konieczne jest jego kontrolowanie.

Zachodzi teraz pytanie, czy oparcie pracy na tak skonstruowanych harmonogramach, które zgodnie z intencją autora należałoby sporządzać dla każdego artykułu stanowi wyczerpanie techniki zaopatrzenia. Zdaje się, że jednak głębszy jego sens leży w zachowaniu, względnie utrzymaniu normatywu finansowego dla zapasów produkcyjnych. Jeżeli więc mowa o harmonogramie obrotu to raczej należałoby się spodziewać opracowania metody takiego harmonizowania systemu obrotu różnych artykułów, ażeby nie naruszać normatywu finansowego. Wiadomo, że ten ostatni stanowi w zasadzie sumę normatywów magazynowych poszczególnych artykułów (oczywiście przewartościowanych), a zatem z tego wynika podział takiego zróżnicowania rytmu dostaw różnych towarów, ażeby w sumie nie przekraczały one normatywu finansowego. W każdym momencie czasowym część zapasów produkcyjnych winna grupować się, jeżeli chodzi o ich własne zmienne zapasy produkcyjne, w punkcie maksymalnym względnie w pobliżu tego punktu, druga część w pobliżu ich własnego normatywu magazynowego, wreszcie pozostała część w pobliżu zapasów minimalnych. Naturalnie tylko przy zachowaniu właściwych proporcji

\*) Józef Macalik „Harmonogramy dostaw” Gospodarka Materiałowa 12/22/1950 r.

wartościowych można mieć nadzieję zachowania normatywu finansowego dla zapasów produkcyjnych.

Zatem nie wystarczy sporządzać taką ilość harmonogramów — zgodnie z projektem autora, która odpowiada ilości prowadzonych w magazynie artykułów (zapasów produkcyjnych), w dalszej kolejności należałoby przewartościować i nałożyć na jeden wspólny wykres i oznaczyć wielkość zapotrzebowania środków pieniężnych dla sfinansowania zapasów.

Naturalnie chodzi o sprowadzenie tej wielkości (tego normatywu finansowego) do minimum, gdyż właśnie taka harmonijność dostaw dopiero oznacza gospodarowanie przy „niezbędnym minimum“. W praktyce może się okazać, że warunki zaopatrzenia nie pozwolą tak ustawić cykli dostaw iż suma normatywów magazynowych, jako podstawa celu normatywu finansowego zapasów produkcyjnych jest nie wystarczająca. Poruszając ten problem pragniemy wskazać na istotną treść pracy komórki zaopatrzenia, a mianowicie — harmonizację dostaw, w ten sposób, aby pracować przy minimum środków i wykorzystać wszelkie warunki jakie stwarza aktualna organizacja zaopatrzenia.

Poważniejsze wątpliwości budzą końcowe rozważania autora w ww. artykule. Pisze on: „Przy końcu roku stany poszczególnych artykułów muszą znajdować się w punkcie normatywu tzn., że linia zużycia musi przejść przez oznaczony punkt — normatywnego zapasu“. Oczywiście zaraz na wstępie nasuwa się pytanie, jak to zrobić i czy rzeczywiście taka jest intencja odpowiedniego przepisu w instrukcji PKPG.

Posługując się instrukcją do planu zaopatrzenia na 1951 r.—czytamy: „Zapasy planowane na koniec 1951 r. muszą się mieścić w zasadzie w granicach średnich norm. Może się jednak zdarzyć, że przyczyny takie, jak: sezonowość produkcji, sezonowość dostaw, przerwy w transporcie morskim w porze zimowej, konieczność zakupienia większej partii towaru z importu itp. spowodują konieczność posiadania zapasu na 31.12.1951 większego od ustalonej normy zapasu maksymalnego“.

Autor powołując się na podobne w brzmieniu przepisy instrukcji do planu zaopatrzenia na rok 1950 stoi na bezwarunkowym stanowisku takiego ustawienia cyklu dostaw, względnie przeprowadzenia korektury końcowej partii dla zachowania na koniec danego roku zapasu równego normatywowi magazynowemu. Zdaje się, że nawet ścisła interpretacja tego przepisu instrukcji nie utwierdza w przekonaniu, ażeby ten wymóg był wyraźnie podkreślony. Położony jest nacisk na technikę planowania, zgodnie z którą należy planować średnie normy zapasów na koniec roku, a wykonaniu stawia się rygory odnośnie zachowania normatywu finansowego dla zapasów.

W przeważającej ilości wypadków będziemy mieli do czynienia z takim kształtowaniem się zapasów produkcyjnych, na co przy uporządkowanym zaopatrzeniu (umowy planowe) istnieje stosunkowo mały wpływ danego zakładu, a które nie będą się zmieniać w tym stopniu, ażeby na koniec roku znaleźć się w punkcie normy średniej dla tych zapasów. Zatem odpowiednie zgranie wszystkich zapasów na wysokość ich norm magazynowych będzie często niemożliwe i niewykonalne. Reasumując dochodziliśmy do wniosku, że:

a) autor wyciągnął w zasadzie fałszywy wniosek z brzmienia odpowiedniego przepisu instrukcji,

b) zapasy na koniec planowanego roku muszą znajdować się nie wyżej normatywu finansowego dla tych zapasów, natomiast ich poszczególne stany będą się wahać w granicach: zapas maksymalny — zapas minimalny,

c) nie byłoby celowe każdoroczne „rozstrojenie“ zaopatrzenia dla podporządkowania się przepisowi o doprowadzeniu stanów magazynowych poszczególnych artykułów do średnich norm na koniec roku.

Jakkolwiek dla piszącego reasumacja ta nie budzi wątpliwości, to jednak dla jej pełniejszego podkreślenia konieczne są dalsze wypowiedzi. Nie istnieje wystarczające usprawiedliwienie dla takiej deformacji cykli dostaw, aby zadośćuczynić wymogom rachunkowości, statystyki i planowania.

ALEKSANDER LACZYŚLAW

## Terminologiczne manowce w gospodarce materiałowej

### Artykuł dyskusyjny

Gdy magazynier nie zawiadomi w porę swych przełożonych o krytycznym stanie zapasu tego lub innego materiału, wchodzi on w rolę zwrotniczego, który przez swą niedbałość powoduje katastrofę pociągu. Nieobliczalne w całym splocie procesów produkcji i dystrybucji, aczkolwiek nie tak raptowne w swym efekcie dramatycznym, mogą też być skutki przeoczenia magazyniera.

Budzą się te refleksje przy studiowaniu różnych publikacyj, w tym także urzędowych

zarządzeń i instrukcyj, dotyczących zagadnień gospodarki materiałowej, w których pojawiają się niezrozumiałe lub błędne wyrazy i zwroty. Czuje się przeto potrzebę powołania jakiegoś filologicznego magazyniera, który w porę (tzn. ante factum) przy pomocy jakichś sygnałów czy zgłoś alarmów przestrzegałby autorów przed niebezpieczeństwem. Niewłaściwie bowiem użyte terminy i wyrażenia z reguły powodują zamęt pojęciowy oraz stratę czasu w biurach, urzędach i fabrykach na wyjaśnienia,

interpretację i korespondencję. Ten brak kompetentnej precyzji w formułowaniu aktów normatywnych, które wszak mają regulować bieg pracy codziennej setek tysięcy ludzi, podrywa ponadto w całym kraju autorytet wszelkich władz, katedr i tytułów naukowych.

Podkreślić tu należy z pełnym zadowoleniem fakt, iż publikacje te są chlubnym świadectwem dużej i wnikliwej pracy nielicznych fachowców, którzy występując jako pionierzy, rozbudowują nową w kraju dyscyplinę wiedzy technologicznej, będącej w warunkach gospodarki planowej niezbędnym ogniwiem, łączącym technikę produkcji z praktycznymi zagadnieniami ekonomii politycznej. Jeżeli wnosimy pewne zastrzeżenia, mamy na względzie pojawiające się tu i ówdzie niejasne, niezgodnione, kamuflażowe terminy, które jak kąkole, wyskakują wśród zdrowych łanów zbóż. Chodzi więc o ustalenie, właściwe zidentyfikowanie szeregu terminów, o „naukowe” określenie szeregu pojęć abstrakcyjnych, które tworzą kościec tak systematyki, jak i metodologii gospodarki materiałowej. Godzi się też zaznaczyć, że nie zahaczamy bynajmniej o nomenklaturę materiałową, narzędziową, warsztatową, która jest dziedziną zupełnie odrębną z piętrzącymi się coraz to nowymi trudnościami.

Słownictwo gospodarki materiałowej nie jest jedyną w języku polskim dziedziną, domagającą się wprowadzenia ładu logicznego w operowaniu słowami, tymi podstawowymi instrumentami, organami duchowymi, jakimi natura i kultura obdarzyła ludzi. Pomiedzy słowem a myślą, terminem a pojęciem, istnieje odwieczna, ciągła walka, w której wyniku powstaje i rozwija się cywilizacja. O ile z prozy literackiej i wielkiej naszej poezji możemy być w całym świecie słusznie dumni, o tyle, gdy chodzi o nasz język używany w technice i przemyśle, w handlu, bankowości etc., pozostajemy w tyle, za narodami przodującymi. Zanieczyszczyliśmy nasz język wyrazami:

— bądź to nieudolnie lub błędnie przetłumaczonymi z języków obcych, które w brzmieniu polskim stają się niezrozumiałe i pozbawione sensu, jak np.: podsekretarz stanu (stary), rozrachunek gospodarczy (najnowszej daty) etc.;

— bądź przyswojonymi w brzmieniu oryginalnym wyrazami obcymi, którym nadaje się u nas zgoła inne znaczenie, niż są one w powszechnym międzynarodowym użyciu, jak np.: komunikacja, transport, energetyka, inwestycja etc.

Zaznaczyć tu należy, że Rosjanie wykazują więcej od nas logiki i dbałości w budowie i rozwoju swego języka, o czym mogą świadczyć wymienione przykładowo słowa.

Mówiąc o niedostatecznej u nas dbałości o czystość języka nie mamy bynajmniej na myśli rugowania z mowy polskiej słów obcojęzycznych i zastępowania ich słowami pocho-

dzenia rdzennie polskiego lub w ogóle słowiańskiego, które, jakże często, stają się odrażającymi dla ucha i rozumu nowotworami, w dodatku jeszcze mniej zrozumiałymi. Przeciwnie, zdaniem naszym, cała ewolucja języków świata wraz z błyskawicznym tempem rozwoju wszereż i w głąb nauk przyrodniczych, techniki, chemii, medycyny etc., przejawia i w dalszym ciągu przejawiać będzie tendencję do internacjonalizowania jednorodnego słownictwa. Anglicy szczycą się już oddawna tym, że potrafili wchłonąć w swój pierwotnie ubogi język pierwiastki, wyrazy i całe zwroty z języków wszystkich narodów, ludów i szczepów, z którymi obcowali w ciągu wieków, by w końcu wytworzyć swój przebogaty „język szekspirowski”. Również i Rosjanie nigdy nie stronili i nadal nie stronią od przyswajania mowie ojczystej licznych wyrazów obcych, co, jak wiadomo, nie wpłynęło ujemnie na piękno mowy i stylu literackiego języka rosyjskiego — pomimo pewnej przesady w rodzaju takich „kąkoli” jak naturfilosofja, natiurmorty i in.

Rozważania nasze zmierzają w tym kierunku, aby nie odstręczać nikogo od używania wyrazów obcojęzycznych pod tym jednak kardynalnym warunkiem, że będą one w polskim brzmieniu oddawały dokładnie tę samą treść, jaką zawierają w języku rodowitym.

Niżej zamieszczamy krytyczne uwagi dotyczące kilku budzących wątpliwości terminów, które, sądzić należy, będą poddane rozważeniom i kompetentnej dyskusji ze strony osób, zajmujących się zagadnieniami gospodarki materiałowej. Może wyłoni się wówczas potrzeba ułożenia specjalnego słowniczka, który wyprowadzi pracowników materiałowych z dotychczasowych manowców na jasną drogę ich codziennej pracy, gdzie znajdą swój wspólny zrozumiały język.

#### Asortyment — sortyment

„Instrukcja w sprawie opracowania planu techniczno - przemysłowo - finansowego na rok 1951, dział Zaopatrzenie”, opublikowana w „Gospodarce Materiałowej” Nr 5 — 6 — 7, 1950, poucza, że zarówno normy zużycia, jak i normy zapasów magazynowych „odnoszą się wyłącznie do jednego asortymentu materiału; przez pojęcie a s o r t y m e n t należy rozumieć jeden materiał o pełnej właściwej mu charakterystyce — np. pilnik płaski 12” gładzik, kwas siarkowy o stężeniu 60<sup>0</sup> Be, etc.”.

Tak jasno zdefiniowane pojęcie a s o r t y m e n t koliduje jednak ze słowem s o r t y m e n t użytym na tej samej stronie tejże Instrukcji. Czytamy: „Przykładem normy zużycia materiału będzie ilość węgla określonego s o r t y m e n t u i jakości, zużyta dla produkcji 1 KWh energii elektrycznej”.

Ci wszyscy, dla których Instrukcja została wydana, są i muszą być w rozterce, nie wiedząc jak się mają poprawnie wyrażać, aby nikogo nie wprowadzać w błąd: a s o r t y m e n t czy s o r t y m e n t?

Tym wszystkim należałoby odpowiedzieć. ani asortyment, ani sortyment. Przytoczona w Instrukcji definicja jest niewątpliwie błędna. Owszem, słowa te są i mogą być używane w mowie polskiej, ale mają one inne znaczenie — o czym mówią różne słowniki i encyklopedie. Użyte w Instrukcji słowa, powtarzane, niestety, w wielu publikacjach, należą do kategorii tych wyrazów, o których na wstępie była mowa, tj. wyrazów przyswojonych w oryginalnym brzmieniu z języków obcych, którym nadaje się u nas zgoła inne znaczenie, aniżeli są one powszechnie używane w językach innych.

I tu również zaznaczyć należy, że język rosyjski używa słów *a s o r t y m e n t* i *s o r t y m e n t* (lub *sortament*) we właściwym ich międzynarodowym znaczeniu, a na określenie czyli nadanie formy językowej jakiemuś jednemu materiałowi o pełnej właściwej charakterystyce ma słowa inne, przede wszystkim *s o r t*.

Jakiż jest rodowód tych dwóch słów, tak nieogłędnie przeniesionych do słownictwa polskiego w zakresie gospodarki materiałowej? Notoryczne zjawisko w rozwoju kultury polskiej: ścieranie się dwóch z Zachodu idących prądów kulturalnych — z Francji i z Niemiec. We Francji jest w użyciu jedynie słowo *a s s o t r i m e n t*; w Niemczech zmieniło ono formę na *S o r t i m e n t*, które nie wyrugowało jednak z użycia *A s s o r t i m e n t*. W angielskim jest tylko jedno mało używane słowo *a s o r t m e n t*. W Polsce, zależnie od środowiska, na które wywierały wpływ piśmiennictwa francuskie lub niemieckie, przyjęły się obydwa wyrazy. Ale cóż one oznaczają w literackich i potocznych językach? Z małymi nieistotnymi odcieniami jeden i ten sam sens, mianowicie: *a s o r t y m e n t* lub *s o r t y m e n t* jest to dobór, wybór, komplet, kolekcja pewnych pokrewnych, zbliżonych do siebie lub jednorodnych przedmiotów, towarów, materiałów o różnych rodzajach, sortach, wymiarach.

Określenie to niechaj służy uzasadnieniem wyrażonej opinii o błędnej definicji *a s o r t y m e n t u*, podanej w Instrukcji, jest ono bowiem zaprzeczeniem jej, niczym natomiast nie da się uzasadnić potrzeby przeinaczenia w polskim języku sensu tych wyrazów, które stały się trwałym międzynarodowym dorobkiem słownym i pojęciowym.

Rozważania powyższe nie rozwiązują same przez się poruszonego zagadnienia; negacja, aby być twórczą, musi pociągnąć za sobą afirmację czegoś przeciwstawnego. Jakim więc słowem należałoby zastąpić asortyment lub sortyment — w znaczeniu jednego poszczególnego materiału o pełnej właściwej mu charakterystyce? Rdzeniem tych słów jest samodzielny wyraz *sorte* (franc.), *Sorte* (niem.), *sort* (ang.), *sort* (ros.), *sorta* (pols.). Ma on wszędzie identyczne znaczenie o ile chodzi o materiał, towary i oznacza:

gatunek, rodzaj, odmianę i in. cechy indywidualne. Praktyczniej zatem byłoby utrwalić w gospodarce materiałowej termin *s o r t*, aniżeli posługiwać się wyrazami zapożyczonymi z systematyki nauk przyrodniczych — gatunek, rodzaj, odmiana. Przyjęło się co prawda mówić *ta s o r t a* (*Die sorte*) a nie *ten s o r t* (jak w rosyjskim), ale jest to sprawa mniejszej wagi, którą załatwią poloniści w duchu właściwości mowy polskiej.

Rozpowszechniony u nas niemal już utrwalony w gospodarce magazynowej termin *a r t y k u ł* ma tę wadę, że posiada wielorakie znaczenie w różnych dziedzinach, nie mających nic wspólnego z gospodarką materiałową.

### Wskaźnik — Indeks Współczynnik — Koficjent

W publikacjach omawiających zagadnienia gospodarki materiałowej mamy często do czynienia z wyrazem *w s k a ż n i k*, stosowanym w różnych formach i o różnym znaczeniu. Jest to wyraz w języku polskim względnie nowy ale zyskał już sobie szerokie zastosowanie tak w mowie potocznej, jak i w kilku dziedzinach wiedzy ścisłej. Jakież jest jego pochodzenie? Etymologicznie jest słowem dobrze brzmiącym i praktycznym, temu też zapewne zawdzięcza swoje rozpowszechnienie. Niewątpliwie też jest ono polskim odpowiednikiem międzynarodowego słowa *i n d e x* i w takim znaczeniu figuruje w kilku polskich słownikach technicznych, wydanych w latach dwudziestych, natomiast nie ma go w słownikach wyrazów obcych ani Arcta, ani Trzaski, Everta i Michalskiego. Nie ma też *w s k a ż n i k a* w „Słowniku poprawnej polszczyzny“ Szobera (wydanie z roku 1948). Jedynie Encyklopedia „Guttenberga“ tłumaczy *i n d e k s* jako *w s k a ż n i k*, wyjaśniając krótko jego znaczenie (o ile chodzi o statystykę): „jest to liczba wyrażająca zmianę wielkości rozpatrywanych w procentowym stosunku do ustalonej podstawy“.

Jest więc coś nieokreślonego, ostatecznie nieustalonego w treści pojęcia wskaźnik, skoro językoznawcy polscy unikają jego zdefiniowania.

Podobnie, jak się wydaje, rzecz się ma także w języku rosyjskim, w którym aż dwa rdzenne słowa rosyjskie — *p o k a z a t i e l* i *u k a z a t i e l* są odpowiednikami pojęcia, kryjącego się w słowie *w s k a ż n i k* (v. Słownik rysyjsko-polski). Ze i w Rosji pojęcie to w znaczeniu statystycznym pojawiło się dopiero w latach późniejszych, świadczy cytata Lenina (podaje ją w „Zasadach Statystyki“, 1949, prof. dr Aleksander Weryha), który w roku 1921 pisał: „należy razem z Gosplanem opracować swojego rodzaju *i n d e x* — *n u m b e r* dla oceny stanu całego naszego gospodarstwa narodowego“. Znaczy to, że Lenin używając w oryginale terminu angielskiego, nie znalazł jeszcze dla niego



właściwego wyrazu rosyjskiego lub przyswojonego już wyrazu obcego. Ale już w ostatnim rosyjskim „Słowniku wyrazów obcych“ czytamy: „indeks oznacza w ekonomice wskaźnik liczbowy (cyfrowej pokazatel), wyrażający w procentach następujące po sobie zmiany w jakimś zjawisku gospodarczym“.

Daremne też jest szperanie w encyklopediach obcojęzycznych w poszukiwaniu wyjaśnienia pojęcia i n d e k s w znaczeniu nas obchodzącym, tj. jako terminu statystycznego. W rozpowszechnionych i popularnych „Larousse“, w różnych „Dictionaries“ angielskich i w „Meyers Konversations - Lexikon“ jest i n d e k s szeroko omawiany w zastosowaniu do wielu nauk, jak matematyka, mechanika, krystalografia, antropologia, z czego wynika, że jest on wyrazem starym, nadawanym wielu rzeczom i pojęciom, ale do nauki statystyki wszedł on w nowszych czasach w formie nieco zmienionej, mianowicie: w angielskim jako i n d e x n u m b e r e s (liczby wskaźnikowe), aczkolwiek w tablicach statystycznych figuruje często tylko jako i n d e x, a w niemieckim jako i n d e x z a h l e n lub M e s s z a h l e n. Jedynie tylko niezawodna „Encyclopaedia Britannica“ (wyd. 1947 r.) zajmuje się bliżej wyjaśnieniem i n d e k s u w jego szerszym ogólnym znaczeniu, jak i specjalnie pojęciem i n d e x n u m b e r s. Ogranicza się jednak do krótkiej następującej definicji: „Wyrażenie i n d e x n u m b e r s stosuje się niekiedy do jakiegoś szeregu, w którym przyjmuje się jedną wybraną wartość za 100, a pozostałe wartości oblicza się w procentowym stosunku do niej“. Poza tym przytacza parę określeń, pochodzących spod pióra znanych ekonomistów angielskich oraz podaje przykłady obliczania liczb wskaźnikowych.

Jasne jest, zarówno dla czytelników, jak i piszącego te słowa, że ani na jotę nie zbliżyliśmy się do zrozumienia istotnej treści wyrazów w s k a ź n i k — i n d e k s, która mogłaby rozwiązać wszelkie wątpliwości co do właściwego stosowania tych wyrazów w terminologii gospodarki materiałowej. Przeciwnie, stwierdzamy w dalszym ciągu, że język polski, przyswajając sobie słowo w s k a ź n i k, nadał mu tak rozciągnięty, literacko wieloraki sens, że swobodnie stosujemy go w mowie potocznej do najbardziej abstrakcyjnych pojęć i zwrotów, nie mających nic wspólnego z terminami statystycznymi, co tym bardziej nakłada na nas obowiązek wyjaśnienia go w interesującym nas zakresie. Pozostaje zatem sięgnąć do źródeł tej jasności, do dzieł specjalnie poświęconych zagadnieniom statystyki. Niestety, także i w tych dziełach znajdują czytelnicy sporo terminologicznych nieścisłości, które przyćmiewają pożądaną i poszukiwaną przez nas jasność.

Wynika z nich przede wszystkim jeden niewzruszony pewnik, nie kwestionowany aksjo-

mat, że w s k a ź n i k — i n d e k s należą do kategorii l i c z b w z g l ę d n y c h, relatywnych, w odróżnieniu od liczb bezwzględnych, absolutnych. I to właśnie kardynalne stwierdzenie będzie pierwszym istotnym kryterium w ocenie prawidłowości używania tych wyrazów w gospodarce materiałowej.

Drugim równie ważnym dla nas stwierdzeniem jest sama definicja w s k a ź n i k a, którą, jako ogólną ale i podstawową, zaczerpnęliśmy z pracy prof. F. Klezla-Norberga (Allgemeine Methodenlehre der Statistik“, 1946): „Wskaźniki (Indexzahlen) są to liczby względne, które w jednorodnych samodzielnych masach (statystycznych) wyrażać mają zachodzące w nich zmiany czasowe (w czasie) lub różnice przestrzenne (w przestrzeni). Dzieje się to w ten sposób, że jakąś poszczególną wartość szeregu lub przeciętną wartość całego szeregu — przez sprowadzenie ich głównie do liczby 100 — przyjmuje się jako miarę, a pozostałe wartości szeregu przelicza się w stosunku do tej miary jako podstawowej wartości“.

Nieco inaczej komentuje pojęcie wskaźnika np. prof. Weryha (w powołanej już pracy). „W teorii statystyki — pisze autor — nie ma dotychczas ustalonej i ogólnie przyjętej klasyfikacji różnych rodzajów stosowanych liczb względnych. Jako n a j w a ż n i e j s z e \*) wyróżnimy trzy rodzaje liczb względnych: 1. wskaźniki struktury, 2. wskaźniki dynamiki, 3. wskaźniki natężenia“. Spośród tych trzech rodzajów wskaźników autor wyróżnia tylko wskaźniki dynamiki, nazywając je i n d e k s a m i; natomiast wskaźniki natężenia, jako „liczby względne, określające stosunek dwóch różnorodnych mas pozostających w pewnym związku logicznym ze sobą... mają zwykle swoje specyficzne nazwy“. Nazwami tymi są w s p ó ł c z y n n i k i, np. urodzeń, zgonów etc. Czyli w konsekwencji:

Wskaźnik znaczy to samo co współczynnik  
Indeks znaczy to samo co koeficjent.

Gdzieindziej czytamy np.: „W s p ó ł c z y n n i k przelotności oparty na cyfrach dotyczących stanu i obrotów magazynowych jest interesującym w s k a ź n i k i e m sprawności pracy...“. (Skrypt „Magazyny surowców i gotowych wyrobów“).

\*) Według prof. Klezla - Norberga ważniejsze są „wartości średnie“ również należące do kategorii liczb względnych, o czym tak pisze: „Wenn es auch wohl zu einseitig waere, die Statistik — etwa nach dem Vorbild englischer Statistiker — als die Wissenschaft von den Mittelwerten zu definieren, so kann doch niemals bestritten werden, dass den Mittelwerten in dieser Wissenschaft eine z e n t r a l e Bedeutung zukommt“. I po uzasadnieniu tej tezy „...so ergibt sich mit aller Deutlichkeit, dass die Mittelwerte tatsaechlich im Zentrum der statistischen Methode stehen“. Głęboka analizę matematyczno - statystyczną wartości średnich poświęca właśnie Anglik, Maurice G. Kendall, bardzo dużo miejsca (a bardzo mało elementarnym zagadnieniom indeksowym) w swym fundamentalnym dwutomowym dziele „The Advanced Theory of Statistics“, 1947 — 1948.

Jeżeli chodzi o kontradycję w s k a ż n i k — w s p ó ł c z y n n i k to drobiazgowo przeprowadza różnicę i omawia znaczenie tych pojęć w odniesieniu do gospodarki materiałowej prof. M. P. Romanow w swym obszernym dziele „Promyszlenną Statystiką“, 1939. Należy tu z góry podkreślić, że polski czytelnik rosyjskiego oryginału jest lub może być wprowadzany w błąd przez używanie wyrazu „pokazatiel“. Np. „Pokazatieli (czyli jak u nas tłumaczy się: wskaźniki) stopnia zaopatrzenia produkcji w zapasy materiałów oblicza się w formie liczb względnych — współczynników (koefficientów)“. Przykład 2. „Jasne jest, że przy obliczaniu indeksów i koefficientów wykonania planu kosztów własnych... I dlatego obydwie te „pokazatieli“ powinny być obliczane...“.

Takich przykładów, w których bądź to indeks, bądź koefficient, są w opisach nazywane „pokazatielami“ jest w książce prof. Romanowa bardzo wiele. Świadczy to o pewnych właściwościach języka rosyjskiego, który pozwala na dodatkowe określenie wyrazem ojczystym wyrazu obcego. Jednak w nagłówkach tablic statystycznych używane są tylko właściwe terminy — indeks lub koefficient. Język polski w tym wypadku jest pozbawiony tej praktycznej stylistycznej właściwości i tłumacząc z grubsza „pokazatiel“ jako wskaźnik, popełnia oczywisty błąd, bowiem: w s k a ż n i k jest to wskaźnik etc. Dlatego też Główny Urząd Statystyczny oraz Instytut Gospodarstwa Narodowego w swych dwujęzycznych tablicach zawsze podają: wskaźnik, a w tłumaczeniu angielskim index; w opisach zaś i w komentarzach nigdy nie popełniają tego błędu, znajdując w języku polskim dostateczny zasób słów dla właściwego określenia terminów wskaźnik i współczynnik.

Wydaje się, że główną przyczyną pewnego „pomieszania pojęć“ w piśmiennictwie dotyczącym gospodarki materiałowej jest właśnie wyżej pobieżnie opisany fakt — coraz to występująca niezaradność w operowaniu językami polskim i rosyjskim w identyfikowaniu niektórych wyrazów, pojęć i zwrotów. Do jakich to prowadzi nieporozumień, zobaczymy z przytoczonych przykładów, zaczerpniętych z Instrukcji, o której już była mowa w rozdziale poprzednim o asortymentach.

Mówiąc o „Normach zużycia materiałów a planowaniu zużycia“ Instrukcja poucza, że rozróżnia się dwa typy wskaźników zużycia materiałów: 1. średni wskaźnik i 2. progresywny wskaźnik (str. 186). Są wprawdzie te dwa pojęcia nader szeroko uzasadnione, narzucają się jednak pytania: czy te dwie wielkości są istotnie w s k a ż n i k a m i, czy wskaźnik może być średni lub progresywny, czy nie oznaczają one norm zużycia lub po prostu współczynników? Oczywiście, są i mogą być wskaźniki zużycia materiałów, ale będą one już wyrażać rezultaty porównania w czasie

lub w przestrzeni całych szeregów współczynników lub norm, obliczonych sukcesywnie w jednym zakładzie lub w innych poszczególnych zakładach i z nich dopiero można wyciągać potrzebne wnioski. Ale ten moment jest niedostatecznie jasno podkreślony w Instrukcji, przeciwnie same definicje tych wskaźników mówią o czym innym. Prof. Romanow pisze: „Należy rozróżnić faktyczne i planowe w s p ó ł c z y n n i k i zużycia materiałów“. I to jest słuszne, a wskaźniki powstają dopiero na ich bazie. Jeżeli zaś chodzi o pojęcia „średni“ i „progresywny“, to mają one w Związku Radzieckim doniosłe znaczenie w odniesieniu do wielu form życia gospodarczego. Mówiła o nich prof. Spiridonowa z Uniwersytetu Moskiewskiego podczas swoich dwóch wykładów w Warszawie w maju rb., wskazywała na „średnie normy arytmetyczne“ oraz „średnie normy progresywne“ w zakresie produkcji, przy czym podkreślała, że każdorazowe średnie normy progresywne stają się normą wyjściową do planowania na okresy następne. Były to więc średnie arytmetyczne i średnie progresywne n o r m y, ale jeszcze nie wskaźniki.

Również i prof. Romanow mówi o „współczynnikach wykonania planu wydajności pracy“, po czym pisze: „ażeby obliczyć i n d e k s y wydajności pracy dla całości operacyj produkcyjnych każdej branży...wyprowadza się ważoną średnią arytmetyczną całej produkcji na jednostkę czasu zużytej pracy czyli na pracogodzinę“ — ale nie będą to jakieś ś r e d n i e wskaźniki.

Przykład inny (str. 176 — 8): Opisując zasady i sposoby obliczania norm zużycia materiałów, Instrukcja słusznie nazywa ilość zwiększonego nieprodukcyjnego zużycia „współczynnikiem skorygowanego zużycia“ i dodaje: „Stosunek zużycia planowanego do zużycia dotychczasowego wyrazić należy w formie ułamka dziesiętnego (współczynnika). Ułamek ten winien być w s k a ż n i k i e m wpływu wszystkich planowanych pociągnięć...“.

Przykład inny (str. 154 — 157): W drobiazgowych obliczeniach wykorzystania i zużycia opakowań, Instrukcja wprowadza trzy rodzaje w s k a ż n i k ó w: zwrotności, obrotowości i żywotności. Dane te są niewątpliwie ważnym elementem w gospodarce przedsiębiorstwa, ale cóż one mają wspólnego ze w s k a ż n i k a m i w tym znaczeniu, w jakim one zostały przedstawione w Instrukcji oraz w tym sensie w jakim zostały one zdefiniowane wyżej?

Przykład inny („CM“ Nr 9, str. 268): Autor szczegółowo opracował zagadnienie opóźnienia w dostawie materiałów i wielkości: „przeciętną możliwość opóźnienia dostawy w dniach“ oznaczył symbolem „O“. Autor konkluduje: „Wymienione wyżej (tj. dla ośmiu grup materiałowych) w s k a ż n i k i „O“ zostały obliczone dla przemysłu papierniczego do

planu na rok 1951. Podział na grupy oraz wysokości wskaźników musiałyby być przeprowadzone indywidualnie dla każdego przemysłu. Wskaźniki te podlegają... itd.". Czy liczba symbolizowana przez „O” musi być koniecznie nazwana wskaźnikiem? Naszym zdaniem nie musi i nie może być tak nazwana, o ile nie ma nas prowadzić na manowce terminologiczne.

Rozważania powyższe przyczynią się — miejmy nadzieję — do położenia kresu niekon-

trolowanej żadnymi względami dowolności w używaniu wyrazów wskaźnik, indeks i współczynnik. Oprócz nich jest jeszcze szereg innych terminów, używanych w gospodarce materiałowej, jak np. normy różne, normatywy, zapasy różne, remanenty, które wymagają jasnych niedwuznacznych określeń na pożytek wszystkich w tej dziedzinie pracowników. W toku wszczętej dyskusji poświęci się im, być może, także należną uwagę.

Inż. TADEUSZ GÓRECKI

## O odpowiednie przechowywanie łożysk tocznych

W okresie, kiedy mobilizuje się zasoby, wiążące do realizacji Planu 6-letniego, należy zwrócić baczniejszą uwagę na sposób magazynowania niektórych, „delikatniejszych“ artykułów. Niedopatrzania w tym względzie powodują niszczenie niekiedy nawet bardzo drogich lub importowanych materiałów. Do ich rzędu należą łożyska toczne. Nienależycie przechowywane, mogą one ulec wpływom wilgoci lub innych ciał działających szkodliwie. Nawet zaczątki takiego działania mają ujemny wpływ na pracę łożyska, którego żywot może niewspółmiernie się skrócić w stosunku do łożyska przechowywanego w sposób należyty. Nie powinno się więc łożysk tocznych magazynować w sposób dowolny, nie zabezpieczający ich od ujemnych wpływów.

Łożysk fabrycznie nowych nie należy pozabawiać opakowań, w których się je otrzymało, a tym bardziej antykorozyjnego środka, którym one są powleczone.

Utarło się w wielu magazynach, że wydaje się łożysko wyjęte z papieru, co jest zasadniczym błędem i to z następujących względów:

- a) Dotykanie gołą ręką łożyska nie jest wskazane i powinno być ograniczone do nieodzownego minimum, albowiem pot atakuje stal łożyskową. Z zasady ogląda się łożysko trzymając je w papierze, w którym ono jest opakowane. (Nie powinno się dopuszczać do pracy przy łożyskach ludzi posiadających pocące się ręce).
- b) Pracownik pobierający łożysko z magazynu w stanie niezapakowanym, złoży je u siebie na stole, gdzie z reguły znajduje się wszelkiego rodzaju brud, co dla łożyska jest szkodliwe.
- c) łożysko leżące bez opakowania w magazynie, a szczególnie w hali warsztatowej, jest narażone na osiadanie na nim kurzu, opiłek, na działanie wilgoci itp., co doprowadza do szybkiego zużycia łożyska w czasie pracy.

Jeżeli więc magazynierowi wypada wydać łożysko z paczki o wspólnym opakowaniu z innymi łożyskami lub jeżeli z innych powodów

musi łożysko wydawane rozpakować, powinien je zapakować powtórnie w papier przetłuszczony.

W żadnym wypadku nie wolno magazynować łożysk w stanie niezakonserwowanym.

Inspekcje przeprowadzone przez Centralne Biuro Łożysk Tocznych „Cebiloż” bezpośrednio w magazynach i halach fabrycznych oraz zgłaszane do tego Biura nadmierne remanenty do upłynnienia wykazały, że pod względem właściwego przechowywania łożysk istnieją bardzo wielkie zaniedbania. Zakładając, że niedopatrzania tego rodzaju są wynikiem niezajomości zasad tej dziedziny, poucza się przy wszelkich możliwych sposobnościach o należytych sposobie postępowania. Zadanie to stawia sobie również niniejszy artykuł.

Magazynier, otrzymujący do przechowania jakiegokolwiek łożysko toczne w stanie niezakonserwowanym, powinien je zabezpieczyć przed dalszym niszczeniem.

Przed powleczeniem łożyska środkiem antykorozyjnym należy je dokładnie wmyć w czystej benzynie lub w trójchloroetylenie (czyli w tzw. popularnie „tri”). Nafty do tego celu nie wolno używać, albowiem posiada ona składniki szkodliwe dla łożysk. Jeżeli łożysko powleczone jest gęstym smarem, pozostałym po wymontowaniu z maszyny, powinno ono przez pewien czas leżeć w wymienionej cieczy, żeby się smar mógł rozpuścić nawet w zakamarkach łożyska.

Dopiero wówczas sprawdza się stan usunięcia starego smaru, ewentualnie pomagając sobie, przy oczyszczaniu pędzlem o krótkim włosiu. Następnie próbuje się, czy wzajemne obracanie się pierścieni łożyska względem siebie daje się łatwo uzyskać. Nie należy stosować do tego siły, gdyż opory świadczą o istnieniu ciał obcych na bieżniach, które tą drogą zostałyby przewalcowane i wciśnięte w bieżnie lub w elementy toczne, co jest równoznaczne z uszkodzeniem łożyska. Wyczuwalne przy obracaniu opory wymagają intensywnego przepłukiwania łożyska, przy równoczesnym badaniu — drogą obracania pierścieni — stopnia usunięcia zanieczyszczeń.

Gdy łożysko obraca się lekko, bez przeszkód, odkłada się je na krótki czas, żeby ciecz z niego spłynęła i żeby się wysuszyło.

Jeżeli na zewnętrznych powierzchniach łożyska istnieją naloty rdzy, należy je usunąć przy pomocy szczotki drucianej, a następnie miejsca te przetrzeć gumką, zawierającą drobny materiał ścierny. Zabiegi powyższe należy ograniczyć tylko do miejsc, gdzie naloty takie się znajdują, a nie ścierać więcej powierzchni, aniżeli to jest potrzebne, gdyż ma to później ujemny wpływ na należyte pasowanie łożyska po zmontowaniu.

Łożyska mające uszkodzenia na bieżniach lub na elementach tocznych nie nadają się do dalszej pracy i powinny być zbadane przez fachowca.

Po opisanym zabiegu znów przepłukuje się łożysko dokładnie w jednej z wymienionych cieczy i następnie poddaje osuszeniu.

Oczyszczone łożysko musi być pokryte środkiem ochroniającym. Istnieje do tego celu szczególnie dobry środek zwany „mieszanką antykorozyjną nr 1“. (Rozprowadza Biuro Sprzedaży Farb i Lakierów w Gliwicach). Jako mniej odpowiedni może być stosowany olej cylindrowy, który jest mniej godny polecenia.

Zanurzenie łożyska w odpowiednio podgrzanym środku ochronnym, przy równoczesnym obracaniu i poruszaniu nim przez krótki czas jest dostateczne, żeby łożysko pokryło się warstwą smaru. Przetrzymując następnie łożysko nad naczyniem pozwala się na ścieknięcie nadmiaru smaru.

Temperatura, w której środek antykorozyjny ma być utrzymany, jest bardzo istotna dla należytego zakonserwowania łożyska. Powinna ona przekroczyć  $100^{\circ}\text{C}$ , żeby mieć pewność, że pozostałość cieczy, w której się łożysko czyściło, a co najważniejsze — ewentualne ślady wody, zostały odparowane. Natomiast nie należy przekraczać temperatury  $120^{\circ}\text{C}$ , gdyż ma to szkodliwy wpływ na potrzebną twardość łożyska. Około  $110^{\circ}\text{C}$  uważa się za najodpowiedniejszą temperaturę dla tego celu. Zanurzając łożysko w smarze należy uważać, żeby nie dotknąć nim dna lub ścian naczynia, jeżeli są one bezpośrednio ogrzewane źródłem ciepła o wysokiej temperaturze. Dla pewności można stosować naczynie z podwójnym dnem, z których wewnętrzne jest podziurawione.

W czasie wszystkich wymienionych dotąd czynności musi się uważać, żeby przy łożyskach rozbieralnych nie zamienić pierścieni lub koszyków różnych łożysk.

Powleczone smarem ochronnym łożysko musi być opakowane w papier. Nie jest rzeczą drugorzędną, jaki papier do tego celu zostanie zastosowany, albowiem nie każdy jest che-

micznie obojętny i może z tego powodu zaatakować stal łożyskową. Najlepszy jest papier przetłuszczony (parafinowany lub woskowany), odpowiednio mocny i niepekający. (Rozprowadza Centrala Handlowa Przemysłu Papierniczego). Dopiero tak owinięte łożysko opakuje się papierem pakunkowym lub cienkim kartonem. Końcówki papieru zalepia się opaską. Na tym papierze wypisuje się oznaczenie łożyska, jego stan i inne znaki potrzebne magazynierowi.

Umieszczenie właściwych znaków jest nieodzowne, gdyż usuwa to potrzebę otwierania opakowania łożyska przy podejmowaniu go z magazynu, co weszło niestety w zwyczaj. Mechanicy, nie zadając sobie trudu zaznajomienia się z nomenklaturą lub oznaczeniem łożyska, wybierają je drogą szukania na półkach, otwierania opakowań i porównywania z wzorem, który ze sobą przynoszą.

Jeżeli nieodzowne jest opieranie się przy podejmowaniu łożyska o wzór, wówczas trzeba najpierw rozpoznać w katalogu jakie oznaczenie odpowiada takiemu łożysku, a następnie — stwierdziwszy je, szukać go w kartotece magazynowej.

Poruszając tematy związane z należytym przechowywaniem łożysk nie należy pominąć sposobu odkładania ich na półkach. W niektórych magazynach poszczególne typonumery nie leżą obok siebie, ale są pomieszane i powodują przy wydawaniu konieczność szukania, przewracania, tracenia czasu i wprowadzania jeszcze większego nieporządku. Należy w każdym magazynie trzymać się zasady, że te same typonumery leżą obok siebie na jednej półce, a dla każdego rodzaju łożysk służyć winna grupa półek znajdujących się obok siebie. Szczególnie troskliwie uważać się powinno, żeby nie mieszać łożysk zwykłych, w wykonaniu katalogowym z łożyskami w wykonaniu specjalnym (tzn. np. łożyska o luzach odbiegających od normalnych, o koszykach ze specjalnego materiału itp.).

Stosując wszystkie nawet wymienione dotąd środki zapobiegawcze nie można lekceważyć dalszych warunków, w jakich łożysko znajdować się będzie w czasie magazynowania. Wilgotne magazyny lub takie w których przechowuje się materiały żrące, kwasy, rozkładające się sole itp. są dla przechowywania łożysk wykluczone. Dla łożysk i dla innych tego rodzaju materiałów powinno się urządzić oddzielne pomieszczenie, suche i dostatecznie uszczelnione przed wnikaniem pary ciał chemicznie atakujących oraz kurzu.

Pomieszczenie magazynowe nie powinno być w zimie ogrzewane do wysokiej temperatury, albowiem na wniesionych do takiego magazynu łożyskach zimnych osiada wilgoć znajdująca się w atmosferze, co nie jest wska-

zane. Dla uniknięcia w takich wypadkach osiadania wilgoci należałoby łożyska zimne przechowywać przez pewien czas w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej, nie dopuszczając do nagłego działania wielkiej różnicy temperatur.

Wzorowa gospodarka łożyskami tocznymi nie może istnieć bez przestrzegania tych

wszystkich zasad, o których była mowa. Należy się spodziewać, że w magazynach znajdzie się zrozumienie dla konieczności właściwego postępowania i że znikną wreszcie z półek niezakonserwowane łożyska. Sposób przechowywania łożysk winien zainteresować techniczne kierownictwo zakładu, które powinno się przyczynić do usunięcia niełomagań.

## **Tryb zaopatrzenia i rozdzielnictwa metali nieżelaznych na rok 1951**

Przewodniczący PKPG w celu zapewnienia racjonalnej dystrybucji i gospodarki metalami nieżelaznymi, w porozumieniu z Ministrem Przemysłu Ciężkiego, ustalił zarządzeniem Nr 46 z dn. 14 lutego 1951 r. tryb zaopatrzenia i rozdzielnictwa ww. metali rozprawianych przez Centralę Handlową Metali Nieżelaznych, jak następuje:

### **I. Zakres przedmiotowy i podmiotowy**

#### **§ 1.**

1. Ustalony tryb zaopatrzenia odnosi się do wszystkich rodzajów i postaci metali nieżelaznych wchodzących w skład Branży III wg „Wykazu artykułów dla planowania zaopatrzenia na 1951 r.” (wydawnictwo PKPG), z wyjątkiem pozycji 265—316 obejmujących odlewy z metali nieżelaznych nierozprawianych przez Centralę Handlową Metali Nieżelaznych (CHMN).

2. Każdy kontyngentobiorca wskaże CHMN komórkę lub jednostkę organizacyjną, która będzie jego centralnym i wyłącznym ośrodkiem koordynującym i dysponującym kontyngentami rocznymi, dodatkowymi jak i samymi dostawami.

### **II. Metody dystrybucji i tryb postępowania**

#### **§ 2.**

1. Roczne kontyngenty przyznawane będą przez Państwową Komisję Planowania Gospodarczego (PKPG) wyłącznie dla głównych odbiorców, zużywających metale nieżelazne w dużych ilościach, do produkcji ciągłej i zasadniczej na podstawie szczegółowej analizy planów zaopatrzenia dokonanej przez CHMN oraz wniosków Biura do Spraw Gospodarki Metalami Nieżelaznymi, zwanego w dalszym ciągu Biurem.

2. Przydziały dla pozostałych odbiorców oraz na cele uboczne dla odbiorców wymienionych w ust. 1 przyznawane będą wyłącznie na indywidualne, uzasadnione zapotrzebowania przy zachowaniu postanowień rozdziału IV.

3. Na pokrycie przydziałów indywidualnych PKPG stawiać będzie kwartalnie do dyspozycji CHMN odpowiednie ilości metali nieżelaznych w następujących grupach zbiorczych:

- a) wyroby walcowane,
- b) wyroby ciągnięte (pręty, druty),
- c) rury,
- d) metale czyste i ich stopy w blokach (w rozbiu na poszczególne rodzaje metali).

#### **§ 3.**

1. W celu stosowania racjonalnej i oszczędnej gospodarki metalami nieżelaznymi wszystkie przydziały zarówno roczne jak i dodatkowe oraz zamówienia specjalne, zastrzeżone przez Biuro, podlegają kontroli Biura oraz CHMN. W związku z tym każdy wniosek lub zamówienie powinno posiadać dokładne uzasadnienie celu zużycia oraz dokładne wyliczenie ilości wg norm zużycia.

2. Biuro przeprowadza kontrolę przydziałów i zamówień pod względem technicznym z uwzględnieniem możliwości zastąpienia metali nieżelaznych innymi tworzywami zastępczymi lub metalami mniej deficytowymi.

3. CHMN przeprowadza kontrolę formalną (zgodność z przepisami porządkowymi) oraz kontrolę z uwzględnieniem momentów gospodarczych (zgodność z bilansami materiałowymi, rozdzielnikami i przydziałami).

#### **§ 4.**

1. W zależności od wyników przeprowadzonej kontroli przydział może być cofnięty lub zmieniony pod względem ilościowym i jakościowym, a w szczególności przez: zaferowanie metali zastępczych, materiałów użytkowych lub remanentowych. Cofnięcie lub zmiana przydziału stanowi podstawę do wystąpienia o odstąpienie od umowy lub jej zmiany.

2. W wyjątkowych przypadkach PKPG może udzielić przydziału, który nie będzie podlegał kontroli Biura i CHMN. Przywilej ten powinien być wyraźnie zaznaczony w zleceniu przydziałowym.

3. Dostawy metali nieżelaznych powinny się odbywać zgodnie z zarządzeniem Przewodniczącego PKPG z dnia 26 sierpnia 1950 r. w sprawie ogólnych warunków dostaw.

### **III. Terminarz**

#### **§ 5.**

1. Zamówienia na przyznane kontyngenty roczne odpowiadające postanowieniom niniejszego zarządzenia powinny być składane na okresy kwartalne, przy czym zamówienie kwartalne powinno w zasadzie wynosić 25% przyznanego kontyngentu rocznego.

2. W zamówieniu kwartalnym należy podać, w których miesiącach danego kwartału i w jakiej ilości powinna nastąpić dostawa.

3. Zamówienia kwartalne powinny być składane co najmniej na 90 dni przed rozpoczęciem kwartału, w którym ma nastąpić dostawa (np. na III kwartał 1951 r. do dnia 31 marca 1951 r.). W odniesieniu do wniosków na przydziały indywidualne, które nie mogą być zrealizowane z zapasów, remanentów itp., obowiązują również w zasadzie powyższe terminy wyprzedzenia.

4. Zamówienia oraz wnioski na przydziały indywidualne w odniesieniu do artykułów importowanych powinny być złożone od razu na całoroczne zapotrzebowanie, przy czym, o ile dostawa ma nastąpić w 1951 roku, zamówienia powinny być złożone najpóźniej do 31 marca 1951 r. (na 6 miesięcy przed żądanym terminem dostawy I partii towarów).

### **IV. Postanowienia ogólne**

#### **§ 6.**

1. Wszelkie wnioski o dodatkowe przydziały kierowane być mogą wyłącznie za pośrednictwem nadzornego ministerstwa lub innej władzy naczelnej do CHMN.

2. Wnioski o dodatkowe przydziały powinny być składane łącznie z dokładnie opracowanym (zgodnie z warunkami dostaw CHMN) zamówieniem, przy czym w zamówieniach powinna być umieszczona adnotacja wskazująca wyraźnie, iż dotyczą one dodatkowego przydziału.

3. Wnioski instytucji podległych Centralnemu Urzędowi Drobnej Wytwórczości (CUDW) powinny być kierowane przez ten urząd do CHMN.

4. Partie polityczne, związki zawodowe i wszelkie inne organizacje społeczne, instytucje wyższej użyteczności publicznej oraz instytucje podległe Prezydium Rady Ministrów występują z wnioskami za pośrednictwem Prezydium Rady Ministrów do CHMN.

#### **§ 7.**

1. Poszczególne zakłady lub instytucje uspołecznione mogą wystąpić z wnioskiem o przydział bezpośredni.

nio do CHMN jedynie w przypadku awarii wstrzymującej produkcję dołączając protokół z awarii. Do wniosku powinno być dołączone również zamówienie (§ 6 ust. 2), ponadto:

- a) opis wniosku awaryjnego i protokołu awarii powinien być skierowany do ministerstwa, któremu podlega występujący, co powinno być z kolei na wniosku uwidocznione,
- b) awaria powinna być stwierdzona przez dyrekcję zakładu i radę zakładową,
- c) zapotrzebowanie powinno być uzasadnione,
- d) zapotrzebowanie metali nieżelaznych nie może w tej drodze zgłoszenia przekraczać 500 kg wagi.

#### § 8.

Przy zachowaniu postanowień § 3 ust. 1 oraz rozdz. IV CHMN po uzyskaniu decyzji Biura jest upoważniona do samodzielnego załatwienia otrzymanych z ministerstw i innych równorzędnych władz naczelnych dodatkowych wniosków, o ile łączna waga metali zapotrzebowanych danym wnioskiem nie przekracza 5000 kg z wyjątkiem srebra, którego przydział bez względu na ilość zależy od decyzji PKPG. Załatwione w powyższy sposób wnioski CHMN powinna przysyłać zbiorczo i okresowo do PKPG.

#### § 9.

Wnioski powyżej 5 ton powinny być przez CHMN przedkładane okresowo do decyzji PKPG — Dep. Zaopatrzenia i Bilansów Materiałowych.

#### § 10.

Przyznanie przez PKPG dodatkowego kontyngentu nie stanowi dla CHMN jednoczesnego zobowiązania do akceptacji terminu dostawy żadanego przez odbiorcę w zamówieniu dołączonym do wniosku o przydział.

#### § 11.

Upoważnia się CHMN do wprowadzenia znormalizowanych formularzy zamówień, które będą obowiązywać wszystkich odbiorców.

#### § 12.

Władza nadrzędna w stosunku do wnioskodawcy ma prawo we własnym zakresie domagać się od CHMN zmiany kolejności dostaw lub zmiany adresu wysyłkowego w odniesieniu do podległych sobie instytucji, lecz tylko dla tego samego asortymentu, o ile warunki techniczne na to pozwalają i jeżeli spełnienie tego żądania nie spowoduje zakłóceń w dostawach dla innych odbiorców.

#### § 13.

Plan zaopatrzenia w metale nieżelazne opiera się ściśle na zasadzie, że surowce otrzymują jedynie producent i przerabiający je (zakazuje się dokonywania jakichkolwiek cesji między zakładami i przedsiębiorstwami bez względu na to, czy znajdują się one w tym samym czy innym pionie organizacyjnym).

#### § 14.

Zakazuje się używania przydzielonych metali nieżelaznych na cele inne, niż to podano w uzasadnieniu do planu zaopatrzenia lub we wniosku o dodatkowy przydział metali nieżelaznych. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionej zasady będzie traktowane jako szkodnictwo gospodarcze.

#### § 15.

Tryb zaopatrzenia i rozdzielnictwa zawarty w niniejszym zarządzeniu obowiązuje w stosunku do wszystkich zamówień przyjętych przez CHMN na rok 1951, niezależnie od daty ich wpływu.

#### § 16.

Wykonanie dostaw przewidzianych w rozdzielniach, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, dla jednostek zobowiązanych do zawierania umów planowych, nastąpi w ramach tych umów, przy uwzględnieniu zamówień udzielonych przed ich zawarciem.

## Korekta planów zaopatrzenia materiałowego na rok 1951

W powyższej sprawie Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego wydał w dniu 6 marca 1951 r. pismo okólnie Nr 8 następującej treści:

W związku z zapytaniami w sprawie korekty planów zaopatrzenia materiałowego na 1951 r., Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego komunikuje, co następuje:

Zakres, formę, tryb postępowania oraz terminy przeprowadzania korekty planów zaop. materiałowego ustala poszczególnie władze naczelne w stosunku do podległych im jednostek organizacyjnych.

O ile przeprowadzona korekta planów wykaże zwiększone potrzeby materiałowe, które nie mogą być pokryte z rezerw resortów lub w drodze przesunięć między zakładami, władze naczelne mogą złożyć Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego uzasadnione dodatkowo zapotrzebowanie na materiały rozdzielane centralnie.

Zapotrzebowania na materiały, dla których są opracowane tryby zaopatrzenia i dystrybucje na 1951 r., powinny być składane zgodnie z ustalonymi w tych trybach zasadami.

Zapotrzebowania będą uwzględnione w miarę istniejących możliwości.

W przypadku, gdy korekta planów zaopatrzenia ujawni mniejsze potrzeby materiałów rozdzielanych centralnie niż przyznane na podstawie planów rozdziału, nadwyżki te ministerstwa lub władze naczelne postawią do dyspozycji PKPG, przysyłając równocześnie odpisy tych wniosków do właściwych central handlowych.

Skorygowane plany obrotów materiałowych, centralnych zarządów i jednostek równorzędnych, na wzorach PZ—F (instrukcja Nr 28 w sprawie opracowania planu techniczno - przemysłowo - finansowego na rok 1951 — zaopatrzenie), powinny być przesłane do Departamentu Zaopatrzenia i Bilansów Materiałowych.

## Zasady zaopatrywania pojazdów mechanicznych w ogumienie w roku 1951

Przewodniczący PKPG zarządzeniem Nr 84 z dn. 16 marca 1951 r. (znak KL4B-15-23) uregulował w niżej podanych zasadach tryb zaopatrywania pojazdów mechanicznych w ogumienie.

§ 1. Zaopatrzenie w ogumienie reglamentowane odbywa się zgodnie z zatwierdzonym planem zaopatrzenia w ogumienie reglamentowane do samochodów ciężarowych i traktorów na rok 1951, w którym ujęte są globalne przydziały dla ministerstw (urzędów centralnych). Plan ten obejmuje komplety ogumienia nowego (opona + dętka).

§ 2. Za ogumienie reglamentowane uważać należy ogumienie następujących rodzajów i wymiarów:

1. Ogumienie do samochodów ciężarowych o wymiarach: 900-16, 1050-16, 650-20, 32x6, 825-20, 900-20, 1000-20, 1050-20, 1100-20, 1275-20, 1300-20, 1100-22, 1200-22, 1100-24, 1125-24 oraz E-20 Metallic (lub zastępcze);

2. Ogumienie traktorowe o wymiarach: 400-15, 750-18, 800-24, 900-24, 1100-24, 1125-24, 1200-24, 1400-24, 10-28, 1275-28, 8-32, 9-32, 10-32, 900-36, 11-36, 10-38 oraz 11-38.

§ 3. Urzędy, zakłady, instytucje państwowe, przedsiębiorstwa gospodarki uspołecznionej — zwane w dalszym ciągu niniejszego zarządzenia jednostkami organizacyjnymi — będą zaopatrywane w potrzebne im ogumienie reglamentowane na podstawie rocznych przydziałów dokonanych przez ministerstwo lub urząd centralny.

§ 4. 1. CHPM „Motozbyt“ otrzyma plan zaopatrzenia, o którym mowa w § 1, i prześle wyciągi z niego do zainteresowanych ministerstw (urzędów centralnych).

2. Ministerstwa (urzędy centralne) w oparciu o otrzymane wyciągi, które stanowią globalne przydziały ogumienia na rok 1951, opracują plan zaopatrzenia w ogumienie na rok 1951 podległych sobie jednostek organizacyjnych i prześlą je do CHPM „Motozbyt“ przy równoczesnym powiadomieniu zainteresowanych o dokonanych przydziałach do realizacji.

§ 5. Zakłady produkujące pojazdy mechaniczne lub zakłady dokonujące napraw pojazdów mechanicznych, dla których ogumienie zostało przewidziane planem zaopatrzenia w ogumienie na cele produkcyjne na rok 1951, realizują przyznane im przydziały w następujący sposób:

1. Na przyznane im ilości i rodzaje ogumienia produkowanego przez przemysł krajowy zawierają umowy na terminowe dostawy tego ogumienia w ro-

ku 1951 z Centralnym Zarządem Przemysłu Gumowego lub przedsiębiorstwami podległymi przy równoczesnym powiadomieniu o tym CHPM „Motozbyt“;

2. Na resztę ogumienia, które nie może być dostarczone bezpośrednio przez przemysł krajowy należy ustalić harmonogram dostaw z CHPM „Motozbyt“.

§ 6. W przypadkach należycie uzasadnionych, spowodowanych okolicznościami nie dającymi się przewidzieć w czasie sporządzania planu rocznego, jednostki organizacyjne mogą ubiegać się w PKPG o dodatkowy przydział ogumienia za pośrednictwem właściwego Ministerstwa (urzędu centralnego).

§ 7. Sprzedaż detek reglamentowanych ponad ilości przydzielane w kompletach (opona + detka) powierza się CHPM „Motozbyt“.

§ 8. Zwalnia się do sprzedaży wolnorynkowej następujące rodzaje ogumienia (ogumienie niereglamentowane):

1. wszystkich wymiarów nie ujęte w § 2,
2. regenerowane poza akcją wymienną,
3. przeznaczone dla trakcji konnej,
4. III gatunku produkcji krajowej o wymiarze 825-20 oraz 32x6.

§ 9. Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia 1 stycznia 1951 roku.

## Realizacja uchwały Prezydium Rządu z dnia 21. II. 1951 roku o oszczędności w budownictwie

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w porozumieniu z Ministrem Finansów wydał zarządzenie nr 82 z dnia 16 marca br. w sprawie realizacji uchwały powołanej w nagłówku, o treści jak niżej:

§ 1. 1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami inwestorzy centralni (w zakresie planów centralnych) i inwestorzy naczelnicy (w zakresie planów terenowych) obowiązani byli do rozdziału globalnych zadań oszczędnościowych na poszczególne tytuły inwestycyjne.

2. W przypadkach gdy inwestor nadrzędny (centralny lub naczelnicy) nie przesłał inwestorowi bezpośrednio zawiadomienia o wysokości zadania oszczędnościowego przeznaczonego do osiągnięcia w etapie projektowania—inwestor bezpośredni obowiązany jest wprowadzić do treści wniosków zamiennych zadania oszczędnościowe w wysokości co najmniej 3% dla budownictwa mieszkaniowego oraz co najmniej 5% dla budownictwa przemysłowego i innego niemieszkaniego.

3. Nadając klauzulę wykonalności, inwestorzy centralni (w planach centralnych) oraz Wojewódzkie Komisje Planowania Gospodarczego (w planach terenowych z podziałem na inwestorów naczelnicy) zewidencjonują oszczędność zadeklarowaną przez inwestorów we wnioskach zamiennych dla okresu projektowania i osobno dla okresu realizacji inwestycji.

4. Oszczędność wykazywana we wnioskach zamiennych nie obejmuje obniżki kosztów spowodowanej obniżką cen materiałów zaopatrzeniowych i inwestycyjnych w związku z uchwałą Prezydium Rządu z dnia 30 grudnia 1950 roku.

§ 2. 1. Banki finansujące inwestycje potracą jednorazowo bez zlecenia inwestorów w terminie do dnia 15 kwietnia 1951 roku kwoty wynikające z zadań oszczędnościowych etapu projektowania uwidocznione w tytułach zamiennych inwestorów bezpośrednich.

2. Potracenie przez banki finansujące inwestycje kwot wynikających z zadań oszczędnościowych nie zwalnia inwestorów od rewizji projektów i kosztorysów pod kątem widzenia postulatów oszczędnościowych zgodnie z uchwałą Prezydium Rządu z dnia 21 lutego 1951 roku w sprawie oszczędności w budowni-

ctwie oraz zgodnie z zarządzeniem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 14 grudnia 1950 roku w sprawie obniżenia kosztów projektowanych obiektów (Biuletyn PKPG nr 26, poz. 302).

Rewizja wszystkich projektów i kosztorysów powinna być zakończona w nieprzekraczalnym terminie do dnia:

- a) 15 kwietnia 1951 roku w zakresie obiektów wykonywanych w pierwszej połowie roku 1951,
- b) 31 maja 1951 roku w zakresie obiektów wykonywanych w drugiej połowie roku 1951.

3. Protokoły Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych (KOPI) powinny być przedłożone właściwemu oddziałowi banku finansującego inwestycje w ciągu 10 dni od daty dokonania rewizji projektów i kosztorysów.

4. Jeżeli z protokołów KOPI wynika, że inwestor nie wykonał nałożonego na niego zadania oszczędnościowego lub zadanie to przekroczył, bank finansujący inwestycje zawiadamia o tym inwestora centralnego (w zakresie planów centralnych) lub inwestora naczelnego (w zakresie planów terenowych).

5. Bank finansujący inwestycje zawiadamia inwestora centralnego (naczelnego) również o przypadkach nieprzedłożenia przez inwestorów protokołów KOPI w terminie określonym w ust. 3.

6. W przypadku nie wykonania zadań oszczędnościowych w przepisanej wysokości, inwestorzy zobowiązani są ograniczyć swój program rzeczowy na rok 1951.

7. W przypadku braku kosztorysu, suma uzyskanej oszczędności w etapie projektowania powinna być ustalana szacunkowo przez biura projektowe KOPI.

§ 3. W przypadkach, gdy umowa między inwestorem i wykonawcą robót budowlano - montażowych została zawarta bez uwzględnienia oszczędności w etapie projektowania, ogólny koszt robót ustalony w tej umowie ulega obniżeniu o kwotę oszczędności etapu projektowania, w drodze dodatkowego porozumienia, stanowiącego składową część umowy.

Dodatkowe porozumienie powinno być zawarte w terminie do 15 kwietnia 1951 roku i złożone przez inwestora w banku finansującym inwestycje w ciągu 3 dni od daty zawarcia porozumienia.

§ 4. Przedsiębiorstwa wykonawstwa inwestycyjnego obniżą koszty realizacji robót budowlanych i montażowych co najmniej o 9,1% (oszczędność zasadnicza) kosztów obliczonych na podstawie cen z marca 1950 roku.

§ 5. 1. W stosunku do wszystkich kosztorysów opartych o ceny nie uwzględniające obniżki cen materiałów inwestycyjnych dokonanej uchwałą Prezydium Rządu z dnia 30 grudnia 1950 r., powinna być stosowana dodatkowa dalsza obniżka kosztów (oszczędność dodatkowa).

Obniżkę tę określa się na 4,5% wartości całości zużytych materiałów, w przerobie rocznym przedsiębiorstwa.

2. Przedsiębiorstwa budowlano - montażowe ustalają na podstawie zatwierdzonych planów techniczno-produkcyjno - finansowych procent udziału kosztów materiałowych w globalnej sumie kosztów operacyjnych. Procent ten powinien być pomnożony przez 4,5 i podzielony przez 100. Wynik tego działania ustali odsetek obowiązującej przedsiębiorstwo dodatkowej oszczędności z tytułu obniżki cen materiałów inwestycyjnych, w stosunku do wszystkich robót wykonywanych przez przedsiębiorstwo.

Określony w ten sposób obowiązek dodatkowej oszczędności powinien być wprowadzony do wszystkich umów o roboty budowlano - montażowe przedsiębiorstwa. Zmiana umów w tym zakresie powinna być podana przez inwestora do wiadomości banku finansującego inwestycje, których dotyczą umowy.

3. Do czasu ustalenia udziału kosztów materiałów w planach techniczno - produkcyjno - finansowych przedsiębiorstw — potrącone będzie z każdego rachunku przejściowego 2% z tytułu oszczędności dodatkowej, zarówno w stosunku do robót wykonywanych w pierwszym, jak i w drugim kwartale 1951 roku.

Ostateczne rozliczenie z tego tytułu nastąpi po skorygowaniu umów (ust. 2).

4. W przypadku, gdy kosztorys sporządzony jest wg cen 1951 roku całość dodatkowego zadania oszczędnościowego w wysokości ustalonej dla przedsiębiorstwa wykonawczego stosownie do ust. 2, obciąża inwestora, co powinno być stwierdzone w umowie.

5. W przypadku gdy wskutek braku kosztorysu dla danej roboty rozliczenia oparte są o kalkulację wyników, całość zadania oszczędnościowego (zasadniczego i dodatkowego) obciąża inwestora.

Kalkulacja wyników nie może w żadnym przypadku przekroczyć efektywnie poniesionych kosztów bezpośredniej robocizny i materiałów oraz górnej granicy dopuszczalnych generalistów obowiązujących dla danego rodzaju robót.

§ 6. Roboty melioracyjne i zalesieniowe są wolne od dodatkowej oszczędności.

§ 7. W celu ustalenia poziomu cen i obliczenia obowiązującej przedsiębiorstwa oszczędności zasadniczej (§ 4) indywidualnie dla każdego kosztorysu, zobowiązuje się strony zawierające umowy o wykonawstwo inwestycyjne do umieszczenia na kosztorysach umownych klauzuli zawierającej następujące dane:

- 1) Podstawa obliczenia kosztów robocizny (powołanie się na odnośny układ zbiorowy).
- 2) Współczynnik zmiany poziomu cen kosztorysowych w stosunku do cen z marca 1950 roku. Przy określeniu współczynnika zmiany poziomu cen nie należy uwzględniać obniżki cen materiałów dokonanej uchwałą Prezydium Rządu z dnia 30 grudnia 1950 roku.

§ 8. 1. Poszczególni Ministrowie wydadzą w terminie do dnia 31 marca 1951 r. dla podległych biur projektowych szczegółowe instrukcje określające podstawę i sposób ustalenia współczynnika, o którym mowa w § 7 ust. 2.

W zakresie robót budowlanych i instalacyjnych budownictwa ogólnego podstawę stanowiąc będzie w części określającej koszty bezpośrednie „Cennik Robót

Budowlanych i Instalacyjnych“ na rok 1950 (Wydawnictwo Ministerstwa Budownictwa).

2a) Inwestorzy zlecają biurom projektowym uwidocznienie współczynnika przeliczenia różnic poziomemu cen w stosunku do cen z marca 1950 r. na kosztorysach opracowanych przez te biura.

b) Biurom projektowym, które opracowały przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia kosztorysy, inwestorzy zlecają opracowanie i uwidocznienie na kosztorysach w terminie do dnia 15 kwietnia 1951 roku wskaźników zgodnie z § 7 pkt. 2.

3a) W przypadku powierzenia przez inwestorów wykonania kosztorysów nie biurom projektowym lecz innym osobom zgodnie z zarządzeniem Przewodniczącego PKPG nr 189 z dnia 27 lipca 1950 roku w sprawie trybu zlecenia wykonania dokumentacji technicznej dla potrzeb planu inwestycyjnego — zainteresowani Ministrowie ustala w terminie do dnia 31 marca 1951 roku, które biura projektowe zobowiązane będą do opracowania i uwidocznienia wskaźników przeliczeniowych zgodnie z ust. 1 i 2 w terminie do dnia 15 kwietnia 1951 roku.

b) Dla kosztorysów określonych w ust. 3 lit. a), a opracowanych przed dniem wejścia w życie tego zarządzenia, biura projektowe wyznaczone w trybie określonym w ust. 3 lit. a) ustala wskaźniki zmiany poziomów cen w terminie do dnia 15 kwietnia 1951 roku.

4. Do czasu ustalenia wskaźników poziomu cen potrącane będą z rachunków przejściowych odpowiednie kwoty oszczędności według procentu proponowanego przez wykonawcę.

W tym przypadku w umowach ramowych pomiędzy inwestorem, a wykonawcą robót inwestycyjnych przewidzianych planem inwestycyjnym należy ustalić termin nie późniejszy niż dzień 15 kwietnia 1951 roku do zmiany procentu oszczędności proponowanego przez wykonawcę na procent ustalony zgodnie z niniejszym zarządzeniem. Procent ten stanowić będzie podstawę do ostatecznego rozliczenia oszczędności.

§ 9. 1. Oszczędność zasadnicza i dodatkowa, obciążająca przedsiębiorstwo wykonawcze potrącana będzie z każdego rachunku przejściowego oraz rachunku ostatecznego w wysokości ustalonej indywidualnie dla każdej umowy o roboty wykonawstwa inwestycyjnego zgodnie z postanowieniami § 4 i § 5 ust. 1 i 3.

2. W przypadku gdy kosztorys jest oparty na cenach późniejszych niż z marca 1950 roku obowiązek uzyskania oszczędności zasadniczej (§ 4) podlega podziałowi między przedsiębiorstwo wykonawcze i inwestora.

Podział ten zostanie dokonany według zasady, że procent wyrażający różnicę pomiędzy poziomem cen kosztorysu i cenami I kwartału 1950 r. — obciąża inwestora reszta zaś oszczędności do wysokości 9,1% obciąża przedsiębiorstwo wykonawcze.

Obliczenie oszczędności zasadniczej obciążającej przedsiębiorstwo powinno być dokonywane według następującego wzoru:

$$X = \frac{S}{K} \left( \frac{9,1 - (1-K) \cdot 100}{100} \right)$$

X = wysokość procentu obciążającego przedsiębiorstwo,

K = współczynnik poziomu cen w granicach od 0,909 do 1,

S = 100.

UWAGA: O ile „K“ jest równe lub mniejsze od 0,909 — oszczędność zasadnicza obciąża jedynie inwestora.

§ 10. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wypełnienie zadań oszczędnościowych zgodnie z § 4 i 5 ust. 1 i 3 także w stosunku do robót powierzonych podwykonawcy.

§ 11. 1. Zadania oszczędnościowe etapu wykonawstwa obowiązują w odniesieniu do robót wykonywanych od 1.I.1951 r.



2. Jeżeli w chwili wydania niniejszego zarządzenia umowa nie została jeszcze całkowicie wykonana, potrącenie procentu zadania oszczędnościowego w części obowiązującej przedsiębiorstwo nastąpi począwszy od pierwszego rachunku wystawionego przez przedsiębiorstwo po dniu ukazania się zarządzenia. Z rachunku tego potrącić należy również całość kwoty wynikającej z zadania oszczędnościowego, obciążającego przedsiębiorstwo a przypadającego na zakres robót wykonanych po 1 stycznia 1951 roku.

3. W stosunku do umów wykonanych całkowicie przed dniem wejścia w życie tego zarządzenia przy niezrealizowanych zadaniach oszczędnościowych obowiązujących wykonawcę — odpowiednie kwoty oszczędności powinny być rozliczone i odprowadzone do banku finansującego inwestycje przez strony w terminie dni 30 od daty ukazania się niniejszego zarządzenia.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 1951 roku.

## Prace nad sporządzeniem Narodowego Planu Gospodarczego na rok 1952

Przewodniczący PKPG zarządzeniem nr 90 z dnia 23 marca br. (znak KOI-29-9) ustalił następujące zasady oraz tryb prac przygotowawczych nad NPG na rok 1952:

§ 1. Wszystkie jednostki planujące przeprowadzają prace przygotowawcze do planu wg zasad i w trybie ustalonym w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Opracowanie Narodowego Planu Gospodarczego na 1952 r. powinno odbywać się wg następujących zasad i w niżej ustalonych etapach:

1. Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego (PKPG) opracuje projekt wytycznych do sporządzenia Narodowego Planu Gospodarczego na 1952 r. i przedstawi go Radzie Ministrów do uchwalenia.

Wytyczne obejmujące zadania w zakresie całej gospodarki narodowej zawierając powinny w szczególności:

- zadania w zakresie wartości produkcji i usług,
- wskaźniki ilościowe produkcji ważniejszych artykułów z uwzględnieniem nowych wyrobów,
- wskaźniki techniczno - ekonomiczne,
- zadania w zakresie wzrostu wydajności pracy,
- limity zatrudnienia,
- zadania w zakresie obniżki kosztów własnych,
- zadania w zakresie rozwoju techniki,
- limity zaopatrzenia materiałowego ważniejszych surowców, materiałów i paliwa,
- limity inwestycyjne,
- limity finansowe.

2. Na podstawie wytycznych uchwalonych przez Radę Ministrów, ministerstwa oraz centralne zarządy i jednostki równorzędne ustala wytyczne dla jednostek podległych, które na ich podstawie opracują projekty planów.

3. Projekty planów najniższych jednostek planujących nie obejmują pełnego zakresu planów techniczno-produkcyjno - finansowych, lecz wyłącznie najważniejsze wskaźniki planu wraz z ich uzasadnieniem.

4. Na podstawie projektów planów przedsiębiorstw i innych jednostek planujących, organy nadrzędne, do ministerstw włącznie, sporządzają zbiorcze projekty planów i przesyłają je do PKPG.

5. Na podstawie projektów planów nadesłanych przez ministerstwa oraz wniosków wojewódzkich komisji planowania gospodarczego, PKPG opracuje projekt Narodowego Planu Gospodarczego na 1952 r. i przedstawi go Radzie Ministrów do uchwalenia.

6. Po uchwaleniu Narodowego Planu Gospodarczego przez Radę Ministrów zadania planu zostaną doprowadzone do poszczególnych jednostek planujących, które na tej podstawie opracują rozwinięte plany w zakresie swojej działalności (w przemyśle plany techniczno - przemysłowo - finansowe).

§ 3. Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego opracuje schemat wytycznych oraz system wskaźników Narodowego Planu Gospodarczego. Na podstawie systemu wskaźników opracowanego przez PKPG, ministerstwa i inne jednostki równorzędne ustala w porozumieniu z departamentami branżowymi PKPG, schemat projektów planów dla jednostek im podległych.

§ 4. 1. Ustala się następujący ramowy terminarz ogólny opracowania Narodowego Planu Gospodarczego na 1952 r.:

- 1) przedstawienie projektu wytycznych Radzie Ministrów — do dnia 1.VII.1951 r.;
- 2) ustalenie i doprowadzenie wytycznych do najniższych jednostek do dnia 7.VIII.1951 r.;
- 3) złożenie projektów planów przez ministerstwa do PKPG — do dnia 1.X.1951 r. z wyjątkiem projektu planu w zakresie obrotu towarowego, którego termin złożenia do PKPG ustala się na 10.X.1951 roku oraz projektów planów w zakresie komunikacji i łączności, których termin złożenia do PKPG ustala się na dzień 15.X.1951 r.;
- 4) przedstawienie projektu Narodowego Planu Gospodarczego Radzie Ministrów — do dnia 15.XI.1951 r.;
- 5) przedstawienie do zatwierdzenia projektu budżetu Państwa — do dnia 20.XI.1951 r.

2. W ramach terminów podanych w ust. 1 ustalone zostaną bardziej szczegółowe terminy dla poszczególnych działów gospodarki narodowej. Terminarze ustalone zostaną w:

- 1) instrukcji ogólnej o sporządzeniu Narodowego Planu Gospodarczego na 1952 r., opracowanej przez PKPG;
- 2) zarządzeniach wydanych przez PKPG oraz właściwe ministerstwa i prezydium wojewódzkich rad narodowych.

§ 5. 1. Ministerstwa i prezydium wojewódzkich rad narodowych przystąpią natychmiast do przeprowadzenia przygotowawczych prac nad planem na 1952 rok. Prace te powinny być przeprowadzone na wszystkich szczeblach planowania w okresie przed ustaleniem wytycznych do planu. Opracowanie projektów planów powinno być rezultatem systematycznej pracy prowadzonej przez przedsiębiorstwa i inne jednostki planujące w sposób ciągły i winno być uzasadnione gruntowną analizą techniczną i ekonomiczną.

2. Prace przygotowawcze do planu powinny dotyczyć w szczególności:

- 1) zebrania i gruntownego przeanalizowania materiałów statystyczno - sprawozdawczych. Przy analizie wykonania planu w bieżącym i poprzednim okresie należy zwrócić uwagę na wykrycie niewykorzystanych zdolności produkcyjnych i rezerw;
- 2) właściwego określenia zdolności produkcyjnych maszyn i urządzeń, opartego o doświadczenia przodujących zakładów i robotników oraz ustalenia progresywnych norm wykorzystania tych zdolności;
- 3) ustalenia progresywnych norm wydajności pracy w oparciu w szczególności o:
  - a) uchwały KERM z dnia 4 maja 1950 r. w sprawie upowszechnienia pracy zespołowej i dostosowania norm pracy w budownictwie do nowych metod wykonawstwa oraz z dnia 12 maja 1950 r. w sprawie organizacji i normowania pracy (Biuletyn PKPG nr 10, poz. 126),
  - b) zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w sprawie rewizji norm pracy (Zarządzenie nr 98 z dnia 28 kwietnia 1950 r., nr 100 z dnia 5 maja 1950 r., nr 263 z dnia 25 września 1950 r., nr 16 pfn. z dnia 21 listopada 1950 r., nr 56 z dnia 19 lutego 1951 r. oraz nr 76 z dnia 8 marca 1951 r.).

- 4) ustalenia progresywnych norm zużycia materiałów, paliwa i energii elektrycznej, norm kosztów jednostkowych, norm budżetowych itp.;
- 5) opracowania kalkulacji wynikowych kosztów własnych wyrobów względnie grup wyrobów;
- 6) ustalenia, w oparciu o wskazówki metodologiczne wyższych organów, właściwych metod opracowania planów uwzględniających specyficzne warunki w zakresie działalności danej jednostki planującej i zmierzających do maksymalnego wykorzystania rezerw i osiągnięcia najlepszych wskaźników ilościowych i jakościowych planu.

§ 6. Departamenty PKPG przystąpią niezwłocznie do opracowania projektów zarządzeń normujących szczegółowy tryb i zakres prac przygotowawczych dla sporządzenia projektów planów.

Na podstawie tych zarządzeń ministerstwa oraz prezydya wojewódzkich rad narodowych wydadzą zarządzenia wykonawcze dla jednostek im podległych.

§ 7. Ustalone niniejszym zarządzeniem terminy opracowania planu na 1952 r. powinny być ściśle przestrzegane.

W stosunku do winnych niedotrzymania terminów wyciągane będą odpowiednie konsekwencje służbowe.

## Rozwiązanie Komisji Opiniodawczej Gospodarki Materiałowej

Wobec nieaktualności zadań postawionych KOGM oraz na skutek zmian organizacyjnych i zakresu działania jednostek gospodarczych w państwowym aparacie centralnym Przewodniczący PKPG zarządził w dniu 30 marca 1951 r. jej rozwiązanie, ustalając co następuje:

§ 1. Rozwiązuje się z dniem 15 marca 1951 r. Komisję Opiniodawczą Gospodarki Materiałowej, powo-

laną zarządzeniem Nr 36 z dnia 6 marca 1950 r. (Biuletyn PKPG nr 4, poz. 65).

§ 2. Kontynuowanie prac Komisji w zakresie opracowania indeksu materiałowego zleca się Głównemu Urzędowi Statystycznemu, który przejmie od Komisji w terminie do dnia 1 kwietnia 1951 r. całość akt Podkomisji Indeksowej.

## Normy zapasów surowców i materiałów pochodzących z importu w przedsiębiorstwach przemysłowych

W celu właściwego wykorzystania środków obrotowych odnośnie materiałów pochodzących z importu oraz dla zabezpieczenia ciągłości produkcji zakładów przemysłowych kluczowych ukazało się zarządzenie Przewodniczącego PKPG i Ministra Finansów, wydane w porozumieniu z Ministrem Handlu Zagranicznego nr III z dnia 30 marca 1951 r. — znak BJ-R/3-129, o następującej treści:

§ 1. 1. Zapasy surowców i materiałów składowanych w przedsiębiorstwach przemysłowych pochodzące z importu składają się z:

- 1) zapasów normatywnych,
- 2) planowanych zapasów ponadnormatywnych.

2. Przez surowce i materiały pochodzące z importu objęte niniejszym zarządzeniem należy rozumieć te artykuły, które w tym samym asortymencie i gatunku nie są produkowane w kraju i w rachunkowości materiałowej prowadzone są na oddzielnych kartach magazynowych. Są to surowce i materiały o znaczeniu podstawowym dla danego przemysłu, dla których w planie importowym jako odbiorca figuruje Centralny Zarząd Przemysłu, Centrala Zaopatrzenia Materiałowego Przemysłu lub jednostka równorzędna.

§ 2. 1. Wysokość planowanych zapasów normatywnych i ponadnormatywnych ustala właściwe ministerstwo, któremu podlega przemysł zużywający dany materiał, w porozumieniu z Ministerstwem Handlu Zagranicznego i Narodowym Bankiem Polskim.

2. Wysokość planowanych zapasów ponadnormatywnych powinna być ustalona każdorazowo na dany okres indywidualnie dla każdego materiału pochodzącego z importu w zależności od ważności materiału w procesie produkcyjnym, warunków zużycia, przewidzianych możliwości i zakupu na rynkach zagranicznych, cykliczności dostaw i spodziewanych opóźnień w dostawach.

§ 3. W zakresie zapasów ponadnormatywnych utrzymywanych w przedsiębiorstwach produkcyjnych obowiązują następujące przepisy:

1) Na fakturach na dostawy materiałów pochodzących z importu dostawca obowiązany jest zaznaczyć w widoczny sposób: „Materiał z importu“.

2) Przed nadejściem partii materiałów pochodzących z importu przedsiębiorstwo przemysłowe — odbiorca obowiązany jest zwrócić się do Narodowego Banku Polskiego o udzielenie kredytu na pokrycie należności. Narodowy Bank Polski przy ustalaniu wysokości kredytu oraz terminu jego spłaty powinien wziąć pod uwagę faktycznie posiadany stan zapasu danego artykułu w magazynie przedsiębiorstwa.

O ile już posiadany remanent przekracza normatywny zapas — kredyt może być udzielony na pełną kwotę faktury. W przypadkach gdy posiadany remanent nie stanowi normatywnego zapasu kwota kredytu powinna być odpowiednio zmniejszona o wartość materiału do uzupełnienia normatywnego zapasu.

3) Wysokość kredytu na materiały pochodzące z importu jak i jego obsługa powinny być przewidziane w planie finansowym przedsiębiorstwa na rok 1951.

4) Stopę procentową ustali Ministerstwo Finansów w porozumieniu z Przewodniczącym Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego na wniosek Narodowego Banku Polskiego — zgodnie z częścią pierwszą lit. A uchwały Prezydium Rządu nr 101 z dnia 10 lutego 1951 r. w sprawie odsetek prowizji i opłat bankowych.

## Utworzenie Biura do Spraw Gospodarki Metalami Nieżelaznymi

Uchwałą Prezydium Rządu z dnia 14 grudnia 1950 r. utworzono Biuro do Spraw Gospodarki Metalami Nieżelaznymi z zadaniem zapewnienia racjonalnej gospodarki i dystrybucji metalami nieżelaznymi. Poniżej podajemy treść uchwały:

§ 2. Do zakresu działania Biura należy:

1. opiniowanie bilansów wstępnych metali nieżelaznych;

2. opiniowanie i wstępne zatwierdzanie rocznych planów zaopatrzenia oraz wniosków o dodatkowe

przydziały metali nieżelaznych z punktu widzenia właściwego ich zużycia;

3. opiniowanie zamówień specjalnie zastrzeżonych przez Biuro;

4. kontrola zużycia i gospodarki metalami nieżelaznymi zarówno pod względem ilości jak też celowości;

5. ustalanie wytycznych, mających na celu wprowadzenie metali i tworzyw zamiennych, oszczędnych i dostępnych w miejsce metali deficytowych;

6. opracowywanie wniosków ogólnych dotyczących gospodarki metalami nieżelaznymi.

7. zatwierdzanie przedstawionych przez ministerstwa i inne władze naczelne wykazów artykułów wytwarzanych w sposób masowy i stały, do których wolno będzie używać metale nieżelazne.

§ 3. Biuru powierza się:

1. ustalenie do dnia 1.7.1951 r. zasadniczych dziedzin produkcji i celów, do których wolno będzie zapotrzebowywać i używać metale nieżelazne;

2. podania do wiadomości wszystkich ministerstw oraz biur konstrukcyjnych i biur projektowych zasad, którymi Biuro będzie kierować się przy opiniowaniu celowości zużycia i zastąpienia metali nieżelaznych dla produkcji indywidualnej i specjalnej.

§ 4. Dyrektora Biura powołuje i odwołuje Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 5. Dla opracowania poszczególnych zagadnień

wynikających z niniejszej uchwały, Dyrektor Biura może powoływać Komisje (Zespoły) złożone ze specjalistów i przedstawicieli zainteresowanych resortów i urzędów w ramach swego budżetu.

§ 6. Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego wyznaczy miejsce urzędowania Biura.

§ 7. Szczegółowe zasady organizacji i działalności Biura ustali Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 8. Z dniem ogłoszenia niniejszej uchwały ulega likwidacji Komisja Gospodarki Metalami Nieżelaznymi przy Zjednoczeniu Metali Nieżelaznych w Katowicach, utworzona zarządzeniem Ministra Przemysłu z dnia 6 lutego 1947 r.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Monitorze Polskim.

## Produkcja przedmiotów bezpośredniego spożycia z odpadków

W celu zwiększenia produkcji towarów powszechnego użytku i w związku z tym dalszego wzrostu stopy życiowej mas pracujących Prezydium Rządu powzięło uchwałę z dnia 17 marca 1951 r. następujące postanowienia:

§ 1. Przedsiębiorstwa przemysłu wielkiego i średniego powinny dążyć do jak najszerszego wykorzystania odpadków powstałych przy produkcji podstawowej, a to w celu użycia ich do wyrobu towarów powszechnego użytku.

Wykorzystanie tych odpadków należy uważać za jedno z ważnych zadań stojących przed przemysłem państwowym.

§ 2. Produkcję przedmiotów bezpośredniego spożycia z odpadków powinny podjąć jako produkcję uboczną zakłady wielkiego i średniego przemysłu, które mają możliwość jej organizacji bez uszczerbku dla planowych zadań produkcyjnych i planów rozbudowy zakładów pracy.

Dla tej produkcji można również używać materiały nieodpadowe, ale tylko w zakresie niezbędnym do wykończenia danego wyboru i tylko o tyle, o ile materiały te nie są materiałami deficytowymi.

§ 3. Podjęcie produkcji ubocznej nie może polegać za sobą dodatkowych nakładów inwestycyjnych ze środków limitowanych Państwowego Planu Inwestycyjnego. Niezbędne dla tego celu nakłady inwestycyjne mogą być dokonywane jedynie w ramach inwestycji pozalimitowych.

§ 4. Podjęcie produkcji ubocznej nie może w żadnym przypadku wpłynąć ujemnie na wypełnienie podstawowego planu produkcyjnego.

§ 5. Produkcja uboczna powinna przyczynić się do lepszego wykorzystania sił roboczych i wzmoczenia współzawodnictwa pracy. W tym celu należy specjalnie zainteresować załogi zakładu, a w szczególności przodowników pracy, racjonalizatorów i wynalzców, którzy winni brać bezpośredni udział w opracowaniu programu tej produkcji.

§ 6. Asortymenty produkcji ubocznej winny obejmować przedmioty bezpośredniego spożycia, których brak jest szczególnie dotkliwy na rynku.

§ 7. Należy opracować odrębny plan produkcji ubocznej, który w roku 1951 obejmie okres od przewidywanego terminu rozpoczęcia produkcji, do końca roku. W latach następnych plany produkcji ubocznej opracowane będą wraz z planami podstawowymi jako ich oddzielna część.

§ 8. Projekt planu, o którym mowa w § 7, należy opracować na specjalnych wzorach ustalonych przez Państwową Komisję Planowania Gospodarczego. Asortyment planowanej produkcji przedmiotów bezpośredniego spożycia należy uzgodnić z jednostką organizacyjną wskazaną przez Ministerstwo Handlu Wewnętrznego.

Projekt planu produkcji ubocznej podlega zatwierdzeniu w trybie ustalonym dla planu techniczno-przemysłowo-finansowego.

§ 9. Do towarów powszechnego użytku, które nie mają ustalonych cen, Ministerstwo Handlu Wewnętrz-

nego ustali ceny na podstawie przedstawionych mu materiałach kalkulacyjnych i wniosków właściwych resortów.

§ 10. W celu większego zainteresowania ogółu załogi sprawą produkcji ubocznej, tworzy się w przedsiębiorstwach „Fundusz popierania produkcji ubocznej”, zwany w dalszym ciągu niniejszej uchwały „Funduszem”.

§ 11. „Fundusz” przeznaczają się na:

a) premiowanie robotników, personelu technicznego i pracowników administracji finansowej, którzy odznaczyli się szczególną inicjatywą i energią w inicjowaniu i rozwijaniu produkcji ubocznej lub bezpośrednio wpłynęli na ulepszenie asortymentu, jakości i estetycznego wykonania produkowanych towarów bezpośredniego spożycia;

b) polepszenie warunków mieszkaniowych pracowników (remonty mieszkań i budowa domów mieszkalnych);

c) niezbędne pozalimitowe inwestycje, mające na celu zwiększenie zdolności wytwórczej wydziałów, w których prowadzona jest produkcja uboczna oraz polepszenie jakości i poprawę wyglądu zewnętrznego produkowanych towarów oraz na utworzenie wzorcowni dla próbnej produkcji nowych wzorów.

§ 12. „Fundusz” tworzy się z zysku osiągniętego z realizacji produkcji ubocznej pod warunkiem, że przedsiębiorstwo wykona plan produkcji podstawowej.

§ 13. „Fundusz” może być użytkowany wyłącznie na potrzeby wymienione w § 1 przedsiębiorstwa, które go wygospodarowało.

§ 14. „Funduszem” dysponuje dyrektor (kierownik) przedsiębiorstwa.

§ 15. Przeniesienie zysku określonego w § 12 na „Fundusz” dokonywane będzie kwartalnie na podstawie obliczeń, sporządzonych przez głównego (starszego), księgowego i zatwierdzonych przez dyrektora (kierownika) przedsiębiorstwa.

W przypadku stwierdzenia różnic pomiędzy faktyczną wysokością zysku podlegającego przeniesieniu na „Fundusz” a dokonanymi kwartalnymi przeniesieniami, należy różnicę natychmiast wyrównać.

§ 16. Z „Funduszu” przeznaczają się: 30% na cele określone w § 11 pkt. a) 40% na cele przewidziane w § 11 pkt. b) i 30% na cele przewidziane w § 11 pkt. c).

§ 17. Premiowanie pracowników, przewidziane w § 11 pkt. a) następuje:

a) za wykazaną inicjatywę na odcinku wykorzystania odpadków,

b) za wykazaną inicjatywę na odcinku doboru asortymentu produkowanych artykułów i jego rozszerzenia,

c) za polepszenie jakości i wyglądu zewnętrznego produkowanych przedmiotów bezpośredniego spożycia,

d) obniżenie kosztów własnych produkowanych przedmiotów bezpośredniego spożycia przez oszczędną gospodarkę materiałami i energią.

§ 18. Premiowanie racjonalizatorów odbywa się według zasad obowiązujących w tym zakresie.

§ 19. Wydatkowanie kwot z „Funduszu” może mieć miejsce tylko do wysokości efektywnej akumulacji kwot. Wypłacanie zaliczek na poczet przyszłej akumulacji jest niedozwolone.

§ 20. Saldo „Funduszu” na koniec roku oraz różnicę między wydatkowanymi kwotami a faktycznie zakumulowanymi, powstała na skutek mylnego obliczenia zysku przenosi się na rok następny.

§ 21. Zezwolenia na utworzenie oddziałów produkcji ubocznej udzielają właściwi ministrowie w porozumieniu z Przewodniczącym PKPG.

§ 22. Zobowiązuje się Ministrów do podania treści niniejszej uchwały do wiadomości załóg tych

zakładów, dla których wydano zezwolenie zgodnie z § 21. Na specjalnych w tym celu zwołanych naradach winny być szczegółowo przedyskutowane możliwości podjęcia ubocznej produkcji przedmiotów bezpośredniego spożycia i wynikających stąd korzyści dla załogi.

§ 23. Minister Finansów wyda szczegółowe przepisy wykonawcze w zakresie finansowania i księgowości ubocznej produkcji w terminie do dnia 30 kwietnia 1951 r.

§ 24. Nadzór nad wykonaniem niniejszej uchwały powierza się Przewodniczącemu Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 25. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

## Gospodarka papierem światłoczułym

**Biuro do Spraw Papieru przy Prezisie Rady Ministrów instrukcją Nr 2 z dnia 18.I.1951 r. unormowało gospodarkę papierem światłoczułym.**

Ww. Instrukcja obejmuje wskazania, dotyczące racjonalnej gospodarki papierem światłoczułym, przeznaczonym do wykonywania na nim odbitek. Nie dotyczy ona natomiast papierów fotograficznych i filmowych.

Biuro w toku dotychczasowej inspekcji, stwierdziło, że papier światłoczuły często jest używany w sposób nieodpowiedni i do celów niewłaściwych, jak: pakowanie paczek, wkładanie biurek, odbijanie ogłoszeń itp. W celu wyeliminowania marnotrawstwa tego papieru oraz ze względu na to, że papier światłoczuły jest papierem specjalnego przeznaczenia, Biuro poleca w gospodarce papierem światłoczułym stosować się do następujących zasad:

### I. Gatunki papieru

Papier światłoczuły jest wyrabiany w następujących gatunkach:

1. Papier światłoczuły 60 g/m<sup>2</sup> — do sporządzania odbitek zwykłych.

2. Papier światłoczuły 100 g/m<sup>2</sup> — do sporządzania odbitek dokumentacji wymagającej ciągłego używania (warsztatowej itp.).

3. Kalka światłoczuła — do sporządzania kopii oryginałów służących dla dalszego odbijania na papierze światłoczułym.

### II. Zastosowanie

Papier światłoczuły może być używany wyłącznie na:

1. Sporządzanie odbitek rysunków technicznych.

2. Sporządzanie odbitek planów sytuacyjnych budowlanych i innych.

3. Sporządzanie odbitek map różnego rodzaju, jeżeli tego rodzaju drukowane mapy nie znajdują się w sprzedaży.

4. Sporządzanie odbitek wykazów kolumnowych, jeżeli zbyt mały nakład nie pozwala na wykonanie ich drukiem lub zagęszczenie wprowadzanych cyfr, bądź format nie pozwoli na użycie odbitek powielaczowych.

5. Sporządzanie odbitek schematów i układów.

6. Sporządzanie wszelkiej dokumentacji technicznej lub innej wymagającej wiernego odbicia ustalonego tekstu.

Przed każdą decyzją użycia papieru światłoczułego należy dokładnie zbadać, czy przez sporządzenie odbitek w inny sposób jak drukiem, fotolitografią (szwaropresse), czy przez powielenie nie można oszczędniej uzyskać tego samego efektu.

Używanie papieru światłoczułego do innych celów niż wykonywanie odbitek jest niedopuszczalne.

### III. Zasady wyświetlania

Po ustaleniu, że dane odbitki muszą być sporządzone na papierze światłoczułym, należy przestrzegać następujących zasad:

1. Powierzchnia kalki przeznaczonej do powielania powinna być wypemiona racjonalnie i w dążeniu do stosowania możliwie małych znormalizowanych for-

matów. Przy rysunkach mniejszych lub treści mniej-  
szej zaleca się stosowanie formatu A5.

2. Kalka przygotowana do odbijania powinna być przycięta na taki format, by powstające obrzeża nie wynosiły więcej niż tego wymagają warunki wykonania odbitek.

3. Należy wykonywać ściśle potrzebną ilość odbitek. Nie wolno wykonywać odbitek na wszelki przypadek.

4. Przy odbijaniu odbitek na wyświetlarkach ramkowych należy używać papieru światłoczułego przyciętego na właściwy format. Przy przecinaniu papieru ze zwojów należy zwracać uwagę, by podczas tej czynności papier nie został prześwietlony oraz by nie powstawała przy tym nadmierna ilość odpadków.

5. Przy wyświetlaniu pojedynczych odbitek należy zwracać uwagę, by podłożony papier światłoczuły był całkowicie wykorzystany.

6. Przy wyświetlaniu na wyświetlarkach rotacyjnych niepełną szerokością wyświetlarki należy rolę papieru światłoczułego przykroić do szerokości kalki. Należy zwracać uwagę na to, by papier światłoczuły nie wchodził na wyświetlarkę bez kalki. W tym celu należy taśmę papieru przecinać tuż za ostatnią kalką.

7. Przy pracy wyświetlarki na akord nie wolno ustalać norm akordowych dla kopisty według zużycia papieru a tylko według ilości cm<sup>2</sup> odbitek dobrych i o formatach równych formatowi oddanej do odbicia kalki.

8. Przeciętna ilość odpadów powstałych z obrzeży i odbitek nieudanych nie może przekraczać 15—20% ilości zużytego papieru, w zależności od wielkości formatów wykonywanych odbitek.

### IV. Zasady zamawiania i magazynowania

Ustala się następujące zasady zamawiania i magazynowania papieru światłoczułego:

1. Prawo zakupu papieru światłoczułego mają tylko te urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa, które posiadają własne wyświetlarki lub inne urządzenia do wyświetlania odbitek. Nieposiadający wyświetlarek powinni kierować zapotrzebowania na odbitki do zakładów posiadających wyświetlarnie usługowe, które powinny wykonywać zlecone odbitki z własnego papieru.

2. Urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa posiadające prawo zakupu zgodnie z punktem 1 zaopatrują się w papier światłoczuły w rejonowych placówkach Centrali Handlowej Przemysłu Papierniczego.

3. Papier światłoczuły może być nabywany w takiej ilości, by posiadany zapas nie przekroczył 1—2 miesięcznego zużycia.

4. Papier światłoczuły powinien być przechowywany w opakowaniu fabrycznym w pomieszczeniach chłodnych, suchych, przewiewnych i ciemnych.

5. Należy specjalnie przestrzegać, by papier wskutek niewłaściwego lub zbyt długotrwałego przechowywania nie stracił na aktywności. Uznawanie papieru za nieaktywny nie może odbywać się mechanicznie na podstawie daty gwarancyjnej fabryki, lecz po ko-

misyjnym dokonaniu prób aktywności. Papier światłoczuły traci bowiem aktywność zależnie od warunków przechowywania w ciągu 4—6 miesięcy.

6. W żadnym przypadku nie wolno papieru przeaktywowanego zniszczyć bądź użyć na opakowanie, lecz należy zgłosić go do Centrali Handlowej Przemysłu Papierniczego.

7. Dla ułatwienia kontroli zużycia papieru światłoczułego posiadający wyświetlarnie muszą prowadzić rejestr zużycia papieru światłoczułego zawierający między innymi następujące dane:

- a) przychód papieru w dcm<sup>2</sup>,
- b) datę wykonania odbitek,

c) nr zlecenia lub odbiorcę odbitek,

e) nominalną powierzchnię wykonanych dobrych odbitek w dcm<sup>2</sup>,

f) zużycie papieru w dcm<sup>2</sup>.

Rejestr zużycia należy co miesiąc zamknąć i porównać nominalne zużycie papieru wynikające z p. 6 e z ilością papieru faktycznie zużytego.

Różnica między faktycznym zużyciem a nominalnym podzielona przez faktyczne zużycie i pomnożona przez 100 daje kontrolowany procent odpadów.

8. Nad właściwą gospodarką papierem światłoczułym czuwają pracownicy odpowiedzialni za gospodarkę papierem.

## Normy zużycia i realizacja zapotrzebowań na papier przeznaczony na cele administracyjno-biurowe w 1951 r.

Biurowo do Spraw Papieru przy Prezesie Rady Ministrów w porozumieniu z Departamentem Zaopatrzenia i Bilansów Towarowych PKPG oraz Dep. Artykułów Przemysłowych Min. Handlu Wewnętrznego zmieniło normy zużycia papieru na cele administracyjno-biurowe, podane w Okólniku Biura do spraw Papieru Nr 2 z dnia 3.10.50 r. w sprawie opracowania zapotrzebo-

owań na wytwory papiernicze na rok 1951. (Okólnik Nr 1/51 z dnia 17.I.1951 r.).

Na 1951 r. zostały ustalone następujące normy zużycia papieru na cele administracyjno-biurowe w obliczeniu na jednego pracownika umysłowego w stosunku rocznym.

### 1. Normy zużycia papieru

Rodzaj papieru	Nazwa gatunku i bliższe określenie	Łączna norma zużycia w kg
piśmienny	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>biurowy</b> — satynowany w kolorze kremowym klasy VII — 60 g/m<sup>2</sup> format A4 i A3 (100122 — 122/11 i 122/51) *)</li> <li>2. <b>kancelaryjny</b> — sat. biały kl. V — 70 g/m<sup>2</sup> format A4 i A3 (100122 — 122/17 i 122/57) *)</li> <li>3. <b>aktowy</b> — sat. biały kl. III (bezdzwony) 70 g/m<sup>2</sup> format A4 i A3 (100122 — 122/23 i 122/63) *)</li> <li>4. <b>maszynowy</b> — półklejony kl. V — 60 g/m<sup>2</sup> format A4 (100122 — 122/57) *)</li> <li>5. <b>liniowany</b> — biały kl. V — 70 g/m<sup>2</sup> poliniowany format A4 i A3 (100122 — 122/18 i 122/58) *)</li> <li>6. <b>kratkowany</b> — biały kl. V — 70 g/m<sup>2</sup> poliniowany w kratkę format A4 i A3 (100122 — 122/19 i 122/59) *)</li> <li>7. <b>przebitkowy specjalny</b> — „Pelur drzewny“ sat. kl. V — 40 g/m<sup>2</sup> w różnych kolorach form. A4 (100126 — 126/24 i 126/34) *)</li> </ol>	3,5 kg
przebitkowy	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. <b>przebitkowy zwykły</b> — tj. bibułka przebitkowa, matowa kl. V — 30 g/m<sup>2</sup> w różnych kolorach, format A4 (100088 — 88/24 i 88/34) *)</li> </ol>	1 kg
powielaczowy	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. <b>powielaczowy zwykły</b> — (cyklostyl) kl. VII — 70 g/m<sup>2</sup> z przeznaczeniem wyłącznie do powielania z klisz kolodionowych (woskówki) format A4 (100107 — 107/14) *)</li> <li>10. <b>powielaczoworotaprintowy</b> tj. papier drzewny, półklejony, kl. VII — 70 g/m<sup>2</sup> biały z przeznaczeniem wyłącznie do powielania na maszynach rotacyjnych typu „Rotaprint“ format A4 i A3</li> </ol>	1,5 kg
pakowy	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. <b>pakowy-siarczynowo-drzewny</b> — tzw. „Jawa II“ w kolorze naturalnym o gramaturze do 60 g/m<sup>2</sup> w formatach fabrycznych (100142 — 142/58) *)</li> <li>12. <b>pakowy-siarczanowy</b> tzw. „Natron“ w kolorze naturalnym o gramaturze do 60 g/m<sup>2</sup> w formatach fabrycznych (100143 — 143/22) *)</li> <li>13. <b>pakowy celulozowo-makulaturowy</b> tzw. „Manilla“ w kolorze naturalnym o gramaturze do 100 g/m<sup>2</sup> w formatach fabrycznych (100144 — 144/16; 144/17 i 144/18) *)</li> </ol>	1 kg
karton	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. <b>karton jednowarstwowy drzewny</b> o gramaturze 160 g/m<sup>2</sup> i 220 g/m<sup>2</sup> w różnych kolorach w formatach fabrycznych (100191 — od 191/11 do 191/48) *)</li> <li>15. <b>karton wielowarstwowy drzewny</b> w różnych kolorach o gramaturze 250 g/m<sup>2</sup> i 300 g/m<sup>2</sup> w formatach fabrycznych (100193 — 193/31; 193/33; 193/35; 193/71; 193/73 i 193/75) *)</li> </ol>	0,5 kg

\*) cyfry podane w nawiasie oznaczają numerację statystyczną i numerację pozycji w cenniku CHPP

Wyżej określone normy zużycia papieru na cele administracyjno-biurowe uważa się za maksymalne. W myśl § 3 uchwały Prezydium Rządu z dn. 29.7.50 o oszczędności w zużyciu papieru (Monitor Polski A—89, poz. 1116) Ministerstwa, urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa powinny dążyć do obniżenia podanych norm.

## 2. Gospodarka kredytami przeznaczonymi na zakup papieru

Zgodnie z § 6 uchwały Prezydium Rządu z dnia 29.7.50 r. (Monitor Polski Nr A—89, poz. 1116) wydatki na zakup papieru do użytku biurowego powinny być wyodrębnione w budżetach w oddzielnej pozycji kredytów.

Wydatki na zakup papieru nie mogą przekraczać sum preliminowanych na ten cel w budżetach, a ilości zakupu papieru nie mogą przekraczać norm zużycia.

Zgodnie z § 6 powyższej uchwały Prezydium Rządu, niedopuszczalne jest dokonywanie przerzutów z innych pozycji budżetu na pozycję „papier do użytku biur“.

## 3. Realizowanie zapotrzebowań na papier

Papiery na cele administracyjno-biurowe (pkt. 1 niniejszego Okólnika) w 1951 roku nie podlegają rozdzielnictwu.

Ustala się następujący sposób realizacji zapotrzebowań na cele administracyjno-biurowe:

- a) zapotrzebowania realizować należy na podstawie pisemnych zamówień,
  - w ilościach hurtowych, w hurtowniach Centrali Handlowej Przemysłu Papierniczego,
  - w ilościach detalicznych, w sklepach detalicznych handlu uspołecznionego, wytypowanych specjalnie na ten cel,zamówienia powinny być akceptowane przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę papierem w danej instytucji,
- b) zakupy powinny być dokonywane w przeciągu całego roku **sukcesywnie** z zachowaniem obowiązku nieprzekraczania maksymalnych zapasów magazynowych.
- c) dozwolony jest zakup **tylko** w obrębie województwa, na terenie którego urząd, instytucja lub przedsiębiorstwo posiada swą siedzibę (zasada rejonizacji zaopatrzenia),
- d) zapotrzebowane ilości powinny uwzględniać nasilenie prac jednostek organizacyjnych w danym okresie czasu, z uwzględnieniem aktualnych ilości zatrudnionych pracowników umysłowych.

Powyższe zasady realizacji zapotrzebowań na papier na cele administracyjno-biurowe dotyczą użytkowników na wszystkich szczeblach.

## 4. Jednostka obliczeniowa i maksymalne zapasy magazynowe

Jednostką obliczeniową zaopatrzenia i zużycia papieru, przeznaczanego dla potrzeb biurowych jest arkusz formatu A4 i A3. W przypadkach konieczności stosowania w pracy biur papieru w formatach większych od A3 (np. pakowe, kartony itp.), a więc konieczności zakupu papieru w formatach fabrycznych — papiery takie po otrzymaniu ich przez magazyn gospodarczy w jednostkach wagi, powinny być przeliczone i przyjęte w sztukach arkuszy. Ewidencja ilościowa przychodów i rozchodów musi być prowadzona w sztukach arkuszy odpowiedniego formatu i w kilogramach.

Ustala się tymczasowo 2 stopnie zużycia papieru na cele administracyjno-biurowe:

- a — zużycie małe
- b — zużycie duże

a — Przez ilość zużycia małego rozumieć należy zużycie roczne nieprzekraczające 10.000 arkuszy danego gatunku i formatu.

b — Przez ilość zużycia dużego rozumieć należy zużycie roczne przekraczające 10.000 arkuszy danego gatunku i formatu.

Jako maksymalne ilości zapasu papieru z wyjątkiem papierów pakowych i kartonów określa się:

— dla papierów o małym zużyciu, zapasy odpowiadające ilości kwartalnego zużycia,

— dla papierów o dużym zużyciu, zapasy odpowiadające ilości zużycia 2-miesięcznego.

Dla papierów pakowych i kartonów maksymalne zapasy magazynowe nie mogą przekraczać jednomiesięcznego okresu zużycia.

Urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa posiadające na dzień 1 stycznia 1951 r. remanenty wyższe od określonych zapasów maksymalnych nie mogą dokonywać zakupu do czasu zmniejszenia posiadanych remanentów do poziomu wyżej ustalonych norm.

## 5. Kontrola norm zużycia i maksymalnych zapasów papieru

Do obowiązków pracowników odpowiedzialnych za racjonalną gospodarkę papierem w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach należy przeprowadzanie stałej wewnętrznej kontroli odnośnie:

- a) ilości papieru faktycznie potrzebnych w oparciu o ilości aktualnie zatrudnionych pracowników umysłowych, normy zużycia papieru oraz kwoty budżetowe,
- b) kontroli maksymalnych zapasów magazynowych.

Niezależnie od kontroli wewnętrznej, inspektorzy Biura do Spraw Papieru pełnić będą nadresortową kontrolę odnośnie przestrzegania przepisów wynikających z niniejszego Okólnika.

## 6. Postanowienie końcowe

1) Instytucje wyższej użyteczności, w przypadkach szczególnie uzasadnionych, mogą zużywać większą ilość papieru na cele administracyjno - biurowe niż określono w wyżej podanych normach. Zapotrzebowanie przekraczające normy zużycia musi być zaakceptowane przez Biuro do Spraw Papieru.

2) Papiery przeznaczone na cele administracyjno-biurowe w żadnym przypadku nie mogą być używane na cele drukarskie.

3) Urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa, oprócz postanowień podanych w niniejszym Okólniku obowiązane są do przestrzegania przepisów Instrukcji Biura do Spraw Papieru Nr 1 z 28.10.1950 r. w sprawie gospodarki papierem dla potrzeb użytku biurowego.

Jednocześnie w Instrukcji Nr 1 z 28.10.1950 wprowadzone są zmiany do p. 6, a mianowicie: „maksymalne ilości zapasów papierów przeznaczonych dla potrzeb użytku biurowego określa się:

- a — dla papierów o małym zużyciu — zapasy odpowiadające ilości kwartalnego zużycia (zamiast 1/2 rocznego),
- b — dla papierów o dużym zużyciu — zapasy odpowiadające ilości 2-miesięcznego zużycia (zamiast 3-miesięcznego).

4) Centrala Handlowa Przem. Pap. w oparciu o przepisy niniejszego okólnika ustali rozdzielniki wycenowe dla masy towarowej przeznaczonej na cele administracyjno-biurowe.

## Remont uszkodzonych opakowań drewnianych

Poniżej podajemy treść pisma okólnego Departamentu Zaopatrzenia i Bilansów Materiałowych PKPG z dn. 20 marca 1951 r. (znak BI9-01-6-51) regulujące sprawę remontu uszkodzonych opakowań drewnianych.

Departament Zaopatrzenia i Bilansów Materiałowych Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego po dokonaniu szeregu inspekcji stwierdził, że nadal istnieją w terenie znaczne ilości opakowań drewnianych, nadających się do naprawy i powtórnego użycia lub przerobu, a które nie są odprowadzane do baz remontowych.

Jako przykład niewłaściwej gospodarki opakowaniami drewnianymi służyć może fakt, jaki miał ostatnio miejsce w Centralnym Biurze MHD. Wspomniane Biuro wobec odmowy Centrali Ogrodniczej przyjęcia skrzynek po owocach południowych (pomarańczach i cytrynach) i trudności dalszego ich magazynowania — zamiast przekazać opakowania do baz remontowych, rozpoczęło ich sprzedaż na opał. W wyniku interwencji Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego sprzedaż dalszych partii skrzyń na opał została wstrzymana i reszta opakowań została skierowana do bazy remontowej, dla naprawy lub dla przeróbki na sprzęt użytkowy lub na opakowania.

W składach opakowań WSS przy ul. Pokornej znajdują się ogromne ilości skrzyń różnego rodzaju i pochodzenia. Większość z nich to skrzynie w dobrym stanie po owocach południowych, na które reflektuje Centrala Ogrodnicza, lecz na razie ich nie odbiera i w wyniku tego opakowania składowane pod gołym niebem niszczeją.

Na tle przytoczonych przykładów Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego prosi wszystkie Ministerstwa o wydanie podległym jednostkom handlu uspołecznionego polecenia przekazywania uszkodzonych skrzyń i beczek drewnianych, o wadze powyżej 3 kg, do baz remontowych zorganizowanych na terenie całego kraju, przy istniejących spółdzielniach pracy lub jednostkach organizacyjnych Centrali Rzemieślniczej.

Niżej podajemy adresy Związków Branżowych Metal.-Drzewnych Związku Spółdzielni Pracy, w uzgodnieniu z którymi należy kierować uszkodzone

opakowania do wskazanych przez nie baz remontowych:

Lp.	Miejscowość	Ulica	podległych baz Zakres działania
1	Białystok	Rynek-Kościuszki 28	remont skrzynek
2	Bydgoszcz	Podwale 15	" "
3	Gdynia	Kilińskiego 6	" "
4	Kraków	Grodzka 40	" " i becz.
5	Kielce	Sienkiewicza 74	" " "
6	Katowice	Mariacka 13	" " "
7	Lublin	Staligradzka 38	" " "
8	Łódź	Sienkiewicza 61	" " "
9	Olsztyn	Grunwaldzka 12	" " "
10	Poznań	Św. Marcina 49	" " "
11	Rzeszów	Kościuszki 4	" " "
21	Szczecin	Św. Wojciecha 12	" " "
31	Wrocław	Rynek-Ratusz 11/12	" " "
41	Warszawa	Nowogrodzka 23	" " "

Zasady dotyczące przekazywania skrzyń drewnianych zostały podane przez Ministerstwo Handlu Wewnętrznego w piśmie okólnym z 12.XII.50 r. Nr 0-V-0/282. Do wspomnianego pisma był załączony spis baz remontowych. Ze względu na konieczność regulowania pracy w poszczególnych spółdzielczych bazach remontowych przez Związek Branżowy Metalowo-Drzewny Związku Spółdzielni Pracy podkreśla się konieczność porozumienia się dostawców opakowań uszkodzonych z podanymi wyżej związkami, przed dokonaniem wysyłki.

Jednocześnie Departament Zaopatrzenia i Bilansów Materiałowych Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego zawiadamia, że Związek Spółdzielni Pracy w podległej placówce — Spółdzielnia „Żelazocynk“ w Warszawie, ul. Gizów 26 — podjął produkcję otwieraczy do skrzyń. Otwieracze umożliwiają wyciąganie gwoździ bez ich niszczenia, a przede wszystkim zapobiegają łamaniu deszczułek.

Wszystkie placówki handlu uspołecznionego powinny zaopatrzyć się w niezbędną ilość otwieraczy. Zamówienia powinny być kierowane przez „Spółnotę Pracy“ w Warszawie, ul. Al. Jerozolimskie 56.

## Ustalenie wskaźników zwrotności opakowań

Podajemy niżej treść pisma okólnego nr 3 z dnia 28 marca 1951 r. (znak BI9-01-8/51) wydanego przez Departament Zaopatrzenia i Bilansów Materiałowych, polecającego przeprowadzenie kontroli wskaźników żywotności i zwrotności opakowań stosowanych w podległych jednostkach org.:

Departament stwierdza, że obrotność opakowań krajowych jest w całym szeregu jednostek niedostateczna i wymaga najszybszego skontrolowania.

W skali zapotrzebowania krajowego zwiększenie obrotności opakowań zapewni poważne oszczędności, a ponadto zmniejszy zużycie surowców deficytowych.

Kontrola wskaźników zwrotności i żywotności opakowań powinna objąć poszczególne asortymenty, w ramach następujących grup:

- 1 — opakowania drewniane:
  - a) skrzynki cienkościenne,
  - b) „ „ grubościenne,
  - c) beczki;
- 2 — opakowania tkane:
  - a) worki jutowe,
  - b) „ pakulane,
  - c) „ papierowo-wiskozowe,
  - d) „ papierowo-tkane;
- 3 — a) opakowania papierowe natronowe,  
b) opakowania tekturowe i kartonowe;

4 — opakowania szklane:

- a) butelki,
- b) balony szklane;

5 — opakowania metalowe:

- a) bębny,
- b) beczki,
- c) transportery do butelek,
- d) konwie cynowane i aluminiowe.

W opakowaniach szklanych podlegających skupowi należy ustalić przewidziany w 1952 r. % uzyskanych z tej akcji butelek, w stosunku do całego zapotrzebowania rocznego.

Departament przypomina, że dokładna definicja wskaźnika zwrotności i żywotności i wzory na ich obliczanie, są podane w Instrukcji Nr 23 w sprawie opracowania planu techniczno-przemysłowo-finansowego na rok 1951.

Akcja skontrolowania wskaźników zwrotności opakowań do planu na 1952 r. powinna być zakończona do dnia 25.5.1951 r. a wyniki podane do wiadomości Departamentu Zaopatrzenia i Bilansów Materiałowych Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego do dnia 1.6.1951 r.

# Dodatkowe wyjaśnienia odnośnie trybu zaopatrzenia i rozdzielnictwa wytworów hutniczych w roku 1951

Pismem okólnym Nr 25 z dn. 23 grudnia 1950 r., Departament Zaopatrzenia i Bilansów Materiałowych PKPG udzielił następujących wyjaśnień w powyższej sprawie:

W nawiązaniu do Uchwały Prezydium Rządu z dn. 21.X.1950 r. w sprawie trybu zaopatrzenia i rozdzielnictwa wytworów hutniczych na rok 1951 przesyłanej do wiadomości i ścisłego przestrzegania przy piśmie n) z dn. 7.11 br. znak: BI-4/B. 101/1475/150 — Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego dodatkowo ustala następujące zasady specjalne:

1. W przypadku uzyskania jakiegokolwiek dodatkowego przydziału odbiorca obowiązany jest złożyć szczegółowo wyspecjalizowane zamówienia w terminie nieprzekraczalnym 3-ch tygodni od daty wystawienia przydziału .

2. Centrala Handlowa Żelaza i Stali obowiązana jest zawiadomić odbiorcę o przygotowaniu materiału do wydania lub o nadejściu materiału przeznaczone-

go dla niego wyznaczając mu 3 tygodniowy termin odbioru.

Po upływie tego terminu materiał przestaje być uważany jako przeznaczony dla danego odbiorcy.

Odbiorca, może w wyjątkowych wypadkach uzasadnić potrzebę przetrzymania materiału przez dalsze 3 tygodnie.

3. Przy zgłaszaniu dodatkowych zapotrzebowań Ministerstwo lub inne władze naczelne winny podawać bezpośrednio odbiorcę, dla którego występuje o dodatkowy przydział.

W razie otrzymania dodatkowego kontyngentu odbiorca winien powoływać się na datę i numer pierwotnego zlecenia a nie na pismo Ministerstwa lub innej władzy naczelnej zawiadamiającej o przydziale.

Na cechy pisma Ministerstwa lub innej władzy naczelnej: dodatkowo powoływać się można, gdy zawiera ono ewentualny dalszy podrozdzielnik.

Instytucja udzielająca przydziału będzie kopią zlecenia zawiadomić bezpośredniego odbiorcę.

## Tryb dystrybucji i zaopatrzenia w maszyny biurowe w roku 1951

W celu zapewnienia racjonalnej dystrybucji i gospodarki maszynami biurowymi w r. 1951, Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w porozumieniu z Ministrem Handlu Wewnętrznego wydał w dniu 1 lutego 1951 r. zarządzenie Nr 28, ustalające poniższe zasady:

### § 1.

1. Polskie Towarzystwo Maszyn Biurowych, zwane dalej w skrócie PTMB jest wyłącznie uprawnioną instytucją do planowania zaopatrzenia i zbytu, skupu, importu oraz dystrybucji maszyn biurowych.

2. Maszynami biurowymi w rozumieniu niniejszego zarządzenia są: maszyny do pisania, liczenia księgowania, adresowania, wyświetlania, maszyny do prac statystycznych oraz urządzenia do fotokopii i inne służące do prac biurowych.

### § 2.

1. PTMB zaopatrywać będzie w 1951 r. w maszyny biurowe przede wszystkim instytucje państwowe i spółdzielcze, w oparciu o nalizę ogólnej sytuacji zaopatrzeniowej kraju, z uwzględnieniem kolejności zgłaszanych zamówień, a w przypadkach koniecznych — w oparciu o analizę potrzeb poszczególnych instytucji, w zależności od doniosłości spełnianych przez nie funkcji.

2. Maszyny biurowe typów, które nie stanowią przedmiotu zainteresowania instytucji państwowych lub spółdzielczych oraz maszyny biurowe, w które zaopatrzenie tych instytucji jest dostateczne — mogą być za zgodą Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego PKPG — Departament Zaopatrzenia i Bilansów Materiałowych, przeznaczone na zaopatrzenie rynku.

### § 3.

1. W wykonaniu postanowień § 2 ust. 1 PTMB powinno:

1) realizować w pierwszej kolejności zamówienia instytucji, dla których 1-szy stopień pilności przewidują uchwały Prezydium Rządu lub zarządzenia Przewodniczącego PKPG;

2) uwzględniać pierwszeństwo dostaw dla instytucji nowopowstałych w okresie 6 miesięcy od daty ich powstania co do jednorazowych zamówień, potwierdzonych przez władze nadrzędne.

2. Za podstawę uwzględnienia pierwszeństwa (ust. 1 pkt 2) przyjmuje się zarządzenie właściwej resortowo władzy naczelnej o powołaniu nowej instytucji lub jej reorganizacji. W potwierdzeniach powinien być podany faktyczny stan zaopatrzenia w maszyny biurowe z wyszczególnieniem maszyn przejętych od innych instytucji, w wyniku reorganizacji. Zaspokojenie potrzeb tych instytucji uzależnione będzie od możliwości zakupów przez PTMB, powinno jednak umożliwiać spełnienie zadań, dla których wymienione instytucje zostały powołane.

### § 4.

Wnioski interwencyjne powinny być kierowane do PTMB wyłącznie drogą służbową za pośrednictwem właściwego dla wnioskodawcy ministerstwa lub innej władzy naczelnej.

### § 5.

W przypadkach, gdy załatwienie wniosku interwencyjnego spowodowałoby poważne zakłócenie w dostawach dla innych odbiorców, PTMB może skierować wniosek do PKPG do decyzji z odpowiednią opinią.

### § 6.

Maszyny biurowe, zbędne dla poszczególnych instytucji lub przedsiębiorstw na skutek ich likwidacji lub reorganizacji, powinny być pozostawione do dyspozycji PTMB, które wskaże nabywcę.

Redakcja: PKPG, Departament Zaopatrzenia i Bilansów Materiałowych, Warszawa, Plac 3-ch Krzyży 5, pokój Nr 216

Wydawca: POLSKIE WYDAWNICTWA GOSPODARCZE Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione  
Warszawa, ul. Poznańska 15

Prenumerata: kwartalnie zł 9.—, półrocznie zł 18.—, rocznie zł 36.—; cena numeru pojedynczego zł 3.—

Prenumerata i kolportaż: PPK „RUCH” Warszawa, ul. Srebrna 12. Konto PKO I-17293.

Zam. 1630 z dn. 7.IV. 1951 r. Ukończono w kwietniu 1951 r. Druk „Prasa Demokratyczna”, W-wa, Sniadeckich 16.

**Cena zł 3.—**

2-B-29463