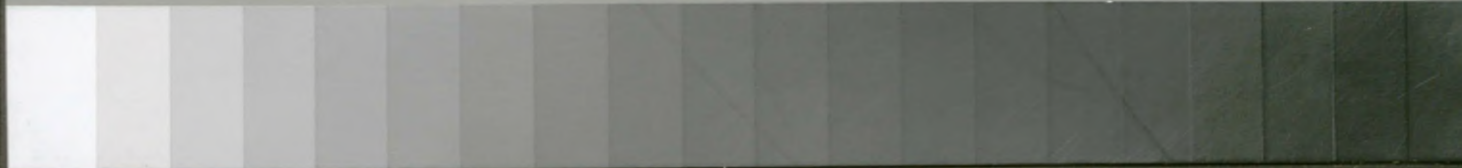


Grey Scale #13



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

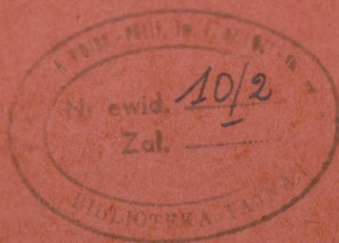


10/2  
MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Kwat. 14/53

Egz. Nr 1723

**PRZEPISY  
O GOSPODARCE EKSPLOATACYJNEJ  
NIERUCHOMOŚCI**



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 3



Centimeters



10/2

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Kwat. 14/53

Egz. Nr 1723

**PRZEPISY  
O GOSPODARCE EKSPLOATACYJNEJ  
NIERUCHOMOŚCI**



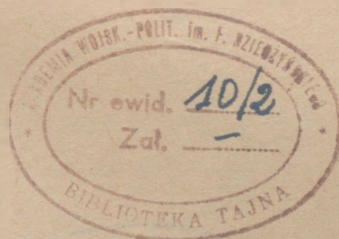
WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 3

Kwat. 14/53

Egz. Nr 1723

**PRZEPISY**  
**O GOSPODARCE EKSPLOATACYJNEJ**  
**NIERUCHOMOŚCI**



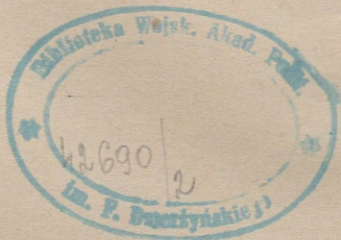
355 K  
Warszawa, dnia 2.03. 1953 r.

ZARZĄDZENIE NR 10

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku w wojsku z dniem 1 marca 1953 r. „Przepisy o gospodarce eksploatacyjnej nieruchomości“.

P.O. GŁÓWNY KWATERMISTRZ WP  
FRANCISZEK CYMBAREWICZ  
pułkownik

1571R  

## T R E Ś Ć

	str.
<b>DZIAŁ I — GOSPODARKA ENERGIĄ ELEKTRYCZNĄ, WODA</b>	
<b>I OPAŁEM</b> . . . . .	5
Rozdział I — Zasady ogólne . . . . .	5
Rozdział II — Zasady gospodarki energią elektryczną . . . . .	9
Rodzaje zużycia energii elektrycznej . . . . .	9
Planowanie należności energii elektrycznej . . . . .	11
Sposób zużycia elektroenergii . . . . .	12
Finansowanie zużycia elektroenergii . . . . .	13
Ewidencja i sprawozdawczość o zużyciu elektroenergii . . . . .	14
Rozdział III — Zasady gospodarki wodą . . . . .	16
Rodzaje i sposób zużycia wody . . . . .	16
Planowanie zużycia wody . . . . .	17
Finansowanie zużycia wody . . . . .	19
Ewidencja i sprawozdawczość o zużyciu wody . . . . .	20
Rozdział IV — Zasady gospodarki opałowej . . . . .	20
Środki ogrzewania, ich klasyfikacja i przeznaczenie . . . . .	20
Planowanie należności opałowych . . . . .	22
Zaopatrywanie w opał . . . . .	25
Finansowanie dostaw opału . . . . .	27
Magazynowanie opału . . . . .	28
Rozdział opału w oddziałach gospodarczych . . . . .	30
Zużycie opału . . . . .	31
Ewidencja i sprawozdawczość opałowa . . . . .	32
<b>DZIAŁ II — UTRZYMANIE CZYSTOŚCI, ROBOTY ASENIZACYJNE, CZYSZCZENIE KOMINÓW, TĘPIENIE GRYZONI I ROBACTWA, UPIĘKSZENIE TERENÓW ZABUDOWANYCH, INNE WYDATKI GOSPODARCZE</b> . . . . .	34
Rozdział V — Zasady ogólne . . . . .	34
Rozdział VI — Utrzymanie czystości . . . . .	36
Rozdział VII — Roboty asenizacyjne . . . . .	37
Rozdział VIII — Czyszczenie kominów . . . . .	38
Rozdział IX — Tępienie gryzoni i robaactwa . . . . .	40
Rozdział X — Upiększenie terenów zabudowanych . . . . .	40
Rozdział XI — Inne wydatki gospodarcze . . . . .	41

## ZAŁĄCZNIKI:

- Nr 1. Protokół w sprawie ustalenia ilości i mocy punktów świe-  
tlnych w terenie . . . . .
- Nr 3. Plan zużycia elektroenergii i wody . . . . .
- Nr 4. Książka kontroli zużycia elektroenergii. . . . .
- Nr 5. Książka kontroli pracy silników elektrycznych . . . . .
- Nr 6. Sprawozdanie kwartalne zużycia elektroenergii i wody . . . . .
- Nr 7. Protokół w sprawie zużycia wody na cele techniczne i go-  
spodarcze . . . . .
- Nr 8. Plan-wniosek zużycia wody . . . . .
- Nr 9. Książka kontroli zużycia wody z urządzeń wodociągowych . . . . .
- Nr 10. Plan-wniosek zużycia opału . . . . .
- Nr 11. Plan zużycia opału . . . . .
- Nr 12. Plan zaopatrzenia w opał . . . . .
- Nr 13. Protokół odbioru . . . . .
- Nr 14. Książka ewidencji opału . . . . .
- Nr 15. Sposoby obliczania przyzm geometrycznych . . . . .
- Nr 16. Kwartalny rozdzielnik opału na poszczególne budynki . . . . .
- Nr 17. Karta rozchodu opału . . . . .
- Nr 18. Zestawienie rozchodu opału . . . . .
- Nr 19. Książka pracy kotłowni . . . . .
- Nr 20. Kwartalne sprawozdanie opałowe . . . . .
- Nr 21. Plan-wniosek wydatków gospodarczych . . . . .
- Nr 22. Kwartalny plan wydatków gospodarczych . . . . .
- Nr 23. Kwartalne sprawozdanie z wydatków gospodarczych . . . . .
- Nr 24. Książka przedmiotów użytku gospodarczego, materiałów  
jednorazowego użytku i opału . . . . .
- Nr 25. Obliczanie limitu na potrzeby robót asenizacyjnych . . . . .
- Nr 26. Obliczenie należności na potrzeby czyszczenia kominów . . . . .
- Nr 27. Ewidencja czyszczenia przewodów dymowych . . . . .

D Z I A Ł I

**GOSPODARKA ENERGIĄ ELEKTRYCZNĄ,  
WODĄ I OPAŁEM**

ROZDZIAŁ I

**ZASADY OGÓLNE**

1. Zawarte w niniejszym dziale przepisów postanowienia dotyczą planowego zaopatrywania oddziałów gospodarczych w:

- 1) energię elektryczną wytwarzaną w elektrowniach,
- 2) wodę dostarczaną z publicznych urządzeń wodociągowych,
- 3) paliwa stałe jak węgiel kamienny i koks itp.

Wyżej wymienione środki zaopatrywania, a w szczególności węgiel kamienny, mogą być w uzasadnionych przypadkach zamienione na inne zastępcze środki odpowiednie dla zaspokojenia danego rodzaju potrzeb. Zamiana środków zaopatrywania może nastąpić na podstawie zarządzenia Szefa Departamentu Kwaterunkowego.

2. Potrzeby oddziałów gospodarczych w zakresie energii elektrycznej, wody i opału na dany okres czasu i w danych warunkach terenowych powinny określać roczne i kwartalne plany zaopatrzenia.

Plany zaopatrzenia oddziałów gospodarczych powinny zawierać ilościowe dane energii elektrycznej, wody i opału we właściwych jednostkach miary i ich równowartości pieniężnej.

3. Podstawę do planowania potrzeb w zakresie zaopatrywania w energię elektryczną, wodę i opał stanowią obowiązujące w wojsku tabele należności, oddzielnie dla każdego z w/w rodzajów zaopatrywania.

W przypadkach istnienia szczególnych potrzeb oddziałów gospodarczych, które nie objęte są tabelami należności (np. dla obozów ćwiczeń), podstawę do planowania stanowi protokolarne orzeczenie specjalnej komisji, zatwierdzone przez dowódcę oddziału gospodarczego.

4. Opracowany przez oddział gospodarczy plan zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę i opał — jako plan-wniosek, przedkłada się — wojskowemu zarządowi kwaterunkowemu. Oddziały gospodarcze sporządzają plany-wnioski obejmujące zarówno potrzeby pododdziałów własnych jak również i pododdziałów przydzielonych. Wojskowy zarząd kwaterunkowy ma obowiązek sprawdzić i przeanalizować z punktu widzenia prawidłowej i racjonalnej gospodarki plany-wnioski wszystkich oddziałów gospodarczych objętych jego zakresem działania, sporządzić zbiorczy plan-wniosek uwzględniający potrzeby tych oddziałów i przesłać go do Wydziału Kwaterunkowego OW (równorz.)

Oddziały gospodarcze nie objęte zakresem działania Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego przedkładają plany-wnioski swoich potrzeb bezpośrednio do Wydziałów Kwaterunkowych OW (równorzędny).

Wydział Kwaterunkowy OW (równorzędny) po sprawdzeniu i przeanalizowaniu planów-wniosków wojskowych zarządów kwaterunkowych i oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych przedkłada zbiorczy plan-wniosek całego Okręgu Wojskowego do Departamentu Kwaterunkowego.

Terminy opracowania planów-wniosków i przesyłania ich do organów zaopatrujących \* ustala każdorazowo Główny Kwaternistrz W.P. specjalnym zarządzeniem.

5. Na podstawie rocznego przydziału limitu kredytów i środków materiałowych, znajomości potrzeb pododdziałów i wytycznych Okręgu Wojskowego, oddziały gospodarcze sporządzają roczne plany realizacji zużycia energii elektrycznej, wody i opału z rozbiciem na kwartały i poszczególne miesiące roku budżetowego.

Plany realizacji oddziałów gospodarczych po zatwierdzeniu ich przez Szefa Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego lub Szefa Wydziału Kwaterunkowego OW (równorzędny) dają podstawę zużycia określonych ilości energii elektrycznej, wody i opału oraz finansowania innych związanych z tym świadczeń.

6. Opracowanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę i opał, tzn. planów-wniosków i planów realizacji w oddziałach gospodarczych należy do obowiązków technika kwaterunkowo-budowlanego.

W oddziałach gospodarczych, które nie posiadają etatu technika kwaterunkowo-budowlanego, opracowanie wyżej wymienionych planów należy do obowiązków oficera gospodarczego oddziału.

---

\* Ilekroć w dalszej części przepisów będzie mowa o „organach zaopatrujących“, należy przez to rozumieć nadrzędne nad właściwym organem kwaterunkowym szczeble służby kwaterunkowej (Wojskowe Zarządy Kwaterunkowe, Wydziały Kwaterunkowe OW. (równorzędne), Departament Kwaterunkowy).

7. Zaopatrywanie oddziałów gospodarczych ze strony Wydziału Kwaterunkowego OW (równorzędnych) odbywać się może bądź przy pomocy środków pieniężnych (na potrzeby energii elektrycznej, wody, transportu i magazynowania opału itd), bądź też poprzez dostarczenie tym oddziałom środków materiałowych w naturze (węgiel, koks, drewno itp.).

8. Jeżeli Wydział Kwaterunkowy OW (równorzędny) z tych czy innych względów (np.: dla jednostek nowo sformowanych, zwiększenia potrzeb nieprzewidzianych planem itp.), nie przydzielił we właściwym terminie kredytów i materiałów dla oddziału gospodarczego, to oddział gospodarczy może do czasu przydzielenia kredytów zużyć energię elektryczną, wodę i opał w granicach określonych tabelami należności.

9. Technik kwaterunkowo-budowlany obowiązany jest sporządzić zapotrzebowanie kredytów na kwartał opierając się na faktycznych potrzebach oddziału gospodarczego ustalonych na podstawie tabel należności i przyznanym limicie kredytów.

Zapotrzebowania obejmujące tytuły budżetowe określone w niniejszych przepisach i podpisane przez kwatermistrza oddziału gospodarczego i technika kwaterunkowo-budowlanego, należy przedkładać szefowi zaopatrzenia finansowego oddziału gospodarczego w terminach przewidzianych w przepisach finansowych.

10. Właściwa i oszczędna gospodarka środkami finansowymi i materiałowymi przydzielonymi oddziałowi gospodarczemu na cele oświetleniowo-energetyczne, zaopatrywanie w wodę i ogrzewanie, należy do obowiązków zarówno technika kwaterunkowo-budowlanego jak również wszystkich konsumentów w oddziale gospodarczym.

W zależności od warunków lokalnych dowództwo oddziału gospodarczego powinno określić i podać do wiadomości całemu składowi osobowemu oddziału gospodarczego sposób oszczędnego korzystania z energii elektrycznej, wody i opału.

11. Wszelkie urządzenia techniczne, których eksploatacja związana jest z użyciem energii elektrycznej, wody lub opału powinny odpowiadać warunkom technicznym, a personel obsługi tych urządzeń powinien być obeznany z przepisami obsługi. Od tego bowiem w znacznym stopniu zależeć będzie oszczędna i racjonalna gospodarka w/w środkami.

12. O zużyciu energii elektrycznej, wody i opału w oddziałach gospodarczych prowadzi się ewidencję i sprawozdawczość w sposób podany w rozdziałach II, III, IV niniejszych przepisów odpowiednio do danego rodzaju zużycia.

Ewidencję i sprawozdawczość zużycia prądu elektrycznego, wody i opału prowadzi zarówno konsument (oddział gospodarczy), jak również Wojskowe Zarządy Kwaterunkowe i Wydziały Kwaterunkowe OW (równorzędne) przy czym:

- 1) oddział gospodarczy prowadzi ewidencję i składa sprawozdania na podstawie dokumentów stanowiących bezpośrednio dowody dokonanego zużycia (rozchodu).
- 2) Wojskowe zarządy kwaterunkowe prowadzą ewidencję i składają sprawozdania na podstawie sprawozdań oddziałów gospodarczych objętych ich zakresem działania.
- 3) Wydziały Kwaterunkowe OW (równorzędne) prowadzą ewidencję i składają sprawozdania do Departamentu Kwaterunkowego na podstawie sprawozdań: wojskowych zarządów kwaterunkowych i oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych.

13. Ewidencja i sprawozdawczość muszą być prowadzone bieżąco, przejrzysto, ściśle z dowodami zużycia i w sposób zgodny z zasadami podanymi w rozdziałach II, III, IV niniejszych przepisów.

14. Gospodarkę energią elektryczną, wodą i opałem prowadzi w oddziale gospodarczym technik kwaterunkowo-budowlany.

Przynajmniej raz na pół roku dowódca oddziału gospodarczego powołuje komisję i zarządza przeprowadzenie kontroli na tym odcinku gospodarki. Rezultaty przeprowadzonej kontroli wpisuje się w protokole sporządzonym w 1 egzemplarzu dla użytku danego oddziału gospodarczego.

15. Niezależnie od tego kontrole i inspekcje gospodarki w zakresie korzystania z energii elektrycznej, wody i opału przeprowadzają wszystkie organy władzy przełożonej.

16. Przeprowadzający kontrolę winni między innymi ustalić rzeczywisty stan rzeczy i porównać go ze stanem zapisów w dokumentach oraz zwrócić uwagę na przestrzeganie przez kontrolowanych obowiązujących przepisów.

W razie wadliwego prowadzenia gospodarki, przeprowadzający kontrolę winni pouczyć kontrolowanych o należyтым sposobie jej prowadzenia.

17. Rezultaty kontroli winny być opisane w protokole sporządzonym zasadniczo w 2 egzemplarzach, a w razie potrzeby w większej ilości egzemplarzy numerowanych. Protokoły te podpisują kontrolujący i kontrolowany, któremu przysługuje prawo podania do protokołu odpowiednich wyjaśnień.

Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje dowódca (komendant, kierownik) jednostki kontrolowanej, drugi natomiast służy do użytku jednostki kontrolującej.

Organy kontrolujące mają obowiązek poczynienia odpowiednich zapisów w książkach gospodarczych jednostki kontrolowanej.

18. Dowódcy oddziałów gospodarczych oraz zainteresowane władze przełożone, które zostały poinformowane o wynikach kontroli lub inspekcji, analizują istniejący stan gospodarki, wyciągają wnioski i wydają odpowiednie decyzje w sprawie koniecznych zmian w sposobie prowadzenia gospodarki.

19. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli powstania szkód w majątku wojskowym, ustalanie i dochodzenie roszczeń Skarbu Państwa następuje na zasadach określonych w „Przepisach o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego“.

20. W razie zaopatrywania się oddziałów gospodarczych z własnych źródeł zaopatrzenia, jak np. prądnic (generatorów), studni wodnych itp. planowanie potrzeb w zakresie energii elektrycznej i wody powinno ograniczać się do szczebla oddziału gospodarczego, który eksploatuje te źródła zaopatrzenia, a samo zużycie elektroenergii i wody powinno mieścić się w granicach tabel należności.

Planowaniu w zrozumieniu niniejszych przepisów podlegają w tym przypadku tylko te ilości energii elektrycznej i wody, które potrzebne są do eksploatacji urządzeń technicznych, stanowiących własne źródła zaopatrzenia.

21. Planowanie potrzeb oraz zasady gospodarki eksploatacyjnej w zakresie zużycia elektroenergii, wody i opału dotyczą w równej mierze gospodarki w garnizonach i na obozach.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY GOSPODARKI ENERGIĄ ELEKTRYCZNĄ

#### Rodzaje zużycia energii elektrycznej

22. Energia elektryczna może być wykorzystana przez oddziały gospodarcze:

- 1) do oświetlenia użytkowanych obiektów budowlanych i terenowych,
- 2) na cele techniczne w związku z eksploatacją technicznych urządzeń usługowych.

Źródła światła, jak lampy, rurki świecące itp., jak również silniki elektryczne są to urządzenia, za pomocą których daną postać energii elektrycznej zamienia się w pierwszym przypadku na energię świetlną, w drugim zaś na siłę napędową.

Zarówno lampy żarowe jak i silniki elektryczne są odbiornikami energii elektrycznej i kwalifikuje się je według ich mocy elektrycznej (intensywności) wyrażonej w kilowatach (KW).

23. Zużycie energii elektrycznej musi odpowiadać wymogom celowości i ekonomiki, a przy oświetleniu ponadto wymogom zdrowotności i estetyki.

Instalacje i odbiorniki elektryczne powinny odpowiadać przepisom technicznym podanym w Polskich Normach Elektrycznych PNE/10. Jest to niezbędnym warunkiem racjonalnej gospodarki energią elektryczną, który zapewnia bezpieczeństwo przeciwpożarowe, usprawnia pracę i szkolenie żołnierzy, jak również dopomaga w utrzymaniu ładu i czystości w jednostce.

24. Przy oświetleniu obiektów wojskowych, w zależności od tego, gdzie przewiduje się punkt świetlny, rozróżniamy:

- 1) oświetlenie wewnętrzne, przy którym punkty świetlne znajdują się wewnątrz obiektu (budynku),
- 2) oświetlenie zewnętrzne, przy którym punkty świetlne znajdują się na wolnym powietrzu.

25. Przy oświetleniu wewnętrznym zużycie energii elektrycznej zależy od powierzchni i sposobu użytkowania pomieszczeń. Zużycie energii na oświetlenie pomieszczeń zależy ponadto od umiejętności rozwiązania zagadnienia oświetlenia. Duży wpływ w tej dziedzinie wywierają takie okoliczności jak:

- 1) odpowiedni dobór rodzaju i siły światła zapewniający dostateczną jasność w pomieszczeniu,
- 2) uzasadnienie gospodarcze danego rodzaju oświetlenia, a mianowicie, czy koszty eksploatacji (koszt prądu i wymiany żarówek) wypadają w sumie mniejsze w porównaniu z innym rozwiązaniem.

Oświetlane pomieszczenia powinny być wykorzystywane w sposób zgodny z normami zakwaterowania. Ponadto przy oświetlaniu pomieszczeń obowiązuje oświetlenie robocze i dyżurne. Sposób i miejsca oświetlania określa w każdym z tych przypadków Regulamin służby wewnętrznej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (Sztab Gen. 37/50) pkt. 180 i 182.

26. Przy oświetleniu zewnętrznym zużycie energii elektrycznej uzależnione jest od rodzaju oświetlanego obiektu, jego wielkości, a w związku z tym od ilości i mocy punktów świetlnych. Przy ustalaniu zewnętrznych punktów świetlnych należy ponadto brać pod uwagę:

- 1) dobór typu oświetlenia, który wytworzyłby odpowiednio silny strumień światła,
- 2) umiejętne skierowanie strumienia światła w pożądanym kierunku, ewentualne równomierne rozproszczenie jego po oświetlanej powierzchni,
- 3) gęstość rozmieszczenia i siłę światła poszczególnych punktów świetlnych,
- 4) zabezpieczenie punktów świetlnych przed wpływami zewnętrznymi.

27. Zużycie energii elektrycznej na cele techniczne związane jest z eksploatacją technicznych urządzeń usługowych. Wysokość zużycia energii elektrycznej na cele techniczne uwarunkowane jest tym, w jakiej ilości i w jakim stopniu urządzenia te są eksploatowane oraz w jakim stanie technicznym znajdują się silniki elektryczne i same urządzenia. Dlatego też oszczędne zużycie energii elektrycznej na cele techniczne zależy od właściwej i oszczędnej eksploatacji urządzeń technicznych, ich obsługi i przeprowadzania napraw, określonych

bliżej w „Instrukcji o planowaniu i organizacji remontów stałych urządzeń technicznych“ (Kwat. 9/52).

### Planowanie należności energii elektrycznej

28. 1) Planowanie należności energii elektrycznej odbywa się na cele oświetleniowe na podstawie obowiązujących w danym okresie tabel należności.

2) Planowanie należności energii elektrycznej na cele techniczne odbywa się na podstawie komisyjnego ustalenia potrzeb.

29. Przy oświetleniu zewnętrznym ilość punktów świetlnych ustala się komisyjnie. W tym celu dowódca oddziału gospodarczego powołuje komisję, w skład której powinni wejść:

1) technik kwaterunkowo-budowlany oddziału gospodarczego,

2) wyznaczeni przez dowódcę oddziału oficerowie zainteresowanych służb.

Komisja taka po ustaleniu ilości i mocy punktów świetlnych sporządza protokół wg wzoru podanego w załączniku nr 1. Protokół komisji, po zatwierdzeniu jego przez dowódcę oddziału gospodarczego, daje podstawę do planowania potrzeb energii elektrycznej w ilościach podanych w tabeli należności.

30. Po ustaleniu należności energii elektrycznej, niezbędnej dla zaspokojenia potrzeb oświetleniowych i technicznych, technik kwaterunkowo-budowlany sporządza plan-wniosek ogólnego zużycia energii elektrycznej na następny rok budżetowy (załącznik nr. 2) włączając również do niego potrzeby jednostek przydzielonych (pododdziałów).

Do planu-wniosku załącza się odpis protokołu w sprawie ustalenia ilości i mocy punktów świetlnych (zał. nr 1) oraz 1 egzemplarz protokołu w sprawie zużycia elektroenergii na cele techniczne.

Plan-wniosek ogólnego zużycia elektroenergii sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden przesyła się do wojskowego zarządu kwaterunkowego lub wydziału kwaterunkowego OW, drugi natomiast pozostaje w aktach oddziału gospodarczego.

Wojskowe zarządy kwaterunkowe i wydziały kwaterunkowe sporządzają zbiorcze plany-wnioski oddziałów gospodarczych objętych swoim zakresem działania na formularzu wg wzoru podanego na załączniku nr 2.

31. Po otrzymaniu zawiadomienia od organu zaopatrującego o wysokości przyznanych kredytów na dany rok budżetowy, technik kwaterunkowo-budowlany oddziału gospodarczego sporządza plan zużycia elektroenergii (załącznik nr 3).

W planie zużycia podaje się roczne i miesięczne należności z rozbiem na cele oświetleniowe (wewnętrzne i zewnętrzne) i cele techniczne. Przy obliczaniu miesięcznych należności elektroenergii na cele oświetleniowe w ramach rocznej należności, należy przyjmować

miesięczne normy kalkulacyjne wg tabel należności prądu elektrycznego.

Przy obliczeniu miesięcznych należności energii elektrycznej na cele techniczne bierze się w rachubę miesięczne zużycie elektroenergii w kWh przez poszczególne silniki i urządzenia techniczne wykazane w protokole zużycia elektroenergii na cele techniczne.

Plan realizacji zużycia elektroenergii sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden przesyła się do wojskowego zarządu kwaterunkowego lub wydziału kwaterunkowego OW, drugi do użytku szefa zaopatrzenia finansowego oddziału gospodarczego, trzeci pozostaje w aktach technika kwaterunkowo-budowlanego.

Wojskowe zarządy kwaterunkowe i wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) sporządzają plany realizacji obejmujące potrzeby wszystkich objętych swoim zakresem działania oddziałów gospodarczych również na formularzu wg wzoru podanego w zał. nr 3.

### Sposób zużycia elektroenergii

**32.** Energią elektryczną na cele oświetleniowe w ramach przysługujących należności rocznych — gospodaruje samodzielnie dowódca oddziału gospodarczego ustalając okres czasu oświetlenia, nie zmniejszając jednak norm nasilenia światła.

**33.** Pobieranie energii elektrycznej z miejscowych elektrowni, dokonywanie zmian w istniejących instalacjach elektrycznych, jak również każde włączenie dodatkowej instalacji do ogólnej sieci, powinno być zgłoszone do dostawcy energii elektrycznej (elektrowni). Pobieranie elektroenergii i dokonywanie zmian w instalacji elektrycznej mogą być realizowane tylko po uzyskaniu zgody dostawcy energii elektrycznej.

**34.** Cały skład osobowy oddziałów gospodarczych powinien przestrzegać zasad oszczędnego zużycia elektroenergii. Oszczędna gospodarka energią elektryczną polega przede wszystkim na tym, aby:

- 1) używać oświetlenie elektryczne tylko w czasie istniejących potrzeb.
- 2) używać właściwego rodzaju oświetlenia i właściwej mocy potrzebnych punktów świetlnych,
- 3) racjonalnie eksploatować urządzenia techniczne i maszyny i dbać o ich sprawność użytkową,
- 4) uniemożliwiać bezproduktywny wpływ prądu na skutek wadliwości w instalacji elektrycznej.

W tym celu dowódca oddziału gospodarczego wydaje na wniosek kwatermistrza i technika kwaterunkowo-budowlanego odpowiednie instrukcje wewnętrzne o korzystaniu z energii elektrycznej w warunkach swojego oddziału gospodarczego i zarządza umieszczenie przy wszystkich wyłącznikach elektrycznych napisu „oszczędzaj światło”

ewentualnie „oszczędzaj elektroenergię“. Oszczędzanie jednak prądu elektrycznego przez używanie żarówek o mniejszej mocy niż to wynika z tabel należności jest niedozwolone.

35. Oświetlenie elektryczne może być w uzasadnionych przypadkach zamienione na inny rodzaj światła sztucznego pod warunkiem, że oddziałowi gospodarczemu przyznano zamiennie środki w naturze lub też specjalne kredyty na te cele. Ustala się, że przy oświetleniu naftowym należy przyjmować jako ekwiwalent 1 kg nafty za 0,75 kWh.

### Finansowanie zużycia elektroenergii

36. Należności z tytułu zużycia elektroenergii pokrywa się z podzielonych co kwartał na ten cel kredytów.

37. Zużycie energii elektrycznej ustala się za pomocą liczników, dlatego też tam, gdzie to jest tylko możliwe, należy zainstalować osobne liczniki rejestrujące zużycie prądu na cele oświetleniowe i osobne — na cele techniczne.

38. Ilość zużytej energii elektrycznej określa się przez odczytanie stanu liczników:

- 1) stan liczników odczytuje stały, upoważniony przez właściwe władze wojskowe przedstawiciel (inkasent) elektrowni w obecności przedstawiciela służby kwaterunkowej w oddziale gospodarczym,
- 2) po obustronnym ustaleniu stanu liczników i uwzględnieniu zapisów z poprzedniego okresu płatności, przedstawiciel elektrowni wystawia rachunek,
- 3) technik kwaterunkowo-budowlany ma obowiązek potwierdzić rachunek czyniąc na jego odwrotnej stronie adnotację następującej treści:

„z badałem pod względem rzeczowym. Wymienione w rachunku ilości prądu elektrycznego zostały zużyte przez J. W..... oraz wpisane do księgi kontroli zużycia elektroenergii na stronie . . . . . poz. . . . . Norma elektroenergii została (nie została) przekroczona w ilości . . . . . kWh“ — sprawdza wysokość opłat stałych, po czym stawia datę i swój podpis. Potwierdzony w ten sposób rachunek po zatwierdzeniu przez dowódcę oddziału gospodarczego przekazuje szefowi zaopatrzenia finansowego do realizacji.

39. Należność za zużytą elektroenergię na cele techniczne należy regulować w myśl obowiązujących przepisów taryfowych. Rachunki winny być realizowane wyłącznie drogą bezgotówkową (przelewami). Zabrania się wypłacania należności (gotówki) do rąk inkasentów.

Ze względu na progresję taryf w zależności od ilości zużytego prądu należy je przeanalizować i przyjąć te, które dla wojska są najbardziej korzystne.

40. Opłaty należności za zużyty prąd elektryczny powinny być uiszczone w terminach podanych przez dostawcę na rachunkach.

41. W razie stwierdzenia, że rachunek został wystawiony nie zgodnie ze stanem faktycznym zużycia, technik kwaterunkowo-budowlany zgłasza reklamację do dostawcy z żądaniem przeprowadzenia korekty zakwestionowanego rachunku.

42. Jeżeli na terenie kompleksów koszarowych znajdują się budynki (pomieszczenia) mieszkalne należności za zużyta energię elektryczną reguluje się wg taryf obowiązujących ludność cywilną. Sposób pobierania należności jak w pkt. 38 ust. 1 i 2.

43. 1) Jeżeli budynek lub pomieszczenie mieszkalne, w których mieszka kilka rodzin posiadają wspólny licznik, wysokość należności dla każdego z użytkowników (rodzin) ustala się komisyjnie,

2) w przypadku braku liczników w budynkach (pomieszczeniach) mieszkalnych technik kwaterunkowo-budowlany powinien komisyjnie ustalić wysokość ryczałtu i pobierać należności wg obowiązującej taryfy dla koszar.

Komisję w celu dokonania czynności wymienionych w ust. 1 i 2 powołuje dowódca oddziału gospodarczego, w skład takiej komisji powinni wejść:

a) technik kwaterunkowo-budowlany,

b) administrator budynku,

c) przedstawiciel komitetu blokowego.

44. Odpłatne kwoty pobrane z tytułu zużycia elektroenergii w warunkach pkt. 43 ust. 2 należy wpłacić na wznowienie kredytów z tego działu i paragrafu budżetu MON, z jakiego został opłacony rachunek oddziału gospodarczego.

45. Realizacja odlatności za zużycie elektroenergii pochodzącej z własnych źródeł oddziału gospodarczego powinna przebiegać na podstawie rachunku dostawcy (oddziału gospodarczego) wg obowiązujących taryf dla instytucji lub osób cywilnych.

### **Ewidencja i sprawozdawczość o zużyciu elektroenergii**

46. Dane ilościowe zużytych kilowatogodzin i ich koszt wymienione w rachunkach dostawcy energii elektrycznej wciąga się do „Książki kontroli zużycia elektroenergii“ (zał. nr 4). Zapisy w książce zużycia elektroenergii dokonuje się bezpośrednio po potwierdzeniu rachunku przez technika kwaterunkowo-budowlanego. Książka kontroli zużycia elektroenergii służy do sprawdzenia, czy zużycie prądu mieści się w granicach planu realizacji.

47. Ewidencję pracy silników i urządzeń technicznych prowadzi się w „Książce kontroli pracy silników“ (zał. nr 5), przy czym każdy silnik (urządzenie) powinien posiadać osobne konto.

Prowadzenie książki kontroli pracy silników ma na celu:

- 1) kontrolę czy zużyty prąd elektryczny został racjonalnie wykorzystany,
- 2) zebranie wiarygodnych danych liczbowych do sporządzania w przyszłości rocznych planów zużycia elektroenergii (planów-wniosków) na cele techniczne.

Zapisów w książce pracy silników dokonuje się codziennie przez osobę dozorującą dany zespół urządzeń (kierownika zmiany, starszego palacza, starszego majstra itp).

Ostatniego dnia każdego miesiąca osoba dozorująca podsumowuje zapisy w książce kontroli pracy silników w celu stwierdzenia ilości motogodzin i ilości zużytej energii za ubiegły miesiąc.

Technik kwaterunkowo-budowlany obowiązany jest co najmniej raz na miesiąc sprawdzić wpisane w książce pracy silników dane ewidencyjne i na dowód spełnienia tego obowiązku postawić datę i podpisać się.

48. Na podstawie danych ewidencyjnych zawartych w książce kontroli zużycia elektroenergii, technik kwaterunkowo-budowlany oddziału gospodarczego sporządza kwartalne sprawozdanie dla wojskowego zarządu kwaterunkowego lub wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych) zał. nr 6.

Sprawozdanie kwartalne z zużycia elektroenergii składają:

- 1) oddziały gospodarcze objęte zakresem działania wojskowego zarządu kwaterunkowego — do wojskowego zarządu kwaterunkowego w terminie do dnia 5 każdego pierwszego miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego,
- 2) Wojskowe zarządy kwaterunkowe i oddziały gospodarcze nie objęte zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych — do wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych) w terminie do dnia 12 każdego pierwszego miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego,
- 3) Wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) — do Departamentu Kwaterunkowego w terminie do dnia 20 każdego pierwszego miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego.

49. Sprawozdanie kwartalne oddziałów gospodarczych o użyciu elektroenergii dają możliwość organom zaopatrującym sprawdzić przebieg realizacji planu w danym kwartale roku budżetowego i asygnować kredyty na kwartał następny.

50. Odpowiedzialność za bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji zużycia elektroenergii oraz za terminowe składanie sprawozdań ponoszą:

- 1) w oddziałach gospodarczych — technik kwaterunkowo - budowlany,

- 2) w wojskowych zarządach kwaterunkowych — Szef Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego,
- 3) w wydziałach kwaterunkowych OW (równorzędnych) — Szef Wydziału Kwaterunkowego.

### ROZDZIAŁ III

## ZASADY GOSPODARKI WODĄ

### Rodzaje i sposób zużycia wody

51. Woda, którą w znacznej większości zasilane są oddziały gospodarcze, pochodzi z publicznych urządzeń wodociagowych i doprowadza się za pomocą instalacji wodociagowej.

Instalacja wodociagowa obejmuje samo doprowadzenie (przewody terenowe, uliczne) i rozprowadzenie, czyli sieć wewnętrzną.

52. Woda otrzymywana z publicznych wodociągów została uprzednio poddana różnym procesom oczyszczenia od niepożądanych związków chemicznych, bakterii itp., w związku z tym odpowiada wymogom zdrowotnym i nadaje się bez zastrzeżeń do spożycia.

53. Wobec tego, że odbiorca wody ma obowiązek rozliczyć się z dostawcą za zużycie wody, instalacje wodociagowe są urządzone w ten sposób, że po wprowadzeniu przewodu do obiektu użytkownika zamontowuje się wodomierze, według których oblicza się należność za użytą wodę. Wodomierze stanowią zazwyczaj własność Zarządów Wodociągów - Kanalizacyjnych, które wodomierz odnajmują i pobierają za to odpowiednią opłatę.

54. Woda używana jest przez oddziały gospodarcze na cele:

- 1) spożycia indywidualnego ludzi i zwierząt, tzn. do picia, przygotowania strawy (karmy), kąpieli itd.,
- 2) potrzeb gospodarczo-technicznych, tzn. do mycia sprzętu, taboru, utrzymania czystości, wypieku chleba, prania, polewania ulic i placów itd.

55. W celu rejestrowania zużycia wody na cele spożycia indywidualnego i oddzielnie na cele gospodarczo-techniczne lub w razie konieczności wydzielenia pewnej grupy obiektów (użytkowników) na terenie koszar, np. bloków mieszkalnych, oddziały gospodarcze powinny zamontować wodomierze wewnętrzne. Możliwość zainstalowania wewnętrznych wodomierzy uzależniona jest od warunków miejscowych, przy czym należy liczyć się z tym, aby odpływ z wodomierza odbywał się pod ciśnieniem. Przy przepływie bezciśnieniowym wskazania wodomierza mogą być fałszywe.

56. Wodą na wszelkie cele, w ramach przysługujących oddziałowi gospodarczemu norm rocznych, gospodaruje dowódca oddziału gospodarczego samodzielnie, zapewniając pokrycie wszystkich po-

trzeb i przestrzegając przy tym zasad celowości i oszczędności zużycia.

W razie potrzeby dowódca oddziału gospodarczego wydaje odpowiednie zarządzenie regulujące sprawę korzystania z wody.

57. Cały skład osobowy oddziału gospodarczego obowiązany jest do oszczędnego używania wody. Racjonalne i oszczędne zużycie wody osiąga się w szczególności przez:

- 1) używanie wody tylko w ilościach faktycznych potrzeb,
- 2) uniemożliwienie bezproduktywnego upływu wody na skutek niedokręcania kranów czerpalnych, nieszczelności instalacji itp.,
- 3) systematyczną konserwację przewodów i urządzeń wodociągowych,
- 4) zamykanie dopływu wody do urządzeń i kranów nie użytkowanych,
- 5) zabezpieczenie instalacji wodociągowej na okres zimowy,
- 6) umieszczenie na widocznych miejscach w umywalniach, łazienkach itp. napisów „oszczędzaj wodę“.

58. Wszelkie zmiany w istniejących instalacjach wodociągowych i kanalizacyjnych jak również wykonywanie nowych instalacji czy też włączenie własnej sieci wodociągowej do sieci publicznej, mogą być dokonane wyłącznie za zgodą miejscowej Dyrekcji Wodociągów i Kanalizacji.

### Planowanie zużycia wody

59. Należności wody na okres roczny planuje się na podstawie tabel należności, ewentualnie na podstawie komisyjnych obliczeń przy czym:

- 1) na spożycie indywidualne ludzi i zwierząt przyjmuje się normy zużycia podane w obowiązujących w danym okresie tabelach należności wody licząc należność na stan ludzi lub zwierząt, z uwzględnieniem czasu trwania zaopatrzenia ludzi lub zwierząt w ciągu roku, na stany etatowe łóżek w szpitalach, izbach chorych, sanatoriach, domach wypoczynkowych itp.,
- 2) na potrzeby gospodarczo - techniczne przyjmuje się normy wody podane w tabeli należności wody z uwzględnieniem stanu ilościowego i okresów eksploatacji maszyn i pojazdów mechanicznych, ustalonych specjalnymi instrukcjami technicznymi, ilości m<sup>2</sup>, powierzchni polewanych ulic, placów, ogrodów itp. ilości kg przerobionego materiału (np. zużytej mąki do wypieku chleba, wypranych kg bielizny itp.). W razie specjalnych potrzeb, nie objętych tabelami należności, obliczenie ilości potrzebnej wody przeprowadza komisja.

60. Komisję do obliczenia wody na cele gospodarczo-techniczne powołuje dowódca oddziału gospodarczego w składzie:

- 1) technika kwaterunkowo-budowlanego,
- 2) szefa zainteresowanej służby,
- 3) wyznaczonego przez dowódcę oddziału gospodarczego oficera.

W jednostkach zmechanizowanych w skład komisji powinien wejść zastępca dowódcy do spraw technicznych. Komisja sporządza protokół z obliczeniem należności wody na cele gospodarczo-techniczne wg podanego wzoru w załączniku nr 7. Protokół ten zatwierdza dowódca oddziału gospodarczego na wniosek kwatermistrza.

61. 1) Po ustaleniu ilości niezbędnej oddziałowi gospodarczemu wody do zaspokojenia jego potrzeb w ciągu roku planowego, technik kwaterunkowo-budowlany sporządza plan - wniosek (załącznik nr 8). Do planu-wniosku załącza się 1 egzemplarz protokołu w sprawie zużycia wody na cele techniczno-gospodarcze. Plan-wniosek zużycia wody sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden przesyła się do wojskowego zarządu kwaterunkowego lub wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych), drugi natomiast pozostaje w aktach oddziału gospodarczego.

2) Zbiorcze plany - wnioski opracowują:

- a) wojskowe zarządy kwaterunkowe na podstawie planów-wniosków oddziałów gospodarczych — objętych zakresem działania wojskowego zarządu kwaterunkowego,
- b) wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) na podstawie planów-wniosków wojskowych zarządów kwaterunkowych i oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych.

Zbiorcze plany-wnioski należy opracowywać również na formularzu wg wzoru podanego w załączniku nr 8.

62. Po otrzymaniu zawiadomienia z wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych) lub wojskowego zarządu kwaterunkowego o wysokości przyznanego limitu kredytów na dany rok budżetowy, technik kwaterunkowo - budowlany oddziału gospodarczego sporządza plan realizacji zużycia wody (załącznik nr 3).

W planie realizacji podaje się roczne należności wody stosownie do przyznanego limitu z rozbiem na poszczególne miesiące. Przy obliczaniu miesięcznych należności w ramach rocznego limitu uwzględnia się czas zaopatrywania w wodę przydzielonych pododdziałów gospodarczych, częstotliwość zużycia wody na cele gospodarczo-techniczne w różnych porach roku itd.

Plan realizacji zużycia wody sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden przesyła się do wojskowego zarządu kwaterunkowego lub wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych), drugi

do użytku szefa zaopatrzenia finansowego oddziału gospodarczego, trzeci pozostaje w aktach technika kwaterunkowo-budowlanego.

Wojskowe zarządy kwaterunkowe i wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) opracowują plany realizacji na podstawie planów jednostek objętych swoim zakresem działania, również na formularzu wg wzoru podanego w załączniku nr 3.

### Finansowanie zużycia wody

63. Należności z tytułu zużycia wody pokrywa się z przydzielonych co kwartał na ten cel kredytów.

64. Należność za zużytą wodę ustala się według stanu wodomierza:

- 1) stan wodomierza odczytuje stały, upoważniony przez właściwe władze wojskowe przedstawiciel miejscowego Zarządu Wodociągów i Kanalizacji w obecności przedstawiciela służby kwaterunkowej w oddziale gospodarczym,
- 2) po obustronnym ustaleniu stanu wodomierzy i po uwzględnieniu zapisów z poprzedniego okresu płatności przedstawiciel Zarządu Wodociągów i Kanalizacji wystawia rachunek wyceniając go wg tariff obowiązujących wojsko.

65. Technik kwaterunkowo-budowlany obowiązany jest sprawdzić otrzymany rachunek i potwierdzić go czyniąc na jego odwrotnej stronie adnotację następującej treści: „Zbadałem pod względem rzeczowym. Wymienione w rachunku ilości wody zostały użyte przez JW... oraz wpisane do książki kontroli zużycia wody na stronie... poz.... Norma wody została (nie została) przekroczona w ilości... m<sup>3</sup> — sprawdza wysokość opłat stałych, po czym stawia datę i podpisuje się.

Potwierdzony w ten sposób rachunek po zatwierdzeniu przez dowódcę oddziału gospodarczego przekazuje szefowi zaopatrzenia finansowego do realizacji.

Terminy płatności rachunków ustala każdorazowo miejscowy Zarząd Wodociągowo-Kanalizacyjny.

Rachunki za zużycie wody powinny być realizowane wyłącznie drogą bezgotówkową (przelewami). Zabrania się wypłacania należności (gotówki) do rąk inkasentów.

66. Należności za zużytą wodę na cele specjalne — nie wymienione w tabelach należności, należy opłacać z działu tej służby, która tę wodę zużyła np. zużycie wody na cele budowlane — z kredytów budowlanych inwestora, na cele remontu konserwacyjnego z kredytów remonotowo-konserwacyjnych służby kwaterunkowej itd.

Ilości wody zużyte na cele specjalne oblicza się np. na podstawie analizy robót budowlanych (remontowych) ewentualnie wg wodomierzy, jeżeli była możliwość ich zainstalowania.

67. Realizacja odpłatności za korzystanie z wody przez żołnierzy zawodowych, pracowników cywilnych administracji wojskowej oraz instytucje i osoby cywilne powinna przebiegać analogicznie jak dla energii elektrycznej (Rozdz. 2 pkt. 42 — 45).

### **Ewidencja i sprawozdawczość o zużyciu wody**

68. Dane liczbowe odnośnie ilości zużycia wody w m<sup>3</sup> i ich kosztu wymienione w rachunkach dostawcy wody wpisuje się do „Książki kontroli zużycia wody z urządzeń wodociągowych“ (zał. nr 9).

Dane ewidencyjne, zapisane w książce kontroli zużycia wody, służą do sprawdzenia, czy zużycie wody mieści się w granicach planu realizacji.

Zapisy w książce kontroli zużycia wody dokonuje się bezpośrednio po potwierdzeniu rachunku dostawcy przez technika kwaterunkowo-budowlanego oddziału gospodarczego.

69. Na podstawie danych ewidencyjnych zawartych w książce kontroli zużycia wody, technik kwaterunkowo-budowlany oddziału gospodarczego sporządza kwartalne sprawozdanie z gospodarki na odcinku zużycia wody (załącznik nr 6).

70. Kwartalne sprawozdanie z zużycia wody, należy składać w terminie i w trybie przewidzianym dla sprawozdania z zużycia energii elektrycznej podanych w pkt. 48 ust. 1 — 3.

71. Kwartalne sprawozdanie oddziałów gospodarczych o zużyciu wody dają możliwość jednostce szczebla wyższego sprawdzić przebieg realizacji planu w danym kwartale roku budżetowego i asygnować kredyty na kwartał następny.

72. Odpowiedzialność za bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji zużycia wody oraz za terminowe składanie sprawozdań ponoszą:

- 1) w oddziałach gospodarczych — technik kwaterunkowo-budowlany,
- 2) w wojskowych zarządach kwaterunkowych — Szef Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego,
- 3) w wydziałach kwaterunkowych OW (równorzędnych) — Szef Wydziału Kwaterunkowego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY GOSPODARKI OPAŁOWEJ**

#### **Środki ogrzewania, ich klasyfikacja i przeznaczenie**

73. Do podstawowych środków opałowych używanych w wojsku zalicza się:

1) węgiel kamienny,

2) k o k s.

Węgiel kamienny i koks dzięki wysokim wartościom kalorycznym należą do najbardziej produktywnych środków opałowych.

74. Zależnie od strukturalnych właściwości węgla, spotyka się w praktyce węgle kruche i twarde.

Węgiel kruchy o ciemnoczarnym zabarwieniu i mocnym połysku (błyszczący) poddaje się łatwemu rozczepieniu na warstwy; natomiast węgiel twardy, bez połysku (matowy) posiada dużą spoistość cząsteczkową.

75. Węgiel klasyfikuje się na podstawie wielkości ziarn, na sortymenty podane w następującej tabeli:

L.p.	Sortyment	Symbol	Wielkość ziarn w mm.
1.	K ę s y	Ks	pow. 125
2.	Kostka	Ko	125—63
3.	Orzech I	o I	80—40
4.	Orzech II	o II	50—25
5.	Groszek I	Gk I	31,5—16
6.	Groszek II	Gk II	20—8
7.	Grysik I	Gs I	10—5
8.	Grysik II	Gs II	10—3
9.	Drobny I	Dr I	80—0
10.	Drobny II	Dr II	50—0
11.	Drobny III	Dr III	31,5—0
12.	Drobny IV	Dr IV	20—0
13.	Drobny V	Dr V	10—0
14.	Miał I	M I	6,3—0
15.	Miał II	M II	3,15—0
16.	P y ł	P	poniżej 1
17.	Niesortowany	N	powyżej 125—0

76. Koks jest produktem przetwórczym węgla po ekstrakcji z niego pewnych składników, służących do wytwarzania bitumów, smoły, gazu i innych materiałów węglpochodnych. Koks posiada strukturę porowatą, posiada mniejszą wagę gatunkową niż węgiel, pali się krótkim płomieniem wytwarzając wysoką temperaturę. Przy spalaniu wydziela nieznaczną ilość gazów spalinowych i popiołu.

77. W zależności od wielkości ziarn rozróżnia się następujące sortymenty koksu:

Lp.	Sortyment	Wielkość ziarn w mm.
1.	Kęsy, kostka, orzech I	ponad 40
2.	Orzech II	40—20
3.	Groszek I	od 20—10
4.	„ II	od 10—5
5.	Koksik	poniżej 10
6.	Niesortowany	poniżej 8—0

78. Drzewo jako, środek opałowy, stosuje się w wojsku tylko na rozpałkę, natomiast brykiety — tylko jako zastępczy środek opałowy.

79. Dla zaspokojenia potrzeb gospodarczych i technicznych oddziałów gospodarczych w zależności od przeznaczenia opału rozróżnia się:

- 1) opał na potrzeby indywidualne ludzi i zwierząt. Należności węgla na te cele określa się, przyjmując za podstawę stany ilościowe ludzi i zwierząt,
- 2) opał do ogrzewania pomieszczeń w celu utrzymania w tych pomieszczeniach wymaganej temperatury. Ze względu na różne właściwości termiczne różnych typów budowli (muruwanych, drewnianych, z muru pruskiego itd.) okoliczność ta warunkuje mniejsze lub większe zużycie opału i wpływa bezpośrednio na wysokość należności opałowych. Ponadto na wysokość należności opałowych wpływa wielkość, przeznaczenie obiektów, system ogrzewania i strefa klimatyczna, w której te obiekty znajdują się,
- 3) opał na cele gospodarcze, techniczne i lecznicze. Ilość i rodzaj opału zależą w tym przypadku od ilości i rodzaju eksploatowanych urządzeń technicznych, ilości przerobionego materiału (np. wypiek chleba), ilości wypranej bielizny itd.

### Planowanie należności opałowych

80. Należności opałowe planuje się na okres roczny według obowiązujących w wojsku w danym okresie tabel należności oddzielnie dla każdego rodzaju potrzeb, z rozbiciem na:

- 1) potrzeby indywidualne ludzi. W zakres potrzeb opału na cele indywidualne ludzi wchodzi gotowanie strawy, mycie oraz higiena osobista — kąpiele, pranie i dezynfekcja. Przy obliczaniu należności opałowych na potrzeby indywidualne ludzi uwzględnia się czas trwania zaopatrywania osób (formacji) tzn. należności te liczy się od dnia przyjęcia przez oddział gospo-

darczy w stan zaopatrzenia osób (formacji) aż do dnia zwolnienia ich ze stanu zaopatrzenia,

- 2) potrzeby indywidualne zwierząt z uwzględnieniem ilości zwierząt i czasu trwania zaopatrywania w ciągu roku,
- 3) ogrzewanie pomieszczeń, licząc należność na faktycznie użytkowaną i ogrzewaną kubaturę obiektów.

Normy opałowe do ogrzewania pomieszczeń należy przyjmować zgodnie ze strefą klimatyczną wg podziału terytorialnego podanego na mapie stref opałowych oraz zgodnie z typem obiektów i przeznaczeniem pomieszczeń w tych obiektach.

- a) dla budynków niezamieszkałych względnie niezajętych w okresie zimy (sanatoria sezonowe, domy wczasowe, budynki na obozach letnich itp.) a posiadających urządzenia ogrzewnicze — normy zmniejsza się o 75<sup>0</sup>/<sub>o</sub>,
  - b) dla budynków nowo-wzniesionych, odbudowanych, przebudowanych itp. i użytkowanych, jeżeli konstrukcja budowli nie jest zupełnie sucha — normy opału zwiększa się na okres jednego roku od 10 do 40<sup>0</sup>/<sub>o</sub>. Procent zwiększenia norm opałowych powinna ustalić komisja kolaudacyjna przy odbiorze robót (budynku).
- 4) cele gospodarcze, techniczne i lecznicze.

Obliczanie należności opałowych na cele techniczne, gospodarcze i lecznicze powinno odbywać się w porozumieniu z szefami zaopatrzenia zainteresowanych służb. Porozumienie to dotyczy w szczególności ustalenia ilościowych danych odnośnie potrzeb dla ogrzewania wody na cele techniczne, pracy kuźni, wypieku chleba, prania bielizny itd.

81. Należności opałowe ustala się w normach węgla kamiennego. W razie potrzeby zastąpienia węgla innym środkiem opałowym należy stosować normy zamienne podane w tabelach należności.

- 1) ilości drewna na rozpałkę przyjmuje się w wysokości do 5<sup>0</sup>/<sub>o</sub> należności węgla, wobec czego należność węgla do tej wysokości można zamienić na drzewo,
- 2) zastępowanie węgla na cele ogrzewnicze gazem świetlnym lub elektrycznością może nastąpić tylko na specjalne zarządzenie Szefa Departamentu Kwaterunkowego.

W zarządzeniu tym będą każdorazowo podawane normy zużycia gazu lub elektryczności.

82. Po ustaleniu w myśl p-któw 80 — 81 należności opałowych niezbędnych do zaspokojenia potrzeb udziału gospodarczego, technik kwaterunkowo-budowlany sporządza plan-wniosek zużycia opału na dany rok budżetowy (załącznik nr 10). W planie wniosku podaje się potrzeby własne i oddziałów przydzielonych na zaopatrzenie oddziału gospodarczego z ewentualnym naliczeniem rezerwy opałowej, gdyby oddział gospodarczy jej nie posiadał, względnie gdyby posia-

dana rezerwa okazała się na skutek zwiększenia stanu osobowego oddziału gospodarczego niewystarczająca. Poza tym w planie wniosku podaje się wysokość kredytów potrzebnych na cele transportu i magazynowania opału. Kredyty na cele transportu i magazynowania opału planują tylko te oddziały gospodarcze, które nie posiadają własnych środków transportowych i siły roboczej.

Plan-wniosek zużycia opału sporządza się w 2 egzemplarzach, jeden egzemplarz przesyła się do wojskowego zarządu kwaterunkowego lub wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnie), drugi pozostaje w aktach oddziału gospodarczego.

Wojskowe zarządy kwaterunkowe i wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) opracowują na podstawie planów-wniosek jednostek objętych swoim zakresem działania zbiorcze plany - wnioski również na formularzach wg wzorów podanych w załączniku nr 10.

83. Po otrzymaniu zawiadomienia z wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych) lub wojskowego zarządu kwaterunkowego o ilościach przyznanego opału na dany rok gospodarczy, technik kwaterunkowo-budowlany oddziału gospodarczego sporządza plan zużycia opału, wg wzoru podanego w załączniku nr 11. Przy planowaniu miesięcznych należności opału na cele indywidualne ludzi i zwierząt przyjmuje się pod uwagę stany ilościowe oddziałów gospodarczych na zaopatrzeniu w danym miesiącu, natomiast przy obliczeniu należności do ogrzewania pomieszczeń roczne należności opału rozbijają się na miesiące okresu opałowego wg norm kalkulacyjnych podanych w tabelach należności opału.

Przy planowaniu miesięcznych należności opału na cele gospodarczo - techniczne i lecznicze należy uwzględnić intensywność pracy warsztatów mechanicznych, ilości materiałów przewidzianych do przerobu itp., przy czym dane te uzgadniają się z szefami zaopatrzenia zainteresowanych służb w jednostce.

Plan zużycia opału opracowują oddziały gospodarcze w 2 egzemplarzach, z których jeden przesyła się do wojskowego zarządu kwaterunkowego lub wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych), drugi pozostaje w aktach oddziału gospodarczego. Niezależnie od tego wycinek planu dotyczący potrzeb transportowo-magazynowych, technik kwaterunkowo-budowlany przesyła do szefa zaopatrzenia finansowego oddziału gospodarczego.

84. Na podstawie planów zużycia opału wojskowe zarządy kwaterunkowe i wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) opracowują roczne plany zaopatrzenia w opał jednostek objętych swoim zakresem działania. Roczne plany zaopatrzenia w opał należy sporządzać wg wzoru podanego w załączniku nr 12 przy czym wojskowy zarząd kwaterunkowy opracowuje plan zaopatrzenia w 2 egzemplarzach, wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) w 3 egzemplarzach. Wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) przesyłają 1 egzemplarz

zatwierdzonego przez kwatermistrza OW planu zaopatrzenia w opał do Departamentu Kwaterunkowego, 2 egzemplarz do oddziału finansowego OW, 3 pozostawiają do własnego użytku.

85. Zatwierdzony przez Kwatermistrza OW plan zaopatrzenia w opał Okręgu daje podstawę do zakupu zaplanowanych ilości i rodzajów opału.

### Zaopatrywanie w opał

86. Na podstawie planów zaopatrzenia poszczególnych Okręgów Wojskowych (równorzędnych) Departament Kwaterunkowy sporządza rozdzielniki opałowe i przesyła je do dostawców opału, zawiadamiając jednocześnie o tym wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne).

87. Zakupu węgla i koksu dokonują zgodnie z rozdzielnikiem opałowym (pkt 86) wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) w Centralach Zbytu Węgla (CZW), drzewa opałowego w Państwowej Agencji Drzewnej „Paged“, na podstawie kwartalnych zapotrzebowań w ramach przyznanych im ilości opału. Wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) powinny załączyć szczegółowe rozdzielniki opału wg wzorów, w ilościach egzemplarzy i terminach ustalonych przez Centralę Zbytu Węgla.

88. W przypadku, gdyby z tych czy innych względów w Okręgowym planie zaopatrzenia w opał nastąpiły zmiany powodujące odchylenia w ilościach zapotrzebowań miesięcznych, wydziały kwaterunkowe OW mają obowiązek zgłosić je do dostawcy opału w terminach ustalonych przez Centralę Zbytu Węgla i zawiadomić równocześnie o powyższym Departament Kwaterunkowy.

89. Wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) każdorazowo zawiadamiają pisemnie wojskowe zarządy kwaterunkowe lub oddziały gospodarcze o ilościach i terminach dostawy opału.

Wojskowe zarządy kwaterunkowe z kolei zawiadamiają odbiorców (oddziały gospodarcze) objętych swoim zakresem działania o skierowanych pod ich adresem transportach opału, podając:

- 1) rodzaj i sortyment opału,
- 2) ilości opału w kg (m.p.),
- 3) numery wagonów załadowniczych.

90. Odbioru opału dokonuje powołana przez dowódcę oddziału gospodarczego komisja z udziałem technika kwaterunkowo-budowlanego i wyznaczonych przez dowódcę podoficerów. Przy odbiorze opału ze stacji (bocznicy kolejowej) ustala się tożsamość transportu (numery wagonów) i spisuje się odpowiedni protokół odbioru po uprzednim zważeniu wagonów (zał. nr 13).

91. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została w czasie transportu naruszona, komisja odbioru winna bezwzględnie zawiado-

nić władze kolejowe na stacji przeznaczenia (odbioru) i zażądać protokolarnego stwierdzenia stanu przesyłki (jej wagi, wysokości i przychylny braku). Komisja odbioru winna uczestniczyć przy sporządzeniu przez władze kolejowe protokołu i zażądać doręczenia odpisu tego protokołu.

92. W razie stwierdzenia przy odbiorze ładunku większych braków, niż to dopuszcza przewidziane dla transportu manco (ubytek), odbiorca składa niezwłocznie drogą służbową reklamacje do Wydziału Taryfowo - Handlowego PKP dołączając do reklamacji po jednym egzemplarzu protokołu odbioru opału i protokołu sporządzonego przez władze kolejowe (pkt. 91).

93. Dopuszczalny ubytek naturalny opału podczas transportu kolejowego tzw. „manco transportowe“ nie może przekroczyć ustalonego oddzielnym zarządzeniem procentu ogólnej wagi ładunku.

94. Jeżeli komisja odbioru stwierdzi niezgodność rodzaju i gatunku opału ze specyfikacją podaną w liście przewozowym, należy o tym niezwłocznie reklamować.

Reklamacja powinna zawierać:

- 1) nazwę kopalni,
- 2) numery wagonów,
- 3) ilości i sortymenty podane w liście przewozowym,
- 4) datę wysyłki z kopalni (nie datę otrzymania),
- 5) sposób pobrania próby i przeprowadzenia badania.

Reklamację należy sporządzić przy udziale rzeczoznawcy lub innych wiarygodnych osób w 3 egzemplarzach, z których jeden zachowuje odbiorca, dwa pozostałe przesyła się poprzez wojskowy zarząd kwaterunkowy do wydziału kwaterunkowego OW.

Wydział kwaterunkowy OW 1 egzemplarz reklamacji przesyła do Centrali Zbytu Węgla, drugi przekazuje do Departamentu Kwaterunkowego.

95. Otrzymany transport z opalem musi być rozładowany w terminie określonym przepisami kolejowymi.

Rozładowanie wagonów przeprowadza się zasadniczo sposobem gospodarczym pod nadzorem technika kwaterunkowo-budowlanego lub osoby wyznaczonej przez dowódcę oddziału gospodarczego.

Jeżeli jednak przy rozładowaniu wagonów zachodzi potrzeba zatrudnienia robotników, którzy nie są stałymi pracownikami jednostki wojskowej — roboty wyładowcze należy zlecić do wykonania osobom trzecim na zasadach pracy akordowej.

96. W razie przekroczenia określonego terminu rozładowania transportu kolejowego, winni powstania przez to szkody w majątku wojskowym ponoszą odpowiedzialność materialną w trybie przepisów o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód

mienia wojskowego — (niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej).

97. Zgłoszone reklamacje (pkt. 91 — 94) nie zwalniają oddziału gospodarczego od obowiązku terminowego rozładowania wagonów kolejowych.

98. Przewożenie opału z miejsca rozładunku do magazynów oddziału powinno być zasadniczo dokonywane własnymi środkami transportowymi, w razie niemożliwości przewiezienia opału we własnym zakresie, można zlecić wykonanie tych robót państwowym lub spółdzielczym przedsiębiorstwom transportowym.

99. Po otrzymaniu opału technik kwaterunkowo - budowlany obowiązany jest w trzy-dniowym terminie od chwili otrzymania opału przesłać 1 egzemplarz protokołu odbioru do wydziału kwaterunkowego OW, zawiadamiając o tym wojskowy zarząd kwaterunkowy.

Na odwrotnej stronie protokołu technik kwaterunkowo-budowlany czyni adnotację następującej treści: „drugostronnie wyszczególnione ilości opału zostały otrzymane i zaprzychodowane w księdze opałowej na str... pod pozycją nr... (zał. nr 14). Adnotacja ta powinna być podpisana przez technika kwaterunkowo-budowlanego i zaopatrzona w okrągłą pieczęć kwatermistrza danego oddziału gospodarczego.

100. Tryb postępowania przy wydawaniu deputatów węglowych dla żołnierzy zawodowych i pracowników cywilnych będzie regulowany każdorazowo specjalnym zarządzeniem Szefa Departamentu Kwaterunkowego.

### **Finansowanie dostaw opału**

101. Należność z tytułu dostarczania opału pokrywają wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) z przyznawanych im kwartalnie przez Departament Kwaterunkowy kredytów.

102. Podstawę do uiszczenia należności za opał stanowią:

- 1) rachunek Centrali Zbytu Węgla lub „Pagedu“ oraz
- 2) protokół odbioru opału właściwego oddziału gospodarczego.

103. Zapłaty za dostarczony opał dokonują wydziały kwaterunkowe przez oddziały finansowe OW w ciągu trzech dni po otrzymaniu rachunku. Przekroczenie manca transportowego oraz inne ewentualne braki w transporcie nie dają podstawy do wstrzymania opłaty rachunku za dany transport.

104. Za opał odstępowany innym instytucjom wojskowym odpłatnie wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) regulują należności w ten sposób, że wystawiają odbiorcom rachunek w miesiącu wy-

syłkowym i z przelanych przez nich kwot opłacają rachunki dostawców opału (CZW względnie „Pagedu“).

105. Wszelkie koszty związane z transportem i magazynowaniem opału pokrywają oddziały gospodarcze z przyznaných im kredytów na te cele, w myśl przepisów o gospodarce pieniężnej.

### Magazynowanie opału

106. Magazynowanie węgla może odbywać się zarówno na wolnym powietrzu — pod gołym niebem, lub pod dachem jak również w pomieszczeniach zamkniętych. Przy magazynowaniu węgla należy przestrzegać następujących wytycznych:

- 1) podłoże zwału powinno być suche i mieć możliwość odpływu wody opadowej. Teren podmokły należy odvodnić rowami lub drenami. Pożądane jest aby podłoże miało twardą nawierzchnię (brukowane, betonowane),
- 2) nie należy magazynować w jednej przymie różnych sortymentów węgla,
- 3) należy usuwać wszelkie sztuczne zanieczyszczenia węgla, a szczególnie materiały łatwopalne, jak drzewo, pakuły, papier, karbid itp.,
- 4) zwiał należy tak usytuować, aby jego dłuższy bok był równoległy do kierunku wiatrów, najczęściej wiejących w danej okolicy. W miarę możliwości należy wykorzystać jako zasłonę od wiatrów naturalne lub sztuczne zasłony (wzgórza, budynki itp),
- 5) węgiel układać warstwami poziomymi, boczne ściany zwałów (skarpy) wyrównać. Kąt nachylenia powinien być nieco mniejszy od kąta naturalnego zsypanego danego sortymentu węgla.
- 6) wysokość przym może się wahać w granicach od 2 do 5 m. Przy zwałach pod dachem należy pozostawić wolną przestrzeń między górną warstwą węgla, a dachem o wysokości co najmniej 1,5 m w celu przeprowadzenia kontroli węgla i prowadzenia akcji gaśniczej,
- 7) pomiędzy poszczególnymi przymami należy pozostawić odstępy o szerokości co najmniej 3 m. Odstępy te powinny posiadać twardą nawierzchnię, nadającą się do ruchu pojazdów konnych i mechanicznych,
- 8) przy wysypywaniu węgla należy unikać kruszenia węgla zrzucając go z możliwie małej wysokości,
- 9) w pomieszczeniach zamkniętych należy zapewnić oświetlenie elektryczne i w miarę możliwości również dzienne,

10) skrapiać zwały węgla pod gołym niebem — mlekiem wapiennym, zapobiegając w ten sposób nadmiernemu nasłonecznieniu.

**107.** Zmagazynowany w stosach węgiel może podlegać samozagrzeniu się: Objawami samozagrzenia się węgla są:

- 1) charakterystyczny zapach,
- 2) naloty popiołu i siarki,
- 3) szybkie wysychanie wody deszczowej,
- 4) obłoczki pary wodnej,
- 5) ukazywanie się wczesnym rankiem wilgotnych plam, które znikają po wschodzie słońca,
- 6) topnienie śniegu.

O ile w gniazdach samozagrzenia się węgla temperatura podniesie się powyżej  $+60^{\circ}\text{C}$ , może nastąpić jego samozapalanie.

W związku z tym technik kwaterunkowo-budowlany obowiązany jest prowadzić ogólną obserwację szczególnie w okresie trzech miesięcy od chwili zmagazynowania węgla i notować miejsca, w których występują objawy samozagrzenia się.

W przypadku stwierdzenia podniesienia się temperatury do krytycznej, należy obserwację wzmóc i zastosować prewencyjne środki przeciwpożarowe.

**108.** Blizsze wytyczne o sposobie magazynowania węgla, kontroli i zapobieganiu pożarom podane są w polskich normach PN/G-07010, PN/G-07021 i PN/G-07025.

**109.** Przy magazynowaniu opału na skutek rozkruszenia węgla, wgniecenie w podłoże zwału, niedokładnego rozważania, wyschnięcia itp. powstają ubytki naturalne opału czyli tzw. manco magazynowe.

**110.** Wysokość manca magazynowego określają oddzielne zarządzenia.

**111.** Manco magazynowe opału w oddziałach gospodarczych ustala się:

- 1) po wydaniu z magazynu poszczególnych zwałów,
- 2) podczas inwentaryzacji,
- 3) na specjalny rozkaz dowódcy oddziału gospodarczego,
- 4) przy zdawaniu względnie przyjmowaniu magazynu opałowego.

**112.** Obliczenie stanu opału (węgla, koksu) dokonuje się drogą dokładnego obmiaru figur geometrycznych, które tworzą osobne zwały.

Na podstawie danych obmiarowych oblicza się pojemność zwału (zał. nr 15) i mnoży się przez ciężar (wagę)  $1\text{ m}^3$  danego sortymen-

tu opału przyjmując bądź wagi jednostkowe podane w tabelach należności, bądź też przez ustalenie wagi 1 m<sup>3</sup> we własnym zakresie.

W celu ustalenia ciężaru (wagi) 1 m<sup>3</sup>. danego sortymentu opału należy sporządzić skrzynię o ściśle określonej pojemności (np. 1/4 m<sup>3</sup>.), nasypać do niej materiału opałowego i zważyć. Czynność tę należy powtórzyć 2—3 razy napełniając każdorazowo skrzynię z innych miejsc zwalu i przyjąć przeciętną wagę opału.

113. W razie stwierdzenia w magazynie większego ubytku niż to jest dopuszczalne, dowódca oddziału gospodarczego powinien zarządzić przeprowadzenie dochodzenia przewidzianego w przepisach o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego.

114. Manco magazynowe ustala powołana przez dowódcę oddziału gospodarczego komisja w sposób określony w rozkazie Ministra Obrony Narodowej nr 62 z dnia 8 kwietnia 1948 r. i instrukcji o trybie postępowania przy spisywaniu niedoborów mienia wojskowego.

### Różdzał opału w oddziałach gospodarczych

115. Na podstawie rocznego planu zużycia opału, w którym określone są kwartalne należności, opału, technik kwaterunkowo-budowlany opracowuje kwortalne rozdzielniki opału na poszczególne budynki (zał. nr 16).

Przy ustalaniu należności na dany budynek należy posługiwać się normami opału podanymi w tabelach należności i uwzględnić — potrzeby indywidualne, ogólnicze, gospodarczo-techniczne i lecznicze, jakie występują w związku z użytkowaniem danego budynku.

Zależnie od warunków lokalnych (posiadania piwnic względnie składu podręcznego), opał może być wydawany na pewne okresy dla całego budynku względnie dla poszczególnych pododdziałów — w nim zakwaterowanych.

116. Kwortalny rozdzielnik opału, w którym podane są należności miesięczne dla poszczególnych budynków, po jego zatwierdzeniu przez dowódcę oddziału gospodarczego, zastępuje zlecenie na wydawanie opału.

117. Przy wydawaniu opału pododdziałom magazynier winien prowadzić karty rozchodu opału oddzielnie dla każdego budynku (pododdziału) objętego kwortalnym rozdzielnikiem (zał. nr 17)

118. Po upływie każdego miesiąca zamyka się karty rozchodu podsumowując wydane ilości i jako dowody rozchodowe przesyła się do kancelarii technika kwaterunkowo-budowlanego w celu sporządzenia ogólnego zestawienia rozchodu opału za dany miesiąc (załącznik nr 18) i wpisania go do księgi ewidencji opałowej (zał. nr 14).

## Zużycie opału

119. Oszczędności w opale są podstawowym warunkiem gospodarki oddziałowej.

Nie wolno oczywiście osiągać oszczędności drogą uszczuplenia norm należności (cele indywidualne) lub też obniżeniem określonej regulaminem Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych R. P. (Sztab Gen. 37/50) rozdział IV pkt. 175 temperatury w ogrzewanych pomieszczeniach.

Oszczędności w opale osiąga się przez:

- 1) racjonalne ocieplenie pomieszczeń w zależności od temperatury zewnętrznej,
- 2) umiejętne zużycie opału przy paleniu w piecach centralnego ogrzewania,
- 3) należyte magazynowanie opału.

120. Ogrzewanie obiektów wojskowych rozpoczyna się zasadniczo od 15 października i trwa do 15 kwietnia każdego roku.

W wypadku zaistnienia konieczności wcześniejszego rozpoczęcia lub przedłużenia okresu ogrzewania dowódca oddziału gospodarczego może wydać odpowiednie zarządzenie, z tym jednak, aby nie przekroczyć rocznych należności opału przeznaczonego do ogrzewania.

Okres rozpoczęcia i zakończenia ogrzewania pomieszczeń ogłasza się w rozkazie dziennym jednostki. Palenie w piecach powinno odbywać się zgodnie z przepisami Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych R. P. (Szt. Gen. 37/50).

121. Umiejętne i oszczędne palenie w piecach centralnego ogrzewania osiąga się przede wszystkim przez utrzymywanie miarodajnej temperatury i wymaganego ciśnienia w kotłach podczas pracy, przestrzeganie czasu zasilenia sieci ogrzewniczej i urządzeń, utrzymywanie kotłów w należytych stanie technicznym, używanie właściwych rodzajów opału, przestrzeganie zasad prawidłowego procesu spalania opału itd.

W tym celu starszy palacz kotłowni prowadzi książkę pracy kotłowni (zał. nr 19) wpisując w niej codzienne dane dotyczące pracy eksploatowanych kotłów.

Za bieżące i prawidłowe prowadzenie książki pracy kotłowni odpowiada technik kwaterekowo-budowlany, który ma obowiązek sprawdzić co najmniej dwa razy na tydzień wpisane w niej dane i wpisać swoje uwagi i polecenia.

122. W każdym oddziale gospodarczym powinien być stały zapas (rezerwa) opału w ilości, jaka potrzebna jest na zaspokojenie wszystkich potrzeb oddziału w ciągu trzech miesięcy okresu zimowego (grudzień, styczeń, luty).

Naruszenie stałego zapasu opału może nastąpić tylko za zgodą Szefa Wydziału Kwaterunkowego OW (równorzędnych). Uzupełnienie naruszonego zapasu winno nastąpić w ciągu jednego miesiąca od chwili jego naruszenia.

### Ewidencja i sprawozdawczość opałow

123. Protokół odbioru opału jest dowodem, na podstawie którego zaprzychoduwuje się opał w księdze ewidencji opałowej (zał. nr 14).

124. Ewidencję rozchodu opału w oddziałach gospodarczych prowadzi się w księdze opałowej na podstawie:

- 1) miesięcznych zestawień rozchodu opału (zał. nr 18) przy bieżących rozchodach oraz
- 2) kart rozchodu opału (zał. nr 17) — przy jednorazowym rozchodzie.

125. Niezależnie od przypadków wymienionych w p-ku 124 wpisuje się w księdze ewidencji opału rozchód opału na podstawie:

- 1) zarządzenia o spisaniu z ewidencji mienia wojskowego wydanego przez właściwą władzę wojskową na podstawie protokołu komisji stwierdzającego ubytek naturalny,
- 2) zarządzenia właściwej władzy wojskowej o umorzeniu postępowania lub o wynagrodzeniu szkody wydanego w trybie przepisów o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego.

126. Księga ewidencji opału powinna być prowadzona bieżąco, to znaczy, że należy wpisywać zmiany w przychodzie i rozchodzie natychmiast po otrzymaniu dokumentu upoważniającego do dokonania wpisu. Wpisy muszą być czytelne i dokonywane atramentem. Niedopuszczalne jest wycieranie, skrobanie i poprawianie cyfr. Błędne zapisy należy skreślić i zastąpić je właściwym napisem lub cyfrą nadpisaną nad tekstem skreślonym.

127. Po upływie okresu sprawozdawczego (kwartału kalendarzowego) dane liczbowe w księdze ewidencji opału podsumowuje się i wyprowadza się saldo, które powinno pokrywać się z rzeczywistą ilością opału w magazynie.

128. Na podstawie danych zawartych w księdze ewidencji opału technik kwaterunkowo-budowlany oddziału gospodarczego, sporządza sprawozdanie rozchodu opału za dany kwartał (zał. nr 20).

- 1) Sprawozdanie kwartalne rozchodu opału składają oddziały gospodarcze objęte zakresem działania wojskowego zarządu kwaterunkowego do wojskowego zarządu kwaterunkowego w terminie do 5 dnia pierwszego miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego.

- 2) Oddziały gospodarcze nie objęte zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych i wojskowe zarządy kwaterunkowe składają sprawozdania do wydziałów kwaterunkowych OW (równorzędnych) do 12 dnia po upływie kwartału sprawozdawczego.
- 3) Wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) zbiorcze sprawozdanie rozchodu opału składają do Departamentu Kwaterunkowego do 20 dnia pierwszego miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego.

**129.** Kwartałne sprawozdania z obrotu środków opałowych dają możliwość Departamentowi Kwaterunkowemu sprawdzić przebieg realizacji planu zaopatrzenia w opał i zużycia opału w danym kwartale roku budżetowego i zależnie od tego asygnować kredyty na kwartał następny.

**130.** Odpowiedzialność za bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji rozchodu (obrotu) środków opałowych oraz za terminowe składanie sprawozdań ponoszą:

- 1) w oddziałach gospodarczych — technik kwaterunkowo-budowlany,
- 2) w wojskowych zarządach kwaterunkowych — Szef Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego,
- 3) w wydziałach kwaterunkowych OW (równorzędnych) — Szef Wydziału Kwaterunkowego OW.

**131.** W przypadku posiadania przez oddziały gospodarcze ogrzewniczych względnie technicznych urządzeń gazowych, należy planowanie potrzeb na tym odcinku oprzeć na ogólnych zasadach planowania opału, przyjmując okresowe normy należności na podstawie poprzedniego okresu użytkowania.

## Dział II

### UTRZYMANIE CZYSTOŚCI, ROBOTY ASENIZACYJNE, CZYSZCZENIE KOMINÓW, TĘPIENIE GRYZONI I ROBACTWA, UPIĘKSZENIE TERENÓW ZABUDOWANYCH, INNE WYDATKI GOSPODARCZE

#### ROZDZIAŁ V

#### ZASADY OGÓLNE

**132.** Gospodarka oddziałów gospodarczych na odcinku utrzymania czystości, robót asenizacyjnych, czyszczenia kominów, tępienie gryzoni i robactwa, upiększenia terenów zabudowanych oraz innych wydatków gospodarczych polega na:

- 1) corocznym ustalaniu na rzecz oddziałów gospodarczych sum pieniężnych (limitów) niezbędnych do pokrywania wszystkich wydatków w danym dziale gospodarki. Limity roczne ustala się na podstawie norm, kosztorysów i innych danych obliczeniowych,
- 2) swobodnym gospodarowaniu się oddziału gospodarczego w ramach przyznanego im kwartalnie kredytów oraz zatwierdzonego planu realizacji — przy zachowaniu jednak obowiązujących przepisów w sprawie przeprowadzania robót, zakupów i rozrachunków.

**133.** Limit na wydatki gospodarcze wymienione w pkt. 132 należy ustalać oddzielnie na:

- 1) utrzymanie czystości,
- 2) roboty asenizacyjne (łącznie z wywożeniem śmieci),
- 3) roboty kominarskie,
- 4) tępienie gryzoni i robactwa,
- 5) upiększanie terenów zabudowanych,
- 6) inne wydatki gospodarcze.

Sposób ustalania potrzeb finansowych dla poszczególnych oddziałów gospodarczych podano w rozdziałach VI — XI niniejszych przepisów. Przy ustalaniu potrzeb finansowych bierze się pod uwagę takie okoliczności, jak: obiektywny stan gospodarki tzn. stopień wyposażenia obiektów, warunki zakwaterowania, możliwości zaspokojenia potrzeb we własnym zakresie itp.

134. Planowanie, ewidencja, sprawozdawczość oraz kontrola wydatków wymienionych w pkt. 133 odbywa się na zasadach przewidzianych w Dziale I niniejszych przepisów.

135. Dla wymienionych w pkt. 132 odcinków gospodarki kwaterunkowej wprowadza się ujednostajnione wzory planów-wniosków (zał. nr 21) kwartalnych planów wydatków gospodarczych (zał. nr 22) oraz sprawozdań (zał. nr 23).

Plan-wniosek opracowuje technik kwaterunkowo-budowlany w 2 egzemplarzach, z których jeden przesyła do organu zaopatrującego (wojskowego zarządu kwaterunkowego lub wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych), drugi pozostawia do własnego użytku.

Plan realizacji sporządza się w 3 egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz przesyła się do organu zaopatrującego, drugi do szefa zaopatrzenia finansowego oddziału gospodarczego, trzeci pozostaje do użytku oddziału gospodarczego.

136. W ramach przyznanych rocznych limitów wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) przydzielają oddziałom gospodarczym kredyty kwartalne do realizacji.

137. W celu umożliwienia organom zaopatrującym sprawdzenie stopnia wykorzystania kredytów za ubiegły kwartał i zależnie od tego asygnowanie kredytów na kwartał następny, oddziały gospodarcze mają obowiązek składać kwartalne sprawozdania.

Kwartalne sprawozdania składają:

- 1) oddziały gospodarcze objęte zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych do wojskowego zarządu kwaterunkowego w terminie do dnia 5 — każdego pierwszego miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego,
- 2) oddziały gospodarcze nie objęte zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych i wojskowe zarządy kwaterunkowe — do wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych) w terminie do dnia 12 — każdego pierwszego miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego,
- 3) wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) — do Departamentu Kwaterunkowego w terminie do 20 — każdego pierwszego miesiąca po upływie kwartału sprawozdawczego.

138. Z rocznych limitów przyznanych oddziałom gospodarczym należy zabezpieczyć potrzeby zarówno w garnizonach jak i na obo-

zach ćwiczeń. Pododdziały gospodarcze będące na zaopatrzeniu oddziałów gospodarczych otrzymują należności na wydatki gospodarcze w naturze.

139. Obroty pieniężne związane z wydatkami gospodarczymi muszą być zgodne z przepisami o gospodarce pieniężnej w oddziałach.

## ROZDZIAŁ VI

### UTRZYMANIE CZYSTOŚCI

140. W zakres wydatków związanych z utrzymaniem czystości wchodzi zakup przedmiotów i materiałów, niezbędnych przy administrowaniu i użytkowaniu budynków i przyległych obiektów terenowych (place, podwórza, ulice itp.).

141. W celu ustalenia potrzeb finansowych na utrzymanie czystości technik kwaterunkowo-budowlany posługuje się tabelą należności przedmiotów i materiałów potrzebnych na te cele i 1 egzemplarz obliczeń załącza do planu-wniosku wydatków gospodarczych na następną rok budżetowy.

142. Po otrzymaniu zawiadomienia o wysokości przyznanego limitu technik kwaterunkowo-budowlany oddziału gospodarczego sporządza kwartalny plan wydatków gospodarczych, który po zatwierdzeniu przez szefa wojsk. zarządu kwaterunkowego lub szefa wydz. kwat. OW (równorz.) daje podstawę do zakupu zaplanowanych ilości przedmiotów i materiałów.

143. Ewidencję zakupów i rozchodów przedmiotów i materiałów prowadzi technik kwaterunkowo-budowlany w księdze przedmiotów użytku gospodarczego i materiałów jednorazowego użytku (zał. nr 24).

144. Rozdział przedmiotów i materiałów na pododdziały dokonuje się na podstawie rozdzielnika sporządzonego przez technika kwaterunkowo-budowlanego lub na pisemne polecenie kwatermistrza oddziału gospodarczego. Oddziały gospodarcze niesamodzielne, przydzielone na zaopatrzenie oddziału gospodarczego traktuje się jak pododdziały własne.

Rozdzielnik i terminy wydawania przedmiotów i materiałów potrzebnych do utrzymania czystości muszą być każdorazowo ogłoszone w rozkazie dziennym dowódcy oddziału gospodarczego.

145. W nakazanym terminie szefowie pododdziałów pobierają przydzielone im przedmioty i materiały kwitując ich odbiór w rozdzielniku.

Szefowie pododdziałów odpowiedzialni są za racjonalne i oszczędne używanie otrzymanych do użytku przedmiotów i materiałów.

146. Wszelkie czynności związane z utrzymaniem czystości na terenie koszar wykonuje się sposobem gospodarczym, natomiast w biurach, szpitalach, sanatoriach, w wojskowych domach wypoczynkowych, szkołach, klubach i kasynach — za pomocą etatowego personelu cywilnego.

## ROZDZIAŁ VII

### ROBOTY ASENIZACYJNE

147. Podstawowym warunkiem sanitarno-higienicznym w rejonie zakwaterowania jednostek wojskowych jest utrzymywanie czystości całego rejonu zakwaterowania.

W związku z tym oddziały gospodarcze mają obowiązek usuwać wszelkie nieczystości z terenu koszar a w szczególności opróżniać doły kloaczne i gnojne oraz śmietniki.

148. Roboty asenizacyjne przeprowadza się tam, gdzie teren koszar nie jest dołączony do kanalizacji publicznej i nie ma możliwości odprowadzenia nieczystości poza rejon zakwaterowania.

Na terenie koszar włączonych do kanalizacji publicznej opłaty asenizacji zasadniczo uwzględnione są w stawkach za wodę. Jednakże nawet na terenie skanalizowanym nie wszystkie obiekty są skanalizowane i dlatego sprawę tę należy szczegółowo rozpatrywać oddzielnie dla każdego kompleksu i obiektu koszarowego.

Należy zwracać uwagę, aby zbiorniki nieczystości były szczelne; aby nie przedostawały się do nich wody ściekowe, (deszczowe).

149. W celu ustalenia potrzeb finansowych na roboty asenizacyjne (łącznie z wywozem śmieci), technik kwaterunkowo-budowlany powinien kierować się następującymi wytycznymi:

- 1) przyjąć rzeczywistą ilość czynnych dołów oraz śmietników na terenie oddziału gospodarczego,
- 2) pojemność dołów kloacznych i śmietników obliczać na podstawie pomiarów,
- 3) wywóz śmieci obliczać na 1 m<sup>3</sup> pojemności śmietników w stosunku rocznym,
- 4) wywóz nieczystości liczyć na 1 m<sup>3</sup> pojemności dołów w stosunku rocznym,
- 5) uwzględniać częstotliwość opróżniania dołów i śmietników, którą określa się na podstawie dotychczasowej praktyki, przy czym opróżnianie dołów i śmietników powinno następować po napełnieniu  $\frac{3}{4}$  pojemności tych zbiorników,
- 6) wyceniać wywóz 1 m<sup>3</sup> nieczystości i śmieci przyjmując obowiązujące stawki w danym garnizonie.

Jeden egzemplarz obliczeń wg wzoru podanego w załączniku nr 25 załącza się do planu-wniosku wydatków gospodarczych i przesyła się do organu zaopatrującego.

150. Po otrzymaniu zawiadomienia o wysokości przyznanego limitu technik kwaterunkowo-budowlany wypełnia pozycję robót asenizacyjnych w planie kwartalnym i wydatków gospodarczych.

Po zatwierdzeniu planu przez szefa wojsk. zarz. kwater. lub szefa wydz. kwat. OW (równorz.), technik kwaterunkowo-budowlany może przystąpić do jego realizacji.

151. Roboty asenizacyjne i wywóz śmieci wykonują przedsiębiorstwa (zakłady oczyszczenia miast) na podstawie zawartych przez kwatermistrza oddziału umowy. Umowa podlega zatwierdzeniu stosownie do zarządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 27 maja 1949 r. (Dz. Rozk. MON z 1949 r. nr 9. poz. 70).

152. Opłaty za wywóz nieczystości należy regulować na podstawie rachunków, które technik kwaterunkowo-budowlany ma obowiązek sprawdzić pod względem rzeczowym.

## ROZDZIAŁ VIII

### CZYSZCZENIE KOMINÓW

153. Czyszczenie przewodów dymowych (kominów) ma na celu zabezpieczenie obiektów wojskowych przed niebezpieczeństwem pożarów — z jednej strony — oraz zapewnienie normalnego procesu spalania w urządzeniach ogrzewniczych — z drugiej.

Należy zwracać szczególną uwagę na właściwe i terminowe czyszczenie przewodów dymowych.

Czyszczenie przewodów dymowych musi odbywać się pod nadzorem technika kwaterunkowo-budowlanego, administratora względnie komendanta budynku.

154. Czasokresy czyszczenia przewodów dymowych zależą przede wszystkim od intensywności palenia w urządzeniach ogrzewniczych (piecach).

W zasadzie należy przestrzegać następujących czasokresów czyszczenia przewodów dymowych:

- 1) w budynkach mieszkalnych i koszarowych, gdzie przewody dymowe połączone są ze zwykłymi piecami ogrzewniczymi oraz przewody centralnego ogrzewania należy w okresie ogrzewania czyścić raz na dwa miesiące,
- 2) w kwaterach stałych, gdzie przewody dymowe połączone są ze zwykłymi trzonami kuchennymi należy te przewody czyścić co 6 tygodni w ciągu całego roku,

- 3) przewody dymowe lub gazowe połączone z paleniskami w kuchniach żołnierskich, szpitalach, kasynach, łaźniach, pralniach, piekarniach, suszarniach, kuźniach, parowniach itp. należy czyścić raz na 2 tygodnie w ciągu całego roku.

155. W celu ustalenia potrzeb finansowych na pokrycie wydatków związanych z czyszczeniem kominów technik kwaterunkowo-budowlany kwalifikuje znajdujące się w jego oddziale gospodarczym przewody dymowe do jednej z trzech wymienionych w pkt. 154 kategorii i oblicza roczną należność (zał. nr 26).

Jeden egzemplarz obliczeń przesyła z planem-wnioskiem do wiadomości wojskowego zarządu kwaterunkowego lub wydziału kwaterunkowego OW.

156. Po otrzymaniu zawiadomienia o wysokości przyznanego limitu rocznego technik kwaterunkowo-budowlany wypełnia pozycję czyszczenia kominów w planie wydatków gospodarczych.

Plan wydatków gospodarczych po zatwierdzeniu przez szefa wojsk. zarz. kwat. lub szefa wydz. kwat. OW (równorz.) daje podstawę do opłacenia wydatków związanych z czyszczeniem kominów.

157. Czyszczenie przewodów dymowych należy zlecać do wykonania państwowym przedsiębiorstwom lub spółdzielniom kominiarskim, w wyjątkowych wypadkach tzn. tam, gdzie takich przedsiębiorstw lub spółdzielni nie ma, można powierzyć wykonanie tych robót samodzielnym, zarejestrowanym kominiarzom. Wykonanie robót powierza się przez zawarcie umowy.

158. Przy oczyszczeniu przewodów dymowych muszą być jednocześnie oczyszczone spady kominowe czyli tzw. worki.

O ile z przewodów dymowych nie da się usunąć sadzy przez zwykłe wymiatanie, należy je wypalić.

Wypalanie sadzy w przewodach dymowych można powierzać tylko majstrom kominiarskim w obecności przedstawiciela wojskowej straży przeciwpożarowej przy zachowaniu niezbędnych środków bezpieczeństwa przeciwpożarowego i po uprzednim zbadaniu szczelności przewodu.

W razie stwierdzenia pęknięcia komina, wypalanie sadzy należy wstrzymać do czasu przeprowadzenia remontu.

W okresie zimowym wypalanie sadzy może być dokonywane tylko przy temperaturze zewnętrznej nie niższej niż 10°C.

159. Każdorazowe czyszczenie przewodów dymowych musi być przez technika kwaterunkowo-budowlanego, administratora lub komendanta budynku stwierdzone podpisem w książce kominiarza.

Potwierdzenie w książce kominiarza wykonanych robót daje wykonawcy podstawę do wystawienia rachunku za te roboty.

160. Jesienią w ramach corocznie przeprowadzanej akcji przygotowania koszar do zimy, technik kwaterunkowo-budowlany po-

winiem skontrolować wszystkie przewody dymowe, wentelacyjne, przewody zapasowe oraz urządzenia paleniskowe i określić ich stan techniczny.

161. Na podstawie wykonanych robót technik kwaterunkowo-budowlany prowadzi ewidencję czyszczenia kominów (zał. nr 27).

## ROZDZIAŁ IX

### TEPIENIE GRYZONI I ROBACTWA

162. Celem niedopuszczenia do powstawania szkód mienia wojskowego, jakie mogą powstać przy niestosowaniu zapobiegawczych środków przeciwko gryzoniom i robactwu oraz w celu utrzymania wymaganej higieny wojskowej, jednostki wojskowe obowiązane są włączyć się do ogólnokrajowej akcji zwalczania szkodników.

163. Deratyzację i dezynsekcję rejonów zakwaterowania przeprowadza się według ogólnych wytycznych Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Gospodarki Komunalnej w określonych przez te Ministerstwa porach roku.

164. Przy planowaniu potrzeb w zakresie zwalczania szkodników, należy posługiwać się stawkami przedsiębiorstwa państwowego p. n. „Centrala deratyzacji, dezynsekcji i dezynfekcji — Derodinssekcja“ licząc potrzeby finansowe na 1 m<sup>2</sup> powierzchni zabudowania rejonu, gdzie zamierza się przeprowadzić akcję odszczurzenia i dezynsekcji. Niezależnie od tego, należy korzystać z doświadczeń lat ubiegłych.

165. Przeprowadzanie deratyzacji i dezynsekcji można zlecać tylko przedsiębiorstwom państwowym lub upoważnionym przez właściwe Ministerstwo wykonawcom.

166. W przypadku przeprowadzania akcji deratyzacji i dezynsekcji sposobem gospodarczym należy stosować zalecane przez Ministerstwo Zdrowia środki i przeprowadzać ją w porozumieniu ze służbą zdrowia w jednostce.

## ROZDZIAŁ X

### UPIĘKSZENIE TERENÓW ZABUDOWANYCH

167. Jednym z elementów zagospodarowania obiektów wojskowych jest upiększenie wojskowych terenów w obrębie zabudowy koszarowej i mieszkalnej.

Upiększenie terenów zabudowy ma na celu podnoszenie warunków sanitarno-higienicznych jak również nadanie obiektom wojskowym estetycznego wyglądu.

W zakres prac wchodzących w upiększenie terenów zabudowanych wchodzi:

- 1) zakładanie zielenców (trawników)
  - 2) nasadzanie drzew i krzewów,
- na terenach budowlanych, w parkach i ogrodach.

168. Wysokość potrzeb na upiększenie terenów zabudowanych należy ustalać w zależności od powierzchni i rodzaju ozienienia terenu.

Przy planowaniu wydatków na upiększenie terenów zabudowanych należy uwzględniać możliwości wykonania związanych z tym robót sposobem gospodarczym.

169. Potrzeby finansowe na założenie i utrzymanie zielenców planuje technik kwaterunkowo-budowlany i włącza je do ogólnego planu wydatków gospodarczych oddziału gospodarczego.

## ROZDZIAŁ XI

### INNE WYDATKI GOSPODARCZE

170. Inne wydatki gospodarcze obejmują usługi komunalne mieszkań reprezentacyjnych, zakup przedmiotów użytku gospodarczego jak narzędzia, żarówki, lampy naftowe itp. oraz zakup słomy do sienników.

171. Wysokość potrzeb na zakup przedmiotów użytku gospodarczego ustala się na podstawie tabeli należności narzędzi i sprzętu gospodarczego i faktycznego stanu posiadania.

172. Przy planowaniu narzędzi i sprzętu gospodarczego technik kwaterunkowo-budowlany powinien brać pod uwagę sprzęt nadający się do naprawy i w ten sposób przyczynić się do maksymalnego ich wykorzystania.

173. Wydatki związane z zakupem słomy należy obliczać przyjmując obowiązujące należności słomy na jednego żołnierza w ciągu roku.

174. Potrzeby finansowe dla zamierzeń określonych w pkt. 170 należy włączyć do ogólnego planu wydatków gospodarczych oddziału gospodarczego.

175. Ewidencję zakupu jak również rozdział narzędzi i przedmiotów użytku gospodarczego dla poszczególnych pododdziałów odbywa się na podstawie rozdzielnika w analogiczny sposób jak w p-ktach 143, 144, 145, niniejszych przepisów.

Z A Ł A C Z N I K I

Dowódca jednostki wojsk. Nr .....

Data .....

## Protokół

spisany dnia ..... w sprawie ustalenia ilości i mocy punktów świetlnych  
na terenie ..... jedn. wojsk. Nr. ....

Komisja w składzie:

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

Komisja po zapoznaniu się z warunkami miejscowymi i zbadaniu faktycz-  
nych potrzeb ustaliła miejsce, ilość i moc punktów świetlnych wg niżej po-  
żanego zestawienia:

L. p.	Miejsca punktów świetlnych	Ilość punktów	Moc punktów w Watach	U w a g i

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

Przedstawiam z wnioskiem o zatwierdzenie:

Kwatermistrz JW Nr. ....

(po wypełnieniu tajne  
lub ściśle tajne)

## P L A N — W N I O S E K

ogólnego zużycia elektroenergii na rok 195 . . . . .

(Dz. . . . . § . . . . . poz. . . . .)

L.p.	Rodzaj i cele zużycia elektroenergii	Ogólna powierzchnia do oświetlenia w m .	Płóść kWh na 1 m <sup>2</sup> wg tabel należności	Należność roczna w kWh $3 \times 4$	Ogółem wg rodzajów zużycia kWh	U w a g i
		3	4	5	6	7
1						

Plan — wniosek podpisują:

1. w oddziałach gospodarczych — technik kwaterunkowo-budowlany i kwatermistrz.
2. w wojskowych zarządach kwaterunkowych — kierownik referatu eksploatacji i szef wojskowego zarządu kwaterunkowego.
3. w wydziałach kwaterunkowych OW. (równorzędnych) — kierownik sekcji eksploatacji i szef wydziału kwaterunkowego.

## ○ B J A Ś N I E N I E:

1. Kolumnę 2 wypełnia się wg rodzajów zużycia w następującej kolejności:
  - 1) oświetlenie wewnętrzne
  - 2) oświetlenie zewnętrzne
  - 3) cele techniczne.
2. W kolumnie 3 — podaje się faktyczną powierzchnię użytkową pomieszczeń wg rodzajów.
3. Wypełnienie kolumn 4—5 nie wymaga wyjaśnień.
4. Przy wypełnianiu należności elektroenergii na cele techniczne gotowe ilości kWh bierze się z protokołu w sprawie zużycia elektroenergii na cele techniczne.
5. W kolumnie 6 podaje się sumaryczne ilości elektroenergii w kWh każdego z trzech wymienionych w pktcie 1 objaśnień rodzajów zużycia.
6. Po podsumowaniu kolumny 6 ogólną ilość kilowatogodzin mnoży się przez cenę jednostkową jednej kW godziny, dolicza się opłaty stałe i ewent. koszty manipulacyjne i w ten sposób otrzymuje się równowartości elektroenergii w złotych.
7. Plan — wniosek jest dokumentem tajnym do szczebla wojskowego zarządu kwaterekowego włącznie. Zbiorezy plan — wniosek opracowany przez wydział kwaterekowy OW (równorzędnych) jest dokumentem ściśle tajnym.



Plan realizacji podpisują:

1. w oddziale gospodarczym — technik kwaterunkowo-budowlany, szef zaopatrzenia finansowego i kwatermistrz, zatwierdza szef wojskowego zarządu kwaterunkowego.
2. w wojskowym zarządzie kwaterunkowym — kierownik referatu eksploatacji, szef wojskowego zarządu kwaterunkowego, zatwierdza szef wydziału kwaterunkowego OW (równorzędni)
3. w wydziale kwaterunkowym OW (równorzędnym) — kierownik sekcji eksploatacji i szef wydziału kwaterunkowego, zatwierdza kwatermistrz OW (równorzędny).

O B J A Ś N I E N I A :

1. Wojskowe zarządy kwaterunkowe i wydziały kwaterunkowe OW (równorzędnych) przy opracowaniu zbiorczego planu realizacji wpisują w kolumnie 2 Nr Nr jednostek objętych swoim zakresem działania.
2. Wypełnianie pozostałych kolumn dokonują wojskowe zarządy kwaterunkowe i wydziały kwaterunkowe OW na podstawie planów realizacji jednostek, wpisując ogólne ilości i koszt.
3. Plan realizacji zużycia elektroenergii i wody jest dokumentem tajnym dla szczebla wojskowego zarządu kwaterunkowego włącznie.

Plan realizacji zużycia elektroenergii wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych) jest dokumentem ściśle tajnym.

Jednostka wojskowa Nr .....

# KSIĄŻKA

## KONTROLI ZUŻYCIA ELEKTROENERGII

Założono dnia ..... 195 r.

Zakończono dnia ..... 195 r.

Nazwa, adres i nr telefonu zakładu dostarczającego elektroenergię

Uwagi: 1. Ewidencję zużycia elektroenergii prowadzi się miesięcznie po odczycie licznika przez inkasenta i sprawdzeniu przez technika kwaterunkowo—budowlanego.

2. Książka musi być zalegalizowana.





Jednostka Wojskowa Nr .....

**K S I A Ź K A**  
kontroli pracy silników elektrycznych

Założono dnia ..... 195 .. r.

Zakończono dnia ..... 195 .. r.



## SPRAWOZDANIE KWARTALNE

zużycia elektroenergii i wody w JW . . . . .  
za czas od dnia . . . . . do dnia . . . . . 195 . . . r.

Lp.	Rodzaj zużycia	Należność wg planu realizacji				Faktyczne zużycie		% zużycia		U w a g i			
		Na kwartał sprawozda- wezy		Na rok bud- żetowy		W kwartale sprawozda- wezy, m	Od początku roku	kwart- talny	roczny				
		KWh/m <sup>3</sup>	zł	KWh/m <sup>3</sup>	zł	KWh/m <sup>3</sup>	zł	$\frac{8}{4} \times 100$	$\frac{10}{6} \times 100$				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.	<b>Energia elektryczna</b> a) na oświetlenie zew- trzne i wewnętrzne b) na cele techniczne Razem:												
2.	<b>Woda</b> a) na cele spożycia ludzi i zwierząt b) na cele gospodarczo- techniczne Razem:												

Sprawozdanie podpisują:

1. W oddziałach gospodarczych — technik kwaterunkowo - budowlany i kwatermistrz.
2. W wojskowych zarządach kwaterunkowych — kierownik referatu eksploatacji i szef wojskowego zarządu kwaterunkowego.
3. W wydziałach kwaterunkowych OW (równorzędnych) kierownik sekcji eksploatacji i szef wydziału kwaterunkowego.

„ZATWIERDZAM”

Dowódca Jednostki Wojskowej Nr.....

## Protokół

Spisany dnia ..... w sprawie zużycia wody na cele techniczno-gospodarcze jednostki wojskowej Nr. ....

Podstawa: Rozkaz dowódcy jednostki wojskowej Nr. ....  
z dnia .....

Komisja w składzie:

Przewodniczący .....

Członkowie .....

Komisja po zapoznaniu się szczegółowym z potrzebami jednostki odnośnie zużycia wody na cele techniczno-gospodarcze oraz normami obliczyła należność wody wg poniższego zestawienia:

L.p.	Wyszczególnienie potrzeb techniczno-gospodarczych	Ilość szt. m.	Norma wody jedno-razowo w l	Należność mies. wody m <sup>3</sup>	Należność roczna wody m <sup>3</sup>	Uwagi

Ogółem wody m<sup>3</sup>

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Przewodniczący .....

Członkowie .....

Przedstawiam z wnioskiem o zatwierdzenie:

Kwatermistrz JW Nr. ....

(Po wypełnieniu tajne lub ściśle tajne)

## PLAN-WNIOSK zużycia wody na rok 195.....

(Dz. .... § ..... poz. ....)

L.p.	Przeznaczenie wody	Jednostki spożycia wody na cele:								Normy wody wg tabel należności		Suma rocznej należno- ści wody w m <sup>3</sup>	Razem wg podzajów zużycia wody	Uwagi
		indywidualne				-gospodarczo- techniczne				roczne w m <sup>3</sup>	jednorazo- wo w l			
		na zapo- trze- nia	ilość dni zaopatrze- nia	ilość	ilość	ilość	czesto- tliwość użycia wody w roku	ilość	ilość					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Plan—wniosek podpisują:

1. w oddziałach gospodarczych — technik kwaterunkowo-budowlany i kwatermistrz
2. w wojskowych zarządach kwaterunkowych — kierownik referatu eksploatacji i Szef Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego
3. w wydziale kwaterunkowym OW (równorzędnych) — kierownik sekcji eksploatacji i szef wydziału kwaterunkowego

## O B J A Ś N I E N I E :

1. Kolumnę 2 „Przeznaczenie wody” wypełnia się w kolejności:
  - 1) należności na spożycie indywidualne ludzi,
  - 2) należności dla zwierząt,
  - 3) należności na cele gospodarczo-techniczne.
2. W kolumnie 3 podaje się etatowe ilości na zaopatrzenie w ciągu całego roku planowego.
3. W kolumnie 4—6 podaje się ilości ludzi (jednostek) będących na czasowym zaopatrzeniu i czas zaopatrywania.
4. W kolumnie 7 podaje się ilość jednostek zaleźnie od tego czy obliczenie wody dotyczy celów gospodarczych czy też technicznych.
5. W kolumnie 8 podaje się przewidzianą częstotliwość zużycia wody na cele gospodarcze i techniczne np. dla mycia pojazdów mechanicznych przewidzianą ilość razy mycia w ciągu roku, dla prania białizny — ilość prań itd.
6. Wypełnienie kolumn 9—12 nie wymaga wyjaśnień.
7. Przed wypełnieniem kolumny 13 — otrzymane po przemnożeniu kolumn  $3 \times 10$ ,  $6 \times 11$  i  $9 \times 12$  ilości wody w literach przelicza się na  $m^3$  ( $1\ 000\ l = 1\ m^3$ ).
8. W kolumnie 14 — wpisuje się tylko sumy poszczególnych pozycji każdego z rodzajów zużycia (patrz pkt 1 objaśnień).
9. Po podsumowaniu kolumny 14 — otrzymane ilości wody mnoży się przez cenę jednostkową  $1\ m^3$ , dolicza się koszty stałe i ewent. manipulacyjne i w ten sposób otrzymuje się równowartość wody w złotych.
10. Plan-wniosek jest dokumentem tajnym do szczebla Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego włącznie. Zbiorczy plan — wniosek Wydziału Kwaterunkowego OW (równorzędnych) jest dokumentem ściśle tajnym.

Jednostka Wojskowa Nr.....

# KSIĄŻKA

## KONTROLI ZUŻYCIA WODY Z URZĄDZEŃ WODOCIĄGOWYCH

Założono dnia..... 195..... r.

Zakończono dnia..... 195..... r.

Nazwa, adres i nr telefonu zakładu dostarczającego wodę

Uwagi: 1) Ewidencję wody prowadzi się miesięcznie po odczycie wodomierza przez inkasenta i sprawdzeniu przez technika kwat. bud.

2) Książka musi być zalegalizowana.



Ilość zużytej wody m <sup>3</sup>	Nr i data rachunku	O P Ł A T A			Różnica między rubr. 4 i 14-8 i 18		W danym mies.		Oszczęd- ność (+) lub prze- krocze- nia (-) od l. l. Zł	U W A G I
		Za zużytą wodę Zł	Opł. dod. Zł	Razem rubryki 16 i 17 Zł	m <sup>3</sup>	Zł	Przekro- czono Zł	Za- oszczęd- zono Zł		
14	45	16	17	18	49	20	21	22	23	24







(po wypełnieniu tajne  
lub ściśle tajne)

## D. Zestawienie potrzeb i koszt opału

L.p.	Przeznaczenie opału A — B — C	Ilości opału w tonach (mp.)				U w a g i
		węgiel	koks	drzewo	inne środki	
1	2	3	4	5	6	7
1.	A. Zużycie na cele indywidualne					
2.	B. Ogrzewanie pomieszczeń					
3.	C. Cele gosp. lecznicze i techn.					
4.	D. Rezerwa opału					
	Razem:					
	Cena jedn.					
	Ogółem:					

Technik kwaterunkowo-budowlany

Kwatermistrz



Nazwa jednostki .....

Egz. Nr .....

## Protokół odbioru Nr .....

Sporządzony dnia ..... 195. .... r. na podstawie rozkazu dowódcy Jedn. Wojsk. Nr. .... z dnia ..... 195. .... r. przez komisję w składzie:

1. Przewodniczący komisji: .....

2. Członkowie komisji: .....

na niżej wyszczególnione materiały opałowe dostarczone przez CZW w Stalinogrodzie w dniu ..... 195. .... r. na podstawie rozdzielnika OW ..... przesyłką kolejową za listem przewozowym CZW w Stalinogrodzie Nr. .... z dnia ..... 195. .... r.

Stan .....

(wagonu, samochodu)

L.p.	Rodzaj opału	Nr wagonu	Jedn. miary	Stan		Różnica		Pozycja wpisu do książki opałowej
				wg dowodu	rzeczywisty	Brak	Nadwyżka	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Wnioski komisji: .....

Widziałem:

Podpisy komisji:

Kwatermistrz jednostki

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

„ZATWIERDZAM”

szef wojskowego zarządu kwaterunkowego

dnia ..... 195 .. r.

## PLAN ZUŻYCIA OPAŁU w roku 195 ..

(Dz. .... § ..... poz. ....)

Wyszczególnienie			Cele indyw.	Ogrzewanie pom.	Cele gosp. techn. lecznicze	Rezerwa	Razem	Koszty transportu i magazynowania	Uwagi
Roczne należności opału	węgiel w t								
	koks w t								
	drzewo w mp								
	Razem								
K w a r t a l n e	I	styczeń	w k d						
		luty	w k d						
		marzec	w k d						
		Razem	w k d						
	II	kwiecień	w k d						
		maj	w k d						
		czerwiec	w k d						
		Razem	w k d						
	III	lipiec	w k d						
		sierpień	w k d						
		wrzesień	w k d						
		Razem	w k d						
IV	październik	w k d							
	listopad	w k d							
	grudzień	w k d							
	Razem	w k d							

Technik kwaterunkowo-budowlany

„Akceptuję”

Kwatermistrz

dowódca oddziału gospodarczego

dnia ..... 195 .. r.

# P L A N

## zaopatrzenia w opał na rok 195

(Dz. § poz. )

Wyszczególnienie		Ogólne należności opału J. W. Nr												Razem		
Hoczne należności opału	węgiel w t															
	koks w t															
	drzewo w mp															
	Razem:															
Kwartalne należności	I	styczeń	w													
		luty	k													
		marzec	d													
		razem	w													
	II	kwiecień	k													
maj		d														
czerwiec		w														
razem		k														
Kwartalne należności	III	lipiec	d													
		sierpień	w													
	wrzesień	k														
	razem	d														
Kwartalne należności	IV	październik	w													
		listopad	k													
	grudzień	d														
	razem	w														

Plan zaopatrzenia w opał

podpisują:

zatwierdzają:

- |  |   |
|--|---|
| 1) w wojskowym zarz. kwat.: kierownik referatu eksploatacji i szef wojskowego zarządu kwaterunkowego | szef wydziału kwaterunkowego OW (równorzędni) |
| 2) w wydziałach kwaterunkowych OW kierownik sekcji eksploatacji i szef wydziału kwaterunkowego       | Kwatermistrz O.W.                             |

Jednostka Wojskowa

**KSIĄŻKA  
EWIDENCJI OPAŁU**

Założono dnia ..... 195 ..... r.

Zakończono dnia ..... 195 ..... r.

Uwagi: Książka ewidencji opału musi być zalegalizowana.



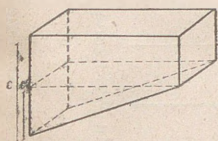
## Sposoby obliczania pryzm geometrycznych

v = objętość pryzmy.



$$V = a \times b \times c$$

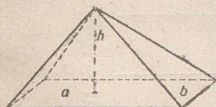
Przykład:  $a = 2,0 \text{ m}$ ,  $b = 1,5 \text{ m}$ ,  $c = 1,0 \text{ m}$   
 $V = 2,0 \times 1,5 \times 1,0 = 3,0 \text{ m}^3$



$$V = a \times b \times d + \frac{(c-d) b}{2} \times a$$

Przykład:  $a = 2 \text{ m}$ ,  $b = 3 \text{ m}$ ,  $c = 5 \text{ m}$ ,  $d = 1 \text{ m}$ .

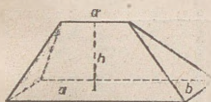
$$V = 2 \times 3 \times 1 + \frac{(5-1) 3}{2} \times 2 = 6 + 12 = 18 \text{ m}^3$$



$$V = \frac{a \times b \times h}{3}$$

Przykład:  $a = 4 \text{ m}$ ,  $b = 3 \text{ m}$ ,  $h = 1,5 \text{ m}$

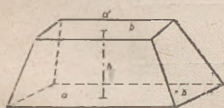
$$V = \frac{4 \times 3 \times 1,5}{3} = \frac{18}{3} = 6 \text{ m}^3$$



$$V = \frac{h \times b}{6} (2a + a')$$

Przykład:  $a = 4 \text{ m}$ ,  $a' = 2 \text{ m}$ ,  $b = 3 \text{ m}$ ,  $h = 1,5 \text{ m}$ .

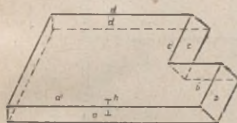
$$V = \frac{1,6 \times 3}{6} [2(4 + 2)] = 0,8 \times 10 = 8 \text{ m}^3$$



$$V = \frac{h}{6} \times [(2a + a') b + (2a' + a) b]$$

Przykład:  $a = 2 \text{ m}$ ,  $a' = 1 \text{ m}$ ,  $b = 4 \text{ m}$ ,  $b' = 3 \text{ m}$ ,  
 $h = 1,8 \text{ m}$ .

$$V = \frac{1,8}{6} [(2 \times 2 + 1) 4 + (2 \times 1 + 2) 3] = 0,3 (20 + 12) = 9,6 \text{ m}^3$$



$$V = \frac{P + p}{2} h$$

$$P = a \times b + c \times d$$

$$p = a' \times b' + c' \times d'$$

Przykład:  $a = 6 \text{ m}$ ,  $a' = 5 \text{ m}$ ,  $b = 3 \text{ m}$ ,  $b' = 2 \text{ m}$ ,

$$h = 1,6 \text{ m}$$
,  $c = 2 \text{ m}$ ,  $c' = 1 \text{ m}$ ,

$$d = 2,5 \text{ m}$$
,  $d' = 1,5 \text{ m}$ .

$$P = 2 \times 3 + 2 \times 2,5 = 23 \text{ m}^2$$

$$p = 5 \times 2 + 1 \times 1,5 = 11,5 \text{ m}^2$$

$$V = \frac{23 + 11,5}{2} \times 1,6 = 27,6 \text{ m}^3$$



$$V = \frac{\pi}{3} r^2 \times h \text{ czyli } 1,046 \times r^2 \times h$$

Przykład:  $r = 2 \text{ m}$ ,  $h = 3 \text{ m}$ .

$$V = 1,046 \times 4 \times 3 = 1,046 \times 12 = 12,55 \text{ m}^3$$

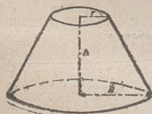
$$\pi = 3,14$$

$$V = \frac{\pi \times h}{3} (R^2 + r^2 + R \times r)$$

$$\pi = 3,14$$

Przykład:  $h = 2 \text{ m}$ ,  $r = 3 \text{ m}$ ,  $R = 4 \text{ m}$ ,

$$V = \frac{3,14 \times 2}{3} (16 + 9 + 12) = 2,09 \times 37 = 77,33 \text{ m}^3$$





Jednostka Wojskowa Nr

## K A R T A Nr

## rozchodu opału na budynek Nr

za miesiąc . . . . . 195. . . . . r.

L.p.	Nr bud.	Nazwa pododdziału (ów)	Należności miesięczne wg kwartalnego rozdział.		Data wydania	W y d a n o			Fokwitowanie odbioru	Uwagi mającyce- ra odnośnie zuży- cia opału (oszczęd- ności wzgl. prze- kroczeń norm. opa- łowych)	
			węgla kg	koksu kg		drzewa mp.	węgla kg	koksu kg			drzewa mp.
1	2	3	4	5	6	7.	8	9	10	11	12

Razem:

Magazynier

Technik Kwaterunkowo-budowlany



## KSIĄŻKA PRACY KOTŁOWNI

Nazwa jednostki administracyjnej .....

Kotłownia Nr .....

Ogrzewanie .....

Kocioł systemu<sup>1</sup> .....

Powierzchnia ogrzewalna kotła ..... m<sup>2</sup>

Ciśnienie robocze kotła ..... kg/cm<sup>2</sup>

Powierzchnia rusztu ..... m<sup>2</sup>

Opał .....

---

<sup>1</sup> Nazwa systemu ogrzewania: wodne, parowe, niskiego lub wysokiego ciśnienia.

L. p.	Nr zmiany	Godzina wpisu	Temperatura zewnętrzna powietrza	Temperatura wody w kotle	Wydano opału		R o z c h ó d				Pozostałość opału	W stosunku do norm		Podpis starszego palacza na zmianie	Uwagi	
					Rodzaj opału	Ilość opału	wg norm.	faktyczny		zaoszczędzono		przerobowano				
						Rodzaj opału	Ilość opału	Rodzaj opału	Ilość opału	Rodzaj opału	Ilość opału					
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	16		

Arkusz 1.  
po wypełnieniu tajne lub  
ściśle tajne

## KWARTALNE SPRAWOZDANIE OPALOWE

za czas od dnia ..... do dnia ..... 195... r.

L.p.	Wyszczególnienie	W kwartale sprawozdawczym			Od początku roku			U w a g i
		węgla t.	koku t.	drewna mp.	węgla t.	koku t.	drewna mp.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Stan opału na dzień Opał bieżący							
	3-miesięczny zapas stały							
2.	Razem stan na dzień							
3.	Zaplanowane dostawy zgodnie z planem zaopatrzenia w opał							
4.	Otrzymano w okresie sprawoz- dawczym z CZW z innych źródeł Razem otrzymano % realizacji dostaw opału							
5.	Razem pozycja 2 i 4							
6.	Wydana w okresie sprawoz- dawczym na wszystkie potrzeby							
7.	Manco naturalne							
8.	Razem poz. 6 i 7							
9.	Stan na dzień							
10.	Z rubryki 9							

1. Opał bieżący .....

2. 3 m-czny zapas stały

U w a g a : Sprawozdanie podpisują:

1. W oddziale gospodarczym — technik kwaterunkowo-budowlany i kwatermistrz
2. w wojskowym zarządzie kwaterunkowym kierownik referatu eksploatacji i szef wojskowego zarządu kwaterunkowego
3. w wydziale kwaterunkowym OW — szef wydziału kwaterunkowego i kwatermistrz.  
(równorzędne)



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
III.	<b>Potrzeby przemysłowe</b>												
11.	Na cele przemysłowo-techniczne i gospodarcze (kuźnie, podgrzewanie wody i oliwy, gotowanie karmy dla zwierząt).												
IV.	<b>Cpał odstępowany odpłatnie</b>												
12.	Dla administracji domów oficerskich												
13.	Dla zakładów pracy (W.Z.Mot. itp.)												
14.	Dla pracowników w myśli ukladu zbior.												
15.	R a z e m : 12, 13, 14.												
16.	Manco naturalne												

17. Razem poz. 6, 10, 11, 15, 16.

×) Oszcędność oznaczyć znakiem +  
Przeróżność oznaczyć znakiem —

Jedn. Wojsk. Nr. ....

## P L A N — W N I O S E K

wydatków gospodarczych na rok 195 . . .

L.p.	Dz.	§.	poz.	Nazwa zamierzenia	Limit roczny	U w a g i
1	2	3	4	5	6	7

Technik kwaterunkowo-budowlany

Kwatermistrz

## U w a g i :

1. W planie-wniosku wpisuje się jako oddzielne zamierzenia
  - 1) utrzymanie czystości,
  - 2) roboty asenizacyjne,
  - 3) roboty kominiarskie,
  - 4) tępienie gryzoni i robactwa,
  - 5) upiększenie terenów zabudowanych,
  - 6) inne wydatki gospodarcze.
2. Do planu-wniosku załącza się obliczenie rocznego limitu uzasadniającego każde z w/w zamierzeń.
3. Wojskowe zarządy kwaterunkowe wpisują w kolumnie 5 nazwy oddziałów gospodarczych w kolejności zamierzeń. Podpisują: kierownik referatu eksploatacji i szef wojskowego zarządu kwaterunkowego.
4. Wydziały kwaterunkowe OW wpisują w kolumnie 5 podległe sobie wojskowe zarządy kwaterunkowe i oddziały gospodarcze nie objęte zakresem działania wojskowego zarządu kwaterunkowego w kolejności zamierzeń. Podpisują: szef wydziału kwaterunkowego i kwatermistrz OW.

„ZATWIERDZAM”

Szeł Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego

Dnia .....

## Kwartalny plan wydatków gospodarczych

na okres od ..... do ..... 195. r.

L. p.	Dz.	§	poz.	Tytuł budżetowy i nazwa zamierzenia	Uruchomiony kredyt		Nazwa zaplanowanych robót lub materiałów	Jedn. miary	Ilość	Cena jedn.	Kwota	Uwagi
					zł	gr						
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Technik kwaterunkowo-budowlany

Kwatermistrz

Szeł Zaopatrzenia Finansowego

Objaśnienie:

1. Każde zamierzenie powinno być podkreślone i podsumowane w rubr. 12 oraz wyszczególniona ogólna kwota tytułu budżetowego.
2. Dla oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego kwartalny plan wydatków gospodarczych zatwierdza Szeł Wydziału Kwaterunkowego OW (równorzędni).

## KWARTALNE SPRAWOZDANIE

z wydatków gospodarczych za okres od . . . . . do . . . . . 195. . . r.

L.p.	Dz.	§	N a z w a zamierzenia	Limit wg planu		Wydatkowano		%o wykona- nia planu		Uwagi
				rocz- ny	kwart- talny	od po- czątku roku	w kwart- ale spra- wozda- wczym	rocz- nego	kwart- tal- nego	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Technik kwaterunkowo-budowlany

Kwatermistrz oddziału gospodarczego

## U W A G I :

1. Wydziały kwaterunkowe OW i wojskowe zarządy kwaterunkowe wpisują w kolumnie 5 nazwy jednostek, a w pozostałych kolumnach podają ogólne sumy zrealizowanych wydatków przez te jednostki.
2. Podpisują:
  - w wojskowych zarządach kwaterunkowych—kierownik referatu eksploatacji i szef wojskowego zarządu kwaterunkowego
  - w wydziałach kwaterunkowych OW — szef wydziału kwaterunkowego i kwatermistrz OW.

.....  
Nazwa oddziału gospodarczego

# K S I A Ź K A

przedmiotów użytku gospodarczego, materiałów  
jednorazowego użytku i opaku

Założona dnia..... 195..... r.

Zakończona dnia..... 195..... r.

## O B J A S N I E N I E

jak należy prowadzić książkę

Podstawą do księgowania obrotów w tej książce są dowody rachunkowe zakupionych przedmiotów i materiałów, rozdzielniki wydanych materiałów. Dla sprzętu i materiału, których obroty przewiduje się częścię, należy zarezerwować większą ilość stron.

W rubrykach od 8 do 25 należy wpisać nazwy i numery tych pododdziałów, którym dany przedmiot jest lub ma być wydany.

W końcu każdego roku należy podsumować wszystkie rubryki pionowo.

Różnica sum rubryk 5 i 6 powinna być zgodna ze stanem w rubr. 7, a suma rubryk 8—25 powinna być równa sumie rubryki 26.

Na dzień 1 stycznia każdego roku należy wyprowadzić stan rubryk 8—26.



Strona.....

.....  
Nazwa przedmiotu w/g katalogu

Poz.	Data wpisu	Uzasadnienie obrotu	Należność roczna	W m a g a z y n i e				
				przychód	rozchód	stan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Strona .....

.....  
jedn. miary

Wydano dla pododdziałów

R a z e m

26

25

24

23

22

21

20

19

18

17

16

15

14

13

12

11

10

UWAGI I WNIOSKI Z WYNIKÓW KONTROLI

## Obliczanie limitu na potrzeby robót

asenizacyjnych na rok 195. . . . r.

## I. Wykaz dołów.

L.p.	Miejsce, dołów kłoczonych i innych	Ilość	Wymiary dołu	Pojemność w m <sup>3</sup>	Częstotliwość opróżniania w ciągu roku	Roczne ilości nieczystości do wywieżenia
1	2	3	4	5	6	7

Razem:

## II. Wykaz śmietników.

Lp.	Określenie miejsca śmietników	Ilość	Wymiary	Pojemność w m <sup>3</sup>	Czasokres wywozu w ciągu roku	Roczne ilości śmieci do wywieżenia
1	2	3	4	5	6	7

Razem:

Koszt robót asenizacyjnych na 195. . . . r.

nieczystości . . . . . m <sup>3</sup> x . . . . . zł m <sup>3</sup> . . . . . zł.	
śmiecie . . . . . m <sup>3</sup> x . . . . . zł m <sup>3</sup> . . . . . zł.	
<hr/>	
Razem:	

.....  
Technik kwat. bud.

.....  
Kwatermistrz Oddz. Gosp.

U w a g a: Koszty czyszczenia ulic przez Zarządy Oczyszczania Miast obliczać wg stawek  
Z.O.M.-u przyjmując powierzchnię czyszczenia w m<sup>2</sup>.







## ARKUSZ POPRAWEK

do wydawnictwa pt. „Przepisy o gospodarce eksploatacyjnej nieruchomości”. — Kwat. 14/53.

str.	Wiersz		Wydrukowano:	Powinno być:
	od góry	od dołu		
4	4	—	tlnych w terenie	Nr. 2. Plan-wniosek o- gólnego zużycia elek- troenergii
6	23	—	Główny Kwatermistrz W. P.	Szef Tyłów W. P.
	W całym tekście		Kwatermistrz Oddziału Gospodarczego	pomocnik dowódcy od- działu gospodarczego do spraw zaopatrzenia
	W całym tekście		Kwatermistrz O. W.	Szef Tyłów O. W.
14	—	7	bezpośrednio	bezpośrednio
25	15—16	—	Państwowej Agencji Drzewnej „Pagedu“	Państwowej Centrali Drzewnej
27	18—19	—	opalowe	opalowej
27	22	—	kwatermistrza	skreślić
27	—	10	„Pagedu“	Państwowej Centrali Drzewnej
28	2	—	„Pagedu“	Państwowej Centrali Drzewnej
Zał. Nr 2 rubryka 3			Ogólna powierzchnia do oświetlenia w m.	Ogólna powierzchnia do oświetlenia w m <sup>2</sup> .





426901

2