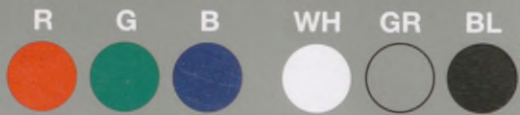


Part Code  
ST1316



Grey Scale #13



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



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Kwat. 21/55

Egz. nr

318

# INSTRUKCJA

O PLANOWANIU I REALIZACJI  
REMONTÓW KONSERWACYJNYCH  
I DROBNYCH ROBÓT BUDOWLANYCH  
PRZEZ ODDZIAŁY GOSPODARCZE

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1955



**INSTRUKCJA**  
**O PLANOWANIU I REALIZACJI**  
**REMONTÓW KONSERWACYJNYCH**  
**I DROBNYCH ROBÓT BUDOWLANYCH**  
**PRZEZ ODDZIAŁY GOSPODARCZE**

Kwaś. 21/55

Egz. nr. 318

# INSTRUKCJA

O PLANOWANIU I REALIZACJI  
REMONTÓW KONSERWACYJNYCH  
I DROBNYCH ROBÓT BUDOWLANYCH  
PRZEZ ODDZIAŁY GOSPODARCZE

355R

Warszawa, dnia 21 listopada 1955 r.

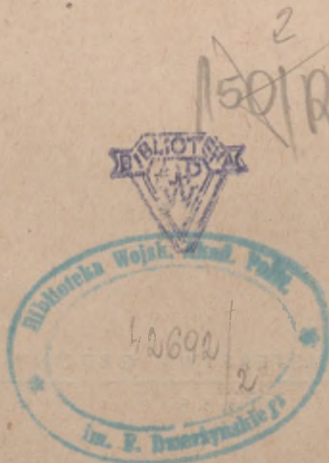
**ROZKAZ nr 46/MON**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku w wojsku z dniem 1 grudnia 1955 r. „Instrukcję o planowaniu i realizacji remontów konserwacyjnych i drobnych robót budowlanych przez oddziały gospodarcze“.

Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

1. Instrukcja o planowaniu remontów i drobnych robót budowlanych — Kwat. 11/52.
2. Instrukcja o organizacji i wykonywaniu robót remontowo-budowlanych w oddziałach gospodarczych — Kwat. 18/54 oraz inne przepisy obowiązujące dotychczas w przedmiocie uregulowanym w niniejszej instrukcji.

MINISTER OBRONY NARODOWEJ  
**KONSTANTY ROKOSSOWSKI**  
Marszałek Polski



## ARKUSZ POPRAWEK

do wydawnictwa p.t. Instrukcja o planowaniu i realizacji remontów  
konserwacyjnych robót budowlanych przez oddziały gospodarcze

Str.	Wiersz		Jest:	Powinno być:
	od góry	od dołu		
5		3	—	przed ust. „a” wpisać — 1) w oddziałach gospodarczych
5		1	planów remontów drobnych robót budowlanych	planów remontów i drobnych robót budowlanych
6		6	sporządzenie	sporządzanie
9		18	staropowych	stropowych
11		8—9	że technicznie mają charakter	że technicznie mają one charakter
14		16	17. Wojskowy zarząd kwaterunkowy —	17. 1) Wojskowy zarząd kwaterunkowy —
19	12		nie jest w stanie	nie są w stanie
26	3		h) kontrolować dokładnie	h) kontrolować dokładnie
26		5	b) kosztorys wykonawcy	b) kosztorys wykonawczy
36		13	e) protokoły częściowych odbiorców	e) protokoły częściowych odbiorów
48		21	stopień potrzebny	stopień potrzeby
49		6, 5 4, 3	oraz kolejno wg liczby porządkowej planowane zamierzenia np.: 62 pp, 1 silos na kapuste 2 ogrodzenie z siatki drucianej, 42 pp — 1 remont kotłowni, 2 budowa szopy na opał 3 ogrodzenie drewniane	np.: 62 pp, 42 pp,

Str.	Wiersz		J e s t :	Powinno być:
	od góry	od dołu		
51		6, 5	a następnie kolejno nazwy obiektów obozowych, które mają swoje odzwierciedlenie w planie — wniosku,	(skreślić całe wyrażenie)
53	4		na remont okresowy na rok 195.....	na remont bieżący i okresowy na rok 195.....
55	2		Roczny plan	Roczny plan remontów konserwacyjnych i drobnych robót budowlanych
63	4 rubr. 2		Malowanie	Malowanie
64	rubryka 3, 4, 5, 6, 7, 8		kafli pojedynczych szt. 305 narożnych szt. 15. Kratki wentylacyjne 15x30 szt. 5 w pokojach 12, 110, 111, 135, 140	(skreślić całość)
90	Kolumna 1 7		budynku	obiektów
96	14		magazynie	magazynie
Wklejka. Tytuł rubr. 7			4 + 5 6 = 7	4 + 5 — 6 = 7

## T R E Ś Ć

	Str.
Rozdział I — Postanowienia ogólne . . . . .	5
Rozdział II — Rodzaje remontów i drobnych robót budowlanych	8
Rozdział III — Planowanie remontów konserwacyjnych i drobnych robót budowlanych . . . . .	13
Rozdział IV — Sposoby realizacji remontów i drobnych robót budowlanych . . . . .	18
Rozdział V — Realizacja bieżących remontów konserwacyjnych	20
Rozdział VI — Realizacja okresowych remontów konserwacyjnych oraz drobnych robót budowlanych wykonywanych sposobem gospodarczym i gospodarczym we własnym zakresie . . . . .	22
Rozdział VII — Obowiązki i skład kierownictwa robót dla zamierzeń realizowanych sposobem gospodarczym i gospodarczym we własnym zakresie . . . . .	28
Rozdział VIII — Realizacja robót remontowo-budowlanych przez oddziały gospodarcze sposobem zleconym . . . . .	32
Rozdział IX — Kontrola robót i gospodarki w zakresie remontów konserwacyjnych oraz drobnych robót budowlanych . . . . .	39
Rozdział X — Ewidencja i sprawozdawczość z działu remontów konserwacyjnych oraz drobnych robót budowlanych . . . . .	41
Rozdział XI — Postanowienia końcowe . . . . .	42
Załączniki:	43
Nr 1. Wykaz obiektów i urządzeń obozowych, które wykonuje i konserwuje służba kwaterunkowa . . . . .	44
Nr 2. Protokół w sprawie ustalenia zakresu robót remontowych oraz drobnych robót budowlanych . . . . .	45
Nr 3. Plan-wniosek na konserwacyjny remont okresowy i bieżący obiektów . . . . .	47
Nr 4. Plan-wniosek na drobne roboty budowlane . . . . .	49
Nr 5. Plan-wniosek na roboty obozowe . . . . .	51
Nr 6. Zbiorczy plan-wniosek na remont bieżący i okresowy . . . . .	53

Nr 7. Roczny plan remontów konserwacyjnych i drobnych robót budowlanych . . . . .	55
Nr 8. Książka pracy konserwatora . . . . .	57
Nr 9. Zestawienie zakresu robót remontu okresowego budynku .	60
Nr 10. Analiza materiałów do zestawienia zakresu robót w budynku	63
Nr 11. Wykaz materiałów do zestawienia zakresu robót remontowych budynków . . . . .	65
Nr 12. Przedmiar robót remontowych w budynku . . . . .	66
Nr 13. Kosztorys na roboty remontowe w budynku . . . . .	67
Nr 14. Kontrolka pracy . . . . .	68
Nr 15. Karta akordowa . . . . .	70
Nr 16. Książka obmiaru robót . . . . .	72
Nr 17. Dziennik robót . . . . .	75
Nr 18. Protokół odbioru i ostatecznego rozliczenia robót . . . . .	78
Nr 19. Umowa jednoroczna pomiędzy zamawiającym a wykonawcą robót remontowo-budowlanych . . . . .	80
Nr 20. Karta remontowa budynków . . . . .	83
Nr 21. Książka obmiaru zasadniczych robót w pomieszczeniach budynku . . . . .	85
Nr 22. Ewidencja kubatur kompleksu obiektów . . . . .	89
Nr 23. Sprawozdanie roczne z obrotu materiałów budowlanych wraz z korektą planu materiałowego . . . . .	91

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja reguluje:

- a) planowanie remontów konserwacyjnych obiektów budowlanych, terenowych, stałych urządzeń technicznych oraz drobnych robót budowlanych,
- b) sporządzanie i zatwierdzanie dokumentacji technicznej,
- c) organizację i realizację remontów konserwacyjnych obiektów budowlanych, terenowych, stałych urządzeń technicznych oraz drobnych robót budowlanych,
- d) nadzór nad remontami konserwacyjnymi i drobnymi robotami budowlanymi,
- e) odbiór i rozliczanie robót remontowo-budowlanych wykonywanych przez oddziały gospodarcze,
- f) sprawozdawczość z działu remontów i drobnych robót budowlanych.

2. Postanowienia niniejszej instrukcji obowiązują wszystkie oddziały gospodarcze, które planują i realizują remonty konserwacyjne i drobne roboty budowlane przy pomocy organów służby kwaterunkowej.

3. W zakresie remontów konserwacyjnych i drobnych robót budowlanych rozróżnia się następujące szczeble planowania gospodarczego:

- 1) oddział gospodarczy,
- 2) wojskowy zarząd kwaterunkowy,
- 3) okręg wojskowy,
- 4) Departament Kwaterunkowy Głównego Zarządu Tylów WP.

4. Do zadań poszczególnych szczebli planowania gospodarczego w zakresie remontów konserwacyjnych i drobnych robót budowlanych w szczególności należy:

- a) ustalanie potrzeb remontowych oraz drobnych robót budowlanych w formie planów-wniosków oraz opracowywanie rocznych planów remontów drobnych robót budowlanych,

- b) lokalizowanie obiektów wchodzących w zakres drobnych robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - c) ustalanie kolejności i pilności remontów,
  - d) opracowanie dokumentacji technicznej na remonty i drobne roboty budowlane,
  - e) planowanie i zapotrzebowywanie materiałów budowlanych,
  - f) realizowanie zamierzeń remontowo-budowlanych,
  - g) gospodarowanie kredytami przeznaczonymi na remonty konserwacyjne i drobne roboty budowlane,
  - h) odbieranie i rozliczanie robót remontowych i drobnych robót budowlanych,
  - i) prowadzenie ewidencji (statystyki) nakładów na remonty i składanie sprawozdań z działu remontów i drobnych robót budowlanych.
- 2) W wojskowym zarządzie kwaterunkowym:
- a) opiniowanie i korygowanie planów wniosków i rocznych planów remontów konserwacyjnych oraz drobnych robót budowlanych sporządzonych przez oddziały gospodarcze objęte zakresem działania WZK i opracowywanie zbiorczych planów-wniosków,
  - b) ustalanie i rozdział rocznych limitów kredytów na remonty i drobne roboty budowlane dla oddziałów gospodarczych w granicach kwot przyznanych przez okręg wojskowy (równorzędnych),
  - c) zatwierdzanie dokumentacji technicznej (projektowo-kosztorysowej),
  - d) analizowanie i opiniowanie planów-wniosków pod względem technicznym i gospodarczym, oraz zestawianie zbiorczych planów-wniosków,
  - e) zatwierdzanie rocznych planów remontów oddziałów gospodarczych objętych zakresem działania WZK,
  - f) zaopatrywanie oddziałów gospodarczych w materiały budowlane w ramach planowego zaopatrzenia lub drogą przerzutów między oddziałami,
  - g) kontrolowanie oddziałów gospodarczych w zakresie remontów i drobnych robót budowlanych,
  - h) analizowanie sprawozdawczości nadesłanej przez oddziały gospodarcze objęte zakresem działania WZK i sporządzenie własnych sprawozdań z działu remontów i drobnych robót budowlanych.
- 3) W okręgu wojskowym (równorzędnych):
- a) analizowanie planów-wniosków otrzymanych z oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania WZK i zbior-

- czych planów-wniosków otrzymanych z WZK oraz opracowywanie zbiorczych planów-wniosków w zakresie działania okręgu wojskowego (równorzędnych),
- b) ustalanie i rozdział limitów kredytów na remonty konserwacyjne i drobne roboty budowlane dla wojskowych zarządów kwaterunkowych oraz oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania WZK,
  - c) zatwierdzanie rocznych planów remontów oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania WZK,
  - d) zaopatrywanie wojskowych zarządów kwaterunkowych i oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania WZK w materiały budowlane,
  - e) kontrolowanie wojskowych zarządów kwaterunkowych oraz oddziałów gospodarczych w zakresie wykonywania remontów i drobnych robót budowlanych oraz związanej z nimi gospodarki materiałowej,
  - f) analizowanie i sporządzanie sprawozdawczości z działu remontów i drobnych robót budowlanych,
  - g) ustalanie wskaźników materiałowych i finansowych na remonty konserwacyjne dla swego okręgu.

## Rozdział II

### RODZAJE REMONTÓW I DROBNYCH ROBÓT BUDOWLANYCH

5. Remonty obiektów budowlanych, terenowych i stałych urządzeń technicznych dzielą się na:

- 1) konserwacyjne,
- 2) kapitalne.

6. Remonty konserwacyjne dzielą się na remonty:

- 1) bieżące,
- 2) okresowe (średnie).

7. Bieżący remont konserwacyjny obejmuje w zasadzie naprawy wszelkich uszkodzeń mechanicznych elementów w obiektach budowlanych, terenowych i stałych urządzeniach technicznych, wynikłych w czasie użytkowania. Remont ten nie ogranicza się tylko do doraźnych napraw uszkodzonych elementów w obiektach budowlanych, terenowych i stałych urządzeniach technicznych; polega on przede wszystkim na systematycznej (ciągłej) kontroli oraz bieżącym usuwaniu wszelkich uszkodzeń, braków i niesprawności nie wyłączając z reguły obiektu lub urządzenia z użytkowania (eksploatacji). W ramach tego remontu wykonuje się bieżąco następujące roboty:

- a) naprawa stolarki — pojedynczych skrzydeł okiennych i drzwiowych,
- b) regulacja pojedynczych skrzydeł okiennych i drzwiowych z dodaniem uszkodzonego okucia,
- c) okitowanie okien,
- d) wstawianie pojedynczych szyb,
- e) wylepianie palenisk piecowych, kuchennych, wymiana pojedynczych kafli, uzupełnienie lub wymiana armatury i okuć piecowych (kuchennych),
- f) usuwanie przecieków w dachach przez częściową wymianę dachówek, wstawianie łat itp.,

- g) naprawa rynien i rur spustowych przez polutowanie, wymiana zniszczonych odcinków rur lub innej obróbki blacharskiej,
- h) naprawa sedesów i wymiana uszkodzonych,
- i) uszczelnianie instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej i gazowej,
- j) wymiana pojedynczych kranów i złącz instalacji wodno-kanalizacyjnej i gazowej,
- k) usuwanie pęknięć w przewodach wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania i gazowych,
- l) wymiana pojedynczych żeberek w grzejnikach centralnego ogrzewania,
- m) uzupełnianie osprzętu sieci elektrycznej, wymiana zużytych wyłączników, przełączników, oprawek i kloszy,
- n) wymiana pojedynczych płyt chodnikowych i usuwanie wybojów w nawierzchniach umocnionych (trwałych),
- o) naprawa ogrodzenia przez wymianę pojedynczych elementów płotów, bram i rogatek, oraz
- p) inne roboty wymagające bieżącego, doraźnego wykonania.

8. 1) Okresowy remont konserwacyjny ma na celu wymianę lub naprawę zużywających się okresowo detali, elementów lub zespołów (budowlanych i instalacyjnych) w obiektach budowlanych, oraz obiektach terenowych i utrzymania ich przez to w stałej sprawności użytkowej (eksploatacyjnej). Remont ten wymaga wyłączenia na czas remontu całego lub części obiektu względnie urządzenia z użytkowania (eksploatacji). Przy remoncie okresowym dopuszcza się wymianę pewnych elementów konstrukcyjnych, (np.: krokwi, pojedynczych belek staropowych itp.) jednakże bez zasadniczych zmian w ich konstrukcji, systemie ogrzewania lub obciążeniu sieci elektrycznej, przy czym łączna wartość występujących robót nie może przekroczyć 30% wartości pierwotnej obiektu (ogólnego kosztu budowy nowego obiektu).

W ramach tego remontu wykonuje się okresowo (planowo) następujące roboty:

- a) wymiana zużytych rynien i rur spustowych lub odcinków nie nadających się do konserwacji bieżącej,
- b) wymiana wszelkich obróbek blacharskich, jeżeli ich konserwacja bieżąca jest technicznie nieuzasadniona,
- c) naprawa kotłów centralnego ogrzewania, bez zmiany systemu ogrzewania istniejącego przed remontem,
- d) wymiana pękniętych grzejników i rur z dodaniem brakujących części,
- e) wymiana zużytych misek klozetowych lub wanien,
- f) uzupełnienie (wymiana) innych części instalacji wodno-kanalizacyjnej i gazowej, które uległy naturalnemu zużyciu,

- g) wymiana części zużytej instalacji elektrycznej lub osprzętu elektrycznego,
- h) malowanie klejowe, wapienne, olejne — po upływie okresu naturalnego zużycia,
- i) naprawa tynków,
- j) naprawa murów wewnętrznych i zewnętrznych (elewacji),
- k) przestawianie pieców lub trzonów kuchennych,
- l) naprawa stolarki i wymiana zużytych lub uszkodzonych jej części, jak np.: płycin, ram i szczeblin,
- m) dorobienie brakującej lub całkowicie zużytej stolarki okien i drzwi,
- n) pokrycie dachów papą, blachą, jeżeli konserwacja bieżąca okazała się nieopłacalna z uwagi na duży stopień zniszczenia,
- o) roboty terenowe, jak częściowe przebrukowywanie placów, ulic wewnętrznych i ścieków,
- p) naprawa parkanów z częściową wymianą żerdzi, słupów i elementów wypełniających oraz inne roboty występujące okresowo i kwalifikujące się do łącznego ich wykonania.
- 2) Klejowe i wapienne malowanie pomieszczeń planuje się do wykonania w ramach okresowego remontu konserwacyjnego z uwzględnieniem okresu naturalnego zużycia. Okresy naturalnego zużycia, w zależności od rodzajów obiektów, określa poniższa tabela:

Lp.	Rodzaj obiektów	Okresy zużycia naturalnego w latach	
		malowanie klejowe	malowanie wapienne
1	2	3	4
1	Budynki mieszkalne	4	1
2	Budynki koszarowe	3	2
3	Budynki administracyjne i klubowe	3	—
4	Budynki sztabowe i biurowe	3	—
5	Budynki szkolne	3	—
6	Szpitale	2	—
7	Izby chorych	2	—
8	Łaźnie i kąpieliska	3	1
9	Hale sportowe	4	2
10	Magazyny żywnościowe	—	1
11	Magazyny inne	—	2
12	Warsztaty	—	2
13	Garaże	—	2
14	Pralnie	—	1
15	Kuchnie	—	1
16	Stołówki	1	1
17	Przedszkola	1	—

1	2	3	4
18	Żłobki	1	—
19	Umywalnie	—	1
20	Biura przepustek	—	1
21	Areszty	—	1
22	Wartownie	—	1
23	Kotłownie	—	2
24	Chlewnie	—	1
25	Śmietniki	—	1
26	Ustępy terenowe	—	1
27	Stajnie	—	1

Uwaga: Malowanie klejowe należy wykonywać tylko w kolorach jasnych bez deseni. Dopuszcza się odstępstwa od tej zasady dla pomieszczeń reprezentacyjnych za pisemną zgodą Szefa WZK.

3) Czasokresy malowania olejnego stolarki (okien i drzwi) wynoszą:

- a) dla stolarki zewnętrznej — co 4 lata — dwukrotnie,
- b) dla stolarki wewnętrznej — co 4 lata — jednokrotnie.

4) Malowanie wapienne i klejowe należy wykonywać łącznie z innymi robotami wchodzącymi w zakres konserwacyjnego remontu okresowego. Przy kwalifikowaniu obiektu do konserwacyjnego remontu okresowego połączonego z malowaniem powinno brać się pod uwagę ogólny stan techniczny obiektu oraz okresy malowania podane powyżej.

5) Czasokresów malowania podanych w tabeli nie należy traktować jako automatycznej podstawy do planowania, należy natomiast dążyć do przedłużenia tych okresów przez właściwą konserwację bieżącą i użytkowanie (eksploatację).

9. 1) Remont kapitalny jest to naprawa i wymiana ważnych zespołów, części lub elementów obiektu, której koszt mieści się w granicach od 30% do 70% wartości inwentarzowej lub szacunkowej obiektu remontowego w nowym stanie. Remont kapitalny powinien przywrócić utraconą w czasie eksploatacji użyteczność obiektu do stanu pierwotnego lub do stanu zbliżonego do pierwotnego.

- 2) Do kategorii remontu kapitalnego nie zalicza się:
  - a) robót mających na celu przystosowanie (adaptację) obiektu do nowego przeznaczenia mimo, że technicznie mają charakter remontów kapitalnych,
  - b) robót mających na celu przywrócenie zdolności użytkowej obiektom zniszczonym wskutek przyczyn losowych (np. wojen, pożarów, powodzi),
  - c) robót, które zwiększają wartość obiektu (np. przebudowa ogrzewania piecowego na centralne ogrzewanie, radiofoniacja itp.),

- d) remontów, których koszt przekracza 70% wartości remontowanego obiektu,
- e) remontów, których koszt wynosi powyżej 9.000 zł, lecz nie przekracza 30% wartości remontowanego obiektu,
- f) remontów, których koszt nie przekracza 9.000 zł. Nakłady wymienione pod pozycją a), b), c), d), należy traktować jako nakłady inwestycyjne, zaś wymienione pod pozycją e), f), jako remonty konserwacyjne bieżące, średnie, lub drobne roboty budowlane.

10. Oprócz remontu konserwacyjnego obiektów i stałych urządzeń technicznych, służba kwaterunkowa planuje i wykonuje drobne roboty budowlane. Do drobnych robót budowlanych zalicza się budowę technicznie nieskomplikowanych obiektów i urządzeń technicznych a w szczególności:

- 1) obiekty obozowe (załącznik nr 1),
- 2) budowa i przebudowa stałych strzelnic w garnizonach,
- 3) roboty związane ze stałymi urządzeniami technicznymi, jak wymiana kotłów centralnego ogrzewania niskiego ciśnienia, remont sieci kanalizacyjnej, hydroforni, pomp, studzien itp.,
- 4) roboty na poligonach artyleryjskich i broni pancernej (jak w załączniku nr 1),
- 5) budowa cieplarni, szop na opał, siano, chlewni, wozowni, silosów, ustępów, ogrodzeń.

### Rozdział III

#### PLANOWANIE REMONTÓW KONSERWACYJNYCH I DROBNYCH ROBÓT BUDOWLANYCH

11. Potrzeby w zakresie konserwacyjnych remontów okresowych i drobnych robót budowlanych, na szczeblu oddziału gospodarczego ustala powołana przez dowódcę komisja, w której skład wchodzi:

- 1) przedstawiciel sztabu oddziału gospodarczego,
- 2) pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia,
- 3) technik kwaterunkowo-budowlany, oraz
- 4) jako pomoc techniczna konserwatorzy (hydraulicy, elektrycy) i zaangażowani w miarę potrzeby specjaliści.

12. Komisja (pkt 11) dokonuje przeglądu wszystkich obiektów budowlanych i stałych urządzeń technicznych oraz kolejno określa i podaje w protokóle (załącznik nr 2) potrzeby w zakresie remontów konserwacyjnych i drobnych robót budowlanych. Komisja ta powinna brać pod uwagę roboty przewidziane do wykonania w roku gospodarczym poprzedzającym rok planowy. Przy określaniu potrzeb i zakresu robót remontowo-budowlanych w oddziale gospodarczym, komisja powinna kierować się stanem technicznym i użytkowym znajdujących się na jej terenie obiektów i urządzeń technicznych, czasokresami międzyremontowymi i okresami naturalnego zużycia poszczególnych elementów oraz stopniem zużycia budynku (załącznik nr 3 do „Instrukcji o ewidencji nieruchomości wojskowych“ — Kwat. 13/52).

13. Na podstawie protokołu technik kwaterunkowo-budowlany oddziału gospodarczego zestawia potrzeby w zakresie remontów konserwacyjnych i drobnych robót budowlanych w formie planu-wniosku, zgodnie z każdorazowymi wytycznymi do planowania.

Przy wypełnianiu planu-wniosku, technik kwaterunkowo-budowlany wykorzystuje posiadane już dane względnie powinien je przygotować, a mianowicie:

- a) zestawienie kubatur według grup rodzajów obiektów,
- b) szacunkowe obliczenia kosztu remontu konserwacyjnego okresowego poszczególnych obiektów, które w protokóle komisji (pkt 12) zostały zakwalifikowane do remontu,
- c) szacunkowy koszt poszczególnych zamierzeń wchodzących w zakres drobnych robót budowlanych,
- d) obliczanie ważniejszych materiałów na każde zamierzenie oddzielnie. Do materiałów i części zamiennych potrzebnych do remontu stałych urządzeń technicznych jak: kotłownie, hydrofornie, agregaty, silniki, pompy itp. należy opracować szczegółową specyfikację.

14. Oddział gospodarczy sporządza następujące plany-wnioski:

- a) plan-wniosek na bieżący i konserwacyjny remont okresowy obiektów według wzoru podanego w załączniku nr 3,
- b) plan-wniosek na drobne roboty budowlane według wzoru podanego w załączniku nr 4.

15. Oddział gospodarczy sporządza wymienione w pkt. 14 wnioski w 2 egzemplarzach, z których jeden wraz z protokółem komisji wysyła do wojskowego zarządu kwaterunkowego, drugi pozostaje w oddziale gospodarczym. Oddziały gospodarcze nie objęte zakresem działania WZK przesyłają jeden egzemplarz planów-wnioseków wraz z protokółem komisji bezpośrednio do oddziału kwaterunkowego OW (równorzędnych).

16. Plan-wniosek na roboty obozowe według wzoru podanego w załączniku nr 5 opracowują dywizje oraz jednostki samodzielne nie podległe dywizjom i przesyłają je do obozowych referatów kwaterunkowych. Obozowy referat kwaterunkowy sporządza zbiorczy plan-wniosek w 2 egzemplarzach i jeden z nich przesyła do wojskowego zarządu kwaterunkowego.

17. Wojskowy zarząd kwaterunkowy — otrzymane plany-wnioski analizuje pod względem:

- a) celowości zgłoszonych potrzeb (zamierzeń) [przez oddziały gospodarcze,
- b) słuszności uzasadnienia techniczno-ekonomicznego,
- c) możliwości i sposobu realizacji podanego przez oddział gospodarczy, oraz sprawdza plany-wnioski pod względem wyceny i rachunkowym.

2) Po dokonanej analizie planów-wnioseków, w razie potrzeby WZK wprowadza odpowiednie zmiany i sporządza następujące zbiorcze plany-wnioski:

- a) zbiorczy plan-wniosek na remont konserwacyjny bieżący i okresowy obiektów (załącznik nr 6),
- b) zbiorczy plan-wniosek na drobne roboty budowlane (załącznik nr 4),
- c) zbiorczy plan-wniosek na roboty obozowe (załącznik nr 5).

3) Wojskowe zarządy kwaterunkowe sporządzają zbiorcze plany wnioski w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przesyłają do oddziałów kwaterunkowych OW (równorzędnych) drugi egzemplarz pozostawiają w aktach.

4) Plany-wnioski na roboty obozowe wojskowe zarządy kwaterunkowe składają w trybie określonym w ust. 3 lecz po uprzednim uzgodnieniu ich z zainteresowanym dowódcą dywizji (samodzielnej jednostki nie podległej dywizji).

18. 1) Oddziały kwaterunkowe okręgów wojskowych, Kierownictwa Zaopatrzenia Instytucji Centralnych MON oraz Marynarki Wojennej, otrzymane zbiorcze plany-wnioski z wojskowych zarządów kwaterunkowych i plany-wnioski z oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania WZK, analizują, a zamierzenia wchodzące w zakres drobnych robót budowlanych uzgadniają z oddziałami budownictwa wojskowego i sporządzają zbiorcze plany-wnioski według wzorów podanych w pkt. 17 ust. 2.

2) Po akceptacji zbiorczych planów-wniosków przez dowódcę okręgu wojskowego, oddziały kwaterunkowe OW (równorzędne) przesyłają jeden egzemplarz do Departamentu Kwaterunkowego wraz z uzasadnieniem zakresu potrzeb remontowo-budowlanych w porównaniu do potrzeb roku poprzedniego.

19. 1) Na podstawie nadesłanych planów-wniosków przez okręgi wojskowe, Kierownictwo Zaopatrzenia Instytucji Centralnych MON oraz Marynarkę Wojenną — Departament Kwaterunkowy Głównego Zarządu Tyłów WP opracowuje zbiorczy plan remontów konserwacyjnych i drobnych robót budowlanych służby kwaterunkowej i związany z tym preliminarz wydatków budżetowych oraz plan materiałowy.

2) Departament Kwaterunkowy GZT ponadto planuje ogólnie:

- a) zakup narzędzi i drobnego sprzętu budowlanego,
- b) środki na opłacenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- c) zakup literatury fachowej.

20. Terminy opracowywania i składania planów-wniosków przez poszczególne szczeble planowania regulują każdorazowo odrębne zarządzenia.

21. Po akceptacji planu gospodarczego MON — wysokość kredytów oraz plan zaopatrzenia materiałowego (limity finansowe i materiałowe) w zakresie remontów oraz drobnych robót budowlanych ustala:

1) dla okręgów wojskowych i równorzędnych — Departament Kwaterunkowy GZT WP,

2) dla wojskowych zarządów kwaterunkowych i oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania WZK — oddziały kwaterunkowe OW (równorzędne),

3) dla oddziałów gospodarczych objętych zakresem działania WZK — wojskowe zarządy kwaterunkowe.

22. Oddziały gospodarcze po otrzymaniu zawiadomienia o wysokości limitów finansowych oraz wytycznych działania w zakresie remontów konserwacyjnych i drobnych robót budowlanych — opracowują roczny plan remontów konserwacyjnych oraz roczny plan drobnych robót budowlanych według wzoru podanego w załączniku nr 7.

23. Roczny plan remontów konserwacyjnych i roczny plan drobnych robót budowlanych opracowany na bazie oraz w granicach przyznaných limitów sporządza się w trzech egzemplarzach z tym, że:

- a) 3 egzemplarze rocznych planów remontów oddziały gospodarcze przesyłają do wojskowych zarządów kwaterunkowych do zatwierdzenia, zaś nie objęte zakresem działania WZK do oddziałów kwaterunkowych OW (równorzędnych),
- b) 3 egzemplarze rocznych planów drobnych robót budowlanych oddziały gospodarcze przesyłają przez wojskowe zarządy kwaterunkowe i oddziały kwaterunkowe do szefa tyłów okręgu wojskowego (równorzędnego) do zatwierdzenia.

24. Dwa egzemplarze zatwierdzonych rocznych planów remontów i rocznych planów drobnych robót budowlanych zwraca się oddziałom gospodarczym, z których jeden otrzymuje szef zaopatrzenia finansowego oddziału gospodarczego jako podstawę do finansowania, drugi — technik kwaterunkowo-budowlany jako podstawę do wykonania.

25. Zatwierdzony roczny plan remontów konserwacyjnych i roczny plan drobnych robót budowlanych nie może być zmieniony na szczeblu oddziału gospodarczego. W razie konieczności zmian, dowódca oddziału gospodarczego obowiązany jest wystąpić z wnioskiem do WZK i uzyskać zatwierdzenie zmian dotyczących remontów przez szefa wojskowego zarządu kwaterunkowego, a zmian dotyczących drobnych robót budowlanych przez szefa tyłów okręgu wojskowego (równorzędnego). Odpis zatwierdzonego wniosku o zmianach otrzymuje szef zaopatrzenia finansowego oddziału gospodarczego.

26. Materiały budowlane na okresowy remont konserwacyjny i drobne roboty budowlane zapotrzebowują oddziały gospodarcze po zatwierdzeniu rocznego planu remontów i rocznego planu drobnych robót budowlanych. Ilości materiałów budowlanych

potrzebnych na okresowy remont konserwacyjny obiektów i drobne roboty budowlane określa się na podstawie dokumentacji technicznej ustalonej niniejszą instrukcją.

27. Materiały budowlane na bieżący remont konserwacyjny planuje się na podstawie „Tymczasowych normatywów zapasu operatywnego materiałów budowlanych“ oraz uzupełnia się je, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami.

28. Oddziały gospodarcze i wojskowe zarządy kwaterunkowe zapotrzebowanie materiałowe wraz z korektą planu materiałowego składają do oddziałów kwaterunkowych OW (równorzędnych) jeden raz w ciągu roku gospodarczego łącznie ze sprawozdaniem z obrotu materiałowego za rok ubiegły.

29. Zapotrzebowanie kredytów na remonty konserwacyjne i drobne roboty budowlane składa się w trybie ustalonym przepisami służby finansowej.



## Rozdział IV

### SPOSOBY REALIZACJI REMONTÓW I DROBNYCH ROBÓT BUDOWLANYCH

30. Remonty i drobne roboty budowlane oddziały gospodarcze realizują następującymi sposobami:

- a) gospodarczym we własnym zakresie,
- b) gospodarczym,
- c) zleconym.

31. Realizacja robót sposobem gospodarczym we własnym zakresie, polega na wykonaniu remontów lub drobnych robót budowlanych siłami i środkami oddziału gospodarczego:

1) z materiałów otrzymanych w naturze od organu zaopatrującego względnie zakupionych z przewidzianych planem na te materiały środków finansowych,

2) przy użyciu własnej siły roboczej (ekipy remontowej) oraz własnego sprzętu budowlanego, narzędzi i transportu.

Ekipe remontową organizuje się spośród etatowych pracowników cywilnych i żołnierzy.

32. Realizacja robót sposobem gospodarczym polega na wykonaniu remontów lub drobnych robót budowlanych siłami i środkami angażowanymi w całości lub częściowo spoza wojska:

1) z materiałów otrzymanych w naturze od organu zaopatrującego, **wz**zględnie zakupionych z przewidzianych planem na te materiały środków finansowych,

2) przy użyciu częściowo własnej siły roboczej i pracowników cywilnych zaangażowanych spoza wojska, oraz własnego lub wypożyczonego sprzętu budowlanego i narzędzi.

33. Realizacja remontów i drobnych robót budowlanych sposobem zleconym, polega na udzieleniu zamówień jednostkom gospodarki uspołecznionej i zawarciu z tymi jednostkami pisemnych umów. Oddział gospodarczy (zamawiający) obowiązany jest dostarczyć wykonawcy (przedsiębiorstwu) wymaganej obowiązującymi przepisami dokumentacji technicznej, prowadzić nadzór

techniczny nad zleconymi robotami, odbierać roboty i pokrywać wystawione przez wykonawcę do zapłaty faktury z tytułu wykonanych robót. Wykonawca może wykonywać roboty z własnych materiałów względnie z dostarczonych przez zamawiającego (oddział gospodarczy) odpłatnie.

Wszystkie obowiązki i uprawnienia stron winny być szczegółowo określone w umowie i warunkach szczególnych stanowiących integralną część umowy.

**34.** Oddziały gospodarcze mogą udzielać przedsiębiorstwom zamówień na wykonanie robót tylko w wyjątkowych wypadkach, jeżeli, z uwagi na zakres robót względnie trudności techniczne, nie jest w stanie wykonać ich sposobem gospodarczym lub gospodarczym we własnym zakresie, zgodnie z przepisami ustalonymi w tym zakresie.

**35.** Do wykonania robót remontowych i drobnych robót budowlanych, oddział gospodarczy może przystąpić po:

- a) otrzymaniu zatwierdzonego rocznego planu remontów i rocznego planu drobnych robót budowlanych,
- b) opracowaniu wymaganej dokumentacji technicznej określonej niniejszą instrukcją,
- c) wydaniu przez dowódcę oddziału gospodarczego rozkazu organizacyjnego w sprawie robót wykonywanych sposobem gospodarczym i gospodarczym we własnym zakresie.

## Rozdział V

### REALIZACJA BIEŻĄCYCH REMONTÓW KONSERWACYJNYCH

36. Bieżące remonty konserwacyjne wykonują w oddziałach gospodarczych etatowi konserwatorzy. W wypadku konieczności wykonania prac doraźnych w zakresie bieżących remontów konserwacyjnych przez pracowników spoza danego oddziału gospodarczego pracę te winny być zlecane w trybie i na zasadach określonych w zarządzeniu Ministra Obrony Narodowej Nr 62/MON z dnia 19 listopada 1954 r. w sprawie zasad zlecenia wykonania prac doraźnych w jednostkach wojskowych (Dz. Rozk. MON Nr 34 z 1954 r.

37. Bieżący remont konserwacyjny wykonuje się natychmiast po:

- a) stwierdzeniu i zgłoszeniu przez użytkowników zaistniałych braków wynikłych w czasie eksploatacji obiektu lub urządzenia technicznego;
- b) dokonanych przeglądach okresowych obiektów lub urządzeń technicznych przez konserwatorów, administratorów lub technika kwaterunkowo-budowlanego oddziału gospodarczego.

38. 1) Okresowe przeglądy stanu technicznego i użytkowanego obiektu oraz stałych urządzeń technicznych dokonują:

- a) konserwatorzy obiektów, urządzeń czy zespołu urządzeń, wyznaczeni przez technika kwaterunkowo-budowlanego — co najmniej raz na miesiąc,
- b) administratorzy budynków mieszkalnych administracji wojskowej — co najmniej raz na dwa miesiące,
- c) technicy kwaterunkowo-budowlani całości obiektów i urządzeń technicznych przy współudziale z konserwatorami (administratorami) obiektów i urządzeń technicznych — co najmniej raz na kwartał.

Terminy okresowych przeglądów ogłasza każdorazowo dowódca w rozkazie dziennym na wniosek technika kwaterunkowo-budowlanego.

2) Okresowy przegląd obiektów i urządzeń technicznych polega na zbadaniu stanu faktycznego (technicznego) tych obiektów i urządzeń, wykryciu drobnych uszkodzeń i niesprawności w celu wykonania ich naprawy i zapobieżeniu w ten sposób dalszemu niszczeniu tych obiektów względnie awarii urządzeń technicznych.

3) O wynikach przeprowadzonych przeglądów osoby wymienione w ust. 1 a), b) meldują technikowi kwaterunkowo-budowlanemu, który każdorazowo melduje o tym na piśmie dowódcy swojego oddziału gospodarczego. O wynikach przeglądów podanych w ust. 1 c) technik kwaterunkowo-budowlany także melduje pisemnie dowódcy oddziału gospodarczego.

4) Niezależnie od przeglądów określonych w ust. 2 dowódcy i szefowie odpowiedzialni w myśl pkt 155 „Regulaminu służby wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL“ za zachowanie w całości i stanie użytkowym obiektów i urządzeń technicznych będących w ich użytkowaniu, przeprowadzają przeglądy okresowe co najmniej raz na pół roku.

**39.** Na wykonanie bieżących remontów konserwacyjnych dokumentacji technicznej nie sporządza się. Roboty wykonywane przez poszczególnych konserwatorów etatowych i angażowanych spoza wojska fachowców rejestruje się w książce pracy konserwatora prowadzonej według wzoru podanego w załączniku nr 8. Kontrolę nad prowadzeniem książki sprawuje technik kwaterunkowo-budowlany.

**40.** Roboty wchodzące w zakres bieżących remontów konserwacyjnych wykonuje się pod stałą kontrolą technika kwaterunkowo-budowlanego oddziału gospodarczego i nie wymagają one komisyjnego odbioru, jeżeli są wykonywane w ramach obowiązków służbowych konserwatorów. W przypadku wykonania bieżących remontów konserwacyjnych przez pracowników spoza wojska — należy przeprowadzić ich odbiór (pkt 36).

Technik kwaterunkowo-budowlany obowiązany jest pod koniec roku gospodarczego, nie później niż do 30 stycznia następnego roku, wykonać na podstawie książek pracy konserwatorów zestawienia zużytych materiałów i robocizny na każdy budynek oddzielnie łącznie ze stałymi urządzeniami technicznymi znajdującymi się w obiekcie, ustalić wartość zużytych materiałów i robocizny oraz uzyskane dane wpisać do kart remontowych obiektów.

## Rozdział VI

### **REALIZACJA OKRESOWYCH REMONTÓW KONSERWACYJNYCH ORAZ DROBNYCH ROBÓT BUDOWLANYCH WYKONYWANYCH SPOSOBEM GOSPODARCZYM I GOSPODARCZYM WE WŁASNYM ZAKRESIE**

41. W zakresie realizacji zamierzeń remontowo-budowlanych rozróżnia się następujące etapy:

- a) opracowanie dokumentacji technicznej,
- b) organizacja robót (wykonawstwa),
- c) prowadzenie nadzoru nad robotami,
- d) odbiór i rozliczenie robót oraz przekazanie obiektu do użytku.

42. Oddział gospodarczy obowiązany jest przygotować dokumentację techniczną na:

- a) okresowy remont konserwacyjny obiektów i stałych urządzeń technicznych, oraz
- b) drobne roboty budowlane.

43. Dokumentację w oddziale gospodarczym wykonuje technik kwaterunkowo-budowlany, ewentualnie udziela zamówienia na jej wykonanie jednostce uspołecznionej. W wyjątkowych przypadkach i w razie odmowy przyjęcia do wykonania przez jednostki uspołecznione, powierza wykonanie osobie wolno praktykującej za uprzednią pisemną zgodą szefa tyłów okręgu wojskowego (równorzędnych) w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

44. 1) Dokumentacja techniczna na okresowy remont konserwacyjny obiektów budowlanych w przypadku wykonania robót sposobem gospodarczym i gospodarczym we własnym zakresie, składa się z:

- a) zestawienia zakresu robót sporządzonego według wzoru podanego w załączniku 9,
- b) analizy materiałów sporządzonej według wzoru podanego w załączniku 10,

c) zestawienia ogólnego materiałów budowlanych potrzebnych do robót, sporządzonego według wzoru podanego w załączniku nr 11,

d) rysunków konstrukcyjnych i obliczeń statycznych, jeżeli wymienia się elementy konstrukcyjne obiektu i zachodzi konieczność sprawdzenia ich bezpieczeństwa.

2) Dokumentacja techniczna na drobne roboty budowlane składa się z:

a) projektu technicznego w skali 1:100 oraz rysunków szczegółowych (roboczych),

b) przedmiaru robót (załącznik nr 12),

c) kosztorysu wraz z tabelą elementów scalonych (załącznik nr 13),

d) zestawienia materiałów (załącznik nr 11),

e) obliczeń statycznych.

Na roboty remontowe stałych urządzeń technicznych obowiązuje dokumentacja podana w ust. 1.

45. Dokumentację techniczną zatwierdzają:

1) pomocnik dowódcy d/s zaopatrzenia — dokumentację na remont konserwacyjny okresowy oraz dokumentację na remont stałych urządzeń technicznych z wyjątkiem dokumentacji, której składową częścią są obliczenia statyczne i rysunki konstrukcyjne,

2) szef wojskowego zarządu kwaterunkowego — dokumentację na:

a) remont konserwacyjny okresowy i remont stałych urządzeń technicznych, w skład której wchodzi rysunki konstrukcyjne i obliczenia statyczne,

b) drobne roboty budowlane,

3) szef oddziału kwaterunkowego OW (równorzędni) jak ust. 2 lecz dla oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania WZK.

46. Dokumentacja techniczna powtarzalna, opracowana bądź dostarczona przez Departament Kwaterunkowy GZT WP czy inne służby szczebla centralnego, nie wymaga zatwierdzenia.

47. Przed przystąpieniem do wykonania robót realizowanych sposobem gospodarczym we własnym zakresie lub gospodarczym, dowódca oddziału gospodarczego obowiązany jest wydać rozkaz organizacyjny w formie pisemnego rozkazu dziennego, w którym ustala:

a) jakie i gdzie mają być wykonane roboty ujęte rocznym planem remontów ewentualnie rocznym planem drobnych robót budowlanych,

b) wysokość kredytów budżetowych przeznaczonych na dane zamierzenie (obiekt),

- c) sposób zabezpieczenia robót w materiały budowlane i sprzęt roboczy,
- d) kierownika robót i skład osobowy kierownictwa,
- e) wielkość i skład osobowy grup roboczych,
- f) sposób zabezpieczenia robót w transport ciężarowy i osobowy, ilość i przebieg miesięczny w kilometrach na każdy pojazd,
- g) terminy składania meldunków o postępie robót.

Rozkaz organizacyjny podpisuje dowódca oddziału gospodarczego i pomocnik dowódcy d/s zaopatrzenia.

**48.** Organizacja robót wykonywanych sposobem gospodarczym i gospodarczym we własnym zakresie, polega na:

- a) zorganizowaniu fachowego kierownictwa robót spośród personelu angażowanego spoza wojska, ewentualnie spośród składu osobowego oddziału gospodarczego (przy sposobie gospodarczym we własnym zakresie),
- b) zorganizowaniu grup roboczych,
- c) zorganizowaniu komórki zaopatrującej w materiały budowlane, sprzęt i narzędzia,
- d) wydzieleniu środków transportowych z oddziału gospodarczego bądź wynajęciu za opłatą.

**49.** Siłę roboczą do robót prowadzonych sposobem gospodarczym i gospodarczym we własnym zakresie należy organizować zgodnie z rozkazem Ministra Obrony Narodowej nr 096/MON z 23 września 1952 r. — w sprawie wykonania robót remontowo-konserwacyjnych i drobnych robót budowlanych z dz. 21 § 110 budżetu MON systemem gospodarczym (Dziennik Rozkazów Tajnych MON nr 20, poz. 59 z 1952 r.) i zarządzeniem Ministra Obrony Narodowej nr 69/MON z dnia 18 lipca 1953 r. w sprawie ustalenia etatów i wynagrodzenia cywilnych pracowników sezonowych zatrudnionych w jednostkach wojskowych (Dz. Rozk. MON nr 19, poz. 109).

**50.** Kierownictwo robót obowiązane jest w czasie trwania robót prowadzić bieżącą następującą dokumentację:

- 1) w odniesieniu do remontów konserwacyjnych okresowych:
  - a) kontrolkę pracy (załącznik nr 14) dla pracowników cywilnych zatrudnionych w systemie akordowym i dniówkowym,
  - b) karty akordowe — (załącznik nr 15) dla pracowników cywilnych zatrudnionych w systemie akordowym,
  - c) zestawienie zakresu robót (załącznik nr 9) odnoszącego się do robót wykonanych,
- 2) w odniesieniu do drobnych robót budowlanych:
  - a) kontrolkę pracy (załącznik nr 14) dla pracowników cywilnych zatrudnionych w systemie akordowym i dniówkowym,

- b) karty akordowe (załącznik nr 15) dla pracowników cywilnych zatrudnionych w systemie akordowym,
- c) książkę obmiaru robót (załącznik nr 16),
- d) dziennik robót (załącznik nr 17).

51. Przy robotach remontowo-budowlanych należy stosować:

- 1) w zakresie robocizny obowiązujące katalogi norm i stawek jednostkowych, oraz
- 2) w zakresie zużycia materiałów — obowiązujące normy zużycia materiałów wydane przez naczelne władze w dziedzinie budownictwa i wprowadzone do użytku w wojsku.

Roboty remontowo-budowlane należy wykonywać akordowo. Tylko w wyjątkowych wypadkach, tam gdzie warunki robót nie pozwalają na zakordowanie całości lub części robót, dopuszczalne jest zatrudnienie robotników na dniówkę.

52. Jakość robót remontowo-budowlanych powinna być zgodna z warunkami technicznymi podanymi w obowiązujących katalogach norm i stawek jednostkowych oraz opisie kosztorysowym.

53. Wynagrodzenie pracowników cywilnych angażowanych spoza wojska, opłacanych z kredytów budżetowych, zatrudnionych przy robotach remontowo-budowlanych i instalacyjnych, powinno być zgodne z obowiązującym układem zbiorowym pracy w budownictwie.

54. Pracownicy umysłowi angażowani sezonowo i zatrudnieni w kierownictwie robót otrzymują stałe wynagrodzenie miesięczne w wysokości przewidzianej układem zbiorowym pracy w budownictwie dla zajmowanych przez nich stanowisk oraz premię według zasad ustalonych w obowiązującym regulaminie premiovania.

55. Nadzór nad okresowymi robotami konserwacyjnymi i drobnymi robotami budowlanymi wykonywanymi przez oddziały gospodarcze sprawuje technik kwaterunkowo-budowlany oddziału gospodarczego.

56. Do obowiązków technika kwaterunkowo-budowlanego w zakresie nadzoru należy:

- a) zapoznać się z dokumentacją techniczną,
- b) przekazać kierownictwu robót obiekty przewidziane do remontu, ewentualnie plac budowy przy drobnych robotach budowlanych,
- c) kontrolować jakość i ilość wykonanych robót;
- d) kontrolować organizację robót pod kątem racjonalnego wykorzystania ludzi, sprzętu i transportu,
- e) kontrolować wydajność i dyscyplinę pracy,
- f) kontrolować zgodność wykonywanych robót z projektem, kosztorysem i inną dokumentacją techniczną,

- g) kontrolować dokumenty prowadzone przez kierownictwo robót,
  - h) kontrolować dokładne wykonanie obowiązków przez kierownictwo robót.
57. Rozliczeniu i odbiorowi ostatecznemu podlegają roboty wykonane w zakresie:
- a) okresowego remontu konserwacyjnego,
  - b) drobnych robót budowlanych.
58. Odbioru i ostatecznego rozliczenia robót wykonywanych sposobem gospodarczym i gospodarczym we własnym zakresie, dokonuje wyznaczona rozkazem dowódcy oddziału gospodarczego komisja w składzie:
- a) technik kwaterunkowo-budowlany,
  - b) użytkownik obiektu, na rzecz którego wykonywane były roboty,
  - c) przedstawiciel WZK — jeżeli wartość robót wykonanych przekracza sumę 30.000 zł.
- Odbiór i rozliczenie robót wykonanych sposobem gospodarczym i gospodarczym we własnym zakresie powinien być dokonany w terminie do 30 dni od daty ukończenia robót.
59. Kierownik robót wykonujący roboty sposobem gospodarczym lub gospodarczym we własnym zakresie, przedstawia komisji rozliczającej roboty następujące dokumenty:
- 1) w odniesieniu do robót okresowego remontu konserwacyjnego oraz stałych urządzeń technicznych:
    - a) zestawienie zakresu robót (załącznik nr 9) z wyszczególnieniem robót wykonanych,
    - b) wykaz ilości zużytych do robót materiałów,
    - c) wykaz materiałów pochodzących z rozbiórki lub demontażu oraz wykaz pozostałych materiałów pobranych z magazynu a nie zużytych do robót,
    - d) wykaz sprzętu roboczego, otrzymanego do wykonania robót z oddziału gospodarczego i ewentualnie asygnaty przekazania tego sprzętu do magazynu oddziału gospodarczego,
    - e) zestawienie wydatków poniesionych przez oddział gospodarczy w związku z realizacją danego zamierzenia — potwierdzone przez szefa zaopatrzenia finansowego oddziału gospodarczego,
  - 2) w odniesieniu do drobnych robót budowlanych:
    - a) projekt i rysunki szczegółowe,
    - b) kosztorys wykonawcy,
    - c) książkę obmiaru robót,
    - d) dziennik robót,
    - e) wykaz ilości zużytych materiałów budowlanych oraz wykaz materiałów pobranych i nie zużytych,

- f) wykaz sprzętu roboczego, otrzymanego do wykonania robót, ewentualnie asygnaty przekazania tego sprzętu do magazynu oddziału gospodarczego,
- g) zestawienie wydatków poniesionych przez oddział gospodarczy w związku z realizacją danego zamierzenia potwierdzone przez szefa zaopatrzenia finansowego oddziału gospodarczego.

**60.** Komisja odbierająca roboty wykonane sposobem gospodarczym i gospodarczymi we własnym zakresie ma obowiązek:

- a) sprawdzić wrywkowo ilość i jakość robót, a jeżeli są rozbieżności, sprawdzić całość pod względem ilościowym,
- b) sprawdzić wrywkowo ilość zużytych materiałów oraz porównać ich rozchód z obowiązującymi normami zużycia materiałów, jeżeli są rozbieżności sprawdzić całość pod względem ilościowym,
- c) sprawdzić ilość i prawidłowość rozchodowanych kredytów i ustalić koszt wykonanych robót,
- d) ustalić ewentualne usterki oraz wskazać sposób i termin ich usunięcia,
- e) ocenić pracę kierownictwa robót.

**61.** Komisja odbierająca roboty po zakończeniu swych czynności spisuje protokół według wzoru podanego w (załączniku nr 18) i stawia wnioski w sprawie likwidacji kierownictwa.

**62.** Po zakończeniu przez komisję czynności odbiorczo-rozliczeniowych dowódca oddziału gospodarczego wydaje rozkaz likwidacyjny, który powinien obejmować:

- a) określenie wykonanego zadania przez oddział gospodarczy i zgodność jego z zatwierdzonym planem remontów i drobnych robót budowlanych,
- b) ogólny koszt robocizny i materiałów związanych z wykonaniem robót na poszczególne zamierzenia,
- c) sposób załatwienia ujawnionych braków lub niedociągnięć spowodowanych przez kierownictwo,
- d) ewentualne nagrody i pochwały dla wyróżnionych pracowników biorących udział przy robotach.

## Rozdział VII

### **OBOWIĄZKI I SKŁAD KIEROWNICTWA ROBÓT DLA ZAMIERZEŃ REALIZOWANYCH SPOSOBEM GOSPODARCZYM I GOSPODARCZYM WE WŁASNYM ZAKRESIE**

**63.** Skład kierownictwa robót prowadzonych sposobem gospodarczym i gospodarczym we własnym zakresie, ustala dowódca oddziału gospodarczego na wniosek technika kwaterunkowo-budowlanego. W skład kierownictwa robót w miarę potrzeby mogą wchodzić:

- a) kierownik robót,
- b) technicy budowy,
- c) kierownicy odcinków robót (majstrowie),
- d) pomocnik do spraw zaopatrzenia materiałowego,
- e) pomocnik do spraw zaopatrzenia w transport,
- f) magazynier,
- g) pomoc administracyjno-biurowa.

Przy ustalaniu wielkości kierownictwa robót, należy brać pod uwagę ilość, zakres i wartość robót, przy czym koszt opłaconego personelu wchodzącego w skład kierownictwa nie może w żadnym wypadku przekroczyć 10% wartości wykonywanych robót.

**64.** Do obowiązków kierownika robót należy:

- a) zapoznać się szczegółowo z zakresem robót oraz warunkami terenowymi,
- b) przed rozpoczęciem robót dokładnie zapoznać się z dokumentacją techniczną, a w razie stwierdzenia w niej wad lub niezgodności — nanieść poprawki, po zatwierdzeniu ich w trybie ustalonym w pkt 45 i 46 niniejszej instrukcji,
- c) przebywać stale na miejscu wykonania robót, a na czas swojej nieobecności wyznaczyć zastępcę,
- d) kierować robotami pod względem organizacyjnym i technicznym,

- e) kontrolować roboty i ich wykonanie pod względem jakościowym i ilościowym zgodnie z dokumentacją techniczną oraz obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami,
- f) przestrzegać ustalonych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych wynikających z układu zbiorowego pracy w budownictwie,
- g) kontrolować i nadzorować prowadzenie dziennika robót oraz książek obmiaru,
- h) oszczędnie gospodarować materiałami budowlanymi oraz ściśle kontrolować zużycie materiałów pochodzących z rozbiórki lub demontażu,
- i) przygotowywać i dostarczać listy płacy sporządzone zgodnie z przepisami finansowymi obowiązującymi w wojsku,
- j) referować dowódcy oddziału gospodarczego lub pomocnikowi dowódcy do spraw zaopatrzenia postęp robót i ewentualne trudności wpływające na postęp robót,
- k) przestrzegać podczas pełnienia swoich obowiązków zachowania tajemnicy państwowej i służbowej (wojskowej) oraz czuwać nad zachowaniem tej tajemnicy przez podległy mu personel.

**65.** Kierownik robót jest odpowiedzialny za należyte wykonanie obowiązków określonych niniejszą instrukcją. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie tych obowiązków kierownik robót ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną ewentualnie karną (jeżeli czyn jego stanowi przestępstwo), a ponadto, gdy z winy jego powstała szkoda w majątku wojskowym — również odpowiedzialność materialną).

**66.** Do obowiązków technika budowy należy:

- a) akordowanie robót i ich odbiór,
- b) rozliczanie pracy akordowej,
- c) prowadzenie dziennika robót i książek obmiaru pod stałą kontrolą i nadzorem kierownika robót,
- d) kontrolowanie jakości i ilości wykonywanych robót,
- e) przygotowanie materiałów do meldunków i sprawozdań,
- f) zestawienie danych do list płacy,
- g) kierowanie współzawodnictwem pracy,
- h) sporządzanie zapotrzebowań materiałowych i odbiór materiałów dostarczonych na budowę.

**67.** Do obowiązków kierowników odcinka (majstrów) należy:

- a) kierowanie i organizacja robót na swoim odcinku i w swoim dziale robót — (budowlanych, hydraulicznych, elektrycznych itp.),

- b) przygotowanie odcinków pracy dla poszczególnych zespołów roboczych (brygad),
- c) ustalanie zadań okresowych i dziennych dla poszczególnych zespołów — udzielanie pomocy oraz wskazówek brygadam i rzemieślnikom.
- d) prowadzenie kontrolki pracy,
- e) branie udziału i organizowanie współzawodnictwa,
- f) przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania materiałami budowlanymi,
- g) organizowanie dostawy materiałów na odcinek budowy i troska o nie w czasie wykonywania robót,
- h) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na swoim odcinku robót,
- i) troska o sprawność narzędzi i sprzętu budowlanego,
- j) ewidencjonowanie i przekazywanie do magazynu materiałów pochodzących z rozbiórki lub demontażu.

**68.** Do obowiązków pomocnika do spraw zaopatrzenia materiałowego należy:

- a) zamówienie materiałów wg specyfikacji podanej przez technika budowy ewentualnie — majstrów,
- b) prowadzenie ewidencji materiałów pochodzących z rozbiórki lub demontażu,
- c) zamawianie potrzebnego transportu do przewozu materiałów,
- d) dostarczanie materiałów i sprzętu na budowę w terminie oznaczonym przez kierownictwo robót,
- e) rozliczanie się z obrotu materiałowego,

**69.** Do obowiązków pomocnika do spraw zaopatrzenia w transport należy:

- a) planowanie wykorzystania pojazdów według wytycznych kierownika robót,
- b) dysponowanie środkami transportowymi według poleceń kierownika robót,
- c) kontrola racjonalnego wykorzystania pojazdów i ich przebiegu,
- d) zabezpieczenie sprawności i stanu technicznego transportu.

**70.** Do obowiązków magazynierów należy:

- a) prowadzenie magazynu materiałów budowlanych, narzędzi i sprzętu budowlanego wg obowiązujących w wojsku zasad,
- b) przyjmowanie i wydawanie materiałów budowlanych, narzędzi, sprzętu budowlanego i ubrań roboczych,
- c) racjonalne przechowywanie materiałów otrzymanych i pochodzących z rozbiórki,

d) dbanie o należyłą konserwację, naprawę uszkodzonego sprzętu i narzędzi.

**71.** Do obowiązków pomocy administracyjno-biurowej należy:

- a) prowadzenie ewidencji personalnej robotników angażowanych spoza wojska,
- b) prowadzenie ewidencji inwentarza budowy,
- c) zestawianie list płacy,
- d) wypisywanie asygnat na materiały budowlane,
- e) załatwianie bieżącej korespondencji,

**72.** W przypadku, gdyby skład kierownictwa był mniejszy a nawet jednoosobowy obowiązki poszczególnych pracowników należy dostosować każdorazowo do wielkości kierownictwa.

**73.** Czas trwania obowiązków osób wchodzących w skład kierownictwa rozpoczyna się:

1) dla powołanych ze składu osobowego wojska — z chwilą powołania ich rozkazem organizacyjnym dowódcy oddziału gospodarczego i trwa do chwili odwołania ich rozkazem,

2) dla angażowanych spoza wojska — z dniem i na warunkach określonych w umowie,

Rozwiązanie umowy o pracę zawartej z osobami spoza wojska (umowa na okres wykonania określonej roboty, na czas określony, na czas nieokreślony) następuje na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

## Rozdział VIII

### **REALIZACJA ROBÓT REMONTOWO-BUDOWLANYCH PRZEZ ODDZIAŁY GOSPODARCZE SPOSOBEM ZLECONYM**

74. W przypadku realizowania robót remontowo-budowlanych sposobem zleconym, oddział gospodarczy obowiązany jest wykonać następującą dokumentację techniczną:

1) w odniesieniu do robót wchodzących w zakres remontu okresowego obiektów budowlanych i stałych urządzeń technicznych:

- a) przedmiar robót,
- b) kosztorys wraz z tabelą elementów scalonych,
- c) zestawienie materiałów budowlanych,
- d) rysunki konstrukcyjne i obliczenia statyczne, jeżeli przy remoncie wymienia się elementy konstrukcyjne i zachodzi konieczność sprawdzenia ich wytrzymałości (bezpieczeństwa),

2) w odniesieniu do drobnych robót budowlanych:

- a) projekt w skali 1:100 oraz niezbędne rysunki szczegółowe (robocze),
- b) przedmiar robót,
- c) kosztorys wraz z tabelą elementów scalonych,
- d) zestawienie materiałów,
- e) obliczenia statyczne.

75. Dokumentacja techniczna opracowana przez oddział gospodarczy na remonty okresowe i drobne roboty budowlane przy zleconym sposobie wykonania robót — podlega zatwierdzeniu przez szefa wojskowego zarządu kwaterunkowego ewentualnie przez szefa oddziału kwaterunkowego OW (równorzędnych) — dla oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania WZK.

76. Organizacja robót zleconych do wykonania przedsiębiorstwu należy do wykonawcy. Oddział gospodarczy jako zamawiający obowiązany jest:

- a) zawrzeć porozumienie wstępne z wykonawcą w celu umieszczenia robót w planie przerobowym przedsiębiorstwa (włączenia ich do portfela zleceń przedsiębiorstwa),
- b) zawrzeć umowę z wykonawcą według wzoru podanego w załączniku nr 19,
- c) dostarczyć dokumentację techniczną,
- d) przekazać protokółarnie teren budowy ewentualnie obiekt przeznaczony do remontu,
- e) ustalić nadzór nad robotami,
- f) dokonywać częściowych odbiorów robót,
- g) przyjmować protokółarnie materiały pochodzące z rozbiórki lub demontażu oraz przychodować je na stan magazynu oddziału gospodarczego,
- h) opłacać rachunki przejściowe,
- i) dotrzymać pozostałych zobowiązań określonych umową,
- j) dokonywać ostatecznego odbioru i rozliczenia robót.

77. Obowiązki technika kwaterunkowo-budowlanego w zakresie nadzoru przy zleconym sposobie wykonania robót są następujące:

- a) zapoznanie się z dokumentacją techniczną,
- b) przekazanie kierownictwu robót — obiektów przewidzianych do remontów ewentualnie placu budowy przy drobnych robotach budowlanych,
- c) kontrolowanie jakości i ilości wykonywanych robót,
- d) decydowanie o wszelkich zmianach w zakresie robót, w ramach 5% kosztu robót (sumy umownej), jeżeli względy techniczne zmian tych wymagają. W tym przypadku technik kwaterunkowo-budowlany czyni adnotację w dzienniku robót i melduje o tym dowódcy oddziału gospodarczego. Gdy zmiana zakresu robót przekracza wartość 5% kosztu robót — technik kwaterunkowo-budowlany obowiązany jest uzyskać zgodę szefa wojskowego zarządu kwaterunkowego na dokonanie zmian.
- e) dokonywać częściowych odbiorów robót pod względem ilościowym i jakościowym,
- f) dopilnowywać przeprowadzenia prób instalacji wodociągowej, centralnego ogrzewania, oraz elektrycznej przed oddaniem ich przez wykonawcę do użytku,
- g) kontrolować jakość materiałów dostarczonych przez wykonawcę do robót,
- h) sprawdzać rachunki przejściowe pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz przekazywać je we właściwym terminie do opłacenia szefowi zaopatrzenia finansowego oddziału gospodarczego po zatwierdzeniu przez szefa wojskowego zarządu kwaterunkowego ewentualnie przez szefa oddziału kwaterunkowego okręgu wojskowego (rów-

norzędnych) w odniesieniu do oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania WZK,

- i) przygotować dokumentację potrzebną do rozliczenia robót oraz brać udział w komisji odbioru robót i przekazywania obiektów do użytku.

**78.** W odniesieniu do robót zleconych do wykonania przedsiębiorstwu zamawiający (oddział gospodarczy) obowiązany jest przeprowadzać:

- a) odbiory częściowe robót objętych umową, oraz,
- b) odbiór ostateczny robót.

**79.** Odbiór częściowy ma na celu:

- a) sprawdzenie zgodności robót z projektem i kosztorysem,
- b) sprawdzenie prawidłowości wykonania robót pod względem technicznym (jakość robót i użytych materiałów),
- c) ustalenie ilości wykonanych robót,
- d) ustalenie wartości kosztorysowej wykonanych robót,
- e) ustalenie ewentualnych usterek i braków oraz wyznaczenie terminu ich usunięcia.

**80.** Odbiór częściowy należy przeprowadzać:

- a) każdorazowo po zawiadomieniu przez wykonawcę (przedsiębiorstwo) zamawiającego o przygotowaniu robót do odbioru. Zamawiający (oddział gospodarczy) wyznacza dzień i godzinę odbioru częściowego wpisem do dziennika robót, dokonany co najmniej na trzy dni przed wyznaczonym terminem,
- b) niezwłocznie w następujących przypadkach: przy robotach zanikających lub ulegających zakryciu, dłuższej przerwie w wykonaniu robót, zmianie wykonawcy lub konieczności doraźnego stwierdzenia wykonanych robót,
- c) w terminie 10 dni od daty zawiadomienia przez wykonawcę o przygotowaniu robót do odbioru we wszystkich innych przypadkach.

**81.** Odbioru częściowego robót dokonuje w imieniu zamawiającego jednoosobowo technik kwaterunkowo-budowlany sprawujący bezpośredni nadzór nad robotami.

W uzasadnionych przypadkach zamawiający (oddział gospodarczy) może wyznaczyć inną osobę jako przedstawiciela do przeprowadzenia odbioru. Technik kwaterunkowo-budowlany obowiązany jest w tym przypadku uczestniczyć przy odbiorze.

**82.** Przedstawiciel zamawiającego (oddziału gospodarczego) przeprowadzający odbiór sporządza protokół odbioru, w którym ujmuje:

- a) nazwę obiektu,

- b) wyszczególnienie osób odbierających roboty oraz osób uczestniczących przy odbiorze,
- c) określenie przedmiotu odbioru częściowego,
- d) ustalenie zgodności wykonanych robót z projektem, kosztorysem i umową.
- e) ustalenie prawidłowości wykonania robót pod względem technicznym,
- f) ustalenie ilości wykonanych robót,
- g) ustalenie wartości kosztorysowej wykonanych robót,
- h) ustalenie ewentualnych usterek i braków, oraz sposobu i terminu ich usunięcia,
- i) decyzję w sprawie przyjęcia lub odmówienia przyjęcia robót,

Protokół częściowego odbioru robót spisuje się w dwóch egzemplarzach (po jednym egzemplarzu dla zamawiającego i wykonawcy).

83. Wykonawcy przysługuje prawo zgłoszenia sprzeciwu od decyzji odbierającego i dochodzenia swych roszczeń w trybie ustalonym w punkcie 92 niniejszej instrukcji.

84. Odbioru ostatecznego robót dokonuje się po zakończeniu całości robót remontowych w obiekcie względnie po całkowitym wykonaniu nowobudowanego obiektu. Wykonawca obowiązany jest na 14 dni przed zakończeniem robót zawiadomić pisemnie zamawiającego o terminie przygotowania robót do odbioru. Na podstawie wpisu wykonawcy w dzienniku robót stwierdzającego zakończenie robót (obiektu) i przygotowanie ich do odbioru — zamawiający (oddział gospodarczy) wyznacza termin ostatecznego odbioru, o czym zawiadamia zainteresowanych (pkt. 86) co najmniej na 10 dni przed wyznaczonym terminem. Zawiadomienie to powinno określać przedmiot odbioru, wartość obiektu (robót) dzień, godzinę i miejsce zebrania się komisji odbioru ostatecznego. Odbiór ostateczny robót (obiektu) należy przeprowadzić w ciągu 10 dni od daty zakończenia robót.

85. Odbiór ostateczny ma na celu:

- a) ustalenie zgodności wykonanych robót z projektem i kosztorysem, prawidłowości wykonania robót pod względem technicznym oraz ilości i wartości kosztorysowej wykonanych robót,
- b) stwierdzenie możliwości przekazania i przydatności obiektu do eksploatacji.

86. Odbiór ostateczny robót (obiektu) od wykonawcy przeprowadza zamawiający (oddział gospodarczy) komisyjnie. W skład komisji oddziału gospodarczego wchodzi:

- a) przedstawiciel sztabu jednostki jako przewodniczący,
- b) technik kwaterunkowo-budowlany oddziału gospodarczego,

c) przedstawiciel użytkownika.

Ponadto przy odbiorze ostatecznym powinni być obecni:

- a) przedstawiciel wojskowego zarządu kwaterunkowego lub oddziału kwaterunkowego OW, (równorzędnego) jeżeli oddział gospodarczy nie jest objęty zakresem działania WZK.
- b) kierownik robót względnie upoważniony przedstawiciel wykonawcy.

Dowódca oddziału gospodarczego obowiązany jest na 10 dni przed datą rozpoczęcia odbioru wystąpić do szefa wojskowego zarządu kwaterunkowego lub szefa oddziału kwaterunkowego okręgu wojskowego o delegowanie swego przedstawiciela do komisji.

**87.** Zamawiający obowiązany jest dostarczyć do odbioru ostatecznego następujące dokumenty:

- a) umowę lub wyciąg z umowy na wykonanie robót odbieranego obiektu,
- b) zatwierdzony projekt i rysunki robocze,
- c) kosztorys umowny i kosztorysy dodatkowe,
- d) zestawienie kosztów (opłaconych) — potwierdzone przez organ finansowy oddziału gospodarczego,
- e) korespondencję o istotnym znaczeniu dla dokonania ostatecznego odbioru robót,
- d) wykaz oraz koszt pobranych materiałów przez wykonawcę od zamawiającego (oddziału gospodarczego).

**88.** Wykonawca obowiązany jest dostarczyć do odbioru ostatecznego następujące dokumenty:

- a) harmonogram robót,
- b) dziennik robót z książką odbiaru,
- c) dwie odbitki projektu technicznego z uwidocznionymi zmianami w projekcie w stosunku do zatwierdzonego,
- d) wykaz odchyień od umowy i projektu względnie kosztorysu umownego,
- e) protokoły częściowych odbiorców robót,
- f) kosztorys wykonawcy ustalający ilość i wartość wykonanych robót.

**89.** Komisja dokonująca odbioru ostatecznego robót (obiektu) po zakończeniu swoich czynności spisuje protokół. Protokół odbioru ostatecznego powinien zawierać:

- a) nazwę i adres miejsca robót (budowy) stanowiącego przedmiot odbioru,
- b) nazwę zamawiającego, użytkownika i wykonawcy,
- c) podstawę do przeprowadzenia odbioru,
- d) wyszczególnienie składu osobowego przeprowadzającego odbiór oraz osób uczestniczących przy odbiorze,
- e) wyszczególnienie dokumentów użytych przy odbiorze,

- f) porównawcze zestawienie terminów umownych i rzeczywistych oraz ewentualne obliczenie wysokości kary umownej za zwłokę,
- g) stwierdzenie zgodności z dokumentacją techniczną, prawidłowości wykonania pod względem technicznym oraz jakości robót,
- h) wyszczególnienie stwierdzonych niezgodności z dokumentacją techniczną, warunkami technicznymi, jakości użytych materiałów i wykonanych robót,
- i) stwierdzenie ilości wykonanych robót na podstawie sprawdzonych kosztorysów wykonawczych, dokonanych odbiorów częściowych, sprawdzenie zasadniczych wymiarów robót wykonanych,
- j) ogólną kwalifikację jakości wykonanych robót według oceny: dostateczna, dobra i bardzo dobra,
- k) opinię przydatności obiektu do spełnienia celów dla których został wykonany,
  - l) uznanie robót (obektu) za ostatecznie odebrane lub nie odebrane pod względem technicznym,
  - l) stwierdzenie zakończenia czynności organu odbierającego.

90. Postanowienia komisji odbioru robót zapadają zwykłą większością głosów, przy równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

91. Przedstawiciel wykonawcy przy odbiorze może zgłosić sprzeciw od decyzji w protokole odbioru ostatecznego robót. W tym przypadku wykonawca obowiązany jest podać w terminie 5 dni licząc od daty doręczenia mu protokołu odbioru uzasadnienie sprzeciwu na piśmie.

92. 1) W przypadku wniesienia przez wykonawcę uzasadnienia sprzeciwu technik kwaterunkowo-budowlany przedstawia go drogą służbową szefowi wojskowego zarządu kwaterunkowego lub szefowi oddziału kwaterunkowego okręgu wojskowego (równorzędnego) gdy oddział gospodarczy nie jest objęty zakresem działania wojskowego zarządu kwaterunkowego.

2) Szef wojskowego zarządu kwaterunkowego lub szef oddziału kwaterunkowego może zmienić decyzję komisji odbioru robót, oddalić sprzeciw lub nakazać ponowne dokonanie odbioru w innym składzie komisji odbiorczej wyznaczonym przez siebie.

93. W przypadkach stwierdzenia przy odbiorze ostatecznym usterek wymagających naprawy lub przeróbek w wykonanych robotach organ odbioru sporządza protokół odbioru jak pkt 89, do którego dołącza szczegółowy wykaz usterek, przy czym w części końcowej protokołu orzeka:

- a) o uznaniu obiektu za nieodebrany ostatecznie pod względem technicznym z uwagi na stwierdzone usterki,

- b) wyznacza termin usunięcia usterek i zobowiązuje wykonawcę do ich usunięcia w terminie wyznaczonym (termin ten nie powinien przekraczać 14 dni),
- c) wyznacza osobę upoważnioną do stwierdzenia usuniętych przez wykonawcę usterek, względnie w przypadku stwierdzenia poważnych usterek,
- d) o przerwaniu czynności organu odbioru ostatecznego do czasu wyznaczenia przez zamawiającego (oddział gospodarczy) nowego terminu odbioru,

94. Zamawiający (oddział gospodarczy) po otrzymaniu od wykonawcy zawiadomienia, potwierdzonego przez osobę wyznaczoną na mocy orzeczenia komisji odbioru (pkt 93), o usunięciu stwierdzonych przy odbiorze usterek, wyznacza ponowny termin odbioru oraz zawiadamia zainteresowane instytucje i osoby w trybie punktu 84.

95. Dokonanie czynności ponownego odbioru następuje po stwierdzeniu przez komisję odbioru:

- a) że usterki objęte protokołem odbioru zostały usunięte przez wykonawcę oraz,
- b) że roboty (obiekt) uznane zostały na ostatecznie odebrane pod względem technicznym.

Komisja dane powyższe stwierdza protokularynie jako uzupełnienie poprzedniego protokołu, o którym mowa w punkcie 89 niniejszej instrukcji.

96. Protokół ostatecznego odbioru podlega zatwierdzeniu przez szefa wojskowego zarządu kwaterunkowego lub szefa oddziału kwaterunkowego okręgu wojskowego dla oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania WZK. Zatwierdzony protokół odbioru jest dokumentem stanowiącym podstawę do ostatecznego rozliczenia się z wykonawcą za wykonane roboty.

97. Szef wojskowego zarządu kwaterunkowego lub szef oddziału kwaterunkowego okręgu wojskowego (równorzędny) przesyła wykonawcy uwierzytelniony odpis zatwierdzonego protokołu ostatecznego odbioru robót w terminie 10 dni od daty zakończenia odbioru robót.

98. Oddziałowi gospodarczemu przesyła się zatwierdzony protokół wraz z wszystkimi materiałami użytymi przy ostatecznym odbiorze.

## Rozdział IX

### KONTROLA ROBÓT I GOSPODARKI W ZAKRESIE REMONTÓW KONSERWACYJNYCH ORAZ DROBNYCH ROBÓT BUDOWLANYCH

99. W zakresie całości gospodarki remontowo-budowlanej oddziały gospodarcze podlegają kontroli przez:

- a) wojskowe zarządy kwaterunkowe,
- b) oddziały kwaterunkowe OW (równorzędne),
- c) Departament Kwaterunkowy Głównego Zarządu Tyłów WP.

100. Do ogólnych obowiązków inspektorów prowadzących kontrolę w oddziałach gospodarczych należy:

- a) kontrola dokumentacji technicznej zamierzeń objętych rocznym planem remontów i drobnych robót budowlanych,
- b) kontrola zakresu robót oraz zgodności z dokumentacją techniczną i obowiązującymi zarządzeniami i instrukcjami,
- c) kontrola kolejności wykonywania i jakości robót,
- d) badanie dokumentów rozliczeniowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- e) kontrola wykonania przez oddział gospodarczy przepisów, wytycznych, zarządzeń i rozkazów wydawanych przez organa nadrzędne w wojsku w zakresie remontów,
- f) udzielanie pomocy, wskazówek i pouczeń technikowi kwaterunkowo-budowlanemu oddziału gospodarczego,
- g) kontrolowanie ogólnej gospodarki oddziału gospodarczego w zakresie remontów, konserwacji i właściwej eksploatacji, a szczególnie:

— zwrócenie uwagi na właściwe ustawienie kolejności potrzeb i robót w zakresie remontów w odniesieniu do kompleksu obiektów oraz należyłą konserwację obiektów i stałych urządzeń technicznych, będących w administracji oddziału gospodarczego,

— sposób prowadzenia gospodarki materiałowej w świetle aktualnych zarządzeń i przepisów.

**101.** Z odbytej kontroli, kontrolujący inspektor obowiązany jest spisać protokół, podając swoje spostrzeżenia i odpis protokołu dowódcy oddziału gospodarczego względnie jego pomocnikowi d/s zaopatrzenia lub technikowi kwaterunkowo-budowlanemu jak również swoim bezpośrednim przełożonym.

## Rozdział X

### EWIDENCJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z DZIAŁU REMONTÓW KONSERWACYJNYCH ORAZ DROBNYCH ROBÓT BUDOWLANYCH

**102.** Oddziały gospodarcze prowadzą następującą ewidencję:

- a) karty remontowe budynków (załącznik nr 20),
- b) książkę obmiaru zasadniczych robót w pomieszczeniach budynku (załącznik nr 21).

**103.** Wojskowe zarządy kwaterunkowe prowadzą ewidencję kubatur kompleksu obiektów (załącznik nr 22).

**104.** Karty remontowe dla każdego obiektu oddzielnie należy prowadzić w formie kartoteki.

Wpisy dokonanych nakładów na remonty służą za podstawę do określenia okresów międzyremontowych w cyklu remontów służby kwaterunkowej na przestrzeni kilku lat.

**105.** Sprawozdawczość z działu remontów konserwacyjnych i drobnych robót budowlanych obejmuje roczne sprawozdanie z obrotu materiałami budowlanymi sporządzane łącznie z korektą planu materiałowego i zapotrzebowaniem — według wzoru podanego w załączniku nr 23.

**106.** Roczne sprawozdanie z obrotu materiałów budowlanych należy składać w trybie i w terminach ustalonych odrębnym zarządzeniem o sprawozdawczości w służbie tyłów WP.

## Rozdział XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

107. Dokumenty planistyczne, ewidencyjne i sprawozdawcze dotyczące remontów konserwacyjnych i drobnych robót budowlanych należy oznaczać gryfem tajności zgodnie z „Instrukcją o prowadzeniu biurowości tajnej w wojsku“ Szt. Gen. 62/51.

108. Kosztorysowanie robót budowlanych i instalacyjnych należy przeprowadzać na zasadach ogólnie obowiązujących w tym zakresie.

109. Przy planowaniu, rozliczaniu robót i materiałów obowiązują:

- a) tymczasowe normy zużycia podstawowych materiałów budowlanych, wydane przez Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli i Ministerstwa Budownictwa Przemysłu oraz w drugiej kolejności analiza materiałowa zawarta w Kosztorysach Wzorcowych PKN — tylko do takich pozycji, których nie ma w „Tymczasowych normach zużycia podstawowych materiałów budowlanych“.
- b) katalogi norm i stawek jednostkowych wydane przez Ministerstwo Gospodarki Komunalnej w zakresie robocizny,
- c) obowiązujące cenniki robót budowlanych i instalacyjnych w zakresie remontów — wydane przez Ministerstwo Gospodarki Komunalnej oraz przez Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli w odniesieniu do drobnych robót budowlanych, oraz,
- d) zarządzenia naczelnych władz w dziedzinie budownictwa wprowadzone w służbie kwaterunkowej.

## **ZAŁĄCZNIKI**

**WZORY DOKUMENTÓW I OBJAŚNIENIA DO ICH OPRACOWYWANIA**

## W Y K A Z

obiektów i urządzeń obozowych, które wykonuje i konserwuje służba kwaterunkowa

1) Obiekty obozowe typu polowego, których ilość i rodzaj uregulowany będzie każdorazowo oddzielnym zarządzeniem, za wyjątkiem instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej i elektrycznej zewnętrznej i wewnętrznej, którą wykonuje służba budownictwa.

2) Obiekty i urządzenia służby chemicznej typu polowego:

- a) komory gazowe,
- b) schrony przeciwgazowe,
- c) szopy do odkażania odzieży,
- d) łaźnie polowe,
- e) magazyny polowe na sprzęt chemiczny i materiał do ćwiczeń,
- f) studnie kopane,
- g) klasy do ćwiczeń z gazem,
- h) plac do ćwiczeń chemicznych z gazem bojowym,
- i) schrony na materiały pędne,

3) Urządzenia na poligonach artyleryjskich:

- a) kosze ostrzegawcze,
  - b) tablice ostrzegawcze,
  - c) tablice orientacyjne,
  - d) dozory stałe,
  - e) wieże obserwacyjne,
  - f) schrony typu polowego,
  - g) roгатki,
  - h) drogi dojazdowe (konserwacja),
- 4) Obiekty broni pancernej typu polowego:
- a) stanowiska betonowe do zgrywania przyrządów celowniczych,
  - b) rampy polowe załadowcze,
  - c) strzelnice do celów przeciwlotniczych,
  - d) wieże obserwacyjne konstrukcji drewnianej,
  - e) schrony ziemno-drewniane,
  - f) tory wąskie do tarczociągów,
  - g) czołgowiska.

**Uwaga:**

1) Obiekty służby chemicznej należy wykonywać dla jednostki równej dywizji, ściśle w porozumieniu z szefem służby chemicznej dywizji. Wybór miejsca pod budowę urządzeń dokonuje szef służby chemicznej.

Plan sytuacyjny urządzeń powinien być zatwierdzony przez komendanta zgrupowania obozu. Rysunki do budowy tych obiektów dostarcza służba chemiczna.

2) Obiekty wyszkoleniowe broni pancernej planują i wykonują wojska pancerne i zmechanizowane, a służba kwaterunkowa zabezpiecza tylko potrzeby materiałowe.

## AKCEPTUJE:

DOWÓDCA ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO

dnia ..... 195 ..... r.

## PROTOKÓŁ

w sprawie ustalenia zakresu robót remontowych oraz drobnych robót  
budowlanych na rok ..... Podstawa — rozkaz dowódcy jednostki nr.....  
z dnia .....

Komisja w składzie:

1. ....  
(przedstawiciel sztabu jedn.)
2. ....  
(pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia)
3. ....  
(technik kwaterunkowo-budowlany)

przy udziale konserwatorów lub zaangażowanych specjalistów oraz kome-  
dantów poszczególnych rejonów zakwaterowania .....

.....  
(imię i nazwisko, specjalność)

po zapoznaniu się ze stanem technicznym obiektów budowlanych i stałych  
urządzeń technicznych oraz po analizie szczegółowej potrzeb jednostki (lub  
oddziału przydzielonego gospodarczo na zaopatrzenie) komisja stawia na-  
stępujące wnioski np.:

1) budynek koszarowy nr 20 — zaplanować do remontu konserwacyjno-  
okresowego. W budynku tym przewidzieć do wykonania:

- a) remont dachu,
- b) malowanie klejowe,
- c) malowanie olejne okien i drzwi,
- d) remont pieców,
- e) remont częściowy posadzek,
- f) remont fasady i gzymsów,
- g) kontrolę rynien i rur spustowych.

**Uzasadnienie:** Stan techniczny budynku jest niedostateczny i wymaga  
remontu. Ostatni remont wykonano w 1949 roku:

2) budynek mieszkalny nr 1 zaplanować do remontu konserwacyjno-  
okresowego. W budynku tym przewidzieć do wykonania:

- a) przełożenie i wylepienie dachu,
- b) malowanie klejowe wszystkich pomieszczeń.
- c) remont instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej,
- d) remont zamków i okucia stolarki.

**Uzasadnienie:** Stan techniczny pomieszczeń jest niezadawalający, miesz-  
kania są zniszczone, gdyż ostatni remont okresowy wykonano w 1948 roku.

3) Kotłownię nr 1 znajdującą się w budynku nr 10 przewidzieć do re-  
montu okresowego. W kotłowni zaplanować do wykonania:

- a) wymianę kotła Eca IV o powierzchni ogrzewalnej 47,5 m<sup>2</sup>,
- b) wymianę pompy oraz silnika elektrycznego.

**Uzasadnienie:** Kocioł Eca IV jest niesprawny i nie nadaje się do remontu,  
gdyż pracuje ponad 25 lat. Pompa oraz silnik przechodziły kilkakrotnie  
remont, lecz stale psuły się i dalszy remont ich jest nieopłacalny.

4) Strzelnicę szkolno-bojową zaplanować do przebudowy przez powiększenie kulochwytu do 12 m, zlikwidować 2 wały boczne, dobudować 2 wały do długości 300 mb.

**Uzasadnienie:** Brak strzelnicy typowej uniemożliwia prowadzenie zajęć wyszkoleniowych strzeleckich według programu.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Popisy komisji: Przewodniczący: 1. ....  
Członkowie: 2. ....  
3. ....  
4. ....

**Uwaga:** Do każdego zamierzenia należy obowiązkowo dać krótkie uzasadnienie naświetlające bliżej potrzebę jego uwzględnienia.

**Objaśnienie:** Protokół sporządza oddział gospodarczy (komisja) w 2-ch egzemplarzach, z których 1 egzemplarz przesyła łącznie z planami-wnioskami do WZK. ewentualnie do oddziału kwaterunkowego OW i (równorzędnych), 2-gi egzemplarz protokołu pozostawia w aktach.

W protokole ustala się potrzeby w zakresie remontów i drobnych robót budowlanych, które stanowią podstawę do zaplanowania robót przez technika kwaterunkowo-budowlanego oddziału gospodarczego. Komisja oddziału gospodarczego obowiązana jest ujmować również protokołem potrzeby oddziałów gospodarczo-przydzielonych na zaopatrzenie kwaterunkowe.

WZK .....  
 Jedn. Wojsk.....

Załącznik nr 3  
 (Tajne po wypełnieniu)

**PLAN—WNIOSEK**

na konserwacyjny remont okresowy i bieżący obiektów na rok 19.....

Lp.	Grupa budynków przewidzianych do remontu	Ogólna kubatura zewnętrzna grupy obiektów	Nr obiektu przewidzianego do remontu	Kubatura zewnętrzna obiektu m <sup>3</sup>	Stawka w zł na 1 m <sup>3</sup> remontowanej kubatury	Planowany koszt remontu sposobem			Stopień potrzeby	Ostatni remont okresowy wykonano w roku	Uwagi
						zleconym	gospodarczym	własnym zakresie			
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2										
1	Grupa budynków mieszkalnych										
2	Grupa budynków koszarowych										
3	Grupa budynków administracyjnych										
4	Na części zamienne planuje się sumę zł										

Dokument podpisują: dowódca jednostki, pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia i technik kwatruńkowo-budowlany

### Objaśnienie:

- 1) W kolumnie nr 1 — liczba porządkowa grupy obiektów.
- 2) W kolumnie nr 2 — nazwa grupy obiektów (zał. nr 6), zaś w kolumnie nr 3 ogólna kubatura zewnętrzna grupy obiektów.

Kolumny od nr 4 do 12 nie wypełnia się, gdy w danej grupie budynków oddział gospodarczy nie planuje żadnego obiektu do remontu okresowego, jedynie obowiązany jest on wykazać każdą grupę obiektów w planie-wniosku oraz jej ogólną kubaturę. Dane te potrzebne są do planowania potrzeb na remont konserwacyjny bieżący. W razie planowania obiektu do remontu okresowego wzór ten należy wypełnić w następujący sposób:

- 3) W kolumnie nr 3 — w ramach każdej grupy obiektów wpisuje się kolejno budynki do remontu okresowego.

- 4) W kolumnie nr 4 — wpisuje się nr ewidencyjny obiektu przeznaczonego do remontu.

- 5) W kolumnie nr 5 — wpisuje się kubaturę zewnętrzną obiektu przeznaczonego do remontu,

- 6) W kolumnie nr 6 — podaje się szacunkowy koszt remontu okresowego, obliczony na 1 m<sup>3</sup> budynku na podstawie aktualnych tabel szacunkowych dla przyjętego sposobu wykonania robót, przesłanych przez Departament Kwaterunkowy,

- 7) W kolumnie nr 7, 8 lub 9 — wpisuje się ogólny koszt remontu mnożąc ogólną kubaturę budynku (kolumna nr 5) przez stawkę na 1 m<sup>3</sup> (kolumna nr 6) dla przyjętego sposobu wykonania,

- 8) W kolumnie nr 10 — wpisuje się stopień potrzebny, przy czym dla jednoznacznego określenia potrzeby należy je stopniować następująco: niezbędne, konieczne, pożądane. Jako „**niezbędne**“ należy rozumieć, że bez wykonania tego zamierzenia w planowanym okresie nie zostaną zabezpieczone podstawowe warunki bytowe i wyszkoleniowe oddziału: (jednostka byłaby bez wody, światła, ogrzewania lub pomieszczeń do zakwaterowania żołnierzy). Jako „**konieczne**“ należy rozumieć, że nie wykonanie zamierzenia spowoduje niepełne zabezpieczenie potrzeb. Jako „**pożądane**“ należy rozumieć, że wykonanie zamierzenia polepszy warunki pracy i zakwaterowania, jednak bez których jednostka mogłaby się obejść,

- 9) W kolumnie nr 11 — należy podać rok ostatniego remontu okresowego lub kapitalnego, który był wykonany w danym budynku,

- 10) W kolumnie 12 — należy podać uwagi wyjaśniające bliżej cel planowanego zamierzenia,

- 11) W ostatniej poziomej rubryce wpisuje się sumę złotych jaką planuje się na części zamienne, które nie zostały określone specyfikacją zawartą w „Tymczasowych normatywach zapasu operatywnego“.



3) w kolumnie nr 4 — określa się wielkość planowanego obiektu lub urządzenia w zależności od rodzaju obiektu np.: obiekty kubaturowe w m<sup>3</sup>, niekubatorowe w m<sup>2</sup> lub mb. ewentualnie w sztukach,

4) w kolumnie nr 5 — podaje się koszt jednostkowy robocizny i materiałów dla przyjętego sposobu wykonania licząc na jednostkę, którą określano wielkość obiektu,

5) w kolumnie nr 6 — podaje się łączny koszt robocizny i materiałów całego obiektu, który uzyskuje się przez pomnożenie danych z kolumny 3 przez dane kolumny nr 4,

6) w kolumnie nr 7 — podaje się stopień potrzebny zgodnie z objaśnieniami do załącznika nr 3,

7) w kolumnie nr 8 — wpisuje się planowany sposób wykonania jakim zamierza jednostka wykonać, np.: gospodarczy, gospodarczy we własnym zakresie, zlecony.

W odniesieniu do urządzeń technicznych jak: kotłownie, hydroforne, pompy, silniki itp. do każdego wniosku dołączyć wykaz materiałów ze szczegółową specyfikacją oddzielnie na każdą pozycję drobnych robót budowlanych umieszczoną we wniosku.

#### Wykaz i specyfikacja materiałów na remont stałych urządzeń technicznych

Lp.	Nazwa wyka- zu PKPG	Nazwa urządze- nia lub materiału	Charakterystyka, dane techniczne, szczegółowa specyfikacja	Jedn. miary	Ilość	Podstawa określenia danych tech- nicznych: PN, katalog, cennik itp.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

**Uwaga:** — W rubryce 2 wpisać pozycje wg obowiązującego wykazu artykułów zaopatrzenia PKPG.

W rubryce 3 wpisać nazwę urządzenia, części zamiennych lub materiałów.

W rubryce 4 wpisać charakterystykę, dane techniczne i szczegółową specyfikację, która jest niezbędna do wykonania zapotrzebowanego urządzenia lub materiału. Np. dla pomp: typ pompy, przeznaczenie, rodzaj napędu (elektryczny, parowy) wydajność litr/min. wysokość podnoszenia itp. dla kotłów c. o.: typ kotła, ilość członów, powierzchnia ogrzewania, rodzaj — (parowy czy wodny) zasyp (górnny, dolny) itp. dla silników elektrycznych typ silnika, moc, KV, ilość obrotów na minutę itp.

W rubryce 7 wpisać na podstawie jakich danych podano charakterystykę, dane techniczne i szczegółową specyfikację np. Nr Polskich Norm, pozycje katalogów i cenników.

W rubryce 8 uwagi — podać między innymi dla jakich celów wyżej wymienione urządzenie będzie przeznaczone.

OW .....

Załącznik nr 5

WZK .....

(Tajne po wypełnieniu)

Jedn. Wojsk: .....

## PLAN—WNIOSEK

na roboty obozowe na 19.... r.

Lp.	Nazwa jednostki	Nazwa obiektu obozowego	Nr projektu typowego	Ilość w sztukach						Uwagi:
				należność	jest w posiadaniu	brak	Planuje się do:			
							budowy	remontu kapitalnego	remontu konserwacyjnego	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Uwaga:** — Dokument podpisują:

- na szczeblu dywizji — dowódca dywizji, szef tyłów dywizji i kierownik referatu kwaterunkowego obozu,
- na szczeblu WZK — szef WZK i kierownik referatu remontów,
- na szczeblu OW — szef tyłów OW i szef oddziału kwaterunkowego.

**Objaśnienie:** — Plan-wniosek na roboty obozowe wypełnia się następująco:

1) przy sporządzaniu zbiorczych planów-wniosków przez obozowe sekcje kwaterunkowe, WZK i oddziały kwaterunkowe w kolumnie nr 2 należy podać nazwę obozu oraz pełną nazwę jednostki wojskowej, a następnie kolejno nazwy obiektów obozowych, które mają swoje odzwierciedlenie w planie-wniosku,

2) w kolumnie nr 3 — wpisuje się kolejno nazwy obiektów obozowych wg nomenklatury ustalonej w wykazie (załącznik nr 1),

3) w kolumnie nr 4 — oznaczenie powtarzalnego projektu np.: o. c. 5,

4) w kolumnie nr 5 — ilość sztuk obiektów danego rodzaju, jaka należy się dla danego oddziału gospodarczego lub jednostki,

5) w kolumnie nr 6 — podaje się ilość sztuk poszczególnych rodzajów obiektów, jakie posiada oddział gospodarczy lub jednostka,

6) w kolumnie nr 7 — wykazuje się brak poszczególnych rodzajów obiektów w stosunku do należności (różnica kolumny 5 i 6),

7) w kolumnie nr 8 — wpisuje się ilości sztuk poszczególnych rodzajów obiektów, jakie planuje się do budowy na dany rok,

8) w kolumnie nr 9 — wpisuje się ilość sztuk poszczególnych obiektów, które wymagają remontu kapitalnego, podanych w wykazie (załącznik nr 1),

9) w kolumnie nr 10 — wpisuje się ilość sztuk poszczególnych obiektów, które należy zaplanować do remontu konserwacyjnego okresowego.

WZK .....

OW .....

Załącznik nr 6  
(Tajne po wypełnieniu)

## ZBIORCZY PLAN-WNIOSEK

na remont okresowy na rok 195 .....

Rodzaj budynku	Ogólna kubatura zewnętrzna poszczególnych grup obiektów	Planowane ilości (kubatur i innych j. m.) do remontu okresowego	Planowane ilości kubatur oraz ilości w innych j. m. do remontu sposobem:				Planowany koszt materiałów i robocizny sposobem:			Uwagi
			zleconym	gospodarszym	we własnym zakresie	zleconym	gospodarszym	we własnym zakresie		
									5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Budynki mieszkalne									
2	Budynki koszarowe									
3	Budynki administracyjne									
4	Izby chorych, szpitala, sanatoria, przedszkola									
5	Budynki gospodarcze									
6	Budynki magazynowe									
7	Ogrodzienia									
8	Nawierzchnie									
9	Planuje się na części zamienne sumę .....									

Dokument podpisują:

- 1) Na szczeblu WZK — szef WZK i kierownik referatu remontów.
- 2) Na szczeblu OW — szef tyłów OW i szef oddziału kwaterunkowego.

**Objaśnienie:** — Zbiorczy plan-wniosek na remont konserwacyjny okresowy wypełnia się następująco:

1) w kolumnie nr 2 — podaje się ustalone 8 grup obiektów budowlanych i terenowych:

- a) budynki mieszkalne — do tej grupy zalicza się budynki mieszkalne, hotele i internaty,
- b) budynki koszarowe — do tej grupy zalicza się budynki koszarowe, wyszkoleniowe, wartownie,
- c) budynki administracyjne — do tej grupy zalicza się budynki sztabowe, biurowe, kluby, kasyna, kina, teatry,
- d) budynki szpitalne — do tej grupy zalicza się: szpitale, sanatoria, WDW, przedszkola, żłobki i izby chorych,
- e) budynki gospodarcze — do tej grupy zalicza się: wydzielone, warsztaty, stajnie, garaże, działownie-wozownie, hydrofornie i ustępy,
- f) budynki magazynowe — do tej grupy zalicza się: wszystkie rodzaje magazynów jak: mundurowe, żywnościowe, amunicyjne, specjalne i inne,
- g) ogrodzenia — do tej grupy zalicza się wszystkie rodzaje ogrodzeń,
- h) nawierzchnie — do tej grupy zalicza się tylko nawierzchnie umocnione wewnętrznych dróg i placów danego obiektu,

2) w kolumnie nr 3 — wpisuje się ogólną kubaturę obiektów danej grupy budynków lub ogólną ilość mb ogrodzenia ewentualnie m<sup>2</sup> nawierzchni umocnionych,

3) w kolumnie nr 4 — wpisuje się tylko ilości m<sup>3</sup>, m<sup>2</sup>, mb, zaplanowanych do remontu według ustalonych grup,

4) w kolumnie nr 5, 6 i 7 — wpisuje się ilości m<sup>3</sup>, m<sup>2</sup>, lub mb — poszczególnych grup obiektów planowanych do wykonania sposobem zleconym, gospodarczym lub gospodarczym we własnym zakresie, suma wielkości podanej w tych 3-ch kolumnach (5, 6 i 7) równa się wielkości łącznej podanej w kolumnie nr 4.

5) w kolumnie nr 8, 9 i 10 — podaje się koszt robocizny i materiału planowany dla przyjętych sposobów wykonania. Koszt ten odnosi się do ilości jednostek wykazanych w kolumnie 5, 6 i 7,

6) w rubryce poziomej lp. 9 — wpisuje się łączny koszt planowany przez oddziały gospodarcze na części zamienne stałych urządzeń technicznych, które nie zostały określone specyfikacją zawartą w „Tymczasowych normatywach zapasu operatywnego“.

Jednostka Wojskowa nr.....  
 „ZATWIERDZAM“

**ROZNY PLAN**

Załącznik nr 7  
 (Tajne po wypełnieniu)

Szef Tyłów OW

Lp.	Rodzaj drobnych robót budowlanych	Nr budynków itp.	Ilość jedn. m <sup>2</sup> , mb, m <sup>3</sup> itp.	Zasadnicze roboty	Koszt wykonania	Termin			§	poz.	lit.
						rozpoczęcia	zakończenia	Spośród wykonania			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Technik kwaterunkowo-budowlany

Akceptuję:

Pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia

Dowódca oddziału gospodarczego

Przedstawiam do zatwierdzenia:

Szef wojskowego zarządu kwaterunkowego

Szef oddziału kwaterunkowego

**Objaśnienie:** — Roczny plan remontów konserwacyjnych i roczny plan drobnych robót budowlanych wypełnia się następująco:

1) wzór ten służy do obu planów z tym, że nagłówek zmienia się w zależności od tego, co dokument zawiera w swej treści — roczny plan remontów okresowych lub roczny plan drobnych robót budowlanych,

2) w kolumnie nr 2 — wpisuje się w odniesieniu do remontu okresowego — określenie remontu, w odniesieniu od drobnych robót budowlanych — rodzaj drobnych robót np.: szopa na siano, silos żelbetonowy, remont kotłowni itd.,

3) kolumnę nr 3 — wypełnia się tylko przy remoncie budynków lub stałych urządzeń technicznych,

4) w kolumnie nr 4 — podaje się kubaturę budynku remontowanego lub nowowytbudowanego w m<sup>3</sup> ewentualnie ilość m<sup>2</sup> nawierzchni lub mb ogrodzeń,

5) w kolumnie nr 5 — wymienia się zasadnicze roboty, jakie trzeba wykonać przy każdym zamierzeniu ujętym planem jak np.: remont dachu, malowanie klejowe, naprawa rynien, stolarki, zaś przy drobnych robotach budowlanych określa się rodzaj konstrukcji budynku np.: drewniana, murowana, betonowa,

6) w kolumnie nr 6 — wpisuje się szacunkowy koszt wykonania zamierzenia, który określa się przy pomocy aktualnych tabel szacunkowych ustalonych przez Departament Kwaterunkowy GZT WP,

7) w kolumnie 7 i 8 — wpisuje się planowany termin rozpoczęcia i zakończenia robót,

8) w kolumnie nr 9 — wpisuje się planowany sposób wykonania w odniesieniu do poszczególnych zamierzeń,

9) w kolumnie nr 10, 11 i 12 — wpisuje się tytuł budżetowy z jakiego będą pokrywane wydatki na realizację poszczególnych zamierzeń.

Jednostka Wojskowa nr.....

Załącznik nr 8

# K S I A Ź K A

pracy konserwatora.....

(imię i nazwisko, specjalność)

Założona dnia..... rok.....

Zakończona dnia..... rok.....

1	2	3	4	5	6	7	8
Data dokonania naprawy	Nr pomieszczenia	Opis wykonanych czynności konserwacyjnych	Rodzaj i ilość użytego materiału	Ilość godzin przeproszonych	Podpis użytkownika stwierdzającego wykonanie robót	Zuzycie materiału sprawdzili podpis	Nr ewidencji budynku

**Objaśnienie:** — Książkę pracy konserwatora prowadzi się następująco:

1) w kolumnie nr 1 — wpisuje się datę dokonania bieżącego remontu konserwacyjnego,

2) w kolumnie nr 2 — wpisuje się nr pomieszczenia ewentualnie nr mieszkania, w którym dokonano bieżącego remontu konserwacyjnego,

3) w kolumnie nr 3 — wpisuje się rodzaj wykonanych czynności (robót) np.: uszczelnienie kranu, przepłukanie zatkanej instalacji, umywalki, wstawienie szyby o wymiarach 0,60 x 0,80 z okitowaniem itp.,

4) w kolumnie nr 4 — wpisuje się rodzaj zużytego materiału do konserwacji np.: 3 uszczelki do kranów, szkło grubości 1 mm 0,5 m<sup>2</sup>, kitu 0,15 kg., szpilek 12 szt. itp.,

5) w kolumnie nr 5 — wpisuje się ilości godzin zużytych przez konserwatora na wykonanie opisanych czynności (kolumna nr 3),

6) w kolumnie nr 6 — podpisuje się właściwy użytkownik, na rzecz którego konserwator wykonał roboty. Brak podpisu użytkownika oznacza, że robota nie została wykonana,

7) w kolumnie nr 7 — wpisuje się datę dokonanej kontroli robót przez technika kwaterunkowo-budowlanego oraz stwierdzenie czy ilość zużytych materiałów podanych przez konserwatora w kolumnie nr 4 odpowiada rzeczywistości. Po sprawdzeniu wpis ten winien być następujący: ilość materiałów zużytych, wykazanych w odniesieniu do pomieszczeń nr 2, 12, 21 itp. — sprawdziłem dnia 15.V.1955 r. — podpis technika kwaterunkowo-budowlanego.

Książka pracy konserwatora powinna znajdować się zawsze u konserwatora. Zapisy w książce dokonuje konserwator od kolumny nr 1 do kolumny nr 5 włącznie osobiście i czytelnie. Konserwator obowiązany jest przedstawiać książkę do wglądu technikowi kwaterunkowo-budowlanemu co najmniej dwa razy na miesiąc. Konserwator prowadzi jedną książkę na wszystkie budynki z tym, że w kolumnie nr 8 wpisuje poszczególne nr budynków — przeznaczając na każdy budynek kilka kart książki. Książka powinna być przesnurowana i opatrzona w pieczęć lakową.

**Z E S T A W I E N I E**

zakresu robót remontu okresowego budynku nr .....

Wyszczególnienie robót	Planowano	Wykonano
<b>Roboty zewnętrzne i dotyczące wszystkich pomieszczeń:</b>		
1. Wymiana pokrycia papowego m <sup>2</sup>		
2. Smołowanie dachu m <sup>2</sup>		
3. Naprawa rynien i rur spustowych mb:		
4. Naprawa elewacji-licówki m <sup>2</sup>		
5. Malowanie klejowe ścian w całym budynku m <sup>2</sup>		
6. Malowanie klejowe sufitów m <sup>2</sup>		
7. Malowanie olejne okien m <sup>2</sup>		
8. Malowanie olejne drzwi m <sup>2</sup>		
9. Malowanie grzejników m <sup>2</sup>		
10. Malowanie olejne lamperii m <sup>2</sup>		
11. ....		
12. ....		
13. ....		
itp.		

Nr pomieszczenia	Opis robót, obmiar i ilość
3	a) malowanie olejne okien m <sup>2</sup> ..... b) wymiana wyłączników szt. .... c) remont pieca z dodaniem 10 szt. kafli nowych
8	a) malowanie klejowe ścian m <sup>2</sup> ..... b) naprawa tynków m <sup>2</sup> ..... c) remont drzwi m <sup>2</sup> ..... d) wymiana zamka wpuszczanego lewego szt. ....

Nr pomieszczenia	Opis robót, obmiar i ilość
11	a) regulacja okien szt. .... b) szklenie okien m <sup>2</sup> ..... c) wstawienie progu dębowego mb. ....
14	a) wylepienie paleniska w piecu szt. .... b) założenie klosza szt. .... c) wymiana klepek w podłodze m <sup>2</sup> .....
19	a) wymiana kratki wentylacyjnej szt. .... b) wymiana kranu szt. ....
27	a) remont pieca kaflowego przez wymianę 10 kafli .....

Sporządził:

.....  
(podpis i data)

„Uzgodniono zakres robót  
z użytkownikiem“

Wykonane roboty odebrała  
i sprawdziła komisja w składzie:

.....  
(data i podpis)

Przewodniczący:.....  
(imię i nazwisko)

„Zatwierdził“

Członkowie:.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(dowódca oddziału gospodarczego)

**Objaśnienie:** — Zestawienie zakresu robót jest uproszczonym kosztorysem na okresowe remonty konserwacyjne w przypadku wykonania ich sposobem gospodarczym i gospodarczym we własnym zakresie.

W pierwszej części zestawienia zakresu robót ujmuje się roboty remontowe dotyczące wszystkich pomieszczeń obiektu oraz roboty zewnętrzne jak remont dachów, rynien, elewacji z wyszczególnieniem ilości jednostek obmiaru. W drugiej części zestawienia ujmuje się roboty oraz ich ilość kolejno według pomieszczeń. Dotyczy to robót indywidualnie występujących w poszczególnych pomieszczeniach. Zestawienie zakresu robót jest podstawą do wykonania robót dla wykonawcy oraz podstawą do rozliczenia robót przy ich odbiorze, dlatego po wykonaniu poszczególnych robót wykonawca obowiązany jest opisać je i odnotować ilość pod pozycją „wykonano“.

W razie zaistnienia robót dodatkowych nie objętych zestawieniem zakresu robót, wykonawca obowiązany jest opracować dodatkowe zestawienie zakresu robót i dołączyć go do zasadniczego zestawienia.







**PRZEDMIAR**  
robót remontowych w budynku nr .....

Lp.	Opis robót	Czynniki obmiaru	Razem:
1	2	3	4

Zestawił:

.....  
(podpis)

**Objaśnienie:** — Przedmiar robót sporządza się następująco:

- 1) w kolumnie nr 2 — podaje się opis robót np.: malarskie klejowe, mury na zaprawie wapiennej itd.,
- 2) w kolumnie nr 3 — podaje się składniki obmiaru — poszczególne elementy oddzielnie, jakie występują w danej pozycji,
- 3) w kolumnie nr 4 — wpisuje się ogólną ilość robót wynikającą z rachunkowego obliczenia danej pozycji określonej w kolumnie nr 3.



## KONTROLKA PRACY

za miesiąc ..... 195..... r.

na .....  
(rodzaj robot i nazwa obiektu)

L. p.	Nazwisko i imię pracownika	specjal- ność	Ilość przepracowanych roboczo-godzin												Razem godzin za dekadę					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

**Objaśnienie:** — Kontrolkę pracy prowadzi się następująco:

1) w kolumnie nr 2 — podaje się imię i nazwisko pracownika zatrudnionego przy okresowym remoncie konserwacyjnym lub drcbnych robotach budowlanych,

2) w kolumnie nr 3 — wpisuje się specjalność pracownika,

3) w kolumnie nr 4 do kolumny oznaczającej ostatni dzień miesiąca — wpisuje się obecność pracownika. Jeżeli pracownik pracuje na akord w danym dniu miesiąca obecność jego oznacza się liczbą godzin i małą literą „a“, np. 8a, jeżeli tylko na dniówkę oznacza się tylko liczbą godzin przepracowanych.

4) w kolumnie nr 15 , 16 i 17 — wpisuje się dekadowo ilości godzin przepracowanych w systemie akordowym.

5) w kolumnie nr 18, 19 i 20 — wpisuje się dekadowo ilości godzin przepracowanych w systemie dniówkowym.

6) w kolumnie nr 21 — wpisuje się ilość godzin nadliczbowych.



**Objaśnienie:** — Kartę akordową prowadzi się na każdego pracownika lub zespół pracowników (brygadę) pracującą w systemie akordowym. Karty akordowe prowadzi się następująco:

1) w kolumnie nr 2 — wpisuje się podstawę wyceny danej pozycji objętej akordem przez podanie nazwy cennika i pozycji, którą przyjęto,

2) w kolumnie nr 3 — podaje się opis techniczny pracy, którą pracownik lub zespół ma wykonać,

3) w kolumnie nr 4 — wpisuje się jednostki miary w jakich określa się pracę akordową,

4) w kolumnie nr 5 — wpisuje się obmiar robót podając ich szczegółowe wymiary w odniesieniu do poszczególnych składników,

5) w kolumnie nr 6 — wpisuje się ilości jednostek wykonanej pracy w odniesieniu do każdej pozycji,

6) w kolumnie nr 7 i 8 — wpisuje się cenę jednostkową odnoszącą się do danej pozycji zgodną z ustaloną pozycją cennika, przyjętą jako podstawę wyceny uwidocznioną w kolumnie nr 2,

7) w kolumnie nr 9 i 10 — wypełnia się ilości wykonanej pracy mnożąc dane z kolumny nr 6 przez cenę jednostkową z kolumny nr 7 i 8.

Kartę akordową po odebraniu wykonanych robót od pracowników lub zespołu oraz sprawdzeniu ilości wykonanych robót podpisuje odbierający roboty.

**KSIĄŻKA OBMIARU ROBÓT Nr.....**

za okres od..... do..... roku

**Roboty przy.....**  
(rodzaj robót i nazwa obiektu)

**w.....**  
(miejscowość i adres)

**Załącznik do dziennika robót nr.....**

**Kierownik robót.....**  
(stopień, nazwisko i imię)

**Ilość stron.....**

Data	Pozycja kosztorysu	Krótki opis robót, obmiar robót (szkic)	Jednostka miary	Ilość wykonana		Uwagi i podpisy
				w dniu zapisu	od początku robót	
1	2	3	4	5	6	7

**Objaśnienie:** — Książkę obmiaru robót prowadzi się następująco:

1) w kolumnie nr 1 — podaje się datę dokonania wpisu do książki,

2) w kolumnie nr 2 — podaje się pozycję kosztorysu, do której odnosi się obmiar robót,

3) w kolumnie nr 3 — podaje się w skrócie jakich robót dotyczy dana pozycja np.: malarskie klejowe i w dalszym ciągu pod spodem podaje się czynniki obmiaru wykonanych robót, jeżeli obmiar robót jest skomplikowany i wymaga objaśnienia na szkicu — wykonuje się szkic odręcznie,

4) w kolumnie nr 4 — podaje się jednostkę miary w jakich obliczana jest dana pozycja robót,

5) w kolumnie nr 5 — podaje się ilości robót ustalone w dniu zapisu,

6) w kolumnie nr 6 — podaje się ilości robót odebranych od chwili rozpoczęcia danej partii robót, przy czym w kolumnie tej podaje się całkowitą ilość robót jaką wykonano, łącznie z ostatnim zapisem,

7) w kolumnie nr 7 — podpisuje się dokonujący zapis (kierownik robót).

Księga obmiaru robót powinna być przesnurowana i opatrzona w pieczęć lakową oddziału gospodarczego oraz podpisana przez technika kwaterunkowo-budowlanego.

**DZIENNIK ROBÓT** nr .....

**na** .....  
(rodzaj robót i nazwa obiektu)

**w** .....  
(miejsowość i adres)

**na zlecenie** .....

**Rozkaz nr** ..... **z dnia** ..... **195**..... **r.**

**Dokumentację techniczną zatwierdził:** .....

..... **dnia** .....

**Kierownik robót**.....  
(stopień, nazwisko i imię)

**Data rozpoczęcia robót**.....

**Data zakończenia robót**.....

**Ilość stron** .....

D a t a	P o g o d a		Temperatura
			godz..... Str. nr..... godz.....
Robotnicy wykwalifikowani	I l o ś ć		Opis wykonanych robót
	opłacani	nieopła- ceni*	
			Dostarczone materiały**
R a z e m			
Robotnicy niewy- kwalifikowani			
O g ó ł e m			
Transport			

Uwagi dotyczące przebiegu robót .....

.....

.....

.....

.....

Kierownik robót

.....

Zarządzenia i uwagi inspekcji

.....

.....

.....

\* Przez robotników (transport) nie opłacanych należy rozumieć zatrudnionych żołnierzy lub transport wojskowy.

\*\* Przy wypisywaniu ilości i rodzajów materiałów należy podawać nr asygnat przychodowo-rozchodowych.

**Objaśnienie:** — Dziennik robót jest dokumentem, w którym zawarte są istotne dane dotyczące robót uaktualniane każdego dnia od chwili rozpoczęcia robót do ich zakończenia.

W kolumnie „robotnicy wykwalifikowani“ należy podawać rodzaj zawodu oraz ogólną ich ilość, z tego w kolumnach „opłacani“ i „nieopłacani“ należy wykazać ilości poszczególnych rzemieślników opłacanych oddzielnie oraz nieopłacanych (żołnierzy) oddzielnie. Podobnie wypełnia się dane odnośnie niewykwalifikowanych robotników oraz transportu. Transport nieopłacany rozumie się transport oddziału gospodarczego. W opisie robót wykonanych należy podać jakie roboty były prowadzone danego dnia np.: stolarskie, szklarskie, porządkowe itd.

W kolumnie „dostarczone materiały“ należy podać numery asygnat, na podstawie których przyjęto materiały na budowę.

W kolumnie „uwagi dotyczące przebiegu robót“ wpisuje się przerwy w robotach oraz powód ich przerywania, oraz zauważone usterki lub braki przez instancje nadrzędne lub kierownika robót.

DOWÓDCA ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO

Dnia .....

Budynek nr .....

**PROTOKÓŁ****odbioru i ostatecznego rozliczenia robót**.....  
(nazwa jednostki)

Komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

przy udziale przedstawiciela .....  
zgodnie z rozkazem dowódcy jednostki ..... przeprowadziła w dniach  
od ..... do ..... odbiór i rozliczenie robót .....  
w ..... wykonanych w terminie od .....  
do ..... pod kierownictwem .....

Po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawioną przez technika kwaterynkowo-budowlanego oddziału gospodarczego oraz z wykonanymi robotami w naturze ustaliła:

1. Ilość robót jest zgodna z przedstawionym protokołem zakresu robót (lub niezgodna) w pozycjach pod nr .....  
Niezgodność powstała na skutek .....
2. Jakość całości robót jest zgodna z warunkami technicznymi (lub wymienić jakie roboty są złej jakości i podać przyczyny) .....
3. Rozchód materiałów jest zgodny z obowiązującymi normami, a jeżeli nie, to w jakich robotach, wymienić ilość przerzuczonego materiału i koszt .....
4. Koszt robocizny przedstawia się następująco:
  - a) koszt opłacenia kierownictwa .....
  - b) koszt opłacenia rzemieślników .....
  - c) koszt opłacenia robocizny niewykwalifikowanej .....
  - d) inne nakłady .....
5. W trakcie badania dokumentów finansowych stwierdzono:
  - a) przydzielony limit, wysokość .....
  - b) przekroczenie limitu lub pozostałość .....

6. Wymienić co pozostało po likwidacji robót:

- a) materiały,
- b) sprzęt roboczy,
- c) środki finansowe,

7. Wnioski:

- a) jak wywiązało się kierownictwo,
- b) tok postępowania z pozostałościami materiałowymi i finansowymi,
- c) komu udzielić nagrody i pochwały,
- d) kogo obciążyć, czym i na jaką sumę.

Podpisy komisji: Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

UWAGA: Protokół wykonuje się w 3 egzemplarzach z których jeden przeznaczona się do akt budowy, drugi — szefowi zaopatrzenia finansowego oddziału gospodarczego, trzeci — szefowi wojskowego zarządu kwaterunkowego.

**UMOWA JEDNOROCZNA POMIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM  
A WYKONAWCĄ ROBÓT REMONTOWO-BUDOWLANYCH**

w dniu..... 195..... r. w..... pomiędzy .....  
zwanym dalej zamawiającym, reprezentowanym przez .....  
..... działającym na podstawie  
..... jednej strony a  
.....  
zwanym dalej wykonawcą i reprezentowanym przez .....  
..... działającego (ych) na podstawie  
..... z drugiej strony, zawarta została  
umowa treści następującej:

§ 1.

Zamawiający powierza, a wykonawca przejmuje do wykonania następujące roboty .....  
szczegółowo opisane w załączonych do umowy spisach robót, zgodnie z załączoną do niniejszej umowy dokumentacją techniczną, stanowiącą całość zadania inwestycyjnego objętego tytułem inwestycyjnym na rok 195.....  
Część ..... Dział ..... Rozdział ..... nr tytułu .....

§ 2.

Wykonawca zobowiązuje się wykonać wszystkie określone w umowie i załącznikach do niej roboty i oddać je w zakończonej formie i zgodności z zatwierdzoną w przepisany sposób dokumentacją techniczną w terminie do dnia .....

§ 3.

Ogólny koszt powierzonych robót ustalony na podstawie cen jednostkowych uwidocznionych w kosztorysie stanowiącym załącznik nr ..... do niniejszej umowy wynosi:

- a) z uwzględnieniem zadań oszczędnościowych etapu projektowania  
zł ..... (wartość brutto),
  - b) z uwzględnieniem zadań oszczędnościowych etapu projektowania oraz obniżki cen wynikającej z zadań oszczędnościowych etapu realizacji zł ..... (wartość netto).
1. Ogólny koszt powierzonych robót ustalonych na podstawie szacunku z podziałem na scalone elementy budowy uwidocznionym w załączniku nr ..... do niniejszej umowy wynosi:
- a) z uwzględnieniem zadań oszczędnościowych etapu projektowania  
zł ..... (wartość brutto),

b) z uwzględnieniem zadań oszczędnościowych etapu projektowania oraz obniżki wynikającej z zadań oszczędnościowych etapu realizacji

zł ..... (wartość netto).

2. Ostateczny ogólny koszt robót uwzględniający obniżkę cen wynikającą z zadania oszczędnościowego ustalony zostanie na podstawie uzgodnionego między stronami kosztorysu; który stanowić będzie załącznik do niniejszej umowy w miejsce poprzedniego szacunkowego, przy czym ogólny koszt robót określony szacunkowo zostanie odpowiednio zmniejszony, a różnice zostaną rozliczone w fakturach przejściowych poczynając od pierwszej faktury po dacie wniesienia kosztorysu do umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć wykonawcy kosztorys szczegółowy w terminie do dnia .....

#### § 4.

Przy wykonywaniu niniejszej umowy obowiązują następujące załączniki:

1. Prawidłowo opracowany i zatwierdzony projekt wstępny wraz z kosztorysami określającymi zakres robót powierzonych wykonawcy.
2. Ogólne wytyczne organizacji budowy z objaśnieniami i generalnym planem budowy.
3. Wyciąg z planu remontów obejmujący zestawienie wszystkich obiektów budowy objętych umową, zawierający koszty obiektów po obniżce wynikającej z wykonania nałożonych na zamawiającego obowiązków wygospodarowania oszczędności w etapie projektowania oraz terminy rozpoczęcia i ukończenia budowy tych obiektów.
4. Plan sfinansowania według kwartałów:
5. Projekt techniczny wraz z kosztorysem szczegółowym uwzględniający obniżkę cen wynikającą z nałożonych na wykonawcę zadań oszczędnościowych oraz ze specyfikacją materiałową i warunkami technicznymi
6. Rysunki robocze;
7. Terminy dostawy na plac budowy przedmiotów wyposażenia technicznego, urządzeń, maszyn itd., które zgodnie z przepisami lub na podstawie porozumienia z wykonawcą, dostarczyć ma zamawiający.
8. Warunki szczególne wynikające z porozumienia stron:
9. ....
10. ....
11. ....

#### § 5.

1. Wykonawca stwierdza, że otrzymał od zamawiającego pełną następującą dokumentację techniczną, a mianowicie wymienioną w § 4 pkt. ....
2. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć wykonawcy brakującą dokumentację techniczną w następujących terminach:
  - 1) wymienioną w § 4 pkt. .... do dnia .....
  - 2) wymienioną w § 4 pkt. .... do dnia .....
  - 3) wymienioną w § 4 pkt. .... do dnia .....

§ 6.

Zamawiający zobowiązuje się przekazać plac budowy (teren robót) wykonawcy w terminie do dnia ..... 19..... roku.

§ 7.

Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić wszystkie określone w § 1 roboty w ścisłej zgodności z załączonym do umowy zestawieniem (§ 4 pkt 3) i we wskazanym w nim początkowym i końcowym terminach ich wykonania.

§ 8.

Część składową umowy stanowią:

1) znane stronom obowiązujące warunki umowy:

2) .....

3) .....

4) .....

§ 9.

Wszystkie warunki umowy obowiązują strony bez wezwań i stawiania w zwłocę.

§ 10.

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz dla banku.  
Podpis zamawiającego: Popis wykonawcy:

U w a g a:

1) Integralną część niniejszej umowy stanowią tymczasowe warunki umowne, określające prawa i obowiązki zamawiającego i wykonawcy robót zał. nr 7 do Zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 11.I, 52 r. (Monitor Polski z 1952 r. Nr A-5 poz. 53, Nr. A-20, poz. 246, Nr A-89, poz. 1383 i z 1953 r., A-42 poz. 505).

2) Załącznik ten obowiązany jest załączyć wykonawca.



**Objaśnienie:** — Kartę remontową zakłada się na każdy budynek oddzielnie wypełniając odpowiednio nagłówek karty remontowej i prowadzi się w formie kartoteki według kolejności numeracji budynków,

1) w kolumnie nr 2 — wpisuje się rodzaje remontu np.: remont okresowy, remont konserwacyjny bieżący. Jeżeli zachodzi przypadek, że w jednym roku dokonano remontu okresowego oraz remontu konserwacyjnego bieżącego przed lub po remoncie okresowym, to wówczas wpisuje się oba rodzaje remontów oddzielnie. Koszt remontu wpisuje się jeden raz w roku.

2) w kolumnie nr 3 — wpisuje się datę i rok dokonanego remontu okresowego, natomiast w odniesieniu do remontu konserwacyjnego bieżącego tylko rok,

3) w kolumnie nr 4 — wpisuje się wartość materiałów jako składnik ogólnego kosztu danego remontu. Dane te uzyskuje się z wartości materiałów określonych kosztorysem wykonawczym lub zestawieniem kosztów w odniesieniu do remontu okresowego lub książki pracy konserwatora — dla remontu konserwacyjnego bieżącego,

4) w kolumnie nr 5 — wpisuje się wartość robocizny jako składnik ogólnego kosztu remontu, przy czym dane te uzyskuje się z elaboratu rozliczeniowego robót przy remoncie okresowym oraz książki pracy konserwatora przy remoncie konserwacyjnym bieżącym,

5) w kolumnie nr 6 — wpisuje się całkowity koszt remontu (robocizny i materiałów) wraz z kosztami ogólnymi występującymi przy danym sposobie wykonania,

6) w kolumnie nr 7 — wpisuje się wskaźnik kosztu remontu 1 m<sup>3</sup> budynku, który uzyskuje się przez podzielenie ogólnego kosztu (kolumna nr 6) przez ogólną zewnętrzną kubaturę obiektu podaną w nagłówku karty remontowej,

7) w kolumnie nr 8 — podaje się jakim sposobem wykonano remont,

8) w kolumnie nr 9 — podaje się nr teczki akt, gdzie zawarte są wszystkie dokumenty określające szczegółowo zakres remontu okresowego lub bieżącego.

Nr ewidencyjny kompleksu

.....  
WZK.....

Załącznik Nr 21

**KSIĄŻKA OBMIARU ZASADNICZYCH ROBÓT  
W POMIESZCZENIACH BUDYNKU**

(zawiera 40 stron)

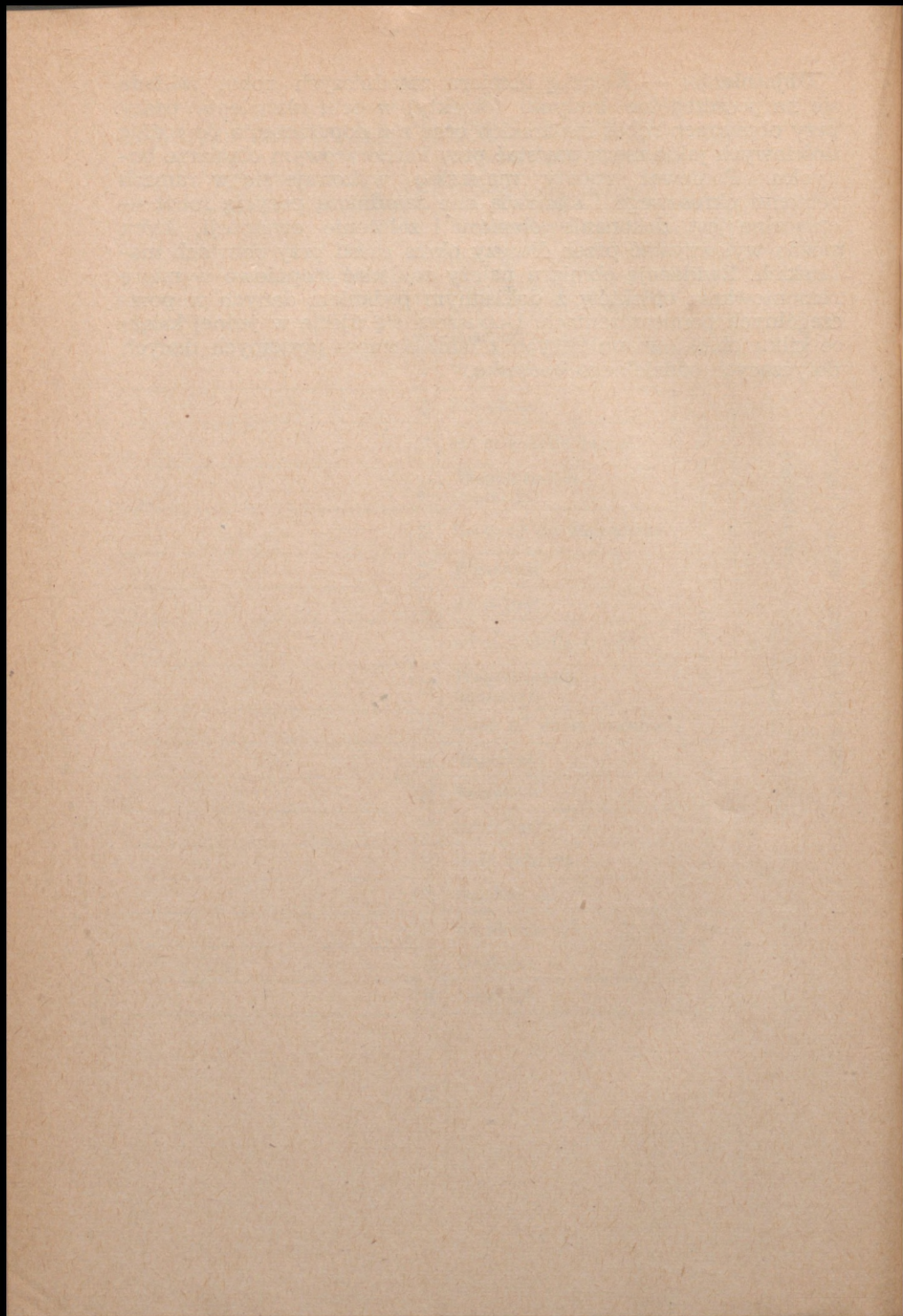
ZASADNICZY PRZEMIAŁ ROBÓT

budynku nr .....

(rodzaj budynku)

1	Nr pomieszczenia			
2	Długość pomieszczenia			
3	Szerokość pomieszczenia			
4	Obwód pomieszczenia			
5	Wysokość pomieszczenia			
6	Ilość m <sup>2</sup> ścian			
7	Ilość m <sup>2</sup> ścian po potrąceniu otworów			
8	Ilość m <sup>2</sup> sufitów			
9	Wysokość	O k n a		
10	Szerokość			
11	m <sup>2</sup> w świetle futryn			
12	Współczynnik (malarski)			
13	Ilość m <sup>2</sup> do malowania			
14	Wysokość	D r z w i		
15	Szerokość			
16	m <sup>2</sup> w świetle futryn			
17	Współczynnik (malarski)			
18	Ilość m <sup>2</sup> do malowania			
19	Wysokość	G r z e j n i k i		
20	Szerokość			
21	m <sup>2</sup> żeberka			
22	Ilość żeberek			
23	Ogółem m <sup>2</sup>			
24	Klepkowe m <sup>2</sup>	P o d ł o g i		
25	Deskowe m <sup>2</sup>			
26	Inne m <sup>2</sup>			
27			U w a g i	

**Objaśnienie:** — Książkę obmiaru zasadniczych robót zakłada się na poszczególne budynki (obiekty) w celu ułatwienia pracy przy obmiarach robót malarskich oraz nie dopuszczenia do różnic ilościowych jakie mogą powstać przy każdorazowym obmiarze budynku. Ponieważ roboty malarskie wykonuje się w ramach remontu okresowego i stanowią one zasadniczą pozycję robót — opłacalne jest dokonanie obmiaru i założenie ewidencji, która można wykorzystać przez dłuższy okres czasu przy robotach malarskich. Ewidencję obmiaru należy zakładać stopniowo w miarę remontowania obiektów z dokładnym podaniem danych w poszczególnych pomieszczeniach. Dopuszcza się ujęcie w jednej książce kilku obiektów mniejszych z oddzieleniem poziomych danych dotyczących oddzielnego budynku.



.....  
WZK.....

# EWIDENCJA KUBATUR KOMPLEKSU OBIEKTÓW

.....  
(nazwa oddziału gospodarczego)

W.....  
(miejscowość)

Lp.	Nazwa grupy obiektów	Nr obiektu (budynku)	Kubatura zewnętrzna	Ogrzewanie						Uwagi
				o. c. m <sup>3</sup>	piecownic m <sup>3</sup>	bez ogrzew. m <sup>3</sup>	papa m <sup>2</sup>	blacha m <sup>2</sup>	dachówk m <sup>2</sup>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Objaśnienie:** — Ewidencję kubatur kompleksu zakłada się na każdy kompleks kosztowy. Ewidencję kubatur prowadzi się według grup rodzajów obiektów podanych w załączniku 6, wyszczególniając w każdej grupie poszczególne obiekty oddzielnie z podaniem danych do każdego budynku. Każdą grupę budynku podkreśla się poziomem i podsumowuje, pozostawiając kilka wolnych linii poziomych na ewentualne uzupełnienie zmian w razie dołączenia do kompleksu w tej grupie nowych obiektów.

1) w kolumnie nr 2 — wymienia się grupę obiektów a następnie wszystkie obiekty wcho-

dzące w skład danej grupy według podziału podanego w załączniku nr 6,

2) w kolumnie nr 3 — podaje się nr ewidencyjny obiektu,

3) w kolumnie nr 4 — podaje się zewnętrzną kubaturę obiektu,

4) w kolumnie nr 5, 6 i 7 — podaje się kubaturę budynku w zależności od rodzaju ogrzewania,

5) w kolumnie 8, 9 i 10 podaje się ogólną powierzchnię dachów w zależności od rodzaju pokrycia dla każdego budynku.

**Uwaga:** — powyższe dane sporządza się na podstawie ewidencji nieruchomości w wojskowym zarządzie kwaterynkowym.

„ZATWIERDZAM“

.....  
Dnia ..... 195..r.

Załącznik Nr 23

Tajne

(po wypełnieniu)

**SPRAWOZDANIE ROCZNE**  
**z obrotu materiałów budowlanych**  
**wraz z korektą planu materiałowego**

Do .....

.....

.....

w .....

Przedkładam sprawozdanie roczne z obrotu materiałów  
budowlanych wraz z korektą planu materiałowego .....

..... za okres od..... do.....

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

**Objaśnienia** kolejności i sposobu wypełniania sprawozdania rocznego z obrotu materiałów budowlanych wraz z korektą planu materiałowego.

Książkę sprawozdania wypełnia się w sposób następujący:

A — na szczeblu oddziału gospodarczego:

1. w kolumnie 4 — wpisuje się stan materiałów będących na magazynie w dniu 1.01. roku sprawozdawczego według stanu książkowego.

2. w kolumnie 5 — wpisuje się przychód materiałów w ciągu roku sprawozdawczego otrzymanych z OW, WZK, innych służb, względnie zakupionych przez jednostki wojskowe we własnym zakresie względnie uzyskanych z rozbiórki lub demontażu.

3. w kolumnie 6 — wpisuje się łączny rozchód materiałów z magazynu jednostek wojskowych jakiego dokonano w ciągu roku sprawozdawczego.

4. w kolumnie 7 — wpisuje się stan materiałów będący w magazynie w dniu 31.12. roku sprawozdawczego według stanu faktycznego.

5. w kolumnie 8 — wpisuje się należności materiałowe wg normatywów ustalonych zarządzeniem Nr 31/GZT wyspecyfikowanych szczegółowo w odniesieniu do konkretnych potrzeb oddz. gosp. oraz należności ustalone przez oddział gospodarczy i zatwierdzone przez odn. WZK w ramach sumy 3 000 zł przeznaczonej na materiały do urzędzeń technicznych.

6. w kolumnie 9 — wpisuje się ilości materiałów potrzebne do uzupełnienia normatywów (wpisuje się tylko wówczas jeśli ilości w kolumnie 7 nie pokrywają ilości z kolumny 8 tzn. jeśli normatywy są większe od stanu na magazynie).

7. w kolumnie 10 — wpisuje się ilości materiałów znajdujących się w magazynie po potrąceniu należności normatywnych oraz ustalonych przez oddziały gospodarcze na urządzenia techniczne.

8. w kolumnie 11 — wpisuje się ilości materiałów potrzebnych do robót (remont średni — okresowy) i drobne roboty budowlane, bez uwzględnienia ilości materiałów będących na magazynie a wykazanych w kolumnie 7.

9. kolumnę 12 — jednostki wojskowe nie wypełniają.

10. w kolumnie 13 — wpisuje się ilości materiałów, jakie jednostka potrzebuje od okręgu względnie WZK (faktyczne zapotrzebowanie jednostki) na planowe roboty po uwzględnieniu (odcięciu) ilości z kolumny 10, a zatem: kol. 13 = kol. 11 + kol. 9, albo kol. 13 = kol. 11 — kol. 10.

11. w kolumnie 14 — wpisuje się ilości materiałów, które są zbędne dla jednostki wojskowej po uwzględnieniu potrzeb z kolumny 11 oraz nadwyżek ponadnormatywnych z kol. 10, a zatem: kol. 14 = kol. 10 — kol. 11.

B. — na szczeblu wojskowego zarządu kwaterynкового.

1. Magazyn WZK wypełnia sprawozdanie w następujący sposób:

- a) w kolumnie 4 — wpisuje się stan książkowy materiałów jaki istniał w dniu 1.01. roku sprawozdawczego,
- b) kolumnę 5 — wypełnia się dopiero po wypełnieniu kolumn 7 i 6,
- c) w kolumnie 7 — wpisuje się faktyczny stan materiałów będących na magazynie WZK w dniu 31.12. roku sprawozdawczego,
- d) w kolumnie 6 — wpisuje się rozchód materiałów z magazynu WZK dla innego OW, dla innego WZK, słowem wszelkie rozchody, które nie były dokonane dla własnych jednostek wojskowych.
- e) w kolumnie 5 — wpisuje się sumę ilości wykazanych przez magazyn WZK w kolumnie 7 i 6.

Przykład:

w kolumnie 7 ilość materiałów — 10  
w kolumnie 6 ilość materiałów — 40  

---

  
w kolumnie 5 wpisuje się — 50

- f) w kolumnie 8 — wpisuje się należności materiałowe wg normatywów określanych dla magazynu WZK Zarządzeniem 31/GZT,
- g) w kolumnie 9 — wpisuje się ilości potrzebne na uzupełnienie normatywów ustalonych dla magazynu WZK, po uwzględnieniu posiadanego stanu na magazynie. (kol. 8 — kol. 7 = kol. 9). Kolumnę tą wypełnia się tylko wówczas jeśli ilości z kolumny 8 są większe dla tego samego materiału od ilości z kol. 7),
- h) w kolumnie 10 — wpisuje się nadwyżkę materiałów posiadanych w magazynie w stosunku do należności normatywnych ustalonych dla WZK (kol. 10 = kol. 7 — kol. 8).
- i) w kolumnie 11 — wpisuje się tylko ilości materiałów potrzebnych na zmierzenia, o których nie wiedzą oddziały gospodarcze,
- j) kolumnę 12 — WZK nie wypełnia,

k) kolumnę 13 i 14 — wypełnia się wówczas jeżeli jest brak lub nadwyżka materiałów w stosunku do normatywów i zamierzeń, o których nie wiedzą oddziały gospodarcze z uwzględnieniem posiadanego stanu na magazynie (kol. 13 = kol. 9 + kol. 11 albo kol. 13 = kol. 11 — kol. 16).

2. Referat remontów WZK wypełnia sprawozdanie po otrzymaniu sprawozdań od wszystkich jednostek wojskowych oraz magazynu WZK.

- a) w kolumnie 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14 — sumuje się ilości wykazane przez wszystkie jednostki wojskowe uwzględniając ilości wykazane w sprawozdaniu magazynu WZK, przy czym powyższe sumy wpisuje się tylko w kolumnach 4, 6, 7, 8, i 11,
- b) w kolumnie 5 — wpisuje się sumę ilości wykazanych w tej kolumnie przez wszystkie jednostki wojskowe oraz magazyn WZK, pomniejszoną o ilość wykazaną przez magazyn WZK w kol. 4.

#### Przykład:

— suma ilości wykazanych w kol. 5 przez wszystkie J. W. oraz magazyn WZK = 650

— ilość wykazana przez magazyn WZK w kol. 4 = 200

— w kol. 5 referat remontów wpisuje = 450.

c) w kolumnie 9 i 10 — wpisuje się saldo sumami kolumn 9 i 10, a zatem w odniesieniu do materiału o tej samej specyfikacji, może zaistnieć tylko brak lub nadwyżka (dla tego samego materiału nie można wypełniać równocześnie kolumny 11 i 12),

d) w kolumnie 13 i 14 — podobnie jak wyżej, wpisuje się tylko saldo między sumami kolumn 13 i 14,

C. Na szczeblu okręgu wojskowego.

1. Magazyn OW wypełnia sprawozdania w następujący sposób:

a) w kolumnie 4 — wpisuje się stan książkowy materiałów jaki istniał w dniu 1.01. roku sprawozdawczego,

b) kolumnę 5 — wypełnia się na końcu po wypełnieniu innych kolumn, które należy wypełniać wg kolejności kol. 7, 6 i 5,

c) w kolumnie 7 — wypisuje się faktyczny stan materiałów będących na magazynie OW w dniu 31.12. roku sprawozdawczego,

d) w kolumnie 6 — wpisuje się rozchód materiałów, które zostały wydane poza okręg — np. do innego okręgu woj-

skowego, na magazyn centralny względnie dla innej służby w danym OW. — czyli te materiały, których nie dano po linii służby kwaterunkowej własnym jednostkom lub WZK.

- e) w kolumnie 5 — wpisuje się sumę ilości wykazanych przez magazyn OW w kolumnach 6 i 7.

#### Przykład

w kolumnie 7 ilości materiałów = 1500  
w kolumnie 6 ilości materiałów = 3000

w kolumnie 5 wpisuje się = 4500

- f) kolumn 8, 9, 12, 13 i 14 — magazyn OW nie wypełnia.

2. Wydział kwaterunkowy OW kończy wypełniać sprawozdanie magazynu OW w sposób następujący:

- a) w kolumnie 11 — wpisuje się ilości materiałów potrzebnych na zamierzenia nie zgłoszone przez poszczególne WZK i Jedn. Wojsk,  
b) w kolumnie 13 — wpisuje się różnicę ilości z kol. 11 i 7 tylko wtedy, gdy potrzeby (kol. 11) przewyższają stan na magazynie (kol. 7) — (kol. 13 = kol. 11 — kol. 7),  
c) w kolumnie 14 — wpisuje się tylko w wypadku gdy stan na magazynie przewyższa potrzeby (kol. 11) na ewentualne zamierzenia nie zgłaszane przez poszczególne WZK, (kol. 14 = kol. 7 — kol. 11).

3. Wydział kwaterunkowy wypełnia łączne sprawozdanie w następujący sposób:

- a) sumuje ilości wykazane przez poszczególne WZK i magazyn OW w kolumnach 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13 i 14,  
b) w kolumnach 4, 6, 7, 8 i 11 — wpisuje się sumy ilości tych kolumn,  
c) w kolumnie 5 — wpisuje się sumę ilości wykazanych w tej kolumnie przez wszystkie WZK oraz magazyn OW pomniejszoną o ilość wykazaną przez magazyn okręgowy w kolumnie 4.

#### Przykład

— suma ilości w kol. 5 = 2970  
— ilość wykazana przez magazyn OW w kol. 4 = 200  
— w kol. 5 wydz. kwat. OW wpisuje = 2770

- d) w kolumnie 9 i 10 — wpisuje się salda tych kolumn podobnie jak na szczelbu WZK,
- c) w kolumnie 12 — wpisuje się ilości z planu Departamentu Kwaterunkowego,
- d) w kolumnie 13 i 14 — wpisuje się saldo sum kolumny 13 i 14 wszystkich WZK i magazynu OW oraz ilości planowanych przez Departament Kwaterunkowy (kol. 12).

#### Przykład I

— plan Departamentu Kwaterunkowego (kol. 12)	= + 1000
— suma nadwyżek tego samego materiału we wszystkich WZK i magazynie OW (suma kol. 14)	= + 1650
— suma braków tego samego materiału we wszystkich WZK i magazynie OW (suma kol. 13)	= — 2200
— ponieważ saldo jest dodatnie wpisuje się go w kolumnie 14	= + 450

#### Przykład II

— plan Departamentu	= + 500
— suma nadwyżek	= + 1200
— suma braków	= — 2000
— saldo ujemne wpisuje się w kolumnie 13	= — 300

Nr poz. PKPG	Nazwa materiału	Jedn. miary	Stan na 1.01 roku sprawozdawczego	Przychód materiałów w roku sprawozdawczym	Zużyto do robót w ciągu roku sprawozdawczego	Stan na 31-12 roku sprawozdawczego 4 + 5 6 = 7	Należność wg. normatywu (GZT WP 31)	Różnica w stosunku do normatywów		Potrzeby na remont okresowy rem. st. urz. techn. i drobne rob. bud.	Plan Dep. na rok bieżący	Brak mat. na rok bieżący	Nadwyżka mat. na rok bieżący	Zapotrzebowanie mat. na rok następny	U w a g i :
								brak	nadwyżka						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
112	Kształtowniki i pręty najcieńsze ze stali kl. $\phi$ 1				Przykład I. wypełnia na:										
	Pręty okrągłe $\phi$ 7 — 14,5 mm				a) <u>szczeblu oddziału gospodarczego</u>										
	" " $\phi$ 7 mm	kg	150	200	100	250	—	—	250	200	—	—	50	—	
	" " $\phi$ 8 "	"	—	—	—	—	—	—	—	100	—	100	—	—	
	" " $\phi$ 10 "	"	—	300	250	50	—	—	50	—	—	—	50	—	
	" " $\phi$ 12 "	"	50	100	100	50	—	—	50	100	—	50	—	—	
	" " $\phi$ 15 "	"	—	300	—	300	—	—	300	300	—	—	—	—	
	" " żebrowane $\phi$ 10 mm	"	—	200	20	—	—	—	—	100	—	100	—	—	
	Pręty okrągłe $\phi$ 7 mm	kg	150	200	100	250	—	—	250	200	—	—	50	—	Oddz. Gosp. I
	" " $\phi$ 7 "	"	—	—	—	—	—	—	—	100	—	100	—	—	" " II
	" " $\phi$ 7 "	"	—	300	250	50	—	—	50	—	—	—	50	—	" " III
	" " $\phi$ 7 "	"	50	100	100	50	—	—	50	100	—	50	—	—	" " IV
	" " $\phi$ 7 "	"	—	500	400	100	—	—	100	—	—	—	100	—	Mag. WZK.
			200	1100	850	450	—	—	450	400	—	—	50	—	Ra em
	Pręty okrągłe $\phi$ 7 mm	kg	200	1100	850	450	—	—	450	400	—	—	50	—	WZK. I
	" " $\phi$ 7 "	"	300	900	900	300	—	—	300	2000	—	1700	—	—	" II
	" " $\phi$ 7 "	"	250	250	300	200	—	—	200	400	—	200	—	—	" III
	" " $\phi$ 7 "	"	500	1200	1000	700	—	—	700	1000	—	300	—	—	" IV
	" " $\phi$ 7 "	"	—	1000	800	200	—	—	200	100	—	—	100	—	" V
	" " $\phi$ 7 "	"	5000	4500	3000	1500	—	—	1500	—	—	—	1500	—	Mag. OW.
			6250	3950	6850	3350	—	—	3350	3900	1000	—	450	—	Razem

Nr poz. PKPG	Nazwa materiału	Jedn. miary	Stan na 1.01 roku sprawozdawczego	Przychód materiałów w roku sprawozdawczym	Zużyto do robót w ciągu roku sprawozdawczego	Stan na 31-12 roku sprawozdawczego 4 + 5 6 = 7	Należność wg. normatywu (GZI WP 31)	Różnica w stosunku do normatywu		Potrzeby na remont okresowy rem. st. urz. techn. i drobne rob. bud.	Plan Dep. na rok bieżący	Brak mat. na rok bieżący	Nadwyżka mat. na rok bieżący	Zapotrzebowanie mat. na rok następny	U w a g i :	
								brak	nadwyżka							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
18 81	Bednarka gorąco walcowana i wstęgi na rury ze stali kl. 0				Przykład II. wypełnienia sprawozdania na:											
	Bednarka gorąco walcowana — bednarka gor. walc. 20 x 1,5	ton			a) <u>szczeblu oddziału gospodarczego</u>											
	„ „ „ 20 x 2,0	kg	100	50	120	30	2	—	28	60	—	32	—	—		
	„ „ „ 30 x 1,5	„	—	—	—	—	—	—	—	10	—	10	—	—		
	„ „ „ 30 x 2,0	„	—	100	100	—	1	1	—	80	—	81	—	—		
	„ „ „ 30 x 3,0	„	—	200	150	50	2	—	48	—	—	—	48	—		
	„ „ „ 40 x 2,0	„	—	250	150	100	—	—	100	50	—	—	50	—		
	„ „ „ 40 x 2,0	„	—	150	100	50	—	—	50	50	—	—	—	—		
						b) <u>na szczeblu Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego</u>										
	Bednarka gor. walc. 20 x 1,5	kg	100	50	120	30	2	—	28	60	—	32	—	—	Oddz. Gosp. I	
	„ „ „ 20 x 1,5	„	—	150	100	50	5	—	45	70	—	25	—	—	„ „ II	
	„ „ „ 20 x 1,5	„	—	200	150	50	3	—	47	20	—	—	27	—	„ „ III	
	„ „ „ 20 x 1,5	„	—	120	120	—	5	5	—	45	—	50	—	—	„ „ IV	
	„ „ „ 20 x 1,5	„	—	100	80	20	5	—	15	—	—	—	15	—	„ „ V	
	„ „ „ 20 x 1,5	„	200	50	40	10	15	5	—	—	—	5	—	—	Mag. WZK.	
				300	470	610	160	35	—	125	195	—	70	—	—	Razem
						c) <u>na szczeblu Okręgu Wojskowego</u>										
	Bednarka gor. walc. 20 x 1,5	kg	100	670	610	160	30	—	130	195	—	65	—	—	WZK. I	
	„ „ „ 20 x 1,5	„	—	700	500	200	40	—	160	200	—	40	—	—	„ II	
	„ „ „ 20 x 1,5	„	50	500	200	350	50	—	300	200	—	—	100	—	„ III	
	„ „ „ 20 x 1,5	„	100	600	500	200	20	—	180	300	—	120	—	—	„ IV	
	„ „ „ 20 x 1,5	„	—	100	—	100	—	—	100	100	—	—	—	—	„ V	
	„ „ „ 20 x 1,5	„	200	400	300	100	—	—	100	—	—	—	100	—	Mag. OW.	
			450	2770	2110	1110	140	—	970	995	300	—	275	—	Razem	





426921

2