



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO
im gen. broni K. Smierczewskiego

WYDZIAŁ ARTYLERII
KATEDRA TAKTYKI ARTYLERII

~~_____~~
Egz. Nr. 1

Tylko dla wykładowców
III Kursu Kwat.

pplk dypl. Piotr JURKO

**Temat: ORGANIZACJA I PRACA SŁUŻBY UZBROJENIA
W ZAKRESIE ZAOPATRZENIA W AMUNICJĘ I SPRZĘT
ORAZ JEGO SPRAWNOŚĆ TECHNICZNA W JEDNOSTCE**

(Konspekt wykładu)



003 533
ARCHIWUM
BIBLIOTEKI SZKOLNEJ
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO

29597

REMBERTÓW

GRUDZIEN

1963



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO
im gen. broni K. Świerczewskiego

WYDZIAŁ ARTYLERII
KATEDRA TAKTYKI ARTYLERII

Egz. Nr. 1

Tylko dla wykładowców
III Kursu Kwat.

ppłk dypl. Piotr JURKO

**Temat: ORGANIZACJA I PRACA SŁUŻBY UZBROJENIA
W ZAKRESIE ZAOPATRZENIA W AMUNICJĘ I SPRZĘT
ORAZ JEGO SPRAWNOŚĆ TECHNICZNA W JEDNOSTCE**

(Konspekt wykładu)



000 537
ARCHIWUM
BIBLIOTEKI SZTABU GENERALNEGO
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO
im. gen. broni K. Świerczewskiego

29597

SEMBERTÓW

GRUDZIEŃ

1963

1603/5 D

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO
im. gen. broni K. Swierczewskiego

WYDZIAŁ ARTYLERII
KATEDRA TAKTYKI ARTYLERII

Przed. prot 12357 P

ZATWIERDZAM
SZEF KATEDRY TAKTYKI ARTYLERII

J. Stachowski

plk dypl. prof. J. STACHOWSKI

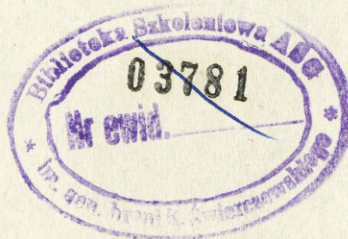
██████████
Egz.Nr. ...

Tylko dla wykładowców III K.Kwat

10.05.61
01319 /muj
- /19

Temat: "Organizacja i praca służby uzbrojenia
w zakresie zaopatrzenia w amunicję i
sprzęt oraz jego sprawność techniczna
w jednostce".

/Konspekt wykładu/



ARCHIWUM
BIBLIOTEKI SZKOŁOWEJ
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO
im. gen. broni K. Swierczewskiego

029537

WARSZAWA-REMBERTÓW

k w i e c i e ń

1 9 6 1 r.

20 11 64

I. Temat : "Organizacja i praca służby uzbrojenia w zakresie zaopatrzenia w amunicję i sprzęt oraz jego sprawność techniczną w jednostce".

II. Cel : Zapoznać słuchaczy z planowaniem i zaopatrzeniem materiałowo-technicznym służby uzbrojenia w okresie pokojowym.

III. Czas : 2 godziny szkoleniowe.

IV. Zagadnienia wykładu i podział czasu:

1. Przedmiot planowania i zaopatrywania materiałowo-technicznego 5'
2. Zadania i obowiązki poszczególnych szczebli służby uzbrojenia 10'
3. Plany eksploatacji i napraw 10'
4. Ustalenie potrzeb oraz opracowywanie planów zapotrzebowań 20'
5. Umowy, zamówienia, dostawy i rozliczenia 20'
6. Rozdzielnictwo i zaopatrywanie 10'
7. Zasady gospodarki materiałowej 10'
8. Kontrola ewidencji, sprawozdawczości i gospodarki materiałowej 5'

Razem 90'
=====

V. Metoda : Wykład na sali.

VI. Wskazówki organizacyjne-metodyczne:

Wykładowca przeprowadza wykład w/g poszczególnych zagadnień, podkreślając w nich najistotniejsze momenty.

Przy omawianiu planów - wzory ich przekazuje słuchaczom do wglądu.

Na zakończenie wykładu pozostawia chwilę czasu na ewentualne pytania słuchaczy.

Przebieg wykładu:

1. Przedmiot planowania i zaopatrywania materiałowo-technicznego.

Planowanie i zaopatrywanie materiałowo-techniczne w służbie uzbrojenia stanowi część planowania i zaopatrywania ogólnowojskowego i jest powiązane z systemem planowania i realizacji planów w gospodarce narodowej.

= Przedmiotem planowania i zaopatrywania materiałowo-technicznego służby uzbrojenia są środki materialne i finansowe przeznaczone na zabezpieczenie potrzeb wojska w dziedzinie:

- uzbrojenia i wyposażenia technicznego ;
- szkolenia ;
- eksploatacji, napraw, przechowywania i konserwacji sprzętu uzbrojenia, materiałów, urządzeń i obiektów ;
- prac rozwojowych.

Planowanie i tryb realizacji prac rozwojowych w służbie uzbrojenia regulowane są odpowiednimi uchwałami, zarządzeniami i wytycznymi.

Środki materiałowe będące przedmiotem planowania - dzielą się na:

- sprzęt uzbrojenia i amunicję tak produkowane w kraju jak i z importu - zwaną grupą "A" ;
- sprzęt i materiały używane powszechnie w gospodarce narodowej - zwane grupą "B".

Służba uzbrojenia jest organem zaopatrującym wojska w sprzęt uzbrojenia, wojskowy sprzęt techniczny oraz inne materiały potrzebne do konserwacji i eksploatacji tego sprzętu.

Rzeczowy zakres służby uzbrojenia obejmuje:

- środki materialne zwane grupą "A", których wyłącznym dysponentem jest Departament Uzbrojenia;
- środki materiałowe zwane grupą "B". W grupie "B" Departament Uzbrojenia jest wyłącznym dysponentem w zakresie:
 - smarów do konserwacji broni ;
 - "- karabinowych ;
 - "- amunicyjnych ;
 - "- pociskowych ;
 - stali "M"
 - oleju "AGM".

2. Zadania i obowiązki poszczególnych szczebli służby uzbrojenia.

Centralnym organem służby uzbrojenia w zakresie planowania i zaopatrywania materiałowo-technicznego jest Departament Uzbrojenia, który prowadzi prace związane z planowaniem i zaopatrywaniem materiałowym w oparciu o wytyczne i dane wyjściowe Sztabu Generalnego i Głównego Kwatermistrzostwa WP oraz w/g własnego rozeznania.

Oddział uzbrojenia okręgu wojskowego jest okręgowym organem planowania i zaopatrzenia materiałowo-technicznego w służbie uzbrojenia.

Oddział uzbrojenia okręgu wojskowego prowadzi w oparciu o wytyczne Departamentu Uzbrojenia prace związane z planowaniem zaopatrzenia związków taktycznych oraz samodzielnych oddziałów gospodarczych, znajdujących się na jego zaopatrzeniu materiałowym.

Wydział uzbrojenia związku taktycznego zaopatruje oddziały własne w sprzęt uzbrojenia, amunicję i materiały za pośrednictwem podległych magazynów.

Sekcja uzbrojenia oddziału gospodarczego jest najniższą samodzielną komórką w pionie służby uzbrojenia, która zaopatruje podległe pododdziały w sprzęt uzbrojenia, amunicję i materiały pomocnicze i naprawkowe.

Oprócz organów zaopatrujących w służbie uzbrojenia występują również organa naprawcze i organa przechowywania.

Organa naprawcze dzielą się na:

- xCentralne ;
- okręgowe /równorzędne/ ;
- związków taktycznych /równorzędne/ ;
- oddziałów gospodarczych.

Centralnymi organami naprawczymi służby uzbrojenia są:

Wojskowe Zakłady Remontowe, Centralne Warsztaty /Zakłady/ Naprawcze Sprzętu Radiolokacyjnego i bazy amunicji, podległe bezpośrednio Szefowi Departamentu Uzbrojenia oraz warsztaty naprawcze przy Centralnych Składnicach Uzbrojenia.

Do podstawowych zadań Centralnych Warsztatów^{naprawczych} Naprawczych należy - przeprowadzanie napraw głównych i częściowo średnich, wykonywanie części zamiennych i wszelkiego rodzaju przyrządów specjalnych na zlecenie Departamentu Uzbrojenia /prócz warsztatów przy Centralnych Składnicach Uzbrojenia/.

Podstawowym i jedynym organem naprawczym służby uzbrojenia na szczeblu okręgu wojskowego są okręgowe warsztaty uzbrojenia, wchodzące w skład okręgowego składu uzbrojenia.

Podlegają one szefowi uzbrojenia okręgu wojskowego.

Podstawowym zadaniem tychże warsztatów jest przeprowadzanie napraw średnich, wykonywanie części zamiennych i przeprowadzanie przeglądów profilaktycznych sprzętu uzbrojenia swego okręgu wojskowego.

Dywizyjny warsztat uzbrojenia jest organem naprawczym dywizji i podlega bezpośrednio szefowi wydziału uzbrojenia dywizji. Do zasadniczych zadań powyższego warsztatu jest przeprowadzanie napraw bieżących i częściowo średnich sprzętu uzbrojenia zgodnie z instrukcjami naprawy.

Pułkowy warsztat uzbrojenia jest organem naprawczym pułku i podlega bezpośrednio szefowi uzbrojenia pułku.

Podstawowym zadaniem jego jest przeprowadzanie naprawy bieżącej sprzętu uzbrojenia swego oddziału.

Do organów przechowywania zaliczamy składnice i magazyny występujące na szczeblach:

- centralnym ;
- okręgów wojskowych /równorzędnych/ ;
- związków taktycznych / "- / ;
- oddziałów gospodarczych.

Do podstawowych zadań składnic i magazynów należy zaliczyć przechowywanie, konserwację przyjmowania i wydawanie sprzętu uzbrojenia i amunicji oddziałom wojskowym.

3. Plany eksploatacji i naprawy.

Przez eksploatację sprzętu uzbrojenia, amunicji należy rozumieć ogół czynności związanych z ich użytkowaniem /zużyciem/ i obsługą oraz przedsięwzięcia mające na celu przedłużenie okresu używalności i zapewnienia ich stanu pełnej sprawności technicznej i stałej gotowości bojowej.

Departament Uzbrojenia ustala kryteria eksploatacji sprzętu uzbrojenia, na podstawie których sprzęt winien być oddany do naprawy głównej, średniej i bieżącej lub poddany okresowemu sprawdzeniu względnie przeglądowi.

Naprawy sprzętu uzbrojenia i amunicji mogą być: planowane i poza planowe /awaryjne/.

Planowanie napraw sprzętu uzbrojenia i amunicji ma za zadanie zapewnić właściwe i terminowe doprowadzenie do stanu używalności sprzętu i amunicji technicznie niesprawnych w celu najbardziej efektywnego wykorzystania go w czasie eksploatacji.

Sporządzane plany napraw dzielą się na:

- roczne ;
- kwartalne ;
- miesięczno-dekadowe.

Roczne plany napraw z kolei dzielą się na:

- wstępne i szczegółowe.

Natomiast plany kwartalne i miesięczno-dekadowe sporządzane są tylko w postaci szczegółowej.

Podstawę do sporządzania rocznych planów naprawy stanowią wstępne wykazy sprzętu wymagającego naprawy głównej i średniej, z podaniem ilości, ^{które} przesyłane ^{są} do Departamentu Uzbrojenia przez okręgi wojskowe, ^{centralne} agenturalne składnice uzbrojenia i amunicji, ^{oraz przez ofetwa i szefostwa rodujów wojsk i służb} Szefostwa Służb Technicznych i Uzbrojenia Marynarki Wojennej i Szefostwa Zaopatrzenia Wojsk Lotniczych i OPL-OK, do 15 stycznia roku planowanego. Są one podstawą do opracowania wstępnych rocznych planów naprawy na rok następny po roku planowanym. ~~przez OW i centralne składnice oraz zakłady będące na rozrachunku gospodarczym, które są przesyłane do Departamentu Uzbrojenia.~~

Szczegółowe wykazy sprzętu uzbrojenia i amunicji wymagających naprawy głównej i średniej, z podaniem miejsca postoju jednostki eksploatującej sporządzają i przesyłają do Departamentu Uzbrojenia - Okręgi wojskowe, ^{oraz pomoc} centralne składnice, Szef. ^{gólne ofetwa i szefostwa rodujów wojsk i służb} Służb Techn. i Uzbr. Marynarki Wojennej i Dowództwo Wojsk Lotniczych, OPL-OK, w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok planowany.

Wykazy powyższe oraz wstępne plany naprawy są podstawą do opracowania rocznych planów szczegółowych na rok planowany.

Departament Uzbrojenia po ^{przeanalizowaniu} rocznych wstępnych planów i wykazów szczegółowych wydaje wytyczne do opracowania planów szczegółowych z rozbiciem na kwartały.

Opracowane przez OW, Centr. Składnice i zakłady, plany szczegółowe przesyłane są do Departamentu Uzbrojenia i odnośnych warsztatów, na podstawie których Departament Uzbrojenia i odnośne warsztaty sporządzają ramowy plan napraw głównych i średnich sprzętu uzbrojenia w wojskach.

Powyższe ramowe plany napraw zatwierdzane są przez szefów uzbrojenia ~~odnośnych~~ szczebli. Następnie są one praktycznie realizowane.

W wypadku awaryjnego uszkodzenia sprzętu uzbrojenia w/nie amunicji, dca oddziału wysyła meldunek do szefa oddziału uzbrojenia OW, powiadamiając równocześnie szefa uzbrojenia ZT, następnie Szef Uzbrojenia OW przesyła meldunek do Departamentu Uzbrojenia i przeprowadza naprawę. O ile nie jest w stanie jej przeprowadzić zwraca się z tym do Departamentu Uzbrojenia, który wyznacza termin naprawy w odpowiednim warsztacie.

Zasady sporządzania kwartalnych i miesięczno-dekadowych planów napraw oraz ich realizację w warsztatach wszystkich szczebli regulują odpowiednie przepisy i instrukcje.

4. Ustalanie potrzeb oraz opracowywanie planów - zapotrzebowań

W zakres rzeczowych planów - zapotrzebowań opracowywanych centralnie i realizowanych na szczeblu Departamentu Uzbrojenia wchodzi: - Grupa "A" i "B" obejmujące produkcję krajową i import ;

v- usługi w przemyśle:

naprawę przyrządów art. ;

naprawę sprzętu radiolok.

W zakres rzeczowy planowania zdecentralizowanego, realizowanego na szczeblu oddziału wchodzi materiały objęte obowiązującymi normami, potrzebne do naprawy i eksploatacji, a nie objęte grupą "A" oraz narzędzia uniwersalne.

Na szczeblu okręgu wojskowego i związku taktycznego nie przewiduje się odrębnego opracowywania i zrealizowania planu zakupu zdecentralizowanego.

Szczeble te analizują tylko plany - zapotrzebowania sporządzane przez podległe im oddziały gospodarcze oraz sporządzają zbiorcze plany - zapotrzebowania do zakupu zdecentralizowanego i przesyłają je do Departamentu Uzbrojenia, celem zapewnienia odpowiednich środków finansowych w preliminarzu budżetowym Departamentu Uzbrojenia.

Kontrolę planowania zdecentralizowanego pod w/m realności założeń i potrzeb materiałowych, przeprowadzają rewidenci służby uzbrojenia oraz organa nadrzędne, na podstawie sprawozdawczości rocznej.

Na podstawie wytycznych i cyfr kontrolnych Zarządu VII Sztabu Gen. i Zarządu Planowania Zaopatrzenia Materiałowego WP

oraz planów-zapotrzebowań okręgów wojskowych /równorzędnych/ dowództw i szefostw /na sprzęt uzbrojenia i amunicję będące w kompetencji Departamentu Uzbrojenia/; Departament Uzbrojenia opracowuje plany-zapotrzebowania:

- na dostawy z produkcji krajowej ;
- na sprzęt uzbrojenia, amunicję i części zapasowe z importu.

Plan-zapotrzebowanie produkcji krajowej obejmujące dostawy grupy "A" i "B", przy czym plan-zapotrzebowanie grupy "A" przesyłany jest do Zarządu VII Sztabu Gen., natomiast plan - zapotrzebowanie grupy "B", który obejmuje dostawy z importu jest uzgadniany z Zarządem Planowania i Zaopatrzenia Materiałowego Głównego Kwatermistrzostwa WP i przesyłany do Zarządu Planowania i Zaopatrzenia Materiałowego Głównego Kwatermistrzostwa WP ^{oraz do} Departamentu Finansów MON, a wyciąg z planu zapotrzebowania obejmujący sprzęt o charakterze trwałym /obrabiarki, maszyny/ do Zarządu VII Sztabu Generalnego.

Przy opracowywaniu planów - zapotrzebowań: na części zapasowe, narzędzia specjalne, materiały konserwacyjne bierze się pod uwagę - ilości posiadanego sprzętu uzbrojenia w roku planowanych dostaw ;

- posiadane stany planowanych nomenklatur w wojskach i składnicach ;
- ilość napraw bieżących, średnich i głównych ;
- przewidywany zapas niezniszczalnych materiałów i części zapasowych, zespołów itp.

Potrzeby amunicji na cele szkoleniowe ustalane są na podstawie wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dotyczących procesu szkolenia wojsk, z centralnymi organami zaopatrującymi, a w szczególności:

- Z Inspektoratem Szkolenia MON w zakresie am.strzeleckiej, czołgowej i am.do pozorowania ;
- Z Szefostwem ^{Wojsk Rakietowych i} Artylerii WP - w zakresie amunicji artylerii polowej ;
- Z Szefostwem Obrony Plot Wojsk w zakresie amunicji plot ;
- Z Dowództwem Wojsk Lotniczych i ^{Dowodztwem} OPL ~~OK~~ - w zakresie amunicji plot, dla oddziałów tego dowództwa ;
- Szefostwem Służb Technicznych i Uzbrojenia Marynarki Wojennej - w zakresie amunicji typowo polowej i plot.

Szefostwa i D-ctwa Wymienione^{Departamentu Uzbrojenia} zapotrzebowania składają bezpośrednio do Szefostwa Artyle^{Artyle}rii WP, którą sporządza sumaryczne zestawienie potrzeb. ^{oraz szefostwa i dowództwa wojsk}

Inspektorat Szkolenia i Szefostwo Artyle^{Artyle}rii WP, przed zatwierdzeniem limitów przez Ministra Obrony Narodowej, uzgadniają z Departamentem Uzbrojenia ostateczną ilość i rodzaj amunicji.

Po zatwierdzeniu limitu amunicji na szkolenie wojsk, jego powiększenie może nastąpić tylko za zezwoleniem Ministra Obrony Narodowej.

W oparciu o limit, szefowie uzbrojenia jednostek wojskowych, sporządzają i wysyłają do swych władz nadrzędnych zapotrzebowania na dostawę amunicji przewidzianej limitem.

Termin składania planów - zapotrzebowań każdorazowo określa Zarząd VII Sztabu Generalnego.

Podstawę do opracowywania planów-zapotrzebowań centralnych i zdecentralizowanych stanowią:

- wytyczne Ministra Obrony Narodowej ;
- cyfry kontrolne Zarządu VII Sztabu Generalnego ;
- wytyczne Zarządu Planowania i Zaopatrzenia Materiałowego Głównego Kwatermistrzostwa WP ;
- wytyczne Departamentu Uzbrojenia ;
- plany eksploatacji sprzętu i amunicji ;
- plany napraw sprzętu uzbrojenia i amunicji ;
- ustalone normatywy, tabele należności, normy zużycia, normy jednostek ognia i zamierzenia wynikające z perspektywicznych zadań stojących przed wojskami.

Uzgodnione plany zapotrzebowania materiałowe omówione poprzednio stanowią podstawę do planowania odpowiednich środków finansowych w projekcie preliminarza jednostkowego dochodów i wydatków Departamentu Uzbrojenia.

5. Umowy, zamówienia, dostawy i rozliczenia.

Podstawą do rozpoczęcia przez przemysł działalności produkcyjnej w zakresie produkcji specjalnej, są ^{zawierane} zawarte umowy przedwstępne i szczegółowe /roczne/, względnie zamówienia

Podstawą do realizacji dostaw katalogowego sprzętu i materiałów /grupy "B" / są zamówienia.

Zasady oraz tryb zawierania umów i składania zamówień o dostawy oraz nowe uruchomienie produkcji krajowej, normuje

szczegółowo Uchwała 439/57 Rady Ministrów z dnia 9 listopada 1957 r.

Dostawy z importu realizowane są na podstawie umów i kontraktów międzynarodowych zawieranych przez Ministerstwo Handlu Zagranicznego, przy współudziale przedstawicieli Sztabu Generalnego i Departamentu Uzbrojenia.

Wzajemne zobowiązania między Ministerstwem Obrony Narodowej a przemysłem, a/ zakresie uruchomienia produkcji specjalnej i dostaw, są szczegółowo precyzowane w umowach, zawieranych między Departamentem Uzbrojenia a zakładami przemysłowymi - dostawcami kompletnego sprzętu i części zapasowych, względnie w zamówieniach składanych w tych zakładach.

Rozróżniamy następujące rodzaje umów o dostawy i uruchomienie nowej produkcji:

- umowę przedwstępną /wieloletnią/ ;
- umowę szczegółową /roczną/ ;

Podstawę do zawierania umów przedwstępnych stanowi zatwierdzony przez Radę Ministrów, wieloletni plan dostaw, który Sztab Generalny wraz z dodatkowymi wytycznymi do planu, przesyła do Departamentu Uzbrojenia.

Podstawę do zawierania umów szczegółowych rocznych stanowi:

- zatwierdzony Uchwałą Rady Ministrów plan dostaw i nowych uruchomień, a
- do czasu wydania Uchwały Rady Ministrów o rocznym planie dostaw, plan-zapotrzebowanie Ministra Obrony Narodowej, uzgodniony z ministerstwami-dostawcami.

Po uchwaleniu przez Radę Ministrów planu dostaw, umowy podlegają uaktualnieniu w zakresie zmian, wynikających z tej Uchwały.

Odpowiednie wytyczne do zawierania umów szczegółowych wydaje corocznie Sztab Generalny.

Departament Uzbrojenia zawiera umowy:

- o dostawy kompletnego sprzętu uzbrojenia z zakładami-dostawcami, wyznaczonymi przez właściwe ministerstwa przemysłowe;
- o dostawy kompletnej amunicji i elementów jej ponad komplet z Biurem Kompletacji i Dokumentacji Technicznej, które z kolei zawiera umowy z producentami kompletnej amunicji.

Umowy szczegółowe /roczne/ zawiera się bądź w formie aktu ~~posiadane~~ przez obie strony, bądź w drodze złożenia zamówienia przez Departament Uzbrojenia i potwierdzenia przez zakład dostawcę tego zamówienia. Wybór formy umowy szczegółowej /umowa lub zamówienie/ przysługuje zamawiającemu.

Umowa winna zawierać:

- nazwę i adresy zawierających umowę stron ;
- podstawę do zawarcia umowy ;
- dokładną nazwę i określenie sprzętu, będącego przedmiotem umowy ;
- ilość i terminy dostaw ;
- wykaz dokumentacji lub wzorców, stanowiących techniczną podstawę produkcji ;
- warunki techniczne produkcji i odbioru ;
- warunki przechowywania i wysyłki produkcji ;
- ceny i tryb rozliczeń za dostawy ;
- zobowiązanie gwarancyjne dostawcy ;
- tryb rozliczeń dodatkowych kosztów związanych z ewentualną częściową zmianą dokumentacji technicznej ;
- postanowienia o karach umownych za nie wykonanie zobowiązań ;
- postanowienia ogólne /nie objęte umową - zobowiązanie tajności itp/ ;
- czas trwania ważności umowy ;
- podpisy stron i pieczęcie.

Dostawca po otrzymaniu umowy zobowiązany jest w terminie 30-dniowym /przy umowie przedwstępnej 45 dni/ umowę podpisać i przesłać jeden egzemplarz zamawiającemu.

Umowa w formie zamówienia powinna zawierać:

- dokładny adres dostawcy ;
- podstawę do składania zamówienia ;
- dokładną nazwę i określenie przedmiotu ;
- ilość i termin dostawy ;
- techniczną podstawę produkcji /wzorce/ ;
- warunki techniczne produkcji i odbioru ;
- warunki wysyłki produkcji ;
- ceny i tryb rozliczeń ;
- obowiązujące przepisy w sprawach nieuregulowanych zamówieniem ;
- znaczony termin potwierdzenia przyjęcia do realizacji zamówienia /minimum 14 dni/ ;

- zastrzeżenie, że nie otrzymanie zmiany zamówienia w naznaczonym terminie uważane będzie za przyjęcie go do realizacji bez zastrzeżeń ;
- podpis zamawiającego.

Dostawy wyrobów produkcji specjalnej powinny odpowiadać ustalonym w umowie wymaganiom.

Wyroby produkcji specjalnej podlegają badaniom i odbiorowi przez przedstawicieli wojskowych, działających na podstawie Zarządzenia Ministra Obrony Narodowej, umów oraz innych przepisów obustronnie uzgodnionych.

W wypadku, gdy u dostawcy nie ma stałego przedstawiciela zamawiającego, zamawiający może dokonać odbioru wyrobów produkcji specjalnej na swoim składzie, lub przez upoważnionego przedstawiciela u dostawcy. Szczegółowe postanowienia zawiera umowa lub zamówienie.

Wyroby produkcji specjalnej ^{zgłaszane} ~~zgłaszać~~ przez zakład, a objęte planem dostaw dla Sił Zbrojnych są odbierane przez przedstawicieli na podstawie protokołu technicznego odbioru. Jest to dokument stwierdzający, że odebrane przez przedstawicielstwo wojskowe wyroby są wykonane przez zakład produkcyjny zgodnie z obowiązującą dokumentacją i warunkami technicznymi.

Przedstawicielstwo wojskowe na podstawie protokołu technicznego odbioru w ciągu 24 godzin po odbiorze, wystawia zaświadczenie o dostawie wyrobów i przesyła je do Departamentu Uzbrojenia.

Departament Uzbrojenia na podstawie przesłanego zaświadczenia wystawia zlecenie na odbiór oraz wysyła upoważnionego, który przewozi odebrany sprzęt w miejsce wskazane przez Departament Uzbrojenia.

Ceny zbytu uzbrojenia i sprzętu grupy "A" ustalane są przez Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów i Komisję Cen Uzbrojenia oraz w drodze dwustronnego uzgodnienia między dostawcą a zamawiającym w odniesieniu do zamówień poza planowych.

Szczegółowy tryb ustalania cen, uprawnienia zamawiającego i obowiązki dostawcy w tym zakresie, reguluje Uchwała Rady Ministrów oraz instrukcje Sztabu Generalnego w sprawie analizy kosztów i ustalania cen zbytu przez wojskowe organa zaopatrzenia.

Departament Uzbrojenia pokrywa dostawcy nierozliczone koszty uruchomienia i inne koszty związane ze zmniejszeniem lub zaniechaniem produkcji.

Zapłata za dostawę następuje w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania przez Departament Uzbrojenia dokumentów rozliczeniowych.

Rozliczenia ostateczne następują po sprawdzeniu i zatwierdzeniu kalkulacji wynikowej i ustaleniu końcowej wartości /ceny zbytu/.

Departament Uzbrojenia może odmówić zapłaty o ile nie zostaną dotrzymane przez producenta warunki zawarte w umowie lub zamówieniu.

Umowa lub zamówienie obejmuje również punkt - kary umowne - za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań, które przyjęły na siebie obie strony.

Ściąganie kar umownych jest przeprowadzane na podstawie wydanych Uchwał Rady Ministrów, umów obustronnych i Zarządzeń Szefa Sztabu Generalnego.

Zamówienia, dostawy i rozliczenia materiałów grupy "B" są realizowane na podstawie przepisów ogólnopaństwowych zawartych w Monitorze Nr 37.

Procedura tychże podobna jest do podanej ^{wyżej} niżej.

6. Rozdzielnictwo i zaopatrywanie.

W organizacji zaopatrywania materiałowego Służby Uzbrojenia rozróżnia się:

- organa dysponujące /zaopatrujące/ ;
- organa wykonawcze ;
- oddziały użytkujące.

Centralnym organem dysponującymⁱ /zaopatrującym jest Departament Uzbrojenia, który zaopatruje wojsko w sprzęt uzbrojenia, amunicję, części zamienne i materiały naprawkowe. Departament zaopatruje jednostki wojskowe za pośrednictwem Oddziałów Uzbrojenia OW i Marynarki Wojennej oraz jednostki będące na bezpośrednim zaopatrzeniu Departamentu Uzbrojenia.

Określowym organem dysponującym jest oddział uzbrojenia OW, który zaopatruje bezpośrednio związki taktyczne oraz samodzielne oddziały gospodarcze.

Wydział Uzbrojenia ~~Z~~wiązku taktycznego zaopatruje oddziały gospodarcze.

Jest to zasadniczy tryb zaopatrywania.

Nie mniej w uzasadnionych przypadkach np: Dep.Uzbr. /Mar.Woj./ może kierować sprzęt i materiały bezpośrednio do Związku taktycznego, a nawet oddziałów gospodarczych, z pomi-

nięciem ogniw pośrednich.

A więc zaopatrywanie materiałowe w służbie uzbrojenia organizuje się odgórnie - jednostka organizacyjna wyższa zaopatruje jednostkę niższą.

Organami wykonawczymi Departamentu Uzbrojenia są:

- Centralne składnice ;
- Bazy amunicji ;
- Wojskowe zakłady remontowe .
- Przedstawicielstwa wojskowe przy zakładach produkcyjnych.

Organami wykonawczymi oddziałów uzbrojenia OW są:

- Okręgowe składnice ;
- Warsztaty uzbrojenia.

Funkcję organu wykonawczego związku taktycznego spełnia Wydział Uzbrojenia tego związku, który dokonuje zaopatrywania materiałowego za pośrednictwem podległych sobie magazynów.

Oddziałami użytkującymi są oddziały gospodarcze, mżytkujące przydzielony im sprzęt i materiały, zgodnie z ich przeznaczeniem.

Podstawą do rozdziału sprzętu i materiałów są:

- rozdzielniki Zarządu VII Sztabu Generalnego ;
- obowiązujące etaty i tabele należn. ;
- limit amunicji na wyszkolenie wojsk.;
- zgłoszone i zatwierdzone plany - zapotrzebowania ;
- uzasadnione doraźne zapotrzebowania ;
- wyniki przeprowadzonych kontroli i rewizji gospodarki materiałowej.

Należy tu wspomnieć, że Departament Uzbrojenia zaopatruje Siły Zbrojne w sprzęt uzbrojenia i amunicję przeznaczoną do stworzenia zapasów mobilizacyjnych, systematycznie w ciągu całego roku w miarę realizacji planu dostaw z przemysłu /krajowego i z importu.

7. Zasady gospodarki materiałowej

Pod pojęciem "gospodarka materiałowa" należy rozumieć całość czynności związanych z organizacyjnymi i technicznymi warunkami zabezpieczającymi znajdujące się w magazynach sprzęt i materiały oraz prawidłowym ich rozchodowywaniem na potrzeby jednostek wojskowych.

Prawidłowa gospodarka materiałowa powinna odpowiadać następującym warunkom:

- a/ Sprzęt i materiały powinny być składowane w magazynach odpowiadających warunkom ustalonym dla przechowywania danego rodzaju sprzętu i materiałów, zabezpieczających je przed niszczeniem, kradzieżą itp. ;
- b/ sprzęt i materiały winny być składowane w magazynach w sposób umożliwiający szybkie i dokładne jego przyjmowanie, wydawanie i sprawdzanie ;
- c/ magazyny powinny być wyposażone w odpowiednie urządzenia do przyjmowania i wydawania sprzętu i materiałów ;
- d/ przy każdym sprzęcie i materiale winna znajdować się odpowiednia wywieszka materiałowa, dokładnie określająca rodzaj sprzętu /materiału, jego kategorię, dane produkcyjne itp. ;
- e/ ~~za~~ stan ilościowy i jakościowy sprzętu i materiałów przechowywanych w jednym magazynie odpowiada materialnie ~~jedno~~ magazynier ;
- f/ przed przyjęciem sprzętu i materiałów do magazynu należy sprawdzić jego jakość i ilość ;
- g/ sprzęt i materiały należy przyjmować i wydawać tylko na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów ;
- h/ w każdym magazynie powinna być prowadzona szczegółowa ewidencja materiałowa.

Podstawą wydania-przyjęcia sprzętu uzbrojenia amunicji, części zapasowych lub materiałów są następujące dowody materiałowe

- a/ zlecenia ~~zał.nr 18~~
- b/ rozdzielniki - ~~zał.nr 19~~
- c/ asygnaty przychodowo-rozchodowe /tylko w oddziale gospod./;
- d/ polecenia telefoniczne lub telegraficzne.

~~plabem~~ ^{pismem} Każde polecenie telefoniczne powinno być potwierdzone w terminie 10-dniowym od chwili wydania tego polecenia.

Realizacja dowodów materiałowych na wydanie /przyjęcie/ sprzętu i materiałów może odbywać się z udziałem lub bez udziału przedstawiciela jednostki wojskowej, pobierającej /zdającej/. W pierwszym wypadku przewóz /materiału tajnego i niezabezpieczonego/ zabezpiecza konwój z jednostki przyjmującej /zdającej/, natomiast w drugim przypadku, składnica wysyłająca, która jeżeli jest to konieczne, kieruje do odbiorcy swego zdawcę.

Z chwilą pobrania sprzętu lub materiału i potwierdzenia jego odbioru, odbiorca /zdawca/ jest odpowiedzialny za jego stan ilościowy, natomiast za zabezpieczenie go podczas transportu przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp. odpowiada dowódca konwoju.

Szczegółowe omówienie zagadnień związanych z gospodarką magazynową, przechowaniem, konserwacją, transportem oraz wydawaniem i przyjmowaniem zawierają odpowiednie instrukcje.

Wszelki sprzęt, amunicja i materiały techniczne będące własnością wojska, powinny być objęte ewidencją. Niezaewidencjonowanie jakiegokolwiek sprzętu, amunicji, materiałów technicznych w książkach /kartach/ jest niedopuszczalne.

Wszelkie dokumenty materiałowe należy prowadzić dokładnie i czytelnie.

Wycieranie, skrobanie, wywabianie i przerabianie treści albo liczb w dokumentach jest niedopuszczalne.

Dokumenty materiałowe wypełnia się atramentem, na maszynie lub ołówkiem kopiowym.

Dowody materiałowe winny być ewidencjonowane /księgowane/ bieżąco i nie później niż po upływie jednej doby od momentu, kiedy nastąpiła zmiana /ilościowa lub jakościowa/ w sprzęcie /materiale/, stwierdzona w odnośnym dowodzie.

Zamknięcia ksiąg /kart/ ewidencyjnych dokonuje się: przy inwentaryzacji, po zakończeniu rocznego okresu sprawozdawczego, przy zmianie szefa /kierownika/ składnicy /dowódcy/ pododdziału, kierownika magazynu.

Przed zamknięciem ksiąg/kart/ należy skontrolować wszystkie zapisy, za okres od ostatniego zamknięcia, porównując je z dowodami materiałowymi.

8. Kontrola ewidencji, sprawozdawczości i gospodarki materiałowej.

Celem kontroli ewidencji, sprawozdawczości i gospodarki materiałowej jest sprawdzenie:

1. prawidłowego prowadzenia ksiąg /kart/ ewidencyjnych, dokumentów przychodowo-rozchodowych oraz sposobu ich wypełnienia i przechowywania ;
2. ważności dokumentów przychodowo-rozchodowych ;
3. zgodności zapisów ewidencyjnych z dokumentami ;

4. zgodności rzeczywistego stanu sprzętu i materiałów w oddziale /składzie, składnicy, magazynie/ ze stanem ewidencyjnym.
5. przestrzegania zasad przechowywania, konserwacji i wydawania poszczególnych rodzajów sprzętu i materiałów ;
6. zużycia materiałów i słuszności norm zużycia oraz obliczeń zużycia ;
7. prawidłowości obliczeń i wysokości normatywów zapasów materiałowych ;
8. wydawania kredytów przeznaczonych na zakup materiałów, ewidencjonowania zużycia i spisywania tych materiałów ;
9. sposobu niszczenia sprzętu i materiałów wybrakowanych oraz wykorzystania materiałów uzyskanych z wybrakowania, a nadto:
10. ujawniania ewentualnych błędów i niedociągnięć ewidencji, sprawozdawczości i gospodarki materiałowej oraz spowodowanie ich usunięcia ;
11. instruowanie podczas kontroli osób odpowiedzialnych za poszczególne odcinki gospodarki materiałowej w kontrolowanym oddziale /składzie, składnicy/ ;
12. wyciąganie wniosków zmierzających do usprawnienia gospodarki materiałowej, zarówno kontrolowanego oddziału /składu, składnicy/, jak i w nadrzędnym organie zaopatrującym lub w całym pionie zaopatrzenia materiałowego służby uzbrojenia.

W zależności od objętych przez kontrolę zagadnień różni się

- kontrolę kompleksową, obejmującą całokształt zagadnień związanych z gospodarowaniem materiałami w oddziałach, składach i składnicach ;
- kontrolę wycinkową /fragmentaryczną/, dotyczącą tylko jednego lub kilku działów gospodarki materiałowej służby uzbrojenia.

Kontrole powyższe dzielą się na:

- okresowe, wykonywane systematycznie w określonych terminach lub odstępach czasu - są to kontrole planowane.
- doraźne, nieplanowane i przeprowadzane w dowolnym czasie na polecenie organu nadrzędnego lub w przypadku, gdy zachodzi przypuszczenie zaistnienia nieprawidłowości w gospodarce materiałami.

W zależności od organów przeprowadzających kontrole, rozróżnia się:

1. kontrole wewnętrzne, przeprowadzane przez oficerów danego oddziału, składu lub składnicy w ramach swych obowiązków lub przez komisję wyznaczoną rozkazem dowódcy, szefa.
2. kontrole zewnętrzne przeprowadzane przez osoby lub komisje organów nadrzędnych.

Kontrolę gospodarki materiałowej służby uzbrojenia przeprowadzają wszyscy przełożeni z tytułu służby osobiście lub osoby i komisja przez nich upoważniona, a ponadto Główna Kontrola Wojskowa; Kontrola powinna przyczynić się do lepszego powiązania i ściślejszej koordynacji w zaopatrzeniu, którym kieruje wiele komórek organizacyjnych. Dlatego kontrolę gospodarki materiałowej powinni przeprowadzić pracownicy znający kontrolowany dział i mający wpływ na niezwłoczne wykorzystywanie wyników kontroli do usprawnienia gospodarki materiałowej.

Dowódca /szef/ decydujący o przeprowadzeniu kontroli, obowiązany jest udzielić kontrolującym wyczerpujących wytycznych, określić kierunek i sposób prowadzenia kontroli, wyznaczyć przewodniczącego komisji dokonującej kontroli oraz wydać osobom kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Czynności kontrolne powinny być wykonywane w zasadzie w dniach i godzinach służbowych, w sposób, w miarę możliwości nie zakłócający normalnego toku pracy jednostki.

Po przeprowadzeniu kontroli komisja /kontrolujący/ obowiązana jest sporządzić szczegółowy protokół, w którym między innymi podaje:

- 1/ Nazwę kontrolowanego oddziału /składu, składnicy/ ;
- 2/ datę przeprowadzenia kontroli ;
- 3/ stopnie wojskowe, imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób kontrolujących oraz podstawę prawną przeprowadzenia kontroli.
- 4/ stanowiska służbowe, stopień, imiona i nazwiska oraz datę wyznaczenia na stanowiska osób odpowiedzialnych za gospodarkę materiałową w kontrolowanej jednostce ;
- 5/ kto i kiedy przeprowadził poprzednią kontrolę oraz jak wykonano zalecenia pokontrolne ;
- 6/ omówienie poszczególnych działów gospodarki materiałowej kontrolowanej jednostki ;

7. wnioski z przeprowadzonej kontroli, ze wskazaniem przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości :
8. zalecenia, zmierzające do usprawnienia gospodarki materiałowej, ze wskazaniem, w razie potrzeby terminu wykonania poszczególnych poleceń, a także terminu i organu, któremu powinien być złożony odpowiedni meldunek.

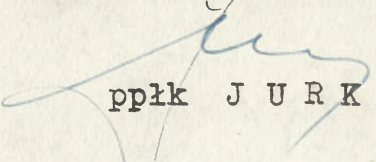
Protokoły podpisują osoby kontrolujące, a dowódca jednostki potwierdza swym podpisem przyjęcie do wiadomości treść protokołu.

Wyniki kontroli magazynu, niezależnie od zamieszczenia ich w protokole, kontrolujący wpisuje do "Książki kontroli magazynu".

U w a g a

Niniejszy wykład opracowany został na podstawie projektu "Instrukcji Szczegółowej o Planowaniu i Zaopatrywaniu. Materiałowo-Technicznym w Służbie Uzbrojenia" wydanym przez Departament Uzbrojenia.

OPRACOWAŁ:
WYKŁADOWCA ZAOPATRZENIA ART.


ppłk J U R K O

Wydrukowano w 7 egz.
Egz. nr. 1-7 ppłk JURKO
Wykonał: ppłk JURKO
Druk: SB-8.05.1961 r.
Nr.ks. 265

*Exemplone 001 nr 2 do 7 rozdane
z numerone a kancelarii dziennej
Ochotnicza nr 2 Jurek
11.12.637.*