



DEPARTAMENT UZBROJENIA MON

Egz. pojed.

INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA
O PLANOWANIU I ZAOPATRYWANIU
MATERIAŁOWO-TECHNICZNYM W SŁUŻBIE
UZBROJENIA

(Projekt)



ARCHIWUM
BIBLIOTEKI
KRAJOWEJ
WARSZAWY
12964

WARSZAWA

STYCZEN

1961



184

DEPARTAMENT UZBROJENIA MON


Egz. pojed.

**INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA
O PLANOWANIU I ZAOPATRYWANIU
MATERIAŁOWO-TECHNICZNYM W SŁUŻBIE
UZBROJENIA**

(Projekt)



WARSZAWA

STYCZEŃ

1961

1.02.61

01266/pwj

-/97

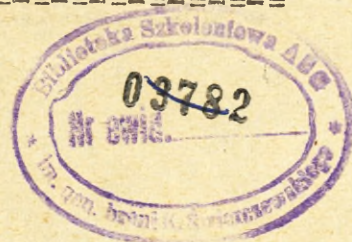
/projekt/

INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA

O PLANOWANIU I ZAOPATRYWANIU MATERIAŁOWO-TECHNICZNYM W SŁUŻBIE UZBROJENIA

R o z d z i a ł I.

Postanowienia ogólne



- § 1.1. Niniejsza instrukcja normuje zasady, organizację, tryb, metody oraz kompetencje w zakresie planowania i zaopatrywania materiałowo-technicznego w służbie uzbrojenia.
2. Zasady i tryb planowania mobilizacyjnego oraz planowania w wojskowych zakładach przemysłowych, będących na rozrachunku gospodarczym normują odrębne przepisy.
3. Planowanie materiałowo-techniczne objęte instrukcją ma na celu sprawne oraz terminowe zaspokojenie materiałowo-technicznych potrzeb wojska, związanych z zabezpieczeniem procesu szkolenia oraz utrzymaniem i podnoszeniem jego gotowości bojowej i mobilizacyjnej.

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.

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

- 1/ uzbrojenia i wyposażenia technicznego,
- 2/ szkolenia,
- 3/ eksploatacji, napraw, przechowywania i konserwacji sprzętu uzbrojenia, materiałów, urządzeń i obiektów,
- 4/ prac rozwojowych.

- § 3. Planowanie i tryb realizacji prac rozwojowych w służbie uzbrojenia regulowane są następującymi przepisami:

- 1/ Uchwałą Nr 439/57 Rady Ministrów z dnia 9 listopada 1957r
- 2/ Zarządzeniem Ministra Obrony Narodowej Nr 103/MON z dnia 2 grudnia 1957 r.

129611

3/ Rozkazem Ministra Obrony Narodowej Nr 021 z dnia 3 kwietnia 1958 r.

4/ Wytycznymi Szefa Sztabu Generalnego.

§ 4. Środki materialne będące przedmiotem planowania i zaopatrywania materiałowo-technicznego pod względem ich specyfikacji rzeczowej dzielą się na:

1/ Sprzęt uzbrojenia, amunicję, wojskowy sprzęt techniczny oraz części zapasowe do sprzętu uzbrojenia i wojskowego sprzętu technicznego - zwane dalej grupą "A".

Ta grupa materiałowa obejmuje sprzęt i materiały produkcji krajowej i z importu, wytwarzane wyłącznie dla wojska wg. ściśle ustalonych przez wojsko wymagań i warunków;

2/ Sprzęt i materiały techniczne używane powierzchniowo w gospodarce narodowej, a znajdujące zastosowanie także i w wojsku zwane dalej grupą "B".

Ta grupa materiałowa obejmuje sprzęt oraz materiały rozprowadzone i wytwarzane wg. ogólnie obowiązujących w gospodarce narodowej norm i standardów. Rozpoznaniem tych materiałów w całej gospodarce narodowej zajmują się poszczególne centrale handlowe, biura zbytu względnie centrala importowa.

§ 5. Niniejsza instrukcja obejmuje /w zakresie planowania i zaopatrywania materiałowo-technicznego /następujące zagadnienia:

1/ Zadania i zakres rzeczowy służby uzbrojenia;

2/ Zadania, obowiązki i kompetencje służby uzbrojenia poszczególnych szczebli organizacyjnych;

3/ Zadania organów naprawczych służby uzbrojenia;

4/ Zadania składnic i magazynów;

5/ Plany eksploatacji i napraw uzbrojenia, amunicji i wojskowego sprzętu technicznego;

6/ Zasady ustalania potrzeb oraz opracowywania planów - zapotrzebowań;

7/ Tryb i zasady współpracy przy opracowywaniu planów - zapotrzebowań z innymi, zainteresowanymi centralnymi organami zaopatrującymi;

8/ Składanie i uzgadnianie planów - zapotrzebowań materiałowych;

9/ Umowy, zamówienia, dostawy i rozliczenia;

10/ Rozdzielnicztwo i zaopatrywanie;

11/ Zasady gospodarki materiałowej;

12. Ewidencja i sprawozdawczość;
13. System kontroli gospodarki uzbrojenia;
14. Wzory.

§ 6. Ilekroć w niniejszej instrukcji używa się bez bliższego określenia oznaczenia:

1. "Centralne organa zaopatrujące" - należy przez to rozumieć: Inspektorat Szkolenia, dowództwa rodzajów sił zbrojnych szefostwa rodzajów wojsk i służb, departamenty /równorzędne/ służb Głównego Kwatermistrzostwa.
2. "Sprzęt i materiały" - należy przez to rozumieć:
 - uzbrojenie, amunicję i techniczny sprzęt wojskowy,
 - sprzęt, urządzenia, maszyny i materiały powszechnego użytku,
3. "Sprzęt uzbrojenia" - należy przez to rozumieć:
 - broń strzelecka,
 - sprzęt artyleryjski,
 - przyrządy artyleryjskie,
 - sprzęt radiolokacyjny,
 - przyrządy noktowizyjne.
4. "Amunicja" - należy przez to rozumieć:
 - naboje strzeleckie,
 - granaty ręczne,
 - naboje artyleryjskie i moździerzowe,
 - pociski rakietowe,
 - elementy do naboju artyleryjskich i moździerzowych oraz pocisków rakietowych.
5. "Wojskowy sprzęt techniczny" - należy przez to rozumieć:
 - pojazdy mechaniczne specjalne,
 - przyrządy pomiarowe,
 - sprzęt telewizyjny,
 - przyrządy i urządzenia do składania i scalania amunicji.

R o z d z i a ł II.

Zadania i rzeczowy zakres służby uzbrojenia

- § 7. Służba uzbrojenia jest organem zaopatrującym wojska w sprzęt, uzbrojenia, wojskowy sprzęt techniczny oraz inne materiały potrzebne do konserwacji i eksploatacji tego sprzętu.
- § 8. Do zasadniczych zadań służby uzbrojenia należy:
1. Zaopatrywanie wojsk lądowych, lotniczych i marynarki wojennej zgodnie z należnościami etatowymi i tabelarycznymi

oraz przechowywanie, naprawa, konserwacja i czuwanie nad właściwą eksploatacją sprzętu uzbrojenia, amunicji i wojskowego sprzętu technicznego;

2. Opracowywanie wniosków i propozycji odnośnie przyjęcia na uzbrojenie wojsk, nowych wzorów uzbrojenia oraz modernizacji istniejących;
3. Planowanie i organizacja prac badawczych w dziedzinie uzbrojenia i amunicji prowadzonych przez instytucje naukowe, zakłady przemysłowe i poligony wojskowe;
4. Wydawanie zarządzeń i wytycznych, odnośnie gospodarki sprzętem i materiałami oraz ich eksploatacji;
5. Współudział w opracowywaniu planów mobilizacyjnych wojska;
6. Stała i systematyczna współpraca z dowództwami i szefostwami innych rodzajów wojsk i służb w zakresie zaopatrywania;
7. Prowadzenie racjonalnej gospodarki sprzętem i materiałami.

§ 9. Rzeczowy zakres służby uzbrojenia obejmuje:

1. 1/ Środki materialne zwane grupą "A", na które składają się:

- broń strzelecka i części zapasowe,
- sprzęt artyleryjski i części zapasowe,
- sprzęt radiolokacyjny i części zapasowe,
- sprzęt telewizyjny i części zapasowe,
- przyrządy artyleryjskie i części zapasowe,
- przyrządy noktowizyjne i części zapasowe,
- drobny sprzęt pomiarowy,
- zestawy grupowe wyposażenia, narzędzi, przyrządów i części zapasowych /ZiP-y/,
- naboje strzeleckie,
- granaty ręczne,
- naboje artyleryjskie i ich elementy,
- naboje moździerzowe i ich elementy,
- pociski rakietowe i ich elementy,
- naboje oświetlające,
- naboje sygnałowe,
- pojazdy mechaniczne specjalne,
- zespoły prądotwórcze,
- hełmy,
- broń strzelecka szkolna i przekroje,
- sprzęt artyleryjski - szkolny,
- przyrządy artyleryjskie szkolne

- amunicja szkolna,
- amunicja ślepa.

2/ Wyłącznym dysponentem grupy "A" w zakresie podanym w punkcie 1 / jest Departament Uzbrojenia.

2. 1/ Środki materialne zwane grupą "B", na które składają się materiały:

- wyroby hutnicze,
- metale kolorowe,
- druty,
- opakowania blaszane,
- butle tlenowe,
- sprzęt spawalniczy,
- obrabiarki i urządzenia warsztatowe,
- łożyska toczne,
- kable i elektryczne przyrządy pomiarowe,
- drewno,
- niektóre artykuły chemiczne,
- materiały konserwacyjne i częściowe;
- sprzęt meteorologiczny,
- druki, książki ewidencyjne oraz papier.

2/ W grupie "B" Departament Uzbrojenia jest wyłącznym dysponentem w zakresie:

- smarów do konserwacji broni,
- smarów działowych,
- smarów karabinowych,
- smarów amunicyjnych,
- smarów pociskowych,

Z materiałów chemicznych:

- stali "M"
- oleju "AGM" .

R o z d z i a ł III.

Zadania, obowiązki i kompetencje służby uzbrojenia poszczególnych szczebli organizacyjnych.

§ 10. 1. Centralnym organem służby uzbrojenia w zakresie planowania i zaopatrywania materiałowo-technicznego jest Departament Uzbrojenia.

2. Departament Uzbrojenia prowadzi prace związane z planowaniem i zaopatrywaniem materiałowym w oparciu o wytyczne i dane wyjściowe Sztabu Generalnego i Głównego Kwatermistrzostwa W.P. oraz

według własnego rozeznania.

3. Do zadań Departamentu Uzbrojenia należy:

- 1/ Opracowywanie projektów etatów służby uzbrojenia, tabel należności, a także norm należności sprzętu uzbrojenia i materiałów oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia w ustalonym trybie.
- 2/ Opracowywanie, zatwierdzanie i wydawanie rzeczowych i finansowych norm zużycia części zapasowych i materiałów dla zabezpieczenia potrzeb eksploatacyjnych, naprawczych, konserwacyjnych oraz zatwierdzanie niezbędnych czasokresów używalności sprzętu uzbrojenia.
- 3/ Opracowywanie normatywów zapasów bieżących dla wszystkich szczebli organizacyjnych wojska oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Sztabowi Generalnemu.
- 4/ Stała, systematyczna analiza i uaktualnienie obowiązujących norm zużycia, normatywów, zapasów bieżących, oraz czasokresów używalności sprzętu, szczególnie z punktu widzenia ich ekonomicznej słuszności, na podstawie zorganizowanej w podległym sobie pionie sprawozdawczości i prac badawczych.
- 5/ Opracowywanie zbiorczych planów napraw i zatwierdzanie planów napraw przesyłanych przez jednostki podległe bezpośrednio Departamentowi Uzbrojenia;
- 6/ Współudział w opracowywaniu przez Sztab Generalny wieloletnich potrzeb grupy "A" oraz wynikających z nich planów - zapotrzebowań materiałowych;
- 7/ Opracowywanie, na podstawie danych Sztabu Generalnego o przewidywanym okresie pozostawiania na wyposażeniu wojska sprzętu uzbrojenia, docelowych potrzeb na zestawy grupowe wyposażenia, narzędzi, przyrządów i części zapasowych /Zi P-ów/ dla asortymentów, których produkcja ma być zakończona oraz wynikających z nich planów - zapotrzebowań materiałowych;
- 8/ Opracowywanie wieloletnich planów grupy "B" na sprzęt i materiały techniczne, zgodnie z wytycznymi Sztabu Generalnego i Głównego Kwatermistrzostwa W.P.;
- 9/ Opracowywanie na podstawie wytycznych i cyfr kontrolnych Sztabu Generalnego oraz wytycznych Głównego Kwatermistrzostwa rocznych planów - zapotrzebowań na sprzęt uzbrojenia i materiały;

- 10/ Zawieranie umów, składanie zamówień, odbiór i rozliczenia za dostawy sprzętu i materiałów planowanych i zakupywanych centralnie;
- 11/ Organizacja w podległym sobie pionie planowania i zaopatrzenia w sprzęt i materiały planowe i zakupywane w sposób zdecentralizowany;
- 12/ Kontrola realizacji planów - zapotrzebowań;
- 13/ Składanie okresowych sprawozdań z realizacji planów dostaw;
- 14/ Opracowywanie wspólnie ze Sztabem Centralnym planów rozdziału na okręgi wojskowe zasadniczych asortymentów grupy "A" oraz opracowywanie we własnym zakresie planów rozdziału części zapasowych grupy "A" i asortymentów grupy "B", a także rozdzielnictwo całości w pionie służby uzbrojenia;
- 15/ Opracowywanie i wydawanie, w uzgodnieniu z innymi zainteresowanymi centralnymi organami zaopatrującymi i po zaopiniowaniu przez Sztab Generalny, szczegółowych instrukcji o planowaniu i zabezpieczeniu materiałowym służby uzbrojenia;
- 16/ Organizacja prowadzenia prawidłowej ewidencji i sprawozdawczości materiałowej, w uzgodnieniu ze Sztabem Generalnym i Zarządem Planowania Zaopatrzenia Materiałowego WP;
- 17/ Kierownictwo i nadzór nad prowadzeniem gospodarki materiałowej oraz nad utrzymaniem zapasów materiałowych zgodnie z normatywami;
- 18/ Kierownictwo i nadzór nad właściwą organizacją napraw sprzętu uzbrojenia i amunicji, właściwym wykorzystaniem mocy produkcyjnych aparatu naprawczego oraz sprawnością techniczną i bojową sprzętu uzbrojenia, amunicji;
- 19/ Efektywne wydatkowanie kwot przeznaczonych na zakup uzbrojenia i sprzętu wojskowego w przemyśle krajowym poprzez:
 - analizę kosztów produkcji i kalkulacji cen grupy "A" oraz nie objętych cennikami materiałów grupy "B";
 - ustalanie cen zbytu na ekonomicznie uzasadnionym poziomie;
 - analizę celowości i efektywności prac rozwojowych oraz właściwą ich lokalizację.
- 20/ Opracowywanie cenników dla celów wewnętrznych /inwentaryzacji i wyceny szkód/;
- 21/ Koordynowanie pracy przedstawicielstw wojskowych w zakresie zagadnień ekonomicznych;
- 22/ Opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych służby uzbrojenia.

- § 11. 1. Oddział uzbrojenia okręgu wojskowego jest okręgowym organem planowania i zaopatrzenia materiałowo-technicznego w służbie uzbrojenia.
2. 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.
3. Do zadań oddziału uzbrojenia okręgu wojskowego należy:
- 1/ Opracowywanie w oparciu o wytyczne Departamentu Uzbrojenia, na podstawie planów - zapotrzebowań podległych związków taktycznych i oddziałów gospodarczych i danych statystycznych, rocznych planów - zapotrzebowań okręgu na części zapasowe i materiały i przedstawienie ich Departamentowi Uzbrojenia;
 - 2/ Analiza obowiązujących tabel należności sprzętu uzbrojenia do etatu i przedstawianie umotywowanych wniosków o poprawki do Departamentu Uzbrojenia;
 - 3/ Opracowywanie planów rozdziału dla podległych związków taktycznych i oddziałów gospodarczych zasadniczych asortymentów grupy "A", części zapasowych grupy "A" i materiałów grupy "B";
 - 4/ Systematyczna analiza norm zużycia części zapasowych i materiałów przeznaczonych do zabezpieczenia potrzeb eksploatacyjnych, naprawczych i konserwacyjnych oraz przedstawianie wniosków w sprawie zmian norm do Departamentu Uzbrojenia;
 - 5/ Organizacja w pionie uzbrojenia okręgu planowania i zaopatrzenia w sprzęt i materiały planowane i zakupywane docentralnie;
 - 6/ Opracowywanie projektów potrzeb finansowych na zakup zdecentralizowany w służbie uzbrojenia;
 - 7/ Organizacja w służbie uzbrojenia okręgu ewidencji i sprawozdawczości materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8/ Kierownictwo i nadzór nad gospodarką materiałową oraz nad utrzymywaniem zapasów materiałowych w służbie uzbrojenia okręgu, zgodnie z normatykami;
 - 9/ Nadzór nad sprawnością techniczną i bojową sprzętu uzbrojenia w okręgu;

- 10/ Kierownictwo i nadzór nad organizacją napraw sprzętu uzbrojenia i właściwym wykorzystaniem mocy produkcyjnych w podległych warsztatach uzbrojenia;
- 11/ Wszechstronna analiza i korygowanie przedstawionych przez związki taktyczne i oddziały gospodarcze planów - zapotrzebowań;
- 12/ Planowanie i rozdział kredytów służby uzbrojenia okręgu.
- § 12.1. Wydział Uzbrojenia związku taktycznego zaopatruje oddziały własne w sprzęt uzbrojenia, amunicję i materiały za pośrednictwem podległych magazynów,
2. Do zadań Wydziału Uzbrojenia związku taktycznego należy:
- 1/ Opracowywanie, na podstawie wytycznych oddziału uzbrojenia OW oraz planów - zapotrzebowań przysyłanych przez podległe oddziały gospodarcze, zbiorczych rocznych planów - zapotrzebowań na części zapasowe i materiały oraz przedstawianie ich do Oddziału uzbrojenia okręgu wojskowego;
 - 2/ Organizacja, w podległych oddziałach, planowania, zaopatrzenia w sprzęt i materiały zakupywane decentralnie;
 - 3/ Opracowywanie planów rozdziału dla podległych oddziałów zasadniczych asortymentów grupy "A", części zapasowych grupy "A" i materiałów grupy "B";
 - 4/ Organizacja ewidencji i sprawozdawczości materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5/ Kierownictwo i nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową oraz nad utrzymywaniem zapasów materiałowych zgodnie z normatywami;
 - 6/ Nadzór nad sprawnością techniczną i bojową sprzętu uzbrojenia;
 - 7/ Kierownictwo i nadzór nad właściwą organizacją napraw sprzętu uzbrojenia, właściwym wykorzystaniem mocy produkcyjnych warsztatów uzbrojenia;
 - 8/ Zgłaszanie wniosków o uaktualnienie obowiązujących tabel należności sprzętu uzbrojenia do oddziału uzbrojenia okręgu wojskowego;
 - 9/ Systematyczna analiza norm zużycia części zapasowych i materiałów dla zabezpieczenia potrzeb eksploatacyjnych, naprawczych i konserwacyjnych oraz przedstawianie wniosków do oddziału uzbrojenia okręgu wojskowego;

- 10/ Wszechstronna analiza i korygowanie przedstawionych przez oddziały gospod. planów zapotrzebowań;
- 11/ Planowanie i rozdział kredytów służby uzbrojenia.

§ 13. 1. Sekcja uzbrojenia oddziału gospodarczego jest najniższą samodzielną komórką w pionie służby uzbrojenia.

2. Do zadań sekcji uzbrojenia oddziału należy:

- 1/ Opracowywanie rocznych planów - zapotrzebowań na części zapasowe i materiały oraz przedstawienie ich do nadrzędnego organu zaopatrującego;
- 2/ Organizacja ewidencji i sprawozdawczości materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3/ Kierownictwo, nadzór i odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę materiałową oraz utrzymanie zapasów materiałowych zgodnie z normatywami;
- 4/ Nadzór i odpowiedzialność za sprawność techniczną i bojową sprzętu uzbrojenia;
- 5/ Kierownictwo, nadzór i odpowiedzialność za właściwą organizację napraw sprzętu uzbrojenia, właściwe wykorzystanie mocy produkcyjnej warsztatu uzbrojenia oddziału;
- 6/ Systematyczna analiza norm zużycia części zapasowych i materiałów dla zabezpieczenia potrzeb eksploatacyjnych, naprawczych i konserwacyjnych oraz przedstawianie wniosków o zmianę norm do wydziału uzbrojenia związku taktycznego.

R o z d z i a ł IV.

Zadania organów naprawczych służby uzbrojenia poszczególnych szczebli organizacyjnych.

§ 14. 1. Organa naprawcze służby uzbrojenia występują na szczeblach

- centralnym,
- okręgowym /równorzędne/,
- związków taktycznych /równorzędne/,
- oddziałów gospodarczych.

§ 15. 1. 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 /amunicji/.

2. Do podstawowych zadań Centralnych Warsztatów Naprawczych należą:

- 1/ Przeprowadzanie napraw głównych i częściowo średnich sprzętu uzbrojenia i amunicji;
- 2/ Wykonywanie części zapasowych i wyposażenia do sprzętu uzbrojenia;
- 3/ Projektowanie i wykonawstwo wnętrz pojazdów specjalnych /warsztatów ruchomych/ dla służby uzbrojenia;
- 4/ Wykonywanie wszelkiego rodzaju przyrządów specjalnych na zlecenie Departamentu Uzbrojenia.

3. Do podstawowych zadań warsztatów przy centralnych składnicach uzbrojenia i amunicji, które podlegają szefowi tych składnic należą:

- 1/ Przeprowadzenie okresowych przeglądów i napraw profilaktycznych broni strzeleckiej i sprzętu artyleryjskiego znajdującego się na przechowaniu w składnicy;
- 2/ Przeprowadzanie napraw bieżących sprzętu uzbrojenia i amunicji przyjmowanych do składnicy;
- 3/ Okresowe przekonserwowywanie sprzętu uzbrojenia i amunicji będących na przechowaniu;
- 4/ Wykonywanie prostych technologicznie części i elementów wyposażenia do naprawianego sprzętu.

§ 16. 1. Podstawowym i jedynym organem naprawczym służby uzbrojenia na szczeblu okręgu wojskowego są okręgowe warsztaty uzbrojenia, wchodzące w skład okręgowego składu uzbrojenia. Warsztaty te podlegają szefowi uzbrojenia okręgu wojskowego.

2. Do podstawowych zadań okręgowych warsztatów uzbrojenia należą:

1. Przeprowadzanie napraw średnich sprzętu uzbrojenia danego okręgu wojskowego;
- 2/ Wykonywanie części zamiennych i wyposażenia do naprawionego sprzętu i częściowo dla potrzeb okręgu wojskowego;
- 3/ Przeprowadzanie przeglądów profilaktycznych sprzętu będącego na przechowaniu w okręgowej składnicy uzbrojenia.

- (3)
- § 17. 1. Dywizyjny warsztat uzbrojenia jest organem naprawczym dywizji i podlega bezpośrednio szefowi wydziału uzbrojenia dywizji.
2. Do podstawowych zadań dywizyjnego warsztatu uzbrojenia należą:
- 1/ Przeprowadzanie napraw bieżących i niektórych prac z zakresu napraw średnich sprzętu uzbrojenia dywizji zgodnie z instrukcjami naprawy;
 - 2/ Pomoc przy przeprowadzaniu przeglądów profilaktycznych pododdziałom dywizji nie posiadającym etatowych warsztatów.
- (4)
- § 18. 1. Pułkowy warsztat uzbrojenia jest organem naprawczym pułku i podlega bezpośrednio szefowi uzbrojenia pułku.
2. Do podstawowych zadań pułkowego warsztatu uzbrojenia należy:
- 1/ Stałe utrzymywanie sprzętu uzbrojenia pododdziałów w należytym stanie technicznym oraz stałej gotowości bojowej;
 - 2/ Przeprowadzanie napraw bieżących sprzętu będącego na uzbrojeniu pułku;
 3. Przeprowadzanie przy współudziale pododdziałów, przeglądów profilaktycznych sprzętu, będącego na uzbrojeniu pułku.

R o z d z i a ł V.

Zadania składnic i magazynów poszczególnych szczebli organizacyjnych służby uzbrojenia.

- § 19. Składnice i magazyny służby uzbrojenia występują na szczeblach:
- centralnym,
 - okręgów wojskowych /równorzędnych/,
 - związków taktycznych /równorzędnych/,
 - oddziałów gospodarczych.
- § 20. 1. Centralnym organem przechowywania w służbie uzbrojenia są centralne składnice uzbrojenia i centralne składnice /bazy/ amunicji. Podlegają one bezpośrednio Szefowi Departamentu Uzbrojenia.
2. Do podstawowych zadań centralnych składnic uzbrojenia i centralnych składnic /baz/ amunicji należy:
- 1/ przechowywanie i konserwacja sprzętu uzbrojenia i amunicji;
 - 2/ przeprowadzanie okresowych przeglądów i napraw profilaktycznych sprzętu uzbrojenia i amunicji;

- 3/ przyjmowanie transportów wojskowych ze sprzętem uzbrojenia i amunicją;
- 4/ przeprowadzanie napraw bieżących sprzętu uzbrojenia i amunicji znajdujących się na przechowaniu;
- 5/ wydawanie sprzętu uzbrojenia i amunicji wg. zarządzeń organu zaopatrującego;
- 6/ prowadzenie ewidencji uzbrojenia i amunicji;
- 7/ Wykonywanie wszelkich czynności zleczanych przez władze nadrzędne;

§ 21.1. Okręgowym organem przechowywania w służbie uzbrojenia są okręgowe składnice uzbrojenia i okręgowe składnice amunicji. Podlegają one bezpośrednio szefowi uzbrojenia okręgu wojskowego.

2. Do podstawowych zadań okręgowych składnic uzbrojenia i okręgowych składnic amunicji należą:

- 1/ przechowywanie i konserwacja sprzętu uzbrojenia i amunicji okręgów wojskowych i depozytów Departamentu Uzbrojenia;
- 2/ przyjmowanie transportów wojskowych ze sprzętem uzbrojenia i amunicją;
- 3/ przeprowadzanie okresowych przeglądów sprzętu uzbrojenia i amunicji;
- 4/ wydawanie sprzętu uzbrojenia i amunicji wg zarządzeń organu zaopatrującego;
- 5/ prowadzenie ewidencji przechowywanego sprzętu uzbrojenia i amunicji;
- 6/ wykonywanie wszelkich czynności zleczanych przez organa nadrzędne.

§ 22.1. Organem przechowywania w służbie uzbrojenia szczebla taktycznego są dywizyjne magazyny uzbrojenia i amunicji. Magazyny te podlegają bezpośrednio szefowi wydziału uzbrojenia dywizji.

2. Do podstawowych zadań magazynów uzbrojenia i amunicji dywizji należą:

- 1/ przechowywanie i konserwacja sprzętu uzbrojenia i amunicji;
- 2/ przyjmowanie transportów wojskowych ze sprzętem uzbrojenia i amunicją;
- 3/ wydawanie sprzętu uzbrojenia i amunicji;
- 4/ prowadzenie ewidencji przechowywanego sprzętu uzbrojenia i amunicji.

- § 23. 1. Organem przechowywania w służbie uzbrojenia na szczeblu oddziału jest oddziałowy magazyn uzbrojenia i amunicji.
2. Magazyn uzbrojenia oddziału podlega bezpośrednio szefowi pułku /równorzędny/. Do podstawowych jego zadań należą:
- 1/ przechowywanie i konserwacja sprzętu uzbrojenia i amunicji;
 - 2/ przyjmowanie i wydawanie sprzętu uzbrojenia i amunicji;
 - 3/ przeprowadzanie przeglądów okresowych sprzętu uzbrojenia i amunicji;
 - 4/ prowadzenie ewidencji sprzętu uzbrojenia i amunicji.

R o z d z i a ł VI
PLANY EKSPLOATACJI I NAPRAW

- § 24. Przez eksploatację sprzętu uzbrojenia, amunicji i wojskowego sprzętu technicznego, rozumie się 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.
- § 25. 1. Departament Uzbrojenia ustala kryteria eksploatacji sprzętu uzbrojenia, na podstawie których sprzęt winien być oddany do naprawy głównej i średniej lub podany okresowemu sprawdzeniu względnie przeglądowi.
2. Czas eksploatacji stacji radiolokacyjnych winien być podany w sprawozdaniach /wykazach/ rocznych, przesyłanych przez poszczególne dowództwa i szefostwa rodzajów wojsk i służb do Departamentu Uzbrojenia w terminie do dnia 15.01. każdego roku, na podstawie których ustalone są plany napraw.
3. Pozostały sprzęt uzbrojenia i wojskowy sprzęt techniczny oraz amunicja, planowany jest do napraw zgodnie z ustalonymi kryteriami na podstawie sprawozdań półrocznych przedkładanych przez dowództwa i szefostwa rodzajów wojsk i służb oraz okręgi wojskowe.
4. Pod pojęciem kryteriów należy rozumieć warunki eksploatacji sprzętu, które wpływają decydująco na żywotność tego sprzętu.
- § 26. Nadzór nad stanem technicznym sprzętu uzbrojenia i wojskowego sprzętu technicznego polega na:
1. przeprowadzeniu przeglądów zapobiegawczych;
 2. przeprowadzeniu kontroli technicznych sprzętu;

- § 27. Nadzór nad stanem technicznym amunicji polega na przeprowadzaniu kontroli technicznych amunicji.
- § 28. 1. Na podstawie przeglądów zapobiegawczych przeprowadzanych w składnicach i oddziałach, przeprowadza się klasyfikację sprzętu uzbrojenia /Sygn.Uzbr.64/57 /.
2. Na podstawie planowych przeglądów technicznych w składnicach i oddziałach przeprowadza się klasyfikację amunicji /Sygn. Uzbr.84/58 /.
- § 29. Sprzęt uzbrojenia, amunicji i wojskowy sprzęt techniczny - niesprawne technicznie, winny być poddane naprawie.
- § 30. W zależności od stanu niesprawności technicznej sprzętu uzbrojenia, wojskowego sprzętu technicznego i amunicji przewiduje się:
- naprawę bieżącą,
 - naprawę średnią,
 - naprawę główną.
- § 31. Naprawy sprzętu uzbrojenia, wojskowego sprzętu technicznego i amunicji mogą być planowane i poza planowe /awaryjne/.
- § 32. 1. Planowanie napraw sprzętu uzbrojenia, wojskowego, sprzętu technicznego i amunicji ma za zadanie zapewnić właściwe i terminowe doprowadzenie do stanu używalności sprzętu technicznie niesprawnego w celu najbardziej efektywnego wykorzystania go w czasie eksploatacji.
2. Właściwe planowanie oraz kontrola realizacji planów napraw ma decydujące znaczenie dla żywotności sprzętu i jego stanu technicznego oraz dla właściwego wykorzystania mocy produkcyjnych warsztatów uzbrojenia i wykorzystania materiałów naprawczych.
- § 33. 1. Plany napraw sprzętu uzbrojenia, wojskowego sprzętu technicznego i amunicji dzielą się na:
- roczne,
 - kwartalne,
 - miesięczno-dekadowe,

2. Roczne plany napraw z kolei dzielą się na wstępne i szczegółowe.
3. Plany kwartalne i miesięczno-dekadowe sporządzane są tylko w postaci szczegółowej.

§ 34. 1. Podstawę do sporządzania rocznych planów naprawy stanowią wstępne wykazy sprzętu wymagającego naprawy głównej i średniej, z podaniem ilości, przesyłane do Departamentu Uzbrojenia przez okręgi wojskowe, centralne składnice uzbrojenia i amunicji, Szefostwo Służb Technicznych i Uzbrojenia Marynarki Wojennej i Szefostwo Zaopatrzenia Wojsk Lotniczych i OPL OK, do dnia 15 stycznia roku planowanego /Zał. nr. 2/;

Wykazy powyższe są podstawą do opracowania wstępnych rocznych planów naprawy na rok następny po roku planowanym.

2. Na podstawie wykazów wstępnych sprzętu uzbrojenia i amunicji wymagających naprawy głównej i średniej, Departament Uzbrojenia daje ogólne wytyczne do sporządzenia rocznych wstępnych planów naprawy.
 3. Terminy przedstawienia planów wstępnych są następujące:
 1. dla zakładów pracujących na rozrachunku gospodarczym, wg wskazówek Departamentu Finansów MON;
 2. dla warsztatów okręgowych i centralnych składnic uzbrojenia i amunicji - 15 listopada roku poprzedzającego rok planowany.
 4. Szczegółowe wykazy sprzętu uzbrojenia i amunicji wymagających naprawy głównej i średniej, z podaniem miejsca postoju jednostki eksploatującej, przesyłają do Departamentu Uzbrojenia okręgi wojskowe, centralne składnice uzbrojenia i centralne składnice amunicji, Szefostwo Służb Technicznych i Uzbrojenia Marynarki Wojennej i Dowództwo Wojsk Lotniczych i OPL i OK., w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok planowany /zał. Nr 3/;
- Wykazy powyższe oraz wstępne plany naprawy są podstawową do opracowania rocznych planów szczegółowych na rok planowany.

5. Departament Uzbrojenia, po przeanalizowaniu rocznych wstępnych planów naprawy i wykazów szczegółowych, wprowadza ewentualne poprawki, lub zmiany, wynikłe z potrzeb wojska i podaje wytyczne do opracowania planów szczegółowych z rozbićciem na kwartały.
6. Plany szczegółowe z rozbićciem na kwartały sporządzane przez:
 - 1/ oddziały uzbrojenia okręgów wojskowych i centralne składnice uzbrojenia i centralne składnice amunicji przesyłane są do Departamentu Uzbrojenia i odnośnych warsztatów najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem roku planowanego;
 - 2/ zakłady pracujące na rozrachunku gospodarczym, przesyłają w terminach każdorazowo ustalonych przez Departament Finansów MON.
7. Na podstawie planów szczegółowych Departament Uzbrojenia sporządza ramowy plan napraw głównych i średnich sprzętu uzbrojenia /zał. Nr 4 /; w wojskach, z podaniem ilości dla celów koordynacyjnych i statystycznych.
8. Roczne plany naprawy sprzętu uzbrojenia przedsiębiorstw pracujących na rozrachunku gospodarczym są uzgaedniane z Departamentem Finansów MON, w terminach każdorazowo nazna-czanych przez Departament Finansów MON.
9. Plany naprawy sprzętu uzbrojenia i amunicji podlegają za -
twierdzeniu:
 - 1/ roczny plan ramowy napraw sprzętu uzbrojenia, przez Szefa Departamentu Uzbrojenia;
 - 2/ roczne plany naprawy sprzętu uzbrojenia przedsiębiorstw będących na rozrachunku gospodarczym przez dyrektorów tych przedsiębiorstw;
 - 3/ roczne plany naprawy sprzętu uzbrojenia i amunicji okręgów wojskowych - przez szefów oddziałów uzbrojenia okręgów;

- 4/ roczne plany naprawy sprzętu uzbrojenia i amunicji centralnych składnic uzbrojenia i centralnych składnic amunicji - przez szefów centralnych składnic uzbrojenia i centralnych składnic amunicji.

§ 36.1. Uzasadnienie do planu naprawy sprzętu uzbrojenia i amunicji powinno zawierać:

- 1/ dokumentację weryfikacyjną, odzwierciedlającą stan techniczny sprzętu,
- 2/ zdolność produkcyjną odnośnych warsztatów;
- 3/ stosowane normy czasu na naprawy;
- 4/ pożądany termin zakończenia naprawy;

2. Uzasadnienie do planów napraw sporządza się w następujący sposób:

- 1/ ilość sprzętu uzbrojenia i amunicji wymagających naprawy głównejⁱ średniej określa się w oddziałach wojskowych na podstawie przeglądów zapobiegawczych i przeglądów technicznych sprzętu uzbrojenia i amunicji;
- 2/ stacje radiolokacyjne, przyrządy centralne PUAZO-6 i agregaty prądotwórcze klasyfikuje się na podstawie przeglądów technicznych i ilości przepracowanych godzin;
- 3/ stan techniczny sprzętu uzbrojenia i amunicji ustala się na podstawie:
 - przepis o klasyfikacji sprzętu uzbrojenia sygn.Uzbr.64/57.
 - instrukcji przeglądu technicznego i instr. eksploatacji.
 - przepisy o klasyfikacji amunicji i jej opakowania /Sygn.Uzbr.84/58/;
- 4/ W czasie przeglądów sporządza się dokumentację weryfikacyjną /karty uszkodzeń i naprawy/, względnie protokoły komisyjne przeglądu technicznego amunicji;

- 5/ dane o stanie technicznym sprzętu uzbrojenia, uzyskane w czasie przeglądów w oddziałach, przesyłane są do wydziału uzbrojenia związku taktycznego w terminie ustalonym przez szefa uzbrojenia związku taktycznego /Zał.Nr 2/;
- 6/ wydział uzbrojenia związku taktycznego sporządza zestawienie za związek taktyczny /Zał. Nr 2/ i przesyła do oddziału uzbrojenia okręgu wojskowego w terminie ustalonym przez szefa oddziału uzbrojenia okręgu wojskowego;
- 7/ Oddział uzbrojenia okręgu wojskowego, na podstawie danych otrzymanych z wydziałów uzbrojenia związków taktycznych, sporządza wykazy i plany sprzętu wymagającego naprawy i przesyła je do Departamentu uzbrojenia w terminach przewidzianych § 35 p.3.

§ 37. Poza naprawami planowanymi przeprowadzane są również naprawy nieplanowane /awaryjne/;

1. W wypadku awaryjnego uszkodzenia sprzętu uzbrojenia względnie amunicji, dowódca oddziału wysyła meldunek do szefa oddziału uzbrojenia okręgu wojskowego, powiadamiając kopią meldunku szefa wydziału uzbrojenia związku taktycznego. Do meldunku dołącza protokół uszkodzenia zał.nr 5.
2. Meldunek ten powinien zawierać dane:
 - nazwę jednostki,
 - rodzaj i nr sprzętu /przy amunicji rodzaj, ilość, partię i rok produkcji/,
 - charakter uszkodzenia,
 - przyczynę i okoliczności uszkodzenia,
 - podpis dowódcy jednostki,
3. Oddział Uzbrojenia okręgu wojskowego przesyła meldunek do Departamentu Uzbrojenia i przeprowadza naprawę wymienionego w p.1 sprzętu uzbrojenia, względnie amunicji własnymi środkami lub przesyła meldunek do Departamentu Uzbrojenia z wnioskiem o dokonanie naprawy w warsztatach centralnych.

4. Wniosek dokonanej nieplanowanej /awaryjnej/ naprawy powinien zawierać:

- rodzaj i nr sprzętu /przy amunicji ilość, nr partii, rok produkcji/,
- jednostkę posiadającą na ewidencji uszkodzony sprzęt,
- charakter uszkodzeń,
- przyczyny niemożności dokonania naprawy we własnym zakresie.

§ 38. Naprawy pozaplanowe przeprowadzane są tylko w przypadkach, gdy względy gotowości bojowej /w amunicji - bezpieczeństwa dalszego przechowywania/ nie pozwalają na naprawę sprzętu uzbrojenia względnie amunicji w kolejności przewidzianej planem.

§ 39. Departament Uzbrojenia, w przypadku nie posiadania dodatkowych możliwości przeprowadzenia pozaplanowej naprawy sprzętu uzbrojenia, względnie amunicji w podległych centralnych warsztatach, zakładach, koryguje plan odnośnych centralnych warsztatów, zakładów i określa termin dokonania naprawy.

§ 40. Zasady sporządzania kwartalnych i miesięczno-dekadowych planów napraw oraz ich realizacji w warsztatach wszystkich szczebli, regulują następujące przepisy i instrukcje :

1/ w okręgowych warsztatach uzbrojenia, warsztatach przy centralnych składnicach /bazach/ sprzętu uzbrojenia, amunicji i sprzętu radiolokacyjnego:

- przepisy o organizacji i pracy w centralnych warsztatach oraz centralnych i okręgowych składnicach uzbrojenia i amunicji /Sygn. 94/59 /;
- instrukcja pracy OWU nr ewid. 63/V - 30/59;

2/ w dywizyjnych warsztatach uzbrojenia :

- przepisy o przechowywaniu i utrzymaniu sprzętu uzbrojenia i amunicji w oddziałach - Sygn.Uzbr. 65/57

- Instrukcja pracy DWU Nr ewid. 86/V-75/59,
- 3/ w pułkowych, dywizjonowych i batalionowych warsztatach uzbrojenia:
 - przepisy o przechowywaniu i utrzymaniu sprzętu uzbrojenia i amunicji w oddziałach - Sygn.Uzbr. 65/57,
 - Instrukcja uzbrojenia " Organizacja i zasady pracy PWU " - Sygn.Uzbr. 93/58;
- 4/ w Wojskowych Zakładach Remontowych:
 - Przepisy ogólnopństwowe o planowaniu w przedsiębiorstwach pracujących na rozrachunku gospodarczym i obowiązujące formularze;
- 5/ W Centralnych Warsztatach Remontu Sprzętu Radiolokacyjnego, do chwili przejścia na rozrachunek gospodarczy :
 - Przepisy o organizacji i pracy w centralnych warsztatach oraz centralnych i okręgowych składnicach uzbrojenia i amunicji - sygn. 94/59;
 - Instrukcja pracy OWU Nr ewid. 63/V-30/59.

§ 41. Podstawą do kierowania niesprawnego technicznie sprzętu do naprawy lub składu jest zlecenie:

- 1/ Departamentu Uzbrojenia na sprzęt uzbrojenia i amunicję kierowane do naprawy w warsztatach centralnych, bazach i centralnych składnicach amunicji, wystawiane na wz. nr 47-Uzbr. w egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - Egz.Nr 1 - jednostka wojskowa /użytkownik/,
 - Egz.Nr 2 - odbiorca /warsztaty, baza, centralna składnica amunicji/,
 - Egz.Nr 3 - Departament Uzbrojenia,
 - Egz.Nr 4 - Wydz.uzbrojenia związku taktycznego, któremu podlega użytkownik,
 - Egz Nr 5 - Oddz.Uzbrojenia okręgu wojskowego,
 - Egz Nr 6 - a/a

i wysyłane na adres jednostki wojskowej /użytkownika/ zawiadamiając kopią pisma przewodniego oddział uzbrojenia okręgu wojskowego.

Po zrealizowaniu zlecenia, jednostka wojskowa /użytkownik/ rozsyła wszystkie egz. zlecenia zgodnie z rozdzielnikiem.

2/ Oddziału uzbrojenia okręgu wojskowego, na sprzęt uzbrojenia i amunicję, kierowanie do naprawy w warsztatach okręgowych, wystawiane w 5 egzemplarzach, z przeznaczeniem :

- Egz. Nr 1 - jednostka wojskowa /użytkownik/,
- Egz. Nr 2 - odbiorca /warsztaty okręgowe/,
- Egz. Nr 3 - oddział uzbrojenia okręgu wojskowego,
- Egz. Nr 4 - Wydz.Uzbr.związku taktycznego, któremu podlega jednostka wojskowa /użytkownik/,
- Egz. Nr 5 - a/a

i wysyłane na adres jednostki wojskowej.

Po zrealizowaniu zlecenia, jednostka wojskowa /użytkownik/, rozsyła wszystkie egz.zlecenia zgodnie z rozdzielnikiem.

§ 42. Podstawą do wystawienia zlecenia na sprzęt kierowany do naprawy jest:

- 1/ Zatwierdzony przez Szefa Departamentu Uzbrojenia ramowy plan napraw sprzętu,
- 2/ decyzja szefa departamentu uzbrojenia o przeprowadzeniu naprawy, w przypadku napraw pozaplanowych /awaryjnych/.

§ 43. Sprzęt uzbrojenia, względnie amunicja winny być przekazywane do naprawy z takim wyliczeniem, aby warsztaty, bazy, składnice sprzętu uzbrojenia i składnice amunicji otrzymywały je nie później jak 15 dni przed miesiącem, w którym zaplanowana jest naprawa.

R O R D Z I A Ł VII

PLANOWANIE PRODUKCJI POJAZDÓW SPECJALNYCH

§ 44 1. Podstawą do opracowania planu produkcji pojazdów specjalnych są etaty i projekty technologiczne poszczególnych jednostek remontowych.

2. Opracowany plan uzgadnia się wstępnie pod względem technicznym z Zarządem VII Sztabu Generalnego.
3. Na podstawie uzgodnionego planu produkcji opracowuje się zapotrzebowanie na podwozie samochodowe i nadwozie bazowe, w celu zabezpieczenia planowanej produkcji pojazdów specjalnych.
4. Opracowane zapotrzebowanie na sprzęt i wyposażenie samochodowe w grupie "A" przesyła się do Szefostwa Służby Samochodowej MON i Zarządu VII Sztabu Generalnego w terminach każdorazowo ustalonych przez SSSMON.
5. Szefostwo Służby Samochodowej MON realizuje zapotrzebowanie i dostarcza Departamentowi Uzbrojenia zapotrzebowany asortyment w określonych terminach.
6. Po uzgodnieniu terminów dostawy nadwozi bazowych, Departament Uzbrojenia lokuje zamówienia na pojazdy specjalne w przemyśle i Wojskowych Zakładach Remontowych.

R O Z D Z I A Ł VIII

ZASADY USTALANIA POTRZEB ORAZ OPRACOWYWANIA PLANOW-ZAPOTRZEBOWAŃ

Zakres rzeczowy planów - zapotrzebowań opracowywanych i realizowanych w służbie uzbrojenia.

§ 45.1. W zakresie rzeczowych planów-zapotrzebowań opracowywanych i realizowanych na szczeblu Departamentu Uzbrojenia wchodzi:

Grupa "A" i "B" obejmujące produkcję krajową i import,

2. Usługi w przemyśle :

- 1/ naprawa przyrządów artyleryjskich,
- 2/ naprawa sprzętu radiolokacyjnego,

3. W zakres rzeczowy planowania zdecentralizowanego, realizowanego na szczeblu oddziału wchodzi materiały

objęte obowiązującymi normami, potrzebne do naprawy i eksploatacji, a nie wymienione w § 9 poz.1 oraz narzędzia uniwersalne.

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

Szczeble te analizują tylko plany - zapotrzebowania sporządzone i zrealizowane 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.

- § 46. 1. Oddział gospodarczy jako najniższy szczebel opracowuje plan - zapotrzebowanie /wzór Nr 6/ na sprzęt i materiały wymienione w § 9 pkt 2 oraz części zapasowe do sprzętu /grupa A i B/.
2. Plan ten sporządza oddział gospodarczy na początku roku, w którym przewiduje potrzeby na rok następny.
 3. Związki taktyczne po otrzymaniu planów - zapotrzebowań z Oddziałów gospodarczych szczegółowo je analizują i sporządzają plan - zapotrzebowanie dla całego związku taktycznego.
 4. W podobny sposób opracowują - zapotrzebowania okręgi wojskowe i równorzędne, po otrzymaniu planów - zapotrzebowań z podległych związków taktycznych i samodzielnych oddziałów.
 5. Zestawiony plan - zapotrzebowanie, okręgi wojskowe /równorzędne/ przesyłają do Departamentu Uzbrojenia.

- § 47. 1. 1/ Kontrolę planowania zdecentralizowanego pod względem realności założeń i potrzeb materiałowych, przeprowadzają rewidenci służby uzbrojenia oraz organa nadrzędne, na podstawie sprawozdawczości rocznej.

2/ Metody i tryb kontroli oraz zakres działania i postępowania rewidentów reguluje oddzielnie zarządzenie.

Tryb opracowania planów centralnych.

§ 48. 1. Na podstawie wytycznych i cyfr kontrolnych Zarządu VII Sztabu Generalnego i Zarządu Planowania Zaopatrzenia Materiałowego WP oraz planów - zapotrzebowań okręgów wojskowych /równorzędnych/ dowództw i szefostw /na sprzęt uzbrojenia, amunicję i sprzęt technoczo-wojskowy, będący w kompetencji Departamentu Uzbrojenia/, Departament Uzbrojenia opracowuje plany - zapotrzebowania:

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

2. Plan - zapotrzebowanie produkcji krajowej obejmuje dostawy grupy "A" i "B", przy czym :

- plan-zapotrzebowanie grupy "A" uzależniony jest i przesyłany do Zarządu VII Sztabu Generalnego,
- plan-zapotrzebowanie grupy "B", która obejmuje dostawy z importu, uzgadniany jest z Zarządem Planowania i Zaopatrzenia Materiałowego Głównego Kwatermistrzostwa WP. i przesyłany do Zarządu Planowania i Zaopatrzenia Materiałowego Głównego Kwatermistrzostwa i Departamentu Finansów MON, a wyciąg z planu-zapotrzebowania obejmujący sprzęt o charakterze trwałym /np. obrabiarki, maszyny, urządzenia itp./, do Zarządu VII Sztabu Generalnego.

3. Plan - zapotrzebowanie dostaw sprzętu uzbrojenia, amunicji, części zapasowych i wyposażenia obejmujący grupę "A", import, uzgadniany i przesyłany jest do Zarządu VII Sztabu Generalnego.

4. Przy opracowywaniu planów-zapotrzebowań: na części zapasowe, narzędzia specjalne, materiały konserwacyjne itp. bierze się pod uwagę :

- 1/ ilości posiadanego sprzętu uzbrojenia w roku planowanych dostaw,

- 2/ posiadane stany planowanych nomenklatur w wojskach i składnicach,
 - 3/ ilość napraw bieżących, średnich i głównych,
 - 4/ przewidywany zapas niezależnych materiałów i części zapasowych, zespołów itp.
5. Przy opracowywaniu planów - zapotrzebowań na sprzęt szkolny, przekroje broni strzeleckiej i zespołów sprzętu artyleryjskiego uwzględnia się potrzeby przewidziane tabelami należności oraz zgłoszone potrzeby Inspektoratu Szkolenia i Szefostwa Artylerii WP.
6. Potrzeby amunicji na cele szkoleniowe ustalane są na podstawie wytycznych Ministra Obrony Narodowej, dotyczących procesu szkolenia wojsk, z centralnymi organami zaopatrującymi a w szczególności:
- 1/ z Inspektorem Szkolenia MON - w zakresie amunicji do broni strzeleckiej, amunicji czołgowej i amunicji do pozorowania pola walki,
 - 2/ z Szefostwem Artylerii WP - w zakresie amunicji artylerii polowej,
 - 3/ z Szefostwem Obrony Przeciwlotniczej Wojsk - w zakresie amunicji przeciwlotniczej,
 - 4/ z Dowództwem Wojsk Lotniczych i OPL OK - w zakresie amunicji przeciwlotniczej, dla oddziałów temu dowództwu podległych,
 - 5/ z Szefostwem Służb Technicznych i Uzbrojenia Marynarki Wojennej - w zakresie amunicji typowo polowej i przeciwlotniczej,
7. Szefostwa i dowództwa wymienione pozycją 3,4 i 5 zapotrzebowania na amunicję składają bezpośrednio do Szefostwa Artylerii WP., które sporządza sumaryczne zestawienie potrzeb.

- § 49. 1. Inspektorat Szkolenia i Szefostwa Artylerii WP., przed zatwierdzeniem limitów przez Ministerstwo Obrony Narodowej, uzgadniając z Departamentem Uzbrojenia ostateczną ilość i rodzaj amunicji.
2. Po zatwierdzeniu limitu amunicji na szkolenie wojsk, jego powiększenie może nastąpić w każdym oddzielnym przypadku, tylko za zgodą Ministra obrony Narodowej lub osoby przez niego upoważnionej.
3. W oparciu o limit, szefowie uzbrojenia jednostek wojskowych, sporządzają i wysyłają do swych władz nadrzędnych zapotrzebowania za dostawę amunicji przewidzianej limitem.

- § 50. 1. Zasada ustalania potrzeb na amunicję szkolną, amunicję do nauki ładowania itp., jest taka sama jak na amunicję bojową, przeznaczoną do zabezpieczenia szkolenia wojsk z tym, że poszczególne szefostwa wymienione w § 49 ust. 1 swoje zapotrzebowania składają bezpośrednio do Departamentu Uzbrojenia.
2. Sumaryczne zestawienie potrzeb na amunicję szkolną, amunicję do nauki ładowania itp. zatwierdza Szef Departamentu Uzbrojenia.

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

Tryb opracowywania planów realizowanych
w sposób zdecentralizowany.

- § 51.1.1/ Plany - zapotrzebowania zakupu zdecentralizowanego, sporządzane są przez oddziały gospodarcze, po otrzymaniu zarządzenia i wytycznych organu szczebla wyższego tj. związku taktycznego, okręgu wojskowego i Departamentu Uzbrojenia, na wzorze nr 8 sprzęt i materiały zgodnie z § 46 punkt. 1.

- 2/ Związki taktyczne, po otrzymaniu planów - zapotrzebowań z oddziałów gospodarczych, szczegółowo je analizują i sporządzają plan - zapotrzebowanie dla całego związku taktycznego.
 - 3/ W analogiczny sposób opracowują plany - zapotrzebowania okręgi wojskowe i równorzędne, po otrzymaniu planów zapotrzebowań z podległych związków taktycznych i samodzielnych oddziałów.
 - 4/ Zestawiony plan - zapotrzebowanie okręgi wojskowe/równorzędne/ przesyłają do Departamentu Uzbrojenia.
 - 5/ Plany zapotrzebowania opracowywane i realizowane zdecentralizowanie mogą zawierać również materiały potrzebne do naprawy i eksploatacji sprzętu uzbrojenia nie objęte normami. Materiały nie przewidziane w normach muszą być uzasadnione w części opisowej planu - zapotrzebowania.
2. Departament Uzbrojenia, po otrzymaniu z okręgów wojskowych i równorzędnych, zbiorczych planów - zapotrzebowań realizowanych zdecentralizowanie, przeprowadza ich analizę i ujmuje w jednostkowym preliminarzu budżetowym odpowiednie kwoty na zabezpieczenie realizacji tych planów - zapotrzebowań.

Podstawy dla opracowywania planów centralnych
i zdecentralizowanych.

§ 52. 1. Podstawę do opracowywania planów - zapotrzebowań centralnych i zdecentralizowanych stanowią:

- 1/ wytyczne Ministra Obrony Narodowej,
- 2/ cyfry kontrolne Zarządu VII Sztabu Generalnego
- 3/ Wytyczne Zarządu Planowania i Zaopatrzenia Materiałowego Głównego Kwaternistrzostwa WP,
- 4/ wytyczne Departamentu Uzbrojenia,
- 5/ plany eksploatacji sprzętu i amunicji,
- 6/ Plany napraw sprzętu uzbrojenia i amunicji,

- 7/ ustalony normatyw zestawów naprawczych, części zapasowych, dla każdego rodzaju uzbrojenia, stanowiący zapas niezniżałny, dla poszczególnych szczebli organizacyjnych,
 - 8/ ustalony normatyw narzędzi i urządzeń warsztatowych dla poszczególnych warsztatów;
 - 9/ tabele należności sprzętu uzbrojenia, załączone do etatów jednostek wojskowych,
 - 10/ normy zużycia materiałów konserwacyjnych,
 - 11/ ilość i stan techniczny posiadanego sprzętu uzbrojenia,
 - 12/ Przewidywane normy ilości godzin pracy poszczególnych części, zespołów i agregatów sprzętu uzbrojenia, będącego w eksploatacji /sprzęt radiolokacyjny/,
 - 13/ normy jednostek ognia amunicji strzeleckiej i artyleryjskiej /Sygnatura Uzbr. 72/57/,
 - 14/ określone zamierzenia wynikające z nakazanych zadań szkolenia wojska,
 - 15/ dane statystyczne rozochodu części zapasowych zespołów, mechanizmów, agregatów, oporządzenia, drobnego sprzętu mierniczego i materiałów konserwacyjnych,
 - 16/ inne zamierzenia wynikające z perspektywicznych zadań, stojących przed wojskiem, a związanych z rozwojem myśli technicznej uzbrojenia i organizacji wojska.
2. Przy opracowywaniu planu zapotrzebowania należy uwzględnić plany spisywania i wycofywania sprzętu uzbrojenia z eksploatacji, opracowane przez poszczególne szefostwa i dowództwa, uzgodnione z Departamentem Uzbrojenia, a zatwierdzone w odrębnym trybie.

Zasady i tryb opracowywania, analizowania, korygowania i zatwierdzania norm zużycia materiałów i części zapasowych.

§ 53. 1. Przez normę zużycia należy rozumieć określenie planowanej ilości rozchodu materiału części zamiennych ZiP i zestawów naprawczych na jednostkę odniesienia;

Normy zużycia winne być ustalane w zasadzie na materiały i części zamienne jednorazowego użycia.

Normy zużycia dzielą się na :

- rzeczowe - wyrażone w jednostkach naturalnych na jednostkę odniesienia,
- finansowe - wyrażające wartość pieniężną na jednostkę odniesienia,

Każda norma rzeczowa winna posiadać swój odpowiednik w formie finansowej.

2. Normy zużycia materiałowego ustala się metodą techniczną, statystyczną i wstępną,
a mianowicie:

- metoda techniczna polega na teoretycznych obliczeniach, recepturach itp., albo wynika z przeprowadzonych specjalnych badań na podstawie, których określa się normę;
- metoda statyczna polega na ustaleniu normy zużycia na podstawie rejestracji zużycia w dostatecznie długim okresie, przy zachowaniu warunków prawidłowości w procesie zużycia,
- metoda wstępna, polega na ustaleniu przybliżonej normy zużycia /dla nowych obiektów/, którą koryguje się na podstawie danych statystycznych.

3. Normy zużycia części zapasowych, Zip-ów i zestawów naprawczych opracowuje się na podstawie:
 - 1/ szczegółowych specyfikacji asortymentowo-ilościowej na poszczególne rodzaje sprzętu,
 - 2/ określonych przez zakłady produkcyjne okresów czasu używalności względnie okresów gwarancyjnych, lub godzin pracy poszczególnych części zapasowych zespołów i mechanizmów,
 - 3/ przeprowadzanych prób i badań zużywalności części zapasowych i materiałów, przez wytypowane instytucje,
 - 4/ doświadczeń eksploatacyjnych i danych statystycznych,
 - 5/ obliczeń teoretycznych, przy założeniach warunków normalnej eksploatacji,
 - 6/ udostępnionej dokumentacji licencyjnej, względnie sprawdzonych norm zużycia, na sprzęt importowany.
4. Opracowywaniem norm zużycia zajmują się wytypowane przez Departament Uzbrojenia komórki i instytucje przy współudziale Wojskowej Akademii Technicznej, Akademii Sztabu Generalnego Oficerskiej Szkoły Uzbrojenia, Oficerskiej Szkoły Radiolokacyjnej i bezpośrednich użytkowników sprzętu uzbrojenia.
5. Opracowaniem norm zużycia części zapasowych, zespołów i mechanizmów oraz materiałów na nowe rodzaje sprzętu uzbrojenia zajmują się:
 - 1/ zakłady produkcyjne i instytuty, z którymi zawarto umowę o dostawę sprzętu wraz z dokumentacją techniczną - obsługową,
 - 2/ wytypowane przez Departament Uzbrojenia instytucje wojskowe które dokonują koniecznej korekty opracowanych przez zakłady norm, w miarę uzyskiwanych doświadczeń eksploatacyjnych.
6. Niezbędne dane i materiały, konieczne do przeprowadzenia korekty i uaktualnienia norm, opracowanych przez Zakłady, przekazują n/w instytucjom wojskowym:
 - 1/ oddziały uzbrojenia okręgów wojskowych, w miarę otrzymywania danych z jednostek eksploatacyjnych sprzętu uzbrojenia.
 - 2/ instytucje wytypowane do przeprowadzenia badań sprzętu.

7. Wszystkie normy zużycia części zamiennych, ZiP, zestawów naprawczych, zestawów i mechanizmów oraz materiałów, powinny być systematycznie analizowane i w miarę potrzeby korygowane i dostosowywane do rzeczywistych potrzeb.
8. Wszystkie czynności związane z opracowaniem, korygowaniem i uaktualnieniem norm rozchodowych /zużycia/ części zapasowych, zestawów naprawczych i ZiP, materiałów i narzędzi wykonuje Biuro Opracowań Dokumentacji Techniczno-Eksploatacyjnej przy Centralnym Badawczym Poligonie Artyleryjskim.
9. Przedstawiony projekt norm zużycia części zamiennych, ZiP, zestawów naprawczych, zespołów i mechanizmów oraz materiałów podlega zaopiniowaniu przez Komitet Techniczny przy Departamencie Uzbrojenia i zatwierdzeniu przez Szefa Departamentu Uzbrojenia.

Zasady i tryb opracowywania, analizowania, korygowania i zatwierdzenia normatywów zespołów dla poszczególnych szczebli organizacyjnych służby uzbrojenia.

§ 54. 1. Okres, na który powinny być nagromadzone odpowiednie zapasy zestawów grupowych wyposażenia, narzędzi, przyrządów, części zapasowych oraz materiały konserwacyjne nazywamy okresem zabezpieczenia.

2. Okres zabezpieczenia podlega zatwierdzeniu przez Sztab Generalny

§ 55. 1. Projekty wysokości zapasów materiałowych dla poszczególnych organów składowania ustalone na okres zabezpieczenia, opracowuje Departament Uzbrojenia i uzgadnia z:

- 1/ Zarządem VII Sztabu Generalnego,
- 2/ poszczególnymi dowództwami i szefostwami rodzajów wojsk i służb,
- 3/ odpowiednimi fakultetami WAT i ASG.

2. Normatyw materiałowy jest to ustalona dla danej jednostki /składnicy, składu, bazy, magazynu/ wielkość zapasu zestawów grupowych, wyposażenia, narzędzi, przyrządów, części zapasowych oraz materiałów konserwacyjnych, nieobjętych tabelami należności, wynikające z norm jednostkowych /§ 53/

- i mającą zapewnić należytą eksploatację, konserwację i naprawę sprzętu uzbrojenia, amunicji i wojskowego sprzętu technicznego, w okresie zabezpieczenia.
3. Dolna granica normatywu materiałów, zespołów grupowych wyposażenia, narzędzi, przyrządów, części zapasowych jest ustalona wielkością zapasu niezniżalnego, natomiast górna granica sumą dwóch wielkości zapasu niezniżalnego i zapasu użytku bieżącego, zapewniającego w ustalonym okresie czasu należytą eksploatację, konserwację i naprawę sprzętu uzbrojenia, amunicji i wojskowego sprzętu technicznego.
 4. Poszczególne szczeble służby uzbrojenia przeprowadzają systematyczną analizę ustalonych normatywów i przesyłają wnioski o ich zmianę, wynikającą z aktualnych potrzeb, w ustalonym trybie /jednostki podległe jednostkom nadrzędnym/.
 5. Na podstawie wniosków przesłanych przez okręgi wojskowe /równorzędne/ Departament Uzbrojenia dokonuje korekty normatywów materiałowych.

Okresy używalności sprzętu i materiałów.

- § 56 1. Okresy używalności /wykorzystania/ poszczególnych rodzajów sprzętu uzbrojenia zasadniczo nie są normowane i okres ich używalności uzależniony jest od postępu techniki wojskowej.
2. Okres używalności, /żywotności/ w zależności od specyfiki danego sprzętu, określany jest indywidualnie, np.:
- lufa - ilością oddanych strzałów,
 - koła przebiegiem w km,
 - lampy mikrofalowe i odbiorcze ilością przepracowanych godzin,
 - wyłączniki, styczniki, przekaźniki - ilością przełączeń,
 - materiały wybuchowe, materiały izolacyjne - okresem naturalnego starzenia się.

§ 57. Określenie zdolności użytkowej /stanu technicznego/ sprzętu zespołów, podzespołów i części dokonuje się na podstawie przeglądów technicznych, przeglądów zapobiegawczych, badań okresowych i badań komisyjnych.

§ 58. O określeniu zdolności użytkowej /stanu technicznego/ sprzętu uzbrojenia, amunicji, sprzętu techniczno-wojskowego zespołów, podzespołów i części z uwzględnieniem ich dotychczasowego zużycia oraz dalszej ich przydatności w wojsku, traktują odpowiednio przepisy i instrukcje, a w szczególności:

- Przepisy o klasyfikowaniu sprzętu uzbrojenia -
- Sygnał Uzbr. 64/57,
- Przepisy o klasyfikowaniu amunicji i jej opakowania
- Sygn.Uzbr. 84/58,
- Instrukcje użytkowania i obsługi dla każdego rodzaju i typu sprzętu,
- Instrukcje naprawy sprzętu.

Zasady opracowywania analizowania, korygowania norm finansowych i ryczałów na drobne bieżące potrzeby jednostek.

§ 59. Kredyty na bezpośredni /zdecentralizowany/ zakup przez jednostki gospodarcze materiałów, potrzebnych do eksploatacji, konserwacji i napraw bieżących uzbrojenia i wyposażenia technicznego ustala się w oparciu o normy finansowe.

§ 60.1. Normy finansowe są to normy zużycia środków materialnych, wyrażono w złotych na jednostkę odniesienia.

2. Normy finansowe ustala się na roczne zabezpieczenie potrzeb jednostki gospodarczej.
3. 1/ Projekty norm rzeczowych opracowują sekcje uzbrojenia na, potrzeby swoich jednostek gospodarczych według szczegółowych wytycznych Departamentu Uzbrojenia, przesłanych do oddziałów uzbrojenia okręgów wojskowych, które przekazują je, przez wydziały uzbrojenia związków taktycznych, sekcjom uzbrojenia jednostek gospodarczych.
- 2/ Opracowane projekty norm rzeczowych, sekcje uzbrojenia przesyłają do wydziałów uzbrojenia związków taktycznych, które je analizują, opiniują i wraz z wnioskami przesyłają do oddziałów uzbrojenia okręgów wojskowych.

- 3/ Oddziały uzbrojenia okręgów wojskowych analizują je powtórnie, opiniują i ze swymi wnioskami przesyłają do Departamentu Uzbrojenia.
- 4/ Departament Uzbrojenia, po przeanalizowaniu nadesłanych materiałów, ustala normy rzeczowe, które po wycenie stanowią normy finansowe.
- 5/ Normy te, w postaci rzeczowej i finansowej zatwierdza Szef Departamentu Uzbrojenia.

§ 61. Normy rzeczowe i normy finansowe, o których mowa w § 60 podlegają systematycznej analizie i w miarę potrzeby, korygowaniu i dostosowaniu do rzeczywistych potrzeb.

§ 62.1. Na wydatki związane z B.H.P. z opakowaniem, załadowaniem i wyładowaniem sprzętu, na które nie można ustalić norm, ustala się ryczałty finansowe.

2. Ryczałty finansowe obejmują również zbiorczą wartość norm finansowych wymienionych w §§ 59, 60 i 61.
3. Projekty ryczałtów, zgłaszano przez oddziały uzbrojenia okręgów wojskowych, analizuje komisja powołana przez Szefa Departamentu Uzbrojenia.
4. Przy analizowaniu zgłoszonych projektów ryczałtów komisja kieruje się:
 - 1/ normami finansowymi, ustalonymi dla jednostek gospodarczych;
 - 2/ rzeczywistymi potrzebami jednostek gospodarczych,
 - 3/ możliwością centralnego przydziału niektórych środków materialnych,
 - 4/ rzeczywistym rozchodem limitów ryczałtowych w latach ubiegłych.
5. Korygowane przez komisję projekty ryczałtów komisja przedkłada do zatwierdzenia Szefowi Departamentu Uzbrojenia.
6. 1/ Zatwierdzone przez Szefa Departamentu Uzbrojenia ryczałty stanowią podstawę do planowania przez Departament Uzbrojenia kredytów na konserwację, eksploatację i naprawy bieżące uzbrojenia i wyposażenia technicznego.

2/ Zatwierdzone i zestawione łącznie ryczałty stanowią limit roczny.

Zasady i tryb współpracy przy opracowywaniu planów zapotrzebowań z innymi zainteresowanymi centralnymi organami zaopatrującymi.

- § 63. 1. Przy opracowywaniu planów-zapotrzebowań Departament Uzbrojenia współpracuje z innymi zainteresowanymi organami zaopatrującymi do których należą:
- Inspektorat Szkolenia,
 - Szefostwo Artylerii WP,
 - Zarząd Służby Technicznej Wojsk Pancernych,
 - Dowództwo Wojsk Lotniczych i OPL OK,
 - Szefostwo Wojsk Łączności MON,
 - Szefostwo Wojsk Chemicznych MON,
2. Departament Uzbrojenia po otrzymaniu wytycznych ze Sztabu Generalnego do opracowania planu - zapotrzebowania zwraca się do zainteresowanych centralnych organów zaopatrujących o zgłaszanie swoich potrzeb na środki materialne, których wyłącznym dysponentem jest Departament Uzbrojenia.
3. 1/ Powiadomienie Departamentu Uzbrojenia, kierowane do zainteresowanych centralnych organów zaopatrujących o zgłaszanie swoich potrzeb, powinno zawierać termin i zakres zgłaszanych potrzeb.
2. Zgłaszanie potrzeb części zamiennych do pokładowego sprzętu uzbrojenia powinno zawierać uzasadnienie, posiadające sposób naliczania /w odniesieniu do ilości sprzętu, względnie ilości i rodzaju napraw/.
4. Departament Uzbrojenia analizuje zapotrzebowanie zainteresowanych centralnych organów zaopatrujących pod względem:
- właściwego naliczania części zamiennych do pokładowego sprzętu uzbrojenia;
 - możliwość zabezpieczenia zgłoszonych potrzeb z zapasów własnych;
 - możliwości zabezpieczenia zgłoszonych potrzeb z dostaw przemysłowych.

5. Zgłoszone potrzeby, których zabezpieczenie przewidziane jest z dostaw przemysłowych Departament Uzbrojenia ujmuje w swym planie-zapotrzebowaniu zgłoszonym w przemyśle.
6. Potwierdzenia przyjęcia zgłoszonych przez zainteresowane centrale organa zaopatrujące potrzeb, Departament Uzbrojenia dokonuje, po otrzymaniu z przemysłu potwierdzenia przyjęcia do produkcji, planu-zapotrzebowania Departamentu Uzbrojenia.

§ 64. Na sprzęt, części zapasowe oraz materiały, których wyłącznymi dysponentami są inne organa zaopatrujące, Departament Uzbrojenia zgłasza swoje potrzeby do tych organów według przez nich ustalonych zasad i wytycznych,

§ 65. Urządzenia, których wyłącznym dysponentem jest Departament Uzbrojenia, zmontowane na pojazdach mechanicznych, znajdują się na ewidencji Departamentu Uzbrojenia.

O przesunięciach takich pojazdów mechanicznych z jednego okręgu wojskowego do innego, Departament Uzbrojenia każdorazowo powiadamia Szefostwo Służby Samochodowej, w celu dokonania odpowiednich ewidencyjnych zmian.

§ 66. 1. Przy opracowaniu planów-zapotrzebowań Departament Uzbrojenia współpracuje również z nie wojskowymi centralnymi organami zaopatrującymi, do których należą:

- 1/ Zarząd Zaopatrzenia Ministerstwa Spraw Wewnętrznych,
- 2/ Departament Wojskowy Ministerstwa Szkół Wyższych,
- 3/ Departament Wojskowy Ministerstwa Oświaty,
- 4/ Liga Przyjaciół Żołnierza,
- 5/ Aeroklub PRL,
- 6/

2. Współpraca z nie wojskowymi centralnymi organami zaopatrującymi polega na zgłaszaniu i zabezpieczaniu ich potrzeb w zakresie sprzętu uzbrojenia i amunicji, których wyłącznym dysponentem jest Departament Uzbrojenia, na zasadach odpłatności.

Zgłaszanie i uzgadnianie planów-zapotrzebowań materiałowych.

§ 67. Całość potrzeb środków materialnych Departamentu Uzbrojenia zgłaszana jest w formie rocznych planów-zapotrzebowań materiałowych, na które składają się:

1. 1/ roczny plan-zapotrzebowanie materiałowe grupy "A" z dostaw importowych, zgłaszanych przez Departament Uzbrojenia w Zarządzie VII Sztabu Generalnego, w terminie każdorazowo ustalonym "wytycznymi" Sztabu Generalnego do tego planu,
 - 2/ Plan-zapotrzebowanie obejmuje sprzęt uzbrojenia, amunicję i wojskowy sprzęt techniczny w ujęciu nomenklaturowo-ilościowo-wartościowym oraz części zapasowe w ujęciu wartościowym z rozbićciem na państwa-dostawców.
 - 3/ Plan-zapotrzebowanie wykonywany jest w 10 egzemplarzach z przeznaczeniem:
Egz.Nr 1-9 - Zarząd VII Sztabu Generalnego,
Egz.Nr 10 - a/a
 - 4/ Potwierdzenie przyjęcia do realizacji planu-zapotrzebowania przez dostawców odbywa się za pośrednictwem Oddziału XVI Sztabu Generalnego w terminie kilku-miesięcznym od daty jego złożenia.
2. 1/ Roczny plan-zapotrzebowanie materiałowe grupy "A" z dostaw krajowych wraz z potrzebami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, zgłasza Departament Uzbrojenia do Zarządu VII Sztabu Generalnego w terminie każdorazowo ustalonym wytycznymi Zarządu VII Sztabu Generalnego, zał.nr 7.
 - 2/ Plan-zapotrzebowanie obejmuje sprzęt uzbrojenia, amunicję i wojskowy sprzęt techniczny w ujęciu nomenklaturowo-ilościowo-wartościowym oraz części zapasowe i drobny sprzęt, materiały i usługi z zakresu napraw sprzętu w przemyśle w ujęciu wartościowym, z rozbićciem na resorty i zjednoczenia, zał.nr 7.
 - 3/ Plan-zapotrzebowanie na wyroby z dostaw krajowych wykonywany jest w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem:
- Egz.Nr 1 i 2 - Sztab Generalny,
- Egz.Nr 3 - a/a.

- 4/ Do planu-zapotrzebowania dołącza się uzasadnienie oraz plan uruchomień produkcji nowych rodzajów sprzętu uzbrojenia i amunicji w przemyśle krajowym.
 - 5/ Sztab Generalny, po przeanalizowaniu i skorygowaniu planów-zapotrzebowania poszczególnych dysponentów, sporządza zbiorcze plany-zapotrzebowania materiałowe Ministerstwa Obrony Narodowej i składa je w Komisji Planowania przy Radzie Ministrów i we właściwych ministerstwach-dostawcach oraz wyciąg tego planu-zapotrzebowania, dotyczący Departamentu Uzbrojenia, przesyła do Departamentu Uzbrojenia.
 - 6/ Uzgodnienie z przemysłem planu-zapotrzebowania odbywa się:
 - na szczeblu ministerstw-dostawców,
 - na szczeblu Komisji Planowania przy Radzie Ministrów,
 - 7/ Plany-zapotrzebowania materiałowe na zasadnicze asortymenty grupy "A" w zakresie uzbrojenia uzgadnia z Komisją Planowania i ministerstwami-dostawcami Zarząd VII Sztabu Generalnego wspólnie z Departamentem Uzbrojenia.
3. 1/ Roczne plany-zapotrzebowania materiałowe grupy "A" krajowych z dostaw na części zapasowe, narzędzia specjalne, wyposażenie, sprzęt szkolny i usługi z zakresu naprawy sprzętu, obejmujące potrzeby Departamentu Uzbrojenia, innych centralnych organów zaopatrujących i MSW, składane są bezpośrednio w zakładach przemysłowych.
- 2/ Plany-zapotrzebowania wymienione w pkt.3 ppkt 1/ wykonywane są przez Departament Uzbrojenia w 5 - egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - Egz. Nr 1 - zakład-dostawca,
 - Egz. Nr 2 - właściwe zjednoczenie,
 - Egz. Nr 3 - właściwe ministerstwo przemysłowe,
 - Egz. Nr 4 - właściwe przedstawicielstwo wojskowe,
 - Egz. Nr 5 - a/a
 - 3/ Terminy wysyłania planów-zapotrzebowania do zainteresowanych zakładów są takie same, jak przy rocznych planach-zapotrzebowaniach, omawianych w § 67.pkt 2.
 - 4/ Potwierdzenie przyjęcia do produkcji tych planów-zapotrzebowania winno nastąpić w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania przez właściwe zakłady przemysłowe.

4. 1/ W miejsce wysyłanych planów-zapotrzebowań wymienionych w § 67 pkt 3 mogą być wysyłane umowy o dostawy względnie zamówienia.
- 2/ W przypadku wysyłania do zakładu-dostawcy umowy /projekt/ w celu jej podpisania, względnie zamówienia, odpisy projektu umowy /kopie zamówień/ wysyła się do właściwego ministerstwa przemysłowego, zjednoczenia przemysłowego i przedstawicielstwa wojskowego dokonującego odbioru.
5. 1/ Roczny plan-zapotrzebowanie materiałowe grupy "B" z dostaw krajowych i importowych łącznie, wraz z uzasadnieniem Departament Uzbrojenia składa w Zarządzie Planowania Zaopatrzenia Materiałowego WP, w terminie ustalonym "wytycznymi" tej instytucji do planu zapotrzebowania.
- 2/ Plan-zapotrzebowanie /pkt 5. ppkt 1./ wykonywany jest w 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
 - Egz.Nr 1 - Zarząd Planowania Zaopatrzenia Materiałowego WP
 - Egz.Nr 2 - Departament Finansów MON,
 - Egz.Nr 3 - a/a.
- 3/ Uzgodnienie planu-zapotrzebowania z Zarządem Planowania Zaopatrzenia Materiałowego WP odbywa się w terminie wyznaczonym każdorazowo przez tę instytucję.
- 4/ Zmiany wynikłe w czasie uzgadniania planu - zapotrzebowania potwierdzane są pisemnie przez Zarząd Planowania Zaopatrzenia Materiałowego WP.

§ 68. Uzgodnione plany zapotrzebowania materiałowe omawiane w § 67 pkt 2, 3 i 5 stanowią podstawę do planowania odpowiednich środków finansowych w projekcie preliminarza jednostkowego dochodów i wydatków Departamentu Uzbrojenia.

R O Z D Z I A Ł IX

UMOWY, ZAMÓWIENIA; DOSTAWY, ROZLICZENIA

Umowy, zamówienia, dostawy i rozliczenia w zakresie
produkcji specjalnej /grupa "A" /

- § 69.1. Podstawą do rozpoczęcia przez przemysł działalności produkcyjnej w zakresie produkcji specjalnej, są zawarte umowy przedwstępne i szczegółowe /roczne/, względnie zamówienia.
2. Podstawą do realizacji dostaw katalogowego sprzętu i materiałów /grupa "B"/ są zamówienia.
- § 70.1. Zasady oraz tryb zawierania umów i składania zamówień o dostawy oraz nowe uruchomienia produkcji krajowej, normuje szczegółowo Uchwała 439/57 Rady Ministrów z dnia 9 listopada 1957 roku.
2. Dostawy z importu realizowane są na podstawie umów i kontraktów międzynarodowych, zawierających przez Ministerstwo Handlu Zagranicznego, przy współudziale przedstawicieli Sztabu Generalnego i Departamentu Uzbrojenia, w odrębnym trybie.
- § 71. Wzajemne zobowiązania między Ministerstwem Obrony Narodowej, a przemysłem, w zakresie uruchamiania 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.
- § 72. Rozróżnia się następujące rodzaje umów o dostawy i uruchomienia nowej produkcji:
1. umowa przedwstępna /wieloletnia/, wzór zał.nr.8;
 2. umowa szczegółowa /roczna/, wzór zał.9;
- § 73. 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.
- § 74.1. 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 Ministerstwa Obrony Narodowej, uzgodniony z ministerstwami-dostawcami,

2. 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.

§ 75. 1. Departament Uzbrojenia zawiera umowy:

- 1/ o dostawy kompletnego sprzętu uzbrojenia i wojskowego sprzętu technicznego lub jego części
 - z zakładami-dostawcami, wyznaczonymi przez właściwe ministerstwa przemysłowe;
- 2/ o dostawy kompletnej amunicji i elementów amunicji artyleryjskiej ponad komplet
 - z Biurem Kompletacji i Dokumentacji Technicznej, które z kolei zawiera umowy z producentami kompletnej amunicji /scalanej w przemyśle/ i elementów amunicji artyleryjskiej scalanych w wojsku/.
- 3/ o dostawy drobnego wojskowego sprzętu technicznego, nie ujętego nomenklaturowo w planach
 - z dostawcami wybranymi dowolnie spośród przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych, lub w drodze przetargów.

2. Umowy o dostawę części zapasowych, zapotrzebowanych bezpośrednio przez Ministerstwo Handlu Zagranicznego w przemyśle oraz umowy o dostawę uzbrojenia, amunicji i wojskowego sprzętu technicznego, po uprzednim uzgodnieniu tego zapotrzebowania z Ministerstwem Obrony Narodowej, zawiera bezpośrednio z zakładem - dostawcą, Ministerstwo Handlu Zagranicznego i inni użytkownicy produkcji specjalnej. Ministerstwo Handlu Zagranicznego i inni użytkownicy produkcji specjalnej zawiadamiają Departament Uzbrojenia o warunkach zawartych umów oraz o terminach odbioru, zamówionych bezpośrednio w przemyśle wyrobów.

§ 76. Tryb zawierania umów o dostawę wyrobów produkcji specjalnej regulują "Warunki dostaw uzbrojenia, amunicji i wojskowego sprzętu technicznego " /zał nr. 3. do Uchwały Rady Ministrów Nr 439/57 z dnia 9 listopada 1957 r/.

§ 77. Umowy szczegółowe /roczne/ zawiera się bądź w formie aktu posiadanego przez obie strony, bądź w drodze złożenia zamówienia przez Departament Uzbrojenia i potwierdzenia przez zakład-dostawcę tego zamówienia.

§ 78.1. Wybór formy umowy szczegółowej /umowa lub zamówienie/ przysługuje zamawiającemu.

2. Umowa powinna zawierać :

- nazwy 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 umownych,
 - postanowienia ogólne ~~obowiązujące~~ obejmujące, obowiązujące przepisy w sprawach nieuregulowanych umową, sposób postępowania w sprawach spornych, mogących powstać w związku z umową, zastrzeżenie tajności umowy itp.,
 - czas trwania ważności umowy,
 - podpisy stron i pieczęcie.
3. Dostawca po otrzymaniu projektu umowy, zobowiązany jest w terminie 30 dni /przy umowie przedwstępnej 45 dni /umowę podpisać i przesłać w 1 egzemplarzu zamawiającemu bez zastrzeżeń, lub z zastrzeżeniami ujętymi w protokół rozbieżności. Nie dotrzymanie powyższego terminu uważa się za zawarcie umowy bez zastrzeżeń.
4. W przypadku otrzymania umowy podpisanej z protokołem rozbieżności, zamawiający powinien, nie później niż w ciągu 15 dni, zawiadomić dostawcę, w jakim zakresie z zastrzeżeniami się nie godzi, a w jakiej części uważa umowę za zawartą. W razie nie wysłania tego zawiadomienia w powyższym terminie uważa się, że umowa została zawarta z uwzględnieniem warunków określonych w protokół rozbieżności.
5. Spory przedumowne strona może uzgodnić z władzami nadrzędnymi drugiej strony, a w przypadku niemożności ich uzgodnienia na tej drodze, spory rozstrzyga komisja arbitrażowa. Wnioski o rozstrzygnięcie przez komisję arbitrażową sporów przedumownych składa się w terminie 30 dni od daty stwierdzenia rozbieżności między resortami zamawiającego i wykonawcy.
6. Umowa w formie zamówienia powinna zawierać:
- 1/ dokładny adres dostawcy,
 - 2/ podstawę do składania zamówienia,
 - 3/ dokładną nazwę i określenie przedmiotu dostawy,
 - 4/ ilość i termin dostawy,
 - 5/ techniczną podstawę produkcji /dokumentacja, wzorce/,
 - 6/ warunki techniczne produkcji i odbioru,
 - 7/ warunki wysyłki produkcji,
 - 8/ ceny i tryb rozliczeń,
 - 9/ obowiązujące przepisy w sprawach nieuregulowanych zamówieniem /Uchwała Nr 439/57 Rady Ministrów z dn.9.11.1957 r

oraz Zarządzenie Ministra Obrony Narodowej Nr 123/MON z dnia 2.12.57 r/. Wzór zam.zał.nr 10.

- 10/ naznaczony termin potwierdzenia przyjęcia do realizacji zamówienia /minimum 14 dni/,
- 11/ zastrzeżenie, że nie dotrzymanie potwierdzenia zamówienia w naznaczonym terminie uważane będzie za przyjęcie go do realizacji bez zastrzeżeń,
- 12/ podpis zamawiającego.

Realizacja dostaw

§ 79. Dostawy wyrobów produkcji specjalnej powinny odpowiadać ustalonym w umowie wymaganiom.

§ 80. 1. Wyroby produkcji specjalnej podlegają badaniom i odbiorowi przez przedstawicieli wojskowych, działających na podstawie Zarządzenia Ministra Obrony Narodowej Nr 123/MON z dnia 2.12.57 r., umów oraz innych przepisów obustronnie uzgodnionych.

2. W przypadku, 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.

§ 81. Podstawę do dokonywania ostatecznego odbioru wyrobów produkcji specjalnej przez przedstawiciela wojskowego podległego Departamentowi Uzbrojania stanowią:

- 1/ umowy szczegółowe /zamówienia/ zawarte między Departamentem Uzbrojania, a zakładami przemysłowymi oraz, na amunicję artyleryjską i strzelecką, umowy zawarte między Biurem Kompletacji i Dokumentacji Technicznej, a zakładami przemysłowymi,
- 2/ umowy /zamówienia/ zawarte między zakładami przemysłowymi, na dostawy wyrobów produkcji specjalnej w ramach kooperacji przemysłowej,
- 3/ zamówienia poszczególnych zakładów przemysłowych na dostawy sprzętu i amunicji przeznaczonej do badań odbiorczych w przemyśle i ujęte w rozdzielniku Biura Kompletacji i Dokumentacji Technicznej,

- 4/ kwartalne plany dostaw amunicji art. i strzeleckiej, korygujące dostawy w kwartałach przesłane do przedstawicieli wojskowych / z kopią do zakładu produkcyjnego i Departamentu Uzbrojenia / przez Biuro Kompletacji i Dokumentacji Technicznej, w ramach, ogólnych ilości wyrobów przewidzianych umową szczegółową - roczną, zawartą między Biurem Kompletacji i Dokumentacji Technicznej i zakładami przemysłowymi,
- 5/ umowy /zamówienia/ zawarte między Ministerstwem Handlu Zagranicznego - Centralny Zarząd Inżynierii i zakładami przemysłowymi, o dostawę części zapasowych przeznaczonych na eksport,
- 6/ umowy /zamówienia/ zawarte między Dowództwami /Szefostwami/ innych służb i zakładami przemysłowymi, na dostawy wyrobów produkcji specjalnej, przeznaczone dla danego Dowództwa /Szefostwa/ oraz umowy /zamówienia/ zawarte między zakładami przemysłowymi na dostawy wyrobów produkcji specjalnej, w ramach kooperacji dla wykonania dostaw na rzecz Dowództw /Szefostw/ innych służb, po uzyskaniu przez przedstawiciela zezwolenia z Departamentu Uzbrojenia.

§ 82. 1. Na wszystkie zgłoszone przez zakład wyroby produkcji specjalnej, objęte planem dostaw dla Sił Zbrojnych, na wyroby produkcji specjalnej ponad planowej - zamówionej przez Departament Uzbrojenia oraz dla potrzeb przemysłu, przedstawicielstwo wojskowe wystawia protokoły technicznego odbioru, zał. nr 11.

2. Protokół technicznego odbioru jest dokumentem stwierdzającym, że odebrane przez przedstawicielstwo wojskowe wyroby produkcji specjalnej są wykonane przez zakład produkcyjny zgodnie z obowiązującą dokumentacją i warunkami technicznymi.

3. 1/ Na każdą partię elementów amunicji artyleryjskiej, przewidzianej w planie dostaw dla Departamentu Uzbrojenia, jeden egzemplarz protokołu technicznego odbioru należy przesłać do 6 Centralnych Zakładów Amunicji - Stawy k/ Dębina bez względu na to, dokąd zostają skierowane dane partie elementów amunicji artyleryjskiej.

2/ Wyjątek stanowią prochy i ładunki prochowe, na które protokoły technicznego odbioru należy wysłać, między innymi, do laboratorium prochów Centralnego Badawczego Poligonu Artyleryjskiego, niezależnie od tego dokąd prochy i ładunki prochowe zostaną skierowane. Przy wysyłce natomiast, razem z wysyланą partią prochu

lub ładunków prochowych, wysyła się arkusze ewidencyjne/zał.Nr 12 / tam, dokąd następuje wysyłka.

§ 83. 1. Przedstawicielstwo wojskowe w ciągu 24 godzin po dokonaniu ostatecznego odbioru wystawia, na podstawie protokołu technicznego odbioru /wzór Nr 13/ zaświadczenie o dostawie wyrobów produkcji specjalnej dla Departamentu Uzbrojenia itd., które stanowi podstawę do wystawienia przez dostawcę faktury za wykonane wyroby.

2. Zaświadczenie na sprzęt artyleryjski, strzelecki optyczny, radiolokacyjny, części zapasowe oraz inny drobny sprzęt i amunicję /zamawianą bezpośrednio przez Departament Uzbrojenia w zakładzie produkcyjnym / wystawia się w 5 egzemplarzach z rozdzielnikiem:

- egz.Nr 1 - Oddział Zamówień Departamentu Uzbrojenia,
- egz.Nr 2 - zakład - dostawca,
- egz.Nr 3 - zakład - dostawca /dołączany do rachunku dla Departamentu Uzbrojenia/,
- egz.Nr 4 - właściwy oddział zaopatrujący Departament Uzbrojenia /Oddział VIII, X lub XII/,
- egz.Nr 5 - a/a przedstawicielstwo wojskowe.

Pierwsze 4 egzemplarze należy uwierzytelnić pieczęcią herbową przedstawicielstwa wojskowego.

3. Na gotowe elementy amunicji artyleryjskiej, strzeleckiej i granatów ręcznych przedstawicielstwo wystawia zaświadczenie w 6 egzemplarzach z rozdzielnikiem:

- egz. Nr 1 - Oddział Zamówień Departamentu Uzbrojenia,
- egz. Nr 2 - zakład - dostawca,
- egz. Nr 3 - Biuro Kompletacji i Dokumentacji Technicznej,
- egz. Nr 4 - Biuro Kompletacji i Dokumentacji Technicznej /przez zakład-dostawcę wraz z fakturą/,
- egz. Nr 5 - Oddział zaopatrujący w amunicję Departamentu Uzbrojenia,
- egz. nr 6 - a/a przedstawicielstwo wojskowe.

Pierwszych 5 egz.należy uwierzytelnić pieczęcią herbową przedstawicielstwa wojskowego.

Na każdą poszczególną partię gotowych elementów amunicji artyleryjskiej wystawia się osobne zaświadczenie.

Na półfabrykaty elementów amunicji artyleryjskiej, jak: skorupy granatów, części metalowe zapalników i zapłonników itp. przedstawicielstwo wojskowe wystawia tylko protokół technicznego odbioru.

4. Terminem określającym przyjęcie przez przedstawiciela wojskowego zgłoszonych przez zakład produkcyjny wyrobów, jest data podana w zaświadczeniu w rubryce 8-mej "data przyjęcia". Zaliczanie wykonania planu dostaw dla Sił Zbrojnych w danym okresie /kwartał, rok/ odbywa się na podstawie tej daty.

5. Zaświadczenie o przyjęciu gotowych wyrobów, przedstawiciel wojskowy wysyła zgodnie z rozdzielnikiem, w ciągu 24 godzin, od daty wystawienia zaświadczenia.

6. 1/ Przedstawicielstwo wojskowe dokonuje również odbioru technicznego i wystawia protokoły technicznego odbioru, na podstawie obowiązujących przepisów, na sprzęt uzbrojenia i amunicję /w tym elementy amunicji artyleryjskiej i sprzęt balistyczny/ przeznaczone do badań odbiorczych w przemyśle.

2/ Odbioru technicznego elementów amunicji artyleryjskiej przeznaczonych dla przemysłu, należy dokonywać w zasadzie całymi partiami produkcyjnymi na zasadach ogólnych, jednak z uwzględnieniem potrzeb przemysłu, ujętych w rozdzielniku Biura Kompletacji i Dokumentacji Technicznej.

7. 1/ W przypadku powiększenia partii elementów amunicji przeznaczonych do dostawy dla Sił Zbrojnych, o ilości potrzebne dla przemysłu, przedstawicielstwo wojskowe wystawia osobne zaświadczenie na pełną partię dla Departamentu Uzbrojenia i osobne zaświadczenie dla przemysłu, na pozostałą ilość elementów z partii, ujętą w rozdzielniku Biura Kompletacji i Dokumentacji Technicznej.

2/ Na partie produkcyjne amunicji art. odebrane i przeznaczone dla przemysłu, przedstawicielstwo wojskowe wysyła 1 egz. protokołu technicznego odbioru do Biura Kompletacji i Dokumentacji Technicznej.

3/ Na technicznie odebrane wyroby produkcji specjalnej, przeznaczone dla przemysłu, przedstawiciel wojskowy wystawia zaświadczenie według wzoru nr 14 dla poszczególnych zakładów, wymienionych w rozdzielniku Biura Kompletacji i Dokumentacji Technicznej, na ilości zgodne z rozdzielnikiem BKi DT i zamówieniem danego zakładu.

4/ Zaświadczenie należy wystawić w 4 egz.

- egz.Nr 1 - zakład zamawiający /podany w rozdzielniku BK i DT,
- egz.Nr 2 - zakład-dostawca,
- egz.Nr 3 - Biuro Kompletacji i Dokumentacji Technicznej,
- egz.Nr 4 - a/a przedstawicielstwo wojskowe.

8. Na odebrane wyroby produkcji specjalnej dla potrzeb przemysłu, przedstawicielstwa wojskowe winny prowadzić osobną ewidencję wydawanych zaświadczeń, z kolejnym numerem rejestru wydawanych zaświadczeń dla przemysłu.

9. Ponadto, na podstawie wydawanych zaświadczeń i protokółów technicznego odbioru, przedstawicielstwa wojskowe winny prowadzić osobną ewidencję sprzętu uzbrojenia i amunicji /w tym elementy amunicji artyleryjskiej, amunicja strzelecka i sprzęt balistyczny / w produkowanych i wydawanych przez zakład produkcyjny na potrzeby przemysłu.

§ 84. 1. Organami uprawnionymi do odprowadzania z zakładów - dostawców ostatecznie odebranych przez przedstawicielstwo wojskowe wyrobów są:

- Oddział VIII Departamentu Uzbrojenia - w zakresie sprzętu uzbrojenia,
- Oddział X Departamentu Uzbrojenia - w zakresie amunicji,
- Oddział XII Departamentu Uzbrojenia - w zakresie sprzętu radiolokacyjnego.

2. 1/ Odprowadzenie wyrobów produkcji specjalnej z zakładów przemysłowych dokonuje się na podstawie zleceń, wystawianych przez w/w oddziały Departamentu Uzbrojenia, podpisanych przez Szefów oddziałów lub ich zastępców i przez szefów odnośnych wydziałów, przy czym dopuszczalny jest tylko jeden podpis w "zastępstwie". Do zlecenia winno być dołączone imienne upoważnienie, podpisane przez Szefa Departamentu Uzbrojenia lub jego zastępcę i szefa składnicy /szefa uzbrojenia okręgu wojskowego, lub dowódcę jednostki dla której wyroby produkcji specjalnej są odbierane/.

2/ Zlecenie wystawia się na podstawie otrzymanych od zakładów deklaratywnych zapotrzebowań na wagony, z podaniem ilości gotowych do wysyłki wyrobów produkcji specjalnej lub na podstawie zaświadczeń o odebraniu wyrobów, wystawianych przez przedstawiciela wojskowego.

3/ W wyjątkowych przypadkach, na polecenie telegraficzne lub telefoniczne Departamentu Uzbrojenia /osób upoważnionych do podpisywania zleceń na odbiór wyrobów produkcji specjalnej z zakładów przemysłowych zlecenia mogą być wystawiane przez przedstawiciela wojskowego.

4/ Polecenie telegraficzne i telefoniczne winno określać rodzaj wyrobów, ilości, odbiorcę oraz rozdzielnik zleceń.

§ 85.1. Wysyłki odebranych przez przedstawiciela wojskowego wyrobów produkcji specjalnej dokonuje dostawca, w obecności przedstawiciela wojskowego, po otrzymaniu zleceń wysyłkowych,

1/ Na zleceniu zamieszcza się adnotację o wydaniu wyrobów, którą podpisują: dostawca wyrobów i upoważniony odbiorca, z czytelnym podaniem nazwisk osób podpisujących oraz dokładną datą wydania.

2/ Przedstawiciel wojskowy dokonuje na zleceniu adnotacji o prawidłowości dokonanych czynności przy wydawaniu wyrobów przez zakład produkujący upoważnionemu odbiorcy, wpisuje ilości wydanego sprzętu oraz numery zaświadczeń, stwierdza to własnoręcznym podpisem i uwierzytelnia pieczęcią herbową.

3/ Powyższe dotyczy przypadków, gdy wyroby produkcji specjalnej odbiera z zakładu upoważniony odbiorca.

2.1/ Jeżeli produkcja doprowadzana jest z zakładu bez upoważnionego odbiorcy /części zapasowe, sprzęt drobny, łuski, flegmatyzatory itp / potwierdzenia odbioru dokonuje odbiorca, po otrzymaniu od dostawcy wszystkich egzemplarzy zleceń.

2/ Potwierdzone zlecenia odbiorca wysyła zgodnie z rozdzielnikiem.

3/ W tym przypadku, przedstawiciel wojskowy dokonuje również adnotacji na zleceniu o prawidłowości dokonanych przez zakład czynności przy wysyłce wyrobów, potwierdza to własnoręcznym podpisem i pieczęcią herbową przedstawicielstwa wojskowego.

4/ Przedstawiciel wojskowy dopilnowuje, aby zakłady produkcyjne sporządzały specyfikacje wysyłanych wyrobów w 2 egzemplarzach na każdy wagon, z których 1 egzemplarz powinien znajdować się w każdym wagonie wysyłanych wyrobów.

3. Wysyłki drobnego sprzętu i wyrobów /transportem kolejowym pełnowagonowym lub przesyłką drobnicową/ jak: części zapasowe do broni strzeleckiej, sprzętu artyleryjskiego, optycznego i radiolokacyjnego, nieskomplikowane przyrządy artyleryjskie np.:

kompasy, kątomierze oraz cyrkle polowe, łuski art., flegmatyzatory itp., dokonuje dostawca na adres wskazany przez zamawiającego w umowie /umowie szczegółowej/ lub zleceniu.

§ 86.1. Przedstawicielstwa wojskowe, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 każdego miesiąca, przedstawiają do Oddziału VI Departamentu Uzbrojenia i w odpisie do Oddz. VIII, X lub XII sprawozdania miesięczne liczbowe, wg wzoru Nr 15 i 16 obejmujące: przebieg dostaw wyrobów produkcji specjalnej dla Departamentu Uzbrojenia, odprowadzenie wyrobów produkcji specjalnej w miesiącu sprawozdawczym oraz przewidywane dostawy w miesiącu następnym.

2.1/ Równocześnie ze sprawozdaniami liczbowymi, przedstawiciele wojskowi przedstawiają do właściwych oddziałów produkcyjnych Departamentu Uzbrojenia miesięczne sprawozdania opisowe.

2/ Przedstawicielstwa wojskowe winny zwrócić szczególną uwagę na opracowanie opisowych sprawozdań kwartalnych /miesiące - kwiecień, lipiec, październik i styczeń/ a zwłaszcza rocznego sprawozdania opisowego, przedstawionego do Departamentu Uzbrojenia w miesiącu styczniu, za cały rok ubiegły.

3/ Roczne sprawozdanie opisowe, które stanowi podsumowanie całorocznej działalności przedstawicielstwa wojskowego winna zawierać między innymi:

- realizację dostaw wyrobów, przewidzianych w roku sprawozdawczym ze szczególnym naświetleniem przyczyn nie wykonania dostaw oraz perspektywy wykonania dostaw w roku następnym,
- zabezpieczenie realizacji i przebiegu nowych uruchomień,
- obciążenie przedstawicielstwa wojskowego odbiorem wyrobów na rzecz innych dowództw, /szefostw/ służb i instytucji,
- wpływ wprowadzenia produkcji cywilnej, na przebieg produkcji specjalnej,
- stabilizację jakości materiałów i surowców w czasie ostatniego roku,
- przedsięwzięcia organizacyjne, dotyczące podniesienia kwalifikacji personelu przedstawicielstwa wojskowego,
- stabilizację kadry technicznej w zakładach przemysłowych i przedstawicielstwie wojskowym.

§ 87.1. Celem uniknięcia rozbieżności między sprawozdawczością przesyłaną przez przedstawicieli wojskowych i sprawozdawczością przesyłaną przez zakłady produkcyjne do ich władz zwierzchnich przedstawiciele wojskowi powinni porównywać ilości wyrobów podanych w tych sprawozdaniach.

2. Zgodność podanych ilości wyrobów w sprawozdaniu liczbowym zakładu, ze stanem faktycznym przyjętych ostatecznie wyrobów przez przedstawiciela wojskowego i ujętych w sprawozdaniu liczbowym przedstawiciela wojskowego dla wojska winna być stwierdzona podpisem przedstawiciela wojskowego.

§ 88.1. Przedstawiciele wojskowi powinni dokładnie i szczegółowo zapoznać się z treścią umów, zawartych między zakładami produkcyjnymi, a Departamentem Uzbrojenia oraz między zakładami a Biurem Kompletacji i Dokumentacji Technicznej.

2. Przedstawiciele wojskowi są odpowiedzialni za przestrzeganie ciążących na nich zobowiązań, wynikających z zawartych umów między zakładami produkcyjnymi, a Departamentem Uzbrojenia.

§ 89.1. W myśl Uchwały Nr 439/57 Rady Ministrów z dnia 9.11. 1957 r zakończenie ostatecznego odbioru wyrobów produkcji specjalnej na poczet planu dostaw danego roku, kończy się w roku kalendarzowym, na który została zawarta umowa szczegółowa roczna lub złożone zamówienie t.j. z dniem 31 grudnia.

2.1/ Nieodebrane w tym terminie wyroby, zaliczane są na poczet planu dostaw roku następnego, jeżeli dane wyroby znajdują się w planie dostaw dla Sił Zbrojnych w roku następnym. Jeśli takie dostawy w roku następnym nie są przewidywane, sprawa nieodebranych w danym roku wyrobów jest każdorazowo załatwiana indywidualnie między zakładem, dostawcą, a zamawiającym.

2/ Odnosnie zgłoszonych przez zakłady - dostawców do odbioru wyrobów z produkcji ponadplanowej, przedstawiciele wojskowi dokonują odbioru technicznego, wystawiając tylko protokół technicznego odbioru wyrobów dla Departamentu Uzbrojenia.

3. Wystawienie zaświadczeń o odbiorze wyrobów dla Departamentu Uzbrojenia, ponad ilości przewidziane planem dostaw, może mieć miejsce tylko po uprzednim pisemnym lub telegraficznym poleceniu Departamentu Uzbrojenia.

§ 90. W sprawach dotyczących realizacji dostaw wyrobów grupy "A", nieuregulowanych niniejszą instrukcją, przedstawicielstwa wojskowe winny zwracać się do Departamentu Uzbrojenia.

Ceny i rozliczenia

§ 91.1. Ceny zbytu uzbrojenia i sprzętu grupy "A" ustalone są:

- przez Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów i Komisję Cen Uzbrojenia - w odniesieniu do wyrobów ujętych nomenklaturowo w planach,
- oraz w drodze dwustronnego uzgodnienia między dostawcą, a zamawiającym - w odniesieniu do pozostałych pozycji planu i zamówień poza planowych.

2. Szczegółowy tryb ustalania cen, uprawnienia zamawiającego i obowiązki dostawcy w tym zakresie, reguluje Uchwała Rady Ministrów Nr z dnia oraz instrukcja Sztabu Generalnego z dnia w sprawie analizy kosztów i ustalania cen zbytu przez wojskowe organy zaopatrzenia.

§ 92.1. Podstawę do ustalenia ceny zbytu wyrobu /usługi/ stanowi kalkulacja wstępna kosztu jednostkowego, sporządzona według zasad obowiązujących w danym przemyśle.

2. Komisja Cen Uzbrojenia może ustalić cenę zbytu z urzędu, na podstawie posiadanych przez siebie materiałów.

3. W przypadku obiektywnych trudności sporządzenia kalkulacji wstępnej /nowe opracowania, prototypy, naprawy/ podstawę do ustalenia ceny zbytu może stanowić kalkulacja wynikowa.

4. Kalkulacja kosztu jednostkowego winna zabezpieczyć całkowite rozliczenie kosztów uruchomienia produkcji w czasie nie dłuższym niż 3 lata seryjnej produkcji.

5. Podstawą do naliczania kosztów uruchomienia są ogólne ilości sprzętu, przewidywane do produkcji i dostaw w planach lub umowach, przeznaczone do dostawy dla Sił Zbrojnych i ewentualnych innych odbiorców.

6. Koszty uruchomienia winny obejmować pełne koszty wykonania prototypu i partii informacyjnej wraz z dokumentacją techniczną i oprzyrządowaniem niezbędnym do ich wykonania,

oraz wartość zakupionych przez dostawcę wzorców niezbędnych do uruchomienia produkcji. W przypadku zaliczenia sztuk z partii informacyjnej do planu dostaw, odlicza się z kosztów uruchomienia kwotę stanowiącą ich wartość według cen zbytu. Rozliczone w kosztach uruchomienia wzorce, prototypy i partie informacyjne, stanowią własność zamawiającego.

§ 93.1. Ceny zbytu uzbrojenia i sprzętu grupy "A" ustalone są na okres dostaw przewidywanych w umowach lub planach wieloletnich i mogą być korygowane raz w roku, gdy zaistnieją warunki przewidywane w Uchwale Rady Ministrów a w szczególności, gdy zostaną rozliczone koszty uruchomienia, a dostawy będą przewidywane w następnych latach.

2. W grupie kosztów specjalnych, prócz kosztów uruchomienia, należy rozliczyć koszty prób i badań okresowych, wymaganych w dokumentacji technicznej lub przewidywanych w umowach o dostawę i uwzględniać te koszty w cenie zbytu danego wyrobu.

3. Sprzęt rozliczony w kosztach prób i badań okresowych stanowi własność "zamawiającego".

§ 94. Departament Uzbrojenia pokrywa dostawcy nierozliczone koszty uruchomienia i inne koszty związane ze zmniejszeniem lub zaniechaniem produkcji, jeśli to zmniejszenie lub zaniechanie nastąpiło z jego winy.

§ 95.1. Przy ustalaniu cen zbytu uzbrojenia i sprzętu udział biorą przedstawicielstwa wojskowe.

2. Udział i obowiązki przedstawicielstw wojskowych w zakresie analizy kosztów produkcji i ustalania cen zbytu reguluje szczegółowo instrukcja Sztabu Generalnego w sprawie analizy kosztów i ustalania cen zbytu z 1960r. oraz umowy o dostawę.

§ 96.1. W umowach przedwstępnych i szczegółowych podaje się ceny zbytu ustalone zgodnie z trybem przewidzianym w § 91, które są podstawą dla Departamentu Uzbrojenia do dokonywania rozliczeń za dostawę.

2. W przypadku, gdy w chwili zawierania umów brak jest cen zbytu, umowa może zawierać ceny orientacyjne lub porównywalne, które stanowią podstawę do ustalenia ogólnej wartości dostaw oraz do obliczania kar umownych.

3. Cena orientacyjna stanowi górną granicę ceny zbytu, zarówno w odniesieniu do dostaw, jak i prac rozwojowych.

4. Umowa o dostawę winna zawierać postanowienia odnośnie trybu i terminu ustalenia cen zbytu wyrobów, o których mowa w pkt 2.

5. W przypadku niemożności ustalenia cen zbytu przed rozpoczęciem dostaw /§ 96 pkt 2/, zamawiający może dokonywać z dostawcą rozliczeń zaliczkowych po cenach orientacyjnych /porównywalnych umieszczonych w umowach. Rozliczenie końcowe, po cenach zbytu, winno nastąpić do końca roku budżetowego, w którym nastąpiła dostawa.

§ 97.1. Wykonanie dostaw na poczet umowy /zamówienia/ następuje z chwilą wydania przez przedstawiciela wojskowego dokumentu /zaświadczenia/ o ostatecznym przyjęciu wyrobów.

§ 98.1. Podstawę do wystawienia przez dostawcę faktury stanowi dokument przedstawiciela wojskowego wymieniony w § 83.

2. Podstawą do zapłaty przez Departament Uzbrojenia jest faktura wraz z dokumentem przedstawiciela wojskowego wymienionym w § 83, zaakceptowana przez przedstawiciela wojskowego w przedmiocie zastosowania właściwych cen zbytu.

3. Przy dostawach amunicji w kompletach, dostarczanej przez Biuro Kompletacji i Dokumentacji Technicznej, faktura, prócz dokumentów przedstawicieli wojskowych o dokonaniu ostatecznego odbioru, zawiera zestawienie kompletacyjne.

4. Zapłata za dostawę następuje zgodnie z ustawą z dnia 1.07.58 r. Dz.U. Nr 44 poz.215 w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania dokumentów rozliczeniowych, wymienionych w pkt. 2 i 3.

§ 99.1. W umowach o pracach rozwojowych umieszcza się w zasadzie wartości /ceny/ orientacyjne. Ostateczna wartość /cena zbytu/ pracy jest ustalona na podstawie kalkulacji wynikowej.

2. Opłata prac rozwojowych może być dokonywana za etapy lub podetapy określone w umowie, na podstawie sprawozdań /bilansów/ okresowych, potwierdzonych przez przedstawiciela wojskowego.

3. Rozliczenie ostateczne następuje po sprawdzeniu i za-
twierdzeniu kalkulacji wynikowej i ustaleniu końcowej wartości
/ceny zbytu/ pracy rozwojowej.

4. Faktura końcowa winna zawierać uzgodnioną z zamawiają-
cym wartość /cenę zbytu/ pracy oraz wartość po potrąceniu war-
tości faktur zaliczkowych za etapy.

§ 100. Departament Uzbrojenia może odmówić zapłaty:

1. całkowicie, gdy:

- nie zamawiał przedmiotu dostawy,
- zapłacono już za przedmiot dostawy,
- dostarczony przedmiot dostawy jest w całości nieodpowiedni
co do jakości ze względu na wady, braki i niekompletność,
- dostawca nie nadesłał oryginału faktury,
- faktura nie posiada przewidzianych w umowie załączników,
- dostawca wysłał przedmiot na inny adres niż podany przez
zamawiającego,
- w przypadkach zastrzeżonych w umowie.

2. 1/ Częściowo, gdy:

- ceny podane w fakturze są różne od ustalonych we właści-
wym trybie,
- nadesłano przedmioty dostawy w ilości przewyższającej
przewidziane w umowie,
- nadesłano obok artykułu zamówionego również artykuł nie
zamówiony,
- odbiorca zapłacił już za część artykułu,
- faktura lub żądanie zapłaty wykazuje błędy rachunkowe,
- część dostarczonych artykułów nie odpowiada umowie ze
względu na wady, braki, niekompletność lub jest niezgod-
ne z obowiązującymi normami,
- na dostarczony artykuł brak jest obowiązującej ceny,
- w przypadkach zastrzeżonych w umowach.

2/ Brak obowiązującej ceny uprawnia do częściowej odmowy ak-
ceptu ponad cenę orientacyjną lub uznaną przez zamawiające-
go.

§ 101. Zapłata lub odmowa zapłaty nie pozbawiają dostawcy
i odbiorcy praw do późniejszego wystąpienia z wzajemnymi roszcze-
niami.

Kary umowne

§ 102. Strona, która nie wykona zobowiązania umownego lub wykonała je nienależycie, zobowiązana jest do zapłaty kar przewidzianych niżej podanymi przepisami lub wynagrodzenia rzeczywistej szkody, jeżeli jest ona wyższa od kary. Od obowiązku zapłaty kary za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań ~~nix~~ można się zwolnić, gdy niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań nastąpiło z przyczyn niezależnych o-d strony.

§ 103. Przy regulowaniu zobowiązań wynikających z zawartych umów, w których Departament Uzbrojenia jest stroną, ^{nie}należy kierować się: 012:

- Zarządzeniem Ministra Obrony Narodowej Nr 29/MON z dnia 11 marca 1953 roku /dziennik Rozkazów MON Nr 9 poz. 39 i z 1956 roku Nr 1 poz. 3/ - w sprawie regulowania zobowiązań i niewykonania orzeczeń sądowych i arbitrażowych przez jednostki wojskowe i przedsiębiorstwa podległe Ministrowi Obrony Narodowej oraz przepisy podane w § 104.

§ 104. 1. Przy ściąganiu kar umownych, w których Departament Uzbrojenia jest stroną powodową ^{nie}należy kierować się ⁰¹²następującymi przepisami:

1/ Uchwałą Nr 439/57 Rady Ministrów z dnia 9 listopada 1957 r - w sprawie ustalania zasad i trybu współpracy między wojskiem, a przemysłem w zakresie rozwoju techniki wojskowej oraz dostaw uzbrojenia i sprzętu techniczno-wojskowego /załącznik Nr 3 do w/w Uchwały § 43-50/.

2/ Uchwałą Nr 2/58 kolegium arbitrażu Główniej Komisji Arbitrażowej z dnia 17 kwietnia 1958 r - w sprawie odpowiedzialności dłużnika obrotu uspołecznionego za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.

3/ Pismem okólnym Nr 13 Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 1960 r. - w sprawie kar umownych za niewykonanie dostawy, roboty i usługi na rzecz jednostek państwowych.

4/ Zarządzeniem Szefa Sztabu Generalnego Nr 074/ Sztab z dnia 10 sierpnia 1960 r. - w sprawie ściągania kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych przez dostawców krajowych produkujących wyroby uzbrojenia i sprzętu techniczno-wojskowego.

2. Zgodnie z w/w przepisami należy bezwzględnie ścigać kary umowne za niewykonanie względnie nienależyte wykonanie przez dostawców zobowiązań umownych.

§ 105.1. Podstawa prawna do występowania przez dostawcę z roszczeniami z tytułu niewykonania zobowiązań umownych:

- powstaje z dniem, w którym roszczenie stało się wymagalne,
- ustaje po upływie jednego roku, w którym roszczenie stało się wymagalne.

2. W przypadkach dostaw grupy "A" roszczenia te nabierają podstaw prawnych w dniu następnym od daty wygaśnięcia ważności umowy lub upływu kwartału, w przypadku rozbięcia dostaw na kwartały, względnie od daty odstąpienia od umowy z winy dostawcy.

§ 106.1. Departament Uzbrojenia, najpóźniej do dnia 20 stycznia każdego roku, powinien wystąpić z roszczeniami za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań umownych.

2. Wystąpienie Departamentu Uzbrojenia do dostawcy o kary umowne powinno zawierać następujące dane:

- Nr umowy, nazwę dostawcy, ilość i wartość dostawy według umowy
- ilość i wartość zrealizowanej dostawy, cenę zbytu, wysokość naliczonych kar z podaniem sposobu ich naliczenia, krótkie uzasadnienie, żądanie zapłaty w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma, podanie konta bankowego Departamentu Uzbrojenia, Nr, część, dział w NBP Oddział VI w Warszawie oraz zastrzeżenie, że jeżeli strona wezwana do zapłacenia kary umownej nie zapłaci w podanym wyżej terminie i nie udzieli żądanych odpowiednio udokumentowanych wyjaśnień, albo odmówi zapłaty z przyczyn bezzasadnych, Departament Uzbrojenia zgodnie z § 49 Uchwały 347 Rady Ministrów może spowodować podwyższenie kary umownej o 100 % i skieruje sprawę na drogę postępowania arbitrażowego.

§ 107. Jeżeli dostawca wezwany do zapłacenia kary odmówi zapłaty i nie udzieli udokumentowanych wyjaśnień, Departament Uzbrojenia występuje do właściwej komisji arbitrażowej z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy.

§ 108.1. Wnioski dotyczące sporów między stronami, z równoczesnym wnioskiem o ich rozpatrzenie, powinny być składane na piśmie we właściwej komisji arbitrażowej.

2. We wniosku należy podać następujące dane:

- nazwy i adresy jednostek, które mogą być stronami w sporze,
- nazwiska i imiona członków kierownictwa,
- oznaczenie wartości przedmiotu sporu,
- zwięzły opis stanu faktycznego, który jest podstawą do zwrócenia się do komisji arbitrażowej,
- wykaz dowodów ze wskazaniem, jakie okoliczności mają być nimi udowodnione,
- dokładnie określone żądanie. Wniosek do okręgowej komisji arbitrażowej powinien nadto zawierać imię, nazwisko i adres wyznaczonego przez stronę arbitra.

3. Wniosek powinien być podpisany przez Szefa Departamentu Uzbrojenia, względnie jego zastępcę.

4. Do wniosku załączyć należy:

- 1/ Oryginały lub odpisy dokumentów powołanych we wniosku, o ile znajdują się w posiadaniu Departamentu Uzbrojenia,
- 2/ odpis pisma do pozwanego wzywającego do dobrowolnego wykonania świadczenia, z dowodem nadania,
- 3/ pokwitowanie uiszczenia opłaty arbitrażowej. Opłata przewidziana przepisami uiszczana jest w drodze przelewu bankowego z konta bankowego Departamentu Uzbrojenia, z zamierzenia obejmującego przedmiot sporu,
- 4/ nadto do wniosku załączyć należy odpisy pisma i załączników dla uczestniczącej w rozprawie strony pozwanej.

5. Przed oficjalnym wystąpieniem na drogę postępowania arbitrażowego ^{dot. 24.6} należy zasięgnąć opinii w zespole orzekającym Główniej Komisji Arbitrażowej.

§ 109. Wniosek o rozpatrzenie sprawy ^{składa} należy złożyć najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.

§ 110. W postępowaniu przed komisjami arbitrażowymi zastępują Departament Uzbrojenia, będący stroną w tym postępowaniu, wyznaczeni przez szefa Departamentu oficerowie, ^{zorganizowani} zorganizowani w danej sprawie. Oficerowie ci, winni przedłożyć komisji arbitrażowej pełnomocnictwo, udzielone /podpisane/ przez Szefa Departamentu

Uzbrojenia /wzór zał. Nr 17/.

§ 111. Od końcowych orzeczeń okręgowych komisji arbitrażowych służy stronom odwołanie do Głównej Komisji Arbitrażowej.

§ 112.1. Odwołanie należy wniesić za pośrednictwem okręgowej komisji arbitrażowej, w terminie dwutygodniowym od dnia doręczenia orzeczenia.

2. Odwołanie powinno czynić zadać wymaganiom przewidzianym dla wniosków, a nadto ma zawierać oznaczenie zaskarżonego orzeczenia oraz związkę wyłożenie podstaw odwołania, ze wskazaniem, w razie potrzeby, nowych faktów i dowodów, nie przytoczonych przed komisją okręgową oraz wskazanie żądanych zmian.

§ 113. Zaniechanie kar umownych w całości lub części za niewykonanie, względnie nie całkowite wykonanie zobowiązań umownych, może nastąpić jedynie na podstawie umotywowanego i udokumentowanego wniosku Departamentu Uzbrojenia.

§ 114.1. Wnioski w sprawie całkowitego lub częściowego anulowania kar umownych odpowiednio udokumentowane - kieruje Departament Uzbrojenia do Szefa Sztabu Generalnego /przez Zarząd VII Sztabu Generalnego/.

2. Wnioski o anulowanie kar umownych powinny zawierać następujące dane:

- numer umowy,
- nazwę dostawcy,
- przedmiot dostawy,
- ilość i wartość dostawy według umowy,
- ilość i wartość zrealizowanej dostawy,
- cenę zbytu,
- wysokość należnych kar umownych,
- szczegółowe uzasadnienie wniosku o zaniechanie dochodzenia w całości lub części kar umownych / należy podać przyczyny niewykonania zobowiązań umownych/.

§ 115. Wystąpienie do Szefa Sztabu Generalnego z wnioskiem o całkowite lub częściowe anulowanie kar umownych może mieć miejsce tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy niewywiązanie się dostawcy z przyjętego zobowiązania spowodowane było przyczynami niezależnymi od dostawcy a mianowicie:

- wypadek losowy, *(pozw. przewidz. itp.)*
- nie otrzymanie materiałów i kooperacji z importu, lub krajowych materiałów reglamentowanych,
- zmiany w warunkach technicznych,
- późne zatwierdzenie dokumentacji technicznej spowodowane przez zamawiającego itp, o ile w decydujący sposób wpłynęło to na niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań przez dostawcę.

Podane wyżej przyczyny muszą być odpowiednio udokumentowane.

§ 116. Wszystkie sprawy związane z ^{do} dochodzeniem i ściąganiem kar umownych, powinny być załatwione w ciągu trzech miesięcy od daty powstania podstaw prawnych do ściągania kar umownych.

Zamówienia, dostawy i rozliczenia w zakresie sprzętu i materiałów technicznych powszechnie używanych w gospodarce narodowej /grupa B/.

§ 117. Zasady i tryb składania zamówień, realizacji dostaw i rozliczeń, w zakresie sprzętu i materiałów technicznych powszechnie używanych w gospodarce narodowej, ustalają przepisy ogólnopaństwowe, ogłoszone w Monitorze Polskim Nr 37 z dnia 29 kwietnia 1957 r, poz. 167 "Zarządzenie Przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów w sprawie przydziałów rozdzielników i uzgodnień dostaw oraz ogólnych warunków dostaw między jednostkami gospodarki uspołecznionej."

§ 118. Dostawy sprzętu i materiałów technicznych, objętych planem materiałowym grupy "B", realizuje się, na podstawie składanych zamówień, w terminach ustalonych przez odpowiednie branżowe jednostki zbytu.

2. Zamówienie powinno zawierać:

- 1/ nazwę i adres dostawcy lub jednostki właściwej do przyjmowania zamówień,
- 2/ nazwę i adres odbiorcy,
- 3/ numer i datę zamówienia,
- 4/ ilość przedmiotów podlegających dostawie,
- 5/ określenie przedmiotu dostawy według obowiązującej nomenklatury cennikowej, ze wskazaniem klasy i gatunku, przekroju,

profilu, wymiaru i.t.p., numeru normy państwowej lub innej normy, jeśli została wydana,

- 6/ termin odbioru i wysyłki, ze wskazaniem ilości przedmiotów które w poszczególnych terminach mają być dostarczone,
- 7/ nazwę jednostki, którą należy zawiadomić o dokonaniu wysyłki lub o przygotowaniu do wydania z zakładu,
- 8/ nazwę jednostki, której należy przesłać rachunek /fakturę/,
- 9/ nazwę i siedzibę banku płatnika, numer konta i nazwę kredytu lub tytułu budżetu i jego części,
- 10/ podpis zamawiającego.

3.1/ Na sprzęt i materiały techniczne, planowane centralnie, zamówienia składane są przez Departament Uzbrojenia.

Na polecenie Departamentu Uzbrojenia zamówienia na te artykuły mogą składać również i podległe jednostki z tym, że płatnikiem jest Departament Uzbrojenia.

2/ Na materiały techniczne planowane i realizowane decentralnie zamówienia składa oddział gospodarczy.

4. Ceny sprzętu i materiałów technicznych ustalone są *zgodnie z warunkami dostawy do* franco (stacja odbiorcza).

5. Przy zamówieniu materiałów technicznych w detalicznych punktach sprzedaży odbiór następuje środkami zamawiającego.

§ 119.1. Za dostarczone materiały dostawca wystawia rachunek /fakturę/.

2. Podstawę do wystawienia rachunku stanowią:

- złożone zamówienia,
- wydanie przedmiotu dostawcy właściwemu odbiorcy oraz
- dowód nadania przesyłki do przewozu lub podpisany przez przedstawiciela wojskowego protokół technicznego odbioru, w przypadku gdy w zamówieniu zastrzeżony był odbiór techniczny przez przedstawiciela wojskowego.

§ 120.1 Przyjmowanie przez składnice przesyłek sprzętu i materiałów technicznych odbywa się komisyjnie.

2. Komisja sprawdza dostarczoną przesyłkę, porównuje z dowodami przewozowymi i sporządza protokół przyjęcia. W przypadku rozbieżności komisja sporządza protokół reklamacyjny.

R O Z D Z I A Ł X

ROZDZIELNICTWO I ZAOPATRYWANIE

§ 121. W organizacji zaopatrywania materiałowego służby uzbrojenia rozróżnia się:

- a/ organa dysponujące /zaopatrujące/,
- b/ organa wykonawcze,
- c/ oddziały użytkujące.

§ 122.1. Centralnym organem dysponującym i zaopatrującym wojsko w sprzęt uzbrojenia, amunicję, części zamienne i materiały jest Departament Uzbrojenia.

2. Departament Uzbrojenia zaopatruje jednostki wojskowe, za pośrednictwem oddziałów uzbrojenia okręgów wojskowych i Marynarki Wojennej /z wyjątkiem sprzętu uzbrojenia i amunicji typowo morskiej /oraz jednostki będące na bezpośrednim zaopatrzeniu Departamentu Uzbrojenia.

3. Okręgowym organem dysponującym jest oddział uzbrojenia okręgu wojskowego, który zaopatruje bezpośrednio związki taktyczne oraz samodzielne oddziały gospodarcze.

4. Wydział Uzbrojenia związku taktycznego zaopatruje oddziały gospodarcze.

Jest to zasadniczy tryb zaopatrywania. Nie mniej jednak, w uzasadnionych przypadkach można i należy pomijać zbędne pośrednie ogniwa zaopatrywania, np. Departament Uzbrojenia na wniosek oddziału uzbrojenia okręgu wojskowego /Mar.Woj./ może kierować sprzęt i materiały bezpośrednio do związków taktycznych, a nawet oddziałów gospodarczych.

§ 123. Do obowiązków organów dysponujących wszystkich szczebli należy:

- zaopatrzenie wojska w sprzęt uzbrojenia i amunicję dla użytku bieżącego oraz dla stworzenia określonych zapasów mobilizacyjnych,
- zaopatrzenie wojska w materiały eksploatacyjne, konserwacyjne, części zapasowe i stworzenie określonych zapasów niezniżaalnych w tym zakresie,

- organizacja przewozu sprzętu i materiałów,
- nadzór nad organizacją i prowadzeniem gospodarki materiałowej w podległych organach i oddziałach gospodarczych.

§ 124. Zaopatrywanie materiałowe w służbie uzbrojenia organizuje się ogólnie - jednostka organizacyjna wyższa zaopatruje jednostkę niższą.

§ 125.1. Organami wykonawczymi Departamentu Uzbrojenia są Centralne składnice /uzbrojenia, sprzętu radiolokacyjnego i amunicji/, bazy amunicji, wojskowe zakłady remontowe i przedstawicielstwa wojskowe przy zakładach produkcyjnych.

2. Organami wykonawczymi oddziałów uzbrojenia okręgów wojskowych są okręgowe składnice /uzbrojenia, amunicji/ i warsztaty uzbrojenia.

3. Funkcję organu wykonawczego związku taktycznego spełnia wydział uzbrojenia tego związku, który dokonuje zaopatrywania materiałowego za pośrednictwem podległych sobie magazynów.

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

§ 127. Departament Uzbrojenia może ponadto przydzielać organom dysponującym /zaopatrującym/okręgu wojskowego względnie oddziałom gospodarczym /użytkującym/kredyty finansowe w celu bezpośredniego zakupu materiałów.

§ 128. Podstawą do rozdziału sprzętu i materiałów są:

- a/ rozdzielniki Zarządu VII Sztabu Generalnego,
- b/ obowiązujące etaty i tabele należności,
- c/ limit amunicji na wyszkolenie wojsk,
- d/ zgłoszone i zatwierdzone plany-zapotrzebowania,
- e/ uzasadnione doraźnie zapotrzebowania,
- f/ wyniki przeprowadzonych kontroli i rewizji gospodarki materiałowej.

§ 129 1. 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.

2. Przydziału części zapasowych, materiałów eksploatacyjnych i konserwacyjnych Departament Uzbrojenia dokonuje w zasadzie dwa razy do roku - w I i III kwartale.

3. W amunicję przeznaczoną na wyszkolenie wojsk /limit/ Departament Uzbrojenia zabezpiecza okręgi wojskowe i Marynarkę Wojenną raz w roku, na dwa miesiące przed rozpoczęciem roku szkoleniowego.

W szczególnych i uzasadnionych przypadkach /niezrealizowanie planu dostaw /przydział części zapasowych i zespołów oraz amunicji na cele wyszkoleniowe może nastąpić w innych okresach lub mniejszych ilościach.

- § 130. 1. Organ dysponujący /zaopatrujący/, oddział uzbrojenia okręgu wojskowego /równorzędny/ zaopatruje w sprzęt uzbrojenia, części zapasowe oraz w materiały eksploatacyjne i konserwacyjne w zasadzie dwa razy do roku.

2. Organ dysponujący /zaopatrujący/ okręgu wojskowego /równorzędny/ zaopatruje związki taktyczne i oddziały gospodarcze w sprzęt uzbrojenia i amunicję ujętą w rozdzielniku Oddziału VII Okręgu Wojskowego systematycznie w ciągu całego roku w miarę jego otrzymywania z zakładów i centralnych składnic.

3. Organy dysponujące /zaopatrujące/ okręgów wojskowych zabezpieczają związki taktyczne i samodzielne oddziały gospodarcze w amunicję przeznaczoną na wyszkolenie wojska /limit/ raz w roku, co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem roku szkoleniowego względnie rozpoczęcia ćwiczeń.

W szczególnych i uzasadnionych przypadkach /niezrealizowanie planu dostaw/ przydział części zapasowych i zespołów oraz amunicji na cele wyszkoleniowe, może nastąpić w innych okresach lub mniejszych ilościach.

- § 131. Przydział sprzętu i materiałów dla oddziałów gospodarczych związków taktycznych odbywa się w terminach ustalonych przez szefa uzbrojenia tego związku.

- § 132. Na amunicję przeznaczoną zarówno na zapas mobilizacyjny, jak również na wyszkolenie wojsk, służba uzbrojenia wszystkich szczebli organizacyjnych do okręgów wojskowych włącznie, składa do swych władz nadrzędnych szczegółowe zapotrzebowania w których podaje:

- rodzaj amunicji,
- ilość amunicji,
- stan amunicji /uzbrojonej lub nieuzbrojonej/,

- miejsce przeznaczenia /odbiorca, stacja wyładowania itp./
- terminy dostaw.

Na podstawie tych zapotrzebowań realizowane są dostawy amunicji do jednostek wojskowych.

§ 133. W niektórych przypadkach mogą być opracowywane roczne lub okresowe rozdzielniki sprzętu i materiałów wydawanych ze składnic.

Uzgadniania terminów dostaw i ilości sprzętu i materiałów ujętych w rozdzielniku dokonują bezpośrednio zainteresowane jednostki ze składnicą.

§ 134. W przypadkach szczególnie ważnych przewiduje się, niezależnie od obowiązujących cykli zaopatrzeniowych, doraźnie wydawanie sprzętu uzbrojenia i amunicji.

§ 135. Normatyw zapasu nieznizalnego /dolna granica/, może być tylko naruszony za pisemnym zezwoleniem Szefa Departamentu Uzbrojenia.

§ 136.1. W centralnych składnicach, przechowuje się części zapasowe, zespoły i agregaty do sprzętu uzbrojenia, dostarczane przez przemysł i z importu zgodnie z planami długofalowymi i docelowymi.

2. Zapas użytku bieżącego znajdujący się w okręgowych składnicach stanowi rezerwę okręgu wojskowego na ustalony okres czasu.

3. Związki taktyczne i oddziały gospodarcze posiadają zapas nieznizalny części zapasowych i materiałów oraz zapasy użytku bieżącego, zgodnie z wytycznymi Departamentu Uzbrojenia.

R o z d z i a ł XI.

Zasady gospodarki materiałowej

- § 137. Pod pojęciem "gospodarka materiałowa" należy rozumieć całość czynności związanych z organizacyjnymi i technicznymi warunkami zabezpieczającymi znajdującego się w magazynach sprzętu i materiałów oraz prawidłowym ich rozchodowywaniem na potrzeby jednostek wojskowych.
- § 138. Prawidłowa gospodarka magazynowa 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 jeden 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.
- § 139. 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.

Każde polecenie telefoniczne winno być potwierdzone ^{pismem} planem w terminie 10 dniowym od chwili wydania tego polecenia.

§ 140. Dowody materiałowe na wydanie - przyjęcie winny określać:

- rodzaj sprzętu lub materiału;
- ilość i kategorię;
- odbiorcę -zdawcę/;
- środki transportu;
- datę wydania /przyjęcia/;
- warunki płatności /przy odpłatnym przek.sprzętu i materiałów.

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

§ 142. Przy wydawaniu /przyjmowaniu / sprzętu i materiałów należy przestrzegać niżej podanych zasad:

- wydawać i przyjmować tylko na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów materiałowych;
- w czasie wydawania /przyjmowania/ należy sprawdzić w obecności odbiorcy /zdawcy stan ilościowy i jakościowy;
- w zleceniu /asygnacie/wpisuje się ilość i jakość faktycznie wydanego /zdanego/ sprzętu lub materiału; wpisy te powinny być identyczne we wszystkich egzemplarzach zlecenia;
- upoważniony odbiorca /zdawca/ i przyjmujący do magazynu są zobowiązani potwierdzić odbiór /zdanie/ własnoręcznym czytelnym podpisem, na wszystkich egzemplarzach zlecenia/ asygnatach/;
- magazyn / składnica/, wydająca sprzęt lub materiały winna go załadować na środki transportowe siłami własnymi.

§ 143. 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.

§ 144. W przypadku stwierdzenia niezgodności, przy przyjmowaniu sprzętu lub materiałów między stanem faktycznym, a uwidocz-
nionym w zleceniu, szef składnicy /uzbrojenia/ zarządza komisyjnie przyjęcie, po ukończeniu którego sporządza się protokół przyjęcia w tylu egzemplarzach w ilu zostały wyko-
nane zlecenie; protokół ten jest podstawą do przeprowadzenia zmian ewidencyjnych i wszczęcia postępowania wyjaśniającego;

§ 145.1. Wysyłkę drobnicowych przesyłek kolejowych zarządza organ dysponujący.

2. Numer dowodu nadania przesyłki drobnicowej zaznacza się na dowodzie materiałowym /zleceniu/, na podstawie którego przesyłkę wysłano.

3. Wszystkie cechy i znaki umieszczone na przesyłce winny być zgodne z cechami i znakami zamieszczonymi w liście przewo-
wym.

§ 146.1. Przed przystąpieniem do ładowania należy upewnić się, czy rodzaj podstawionego środka transportowego /wagonu, samo-
chodu/ nadaje się do ładowania i przewozu sprzętu uzbrojenia i amunicji oraz czy nie posiada widocznych wad, które mogły-
by spowodować uszkodzenie przewożonych materiałów.

2. W przypadku stwierdzenia nieprzydatności wagonu /samocho-
du/ do przewozu sprzętu należy żądać wzamian nieprzydatnego,
innego wagonu /samocho-
du/, odpowiadającego przepisom prze-
wozowym, bez ponoszenia z tego powodu kosztów.

§ 147.1. Sprzęt uzbrojenia można ~~wypożyczyć~~ wypożyczyć produkcyjnym zakładom lub innym instytucjom nie podległym Ministerstwu Obrony Narodowej, tylko na podstawie pisemnego zezwolenia Szefa Departamentu Uzbrojenia.

2. Sprzęt uzbrojenia i amunicję można sprzedawać lub przekazać instytucjom nie podległym Ministerstwu Obrony Narodowej, na podstawie pisemnego zezwolenia Sztabu Generalnego.
3. Rozliczenie finansowe za sprzedany sprzęt przeprowadza Departament Uzbrojenia.

§ 148X.1. Odświeżanie zapasów materiałowych polega na zużywaniu w pierwszej kolejności materiałów z najwcześniejszych lat produkcji, drobnych partii oraz materiałów w niehermetycznym opakowaniu - jeśli takie opakowanie jest dla danego asortymentu przewidziane.

2. Szef uzbrojenia okręgu wojskowego, określa na każdy rok wyszkoleniowy partie naboju przeznaczone do zużycia w czasie strzelań szkolno-bojowych i zabezpiecza oddziały wojskowe w amunicję z tych partii.

§ 149. 1. W przypadku zmiany na stanowiskach kierowników sekcji przechowania i magazynierów, obejmujący /kierownik sekcji, magazynier / powinien zaznajomić się, przy współudziale zdającego z przyjmowanym zakresem obowiązków, przy czym zdający powinien mu udzielić dokładnych informacji o aktualnym stanie gospodarki.

2. Przy wszystkich zmianach na stanowiskach należy sporządzać protokół zdawczo-odbiorczy, który winien zawierać:

- a/ nazwę jednostki;
- b/ datę sporządzenia protokołu;
- c/ stanowisko, na którym nastąpiła zmiana i podstawę zmiany;
- d/ imiona, nazwiska, stopnie wojskowe i stanowiska służbowe zdającego i odbierającego.

Poza tym, w zależności od obejmowanego stanowiska:

- e/ opis czynności związanych ze sprawdzeniem stanu gospodarki;
- f/ porównanie ewidencyjnego stanu ilościowego i jakościowego ze stanem rzeczywistym sprzętu i materiałów;
- g/ wyszczególnienie zdanych i przyjętych dokumentów;
- h/ uwagi i spostrzeżenia;
- i/ podpisy zdającego i odbierającego, stwierdzające zdanie i przyjęcie obowiązków.

Protokół, sporządzony w 1 egzemplarzu, zatwierdza dowódca jednostki.

W przypadku wykazania w protokóle zdawczo-odbiorczym braków lub nadwyżek, dowódca zarządza przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, przy czym nadwyżki ujmuje się w przychodach, a braki w rubryce " w zawieszeniu".

§ 151. Szczegółowe omówienie zagadnień związanych z gospodarką magazynową, przechowaniem, konserwacją, transportem oraz wydawaniem i przyjmowaniem zawierają odpowiednie rozdziały niżej wymienionych instrukcji:

- Przepisy o przechowywaniu i konserwacji sprzętu uzbrojenia w centralnych i okręgowych składnicach - sygnatura Uzbr 96/59;
- Instrukcja o gospodarce materiałowej sprzętem radiolokacyjnym - sygn. /w opracowaniu/;
- Przepisy o organizacji i pracy centralnych baz oraz centralnych i okręgowych składnic amunicji - sygnatura Uzbr. 94/59;
- Przepisy o przechowywaniu i utrzymaniu sprzętu uzbrojenia i amunicji w oddziałach - sygnatura Uzbr. 65/57;
- Tymczasowa instrukcja o wojskowych przewozach kolejowych sygnatura Szt.Gen. 52/51 ;
- Normy załadunkowe amunicji na transport kolejowy i samochodowy - sygnatura Uzbr.50/53 ;
- Gospodarka mieniem wojskowym w pododdziałach.

R O Z D Z I A Ł XII

Ewidencja i sprawozdawczość

§ 152. Zasady, sposób i zakres ewidencji i sprawozdawczości na poszczególnych szczeblach służby uzbrojenia regulują "przepisy o ewidencji i sprawozdawczości w służbie uzbrojenia".

§ 153. Celem ewidencji i sprawozdawczości jest:

- 1/ przedstawianie w dokumentach ewidencyjnych i dowodach materiałowych zmian ilościowych i jakościowych z rozdzielnictwa i przeklasyfikowania sprzętu uzbrojenia, amunicji, wojskowego sprzętu technicznego, zestawów, części zapasowych, ZIP-ów i materiałów technicznych oraz ich stanów /zapasów/ uaktualnych;
- 2/ przekazywanie organom nadrzędnym danych /sprawozdań/, niezbędnych do prac związanych z planowaniem zaopatrzenia.

§ 154. 1/ Dokumenty materiałowe, obowiązujące w gospodarce materiałowej służby uzbrojenia, dzielą się na:

1. dokumenty ewidencyjne,
2. dowody materiałowe,
3. dokumenty sprawozdawcze,
4. dokumenty pomocnicze.

2/ Dokumentami ewidencyjnymi są książki, księgi, rejestry, karty materiałowe itp. służące do ujmowania /ewidencjonowania/ rozdzielnictwa i stanu /ilościowego i jakościowego/ sprzętu uzbrojenia, amunicji, wojskowego sprzętu technicznego i materiałów technicznych.

3/ Dowodami materiałowymi są: asygnaty przychodowo-rozchodowe, zlecenia, protokoły przyjęcia /zdawczo-odbiorcze/, protokoły technicznego odbioru, zestawienia kompletacji, zaświadczenia o ostatecznym odbiorze, protokoły ubytków /zużycia/, decyzje o spisaniu z ewidencji itp, stanowiące podstawę przyjęcia, wydania lub spisania, zmiany kategorii oraz dokonania zapisu /zaksięgowania/ zmian ilościowych i jakościowych sprzętu w księgach /kartotekach/ i innych dokumentach ewidencyjnych.

- 4/ Dokumentami sprawozdawczymi są sprawozdania zestawów i meldunki, które mają na celu przedstawienie danych o stanie sprzętu uzbrojenia, amunicji i materiałów technicznych /ilościowym i jakościowym/, o działalności gospodarczej oraz rozliczenie się z otrzymanego, zakupionego, wydanego lub zużytego sprzętu uzbrojenia, amunicji i materiałów technicznych w okresie sprawozdawczym.
- 5/ Dokumentami pomocniczymi są różnego rodzaju zestawienia, specyfikacje, upoważnienia itp., dokumenty, nie mające charakteru ewidencyjnego, sprawozdań lub meldunków.

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

- § 156. 1/ Wszelkie dokumenty materiałowe należy prowadzić dokładnie i czytelnie.
Wycieranie, skrobanie, wywabianie i przerabianie treści albo liczb w dokumentach jest niedopuszczalne.
- 2/ Dokumenty materiałowe wypełnia się atramentem, na maszynie lub ołówkiem kopiowym.
- 3/ W razie omyłki, należy liczby lub wyrazy napisane omyłkowo przekreślić tak, ażeby przekreślony tekst był czytelny, zaś liczby i wyrazy właściwe napisać u góry. Przekreślanie omyłkowo napisanej liczby lub wyrazu dokonuje się atramentem czerwonym. Jeżeli dokument wykonano w kilku egzemplarzach, poprawki dokonuje się tylko wtedy, gdy istnieje możliwość poprawienia wszystkich egzemplarzy.
W przeciwnym przypadku, należy wykonać notatkę omawiającą omyłkę, rozesłać ją w ślad za egzemplarzem omyłkowo wykonanego dokumentu i na tej podstawie dokonać poprawek w ewidencji.

4/ Każdą poprawkę powinna potwierdzić swoim podpisem osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji.
Jeden dowód materiałowy może służyć jednocześnie jako uzasadnienie do dokonania zapisu w ewidencji materiałowej, jak również do dokonania zapisu w księgowości finansowej. Odpisy dokumentów nie mogą być podstawą do dokonywania zapisów materiałowych lub finansowych.

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

§ 158. 1/ Wszelkie księgi dokumentacji materiałowej winny być, przed oddaniem do użytku, ponumerowane, przesnurowane, opieczątowane pieczęcią lakową i opatrzone podpisem osoby uprawnionej do legalizacji ksiąg, oraz zarejestrowane w kancelarii tajnej lub jawnej, zgodnie z przepisami o prowadzeniu biurowości w wojsku.

2/ Karty materiałowe winny być, przed oddaniem do użytku, zaewidencjonowane w rejestrze kart materiałowych oraz zaopatrzone w pieczęć okrągłą jednostki i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji materiałowej.

3/ Dokumenty pomocnicze, stanowiące załączniki do dowodów materiałowych, przechowuje się razem z dowodami materiałowymi.

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

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

- 6/ Ujawnione omyłki należy sprostować, a następnie podkreślić ostatnią pozycję zapisu, poczym po podkreśleniu - wpisać /stan książkowy na dzień" oraz /w odpowiednich rubrykach / sumę przychodu, rozchodu i stan /saldo/ na dzień zamknięcia.
- 7/ Księgi ewidencyjne /karty/ należy wykorzystywać aż do całkowitego ich zapisania.
- 8/ Wszelkich zapisów w książkach i kartach ewidencyjnych dokonuje się tylko na podstawie dowodów materiałowych.

§ 159. Dokumenty sprawozdawcze /wykazy/ stanu, protokoły stanu technicznego, protokoły zużycia, ich zakres i terminy przedstawiania organom zwierzchnim poszczególnych szczebli służby uzbrojenia, przedstawia tabela, załącznik nr 20.

zakres i terminy przedstawiania
organom zwierzchnim poszczególnych szczebli służby uzbrojenia

Kontrola ewidencji, sprawozdawczości i gospodarki materiałowej

§ 160. 1. Celem kontroli ewidencji, sprawozdawczości i gospodarki materiałowej jest sprawdzenie:

- 1/ prawidłowego prowadzenia ksiąg /kart/ ewidencyjnych, dokumentów przychodowo-rozchodowych oraz sposobu ich wypełniania i przechowywania;
- 2/ wartości 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/ wydatkowania 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/ ujawnianie 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 uprawnienia gospodarki materiałowej, zarówno kontrolowanego oddziału /składu, składnicy/, jak i w nadrzędnym organie zaopatrującym lub w całym pionie zaopatrzenia materiałowego służby uzbrojenia,

2. W zależności od objętych przez kontrolę zagadnień rozróżnia się:

- 1/ kontrolę kompleksową, obejmującą całokształt zagadnień związanych z gospodarowaniem materiałami w oddziałach składach i składnicach;
- 2/ kontrolę wycinkową /fragmentaryczną/, dotyczącą tylko jednego lub kilku działów gospodarki materiałowej służby uzbrojenia. Kontrole powyższe dzielą się na:
 - 3/ okresowe, wykonywane systematycznie w określonych terminach lub odstępach czasu - są to kontrole planowane.
 - 4/ doraźne, nieplanowane i przeprowadzane w dowolnym czasie na polecenie organu nadrzędnego lub w przypadku, gdy zachodzi przepuszczenie zaistnienia nieprawidłowości w gospodarce materiałami.

§ 161. 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.

§ 162. Kontrolę gospodarki materiałowej służby uzbrojenia przeprowadzają wszyscy przełożeni z tytułu służby osobiście lub osoby i komisje przez nich upoważnione, 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.

§ 163.1. 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 upoważnienie 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.

2. 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 stanowisko 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/ zlecenia, 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.
3. 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".

Integrytacja 15 na 19 arkuszach.

Wydrukowano w 7 egz.

Egz. Nr 1-7 ppłk JURKO

Wyk.: ppłk JURKO

Druk: ID- dn. 12.01.1961

Nr ks. 22.

*Exemplary od 2go do 7go
zchowane w kancelarii dajnej
Odcisku nr 2*

[Signature]
11.12.63.

WYKAZ OBOWIAZUJĄCYCH PRZEPISÓW

1. Rozkaz Ministra Obrony Narodowej Nr 021 z dnia 3 kwietnia 1958 r.
2. Zarządzenie Ministra Obrony Narodowej Nr 123/MON z dnia 2 grudnia 1957 r.
3. Zarządzenie Ministra Obrony Narodowej Nr 29/MON z dnia 11 marca 1953 r.
4. Zarządzenie Szefa Sztabu Generalnego Nr 074 / Sztab z dnia 10 sierpnia 1956 r.
5. Instrukcja Sztabu Generalnego Nr. /w opracowaniu/
6. Uchwała Nr 439/57 Rady Ministrów z dnia 9 listopada 1957 r.
7. Uchwała Rady Ministrów /w opracowaniu/
8. Zarządzenie Przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów - Monitor Polski Nr 37 z dnia 29 kwietnia 1957 r. poz.167
9. Pismo okólne Nr 13 Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 1960 r.
10. Uchwała Nr 2/58 Kolegium arbitrażu Główniej Komisji Arbitrażowej z dnia 17 kwietnia 1958 r.
11. Przepisy o przechowaniu i konserwacji sprzętu uzbrojenia w Centralnych i Okręgowych Składnicach " sygn. Uzbr. 96/59.
12. "Przepisy o organizacji i pracy Centralnych Baz oraz Centralnych i Okręgowych Składnic Amunicji sygn. Uzbr.94/59.
13. "Przepisy o przechowywaniu i utrzymaniu sprzętu uzbrojenia i amunicji w oddziałach " sygn. Uzbr.65/57
14. "Przepisy o ewidencji i sprawozdawczości sprzętu uzbrojenia i amunicji" sygn. Uzbr.29/51
15. "Przepisy o klasyfikacji sprzętu uzbrojenia" sygn. Uzbr.64/57.
16. "Przepisy o klasyfikacji amunicji i jej opakowanie sygn.Uzbr.84/58

17. Instrukcja pracy OWU
Nr.ewid.63/V - 30/59
18. Instrukcja pracy DWU
Nr.ewid.86/V - 75/59
19. Instrukcja Uzbrojenia "Organizacja i zasady pracy PWU"
sygn.Uzbr.93/58
20. Instrukcja o gospodarce materiałowej sprzętem radiolokacyjnym.
21. Instrukcja Uzbrojenia "Naprawa amunicji w oddziałach,
składnicach okręgowych i Centralnych"
sygn.Uzbr.56/55
22. Tymczasowa instrukcja o wojskowych przewozach kolejowych
sygn.Sztab Gen.52/51
23. Uzbrajanie naboju zespolonych, pocisków i granatów moździerzowych w oddziałach oraz składnicach
sygn. Uzbr.82/58
24. Gospodarka mieniem wojskowym w pododdziałach.
25. Normy za/wy/ ładowe amunicji na transport kolejowy
i samochodowy
sygn.Uzbr. 50/53
26. Normy jednostek ognia amunicji strzelającej i artyleryjskiej
sygn.Uzbr. 72/57

Egz. Nr. . . .

1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398	2399	2400	2401	2402	2403	2404	2405	2406	2407	2408	2409	2410	2411	2412	2413	2414	2415	2416	2417	2418	2419	2420	2421	2422	2423	2424	2425	2426	2427	2428	2429	2430	2431	2432	2433	2434	2435	2436	2437	2438	2439	2440	2441	2442	2443
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

SZEF ODDZIAŁU IX DEPARTAMENTU UZBROJENIA

Wykonywany jest na podstawie szczegółowych rocznych planów dla celów koordynacyjnych i statystycznych.

Dotyczy § 34 ust.4

Załącznik Nr 24

/po wypełnieniu/
Egz.Nr.....

WYKAZ SPRZĘTU WYMAGAJĄCEGO NAPRAWY

Lp	Nazwa sprzętu	Ilość sprzętu do naprawy w poszczególnych d.w.													
		1 DP		2 DP		3 DPanc									
		gl.	śr.	gl.	śr.	gl.	śr.	gl.	śr.	gl.	śr.	gl.	śr.	gl.	śr.
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
2															

SZEF UZBROJENIA OKREGU WOJSKOWEGO

.....

Wykonywany jest przez okręgi wojskowe /równorzędne/, centralne składnice uzbrojenia
w terminie do dnia 13 listopada roku poprzedzającego rok planowany.

" Z a t w i e r d z a m "

Dotyczy § 37, pkt 1.

Załącznik Nr 5.

.....
/dowódca jednostki/.....
/stopień, imię i nazwisko/.....
/data/

PROTOKÓŁ USZKODZENIA

=====

I. Komisja powołana rozkazem Nr. z dnia
przez dowódcę w składzie:
/nazwa jedn.wojskowej/

Przewodniczący

Członkowie 1/

2/

W obecności przedstawiciela /nazwa instytucji, stopień nazwisko
dokonała w dniu określenia stanu technicznego

.....
/nazwa sprzętu/

Nr.fabryczny z
/nazwa JW do której sprzęt

II. Komisja stwierdza:

/opis zawierający wyczerpującą odpowiedź na niżej wymieniony/e/
punkty/.

1. Opis aktualnego stanu technicznego sprzętu,

2. Opis uszkodzenia,

3. Przyczyny uszkodzenia,

4. Wnioski komisji,

a/ sprzęt ewidencyjnie znajduje się w kat.
faktycznie w kat.

b/ uszkodzenie/znac jako spowodowane

c/ dochodzenie w sprawie uszkodzenia przekazać
w celu

d/ sprzęt zabezpieczyć do dnia w celu.....

e/ sprzęt przekazać do w celu

5.
/podpisy komisji/

1.

2.

3.

/Data złożenia podpisów/

III. Adnotacja Szefa Oddziału Uzbrojenia OW

1. Uwagi
2. Protokół uszkodzenia akceptuję /zwracam/
3. W celu usunięcia uszkodzenia należy
np.: pobrać sprzęt zamienny, przekazać sprzęt do naprawy
itp/ na zlecenie
wystawione przez
4. Załączenia

D a t a :

SZEF ODDZIAŁU UZBROJENIA O.W.

.....
/stopień, nazwisko/

na 1962 rok

D-ca jednostki wojskowej

~~SECRET~~
/po wyprzedzeniu
Egz.Nr.....

/по вырешеніи

Fig. No.

Fig. No.

Fig. No.

Szeł Departamentu Uzbrojenia

Lst. Nr 8

Załącznik do umowy przedwstępnej Nr 8

Z A Ł A C Z N I K

=====

Bcz. Nr.

do umowy przedwstępnej na dostawę w latach
sprzętu z Zakładów

Lp.	Nazwa sprzętu	Jedn. miary	Cena jednost.	Mielkość dostaw w latach		R a z e m		Uwagi
				196.. r	196.. r	196.. r	196.. r	
1				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
2				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
3				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
4				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
5				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
6				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
7				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
8				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
9				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
10				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
11				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
12				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
13				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	

"D O S T A W G A"

"Z A Ł A C Z N I K"

Z A Ł A O Z N I K ~~8~~

Legz. Nr.

Lot. Nr. 9

Wykaz dokumentacji technicznej obowiązującej przy wykonywaniu
produkcji sprzętu w Zakładach
..... objętego umową przedwstępną nr

Nazwa sprzętu	Nr. indeksów	Nr. rysunków	Nr. WT	Uwagi
3	3	4	5	6

"D O S T A W C A"

Ma

"Z A W I A S T A C Y A"

LX 17. 04. 10

Z A Ł A C Z N I K NR 40

Egz. Nr...

Etapy uruchomienia produkcji sprzętu przewidzianego
do dostawy umową przedwstępną nr przez

Lp	Nazwa sprzętu	Termin				Wykonanie	Uwagi
		1	2	3	4		
1							
2							
3	adaptacja dokumentacji konstrukcyjnej					wykonanie partii informacyjnej	
4							
5						wykonanie partii produkcyjnej	
6							
7							
8							

" D O S T A W C A "

" Z A M A W I A J A C Y "

Załącznik nr 14,
Dotyczy § 78 pkt 6.

.....
/nazwa dostawcy/
.....
/adres/

Z A M O W I E N I E Nr....../...../60
=====

Zgodnie z planem - zapotrzebowaniem na 1960 r. przesłanym do
..... przy piśmie Nr z dniar.
niniejszym zamawia wykonanie i dostawę przez Wasz zakład w 1960 r.
niżej wymienionych wyrobów :

p.	Nazwa asortymentu wyrobu	Jedn. miary	Ilość ogółem	Z tego w kwartałach			
				I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8

Zamówione wyroby proszę wykonać zgodnie z obowiązującą dokumen-
tacją techniczną na
.....
.....

/Treść dodatkowych wymagań/

Odbioru technicznego zamówionych asortymentów dokona
..... Przedstawicielstwo Wojskowe, któremu jednocześnie
poleca się dokonywać
Wysyłka odebranych przez PW asortymentów odbędzie
się na podstawie zleceń wystawionych przez Departament Uzbrojenia.
Zapłata za dostarczone asortymenty nastąpi w trybie inkasa banko-
wego z konta Departamentu Uzbrojenia Nr, NBP
Oddz. w Warszawie po przesłaniu oryginalnych rachunków
wraz z zaświadczeniami ... PW o dokonany odbiorze technicznym po
cenach ustalonych z Dep. Uzbr.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zamówieniem strony obowiąz-
ne są postępować zgodnie z uchwałą nr 439/57 Rady Ministrów z dn.
9.11.57 r oraz z Zarządzeniem Ministra Obrony Narodowej Nr 123/MON
z dnia 2.12.1957 r. Potwierdzenie przyjęcia do realizacji niniejsze-
szego zamówienia proszę przesłać do Dep.Uzbr.w ciągu 15 dni od
daty otrzymania zamówienia.

Nie otrzymanie potwierdzenia zamówienia w tym terminie uważane
będzie za przyjęcie go do realizacji bez zastrzeżeń.

Szef Departamentu Uzbrojenia

.....

Załącznik nr 12.
Dotyczy § 82 pkt 1.

Warszawa,.....

Protokół odbioru technicznego nr

Zakład Warszawa
przedstawił do odbioru Przedstawicielowi Wojskowemu Departamentu
Uzbrojenia MON wyprodukowane przez siebie w okresie od dnia
..... gotowe indeks
..... w ilości /słownie
.....
Powyższa produkcja została sprawdzona i przyjęta przez komisję Tech-
niczną Zakładu i odpowiada wymaganiom rysunków nr i Wa-
runków Techn. nr
U w a g i:

Szef Kontroli Technicznej

Dyrektor Zakładu

.....

.....

Wyniki przyjęcia przez Przedstawiciela Wojskowego:

..dysponujący/.....

94

Zuż. 15. 14
Dotyczy § 139 lit. "b"

na kwartał /miesiąc/.....194...r.
wydać ze składnicy.....

Lp	Nazwa jednostki	Nazwa sprzętu materiału	
		Ilość	Kateg.
1			
2			
3		Ilość	
4		Kateg.	
5		Ilość	
6		Kateg.	
7		Ilość	
8		Kateg.	
9		Ilość	
10		Kateg.	
11		Ilość	
12		Kateg.	
13		Ilość	
14		Kateg.	
15		Ilość	
16		Kateg.	
17		Ilość	
18		kateg.	
19		Ilość	
20		Kateg.	
21		Ilość	
22		Kateg.	
23	Uwagi		

1	2	3	4	5	6	7
3.	Wykaz stanu i zapotrzebowania /części zamiennych, oporządzenia, narzędzi, materiałów konserwacyjnych, druków i książek ewidencyjnych /wz.nr.51.	co pół roku, wg. stanu na dzień 1 stycznia i 1 lipca.	Szefowie uzbrojenia wszystkich oddziałów gospodarczych. Szefowie uzbrojenia związków taktycznych /równorzędni/ i samodzielnych oddziałów gospodarczych. Szefowie uzbrojenia okręgów wojskowych /równorzędni/, centralne składnice.	Szefom uzbrojenia związków taktycznych /równorzędny/ Szefowi uzbrojenia okręgu wojskowego Departamentowi Uzbrojenia	5.I. 15.I. 15.VII. 31.I. 31.VII	5,15,31 stycznia na wszystkie nomenklatury posiadanych części, narzędzi, oporządzenia, smarów, materiałów itd. 5,15,31 lipca na brakujące nomenklatury do ukompletowania ZIP, zestawów naprawczych itp.
4.	Wykaz stanu ilościowego amunicji wg. partii, lat produkcji i nr. wytwórni	raz w roku wg stanu na dzień 1 listopada	Wszystkie oddziały gospodarcze. Szefowie uzbrojenia związków taktycznych /równorzędni/ i samodzielnych oddziałów gospodarczych. Szefowie uzbrojenia okręgów wojskowych /równorzędni/, centralnych składnic/	Zależnie od podporządkowania: szefom uzbrojenia związków taktycznych /równorzędny/ Szefom uzbrojenia okręgów wojskowych /równorzędny/ Departamentowi Uzbrojenia	10.XI. 1.XII.	
5.	Protokoły zużycia amunicji	co pół roku	Wszystkie oddziały gospodarcze Szefowie uzbrojenia związków taktycznych /równorzędni/ i samodzielnych oddziałów gospodarczych. Szefowie uzbrojenia okręgów wojskowych /równorzędni/	Szefom uzbrojenia związków taktycznych /równorzędni/ Szefowi uzbrojenia okręgu wojskowego Departamentowi Uzbrojenia	5.I. 5.VII. 12.I. 12.VII. 22.I. 22.VII	

W Y K A Z Nr.

OKRESOWA SPRAWOZDAWCZOŚĆ MATERIAŁOWA

Nazwa sprawozdania lub meldunku	Za jaki okres lub według stanu na dzień	Kto sporządza	Komu przedstawia	Termin przedstawienia	U w a g i
2	3	4	5	6	7
Wykaz stanu ilościowego i jakościowego sprzętu uzbrojenia /amunicji/ wz.Nr.50	raz w roku wg.stanu na dzień 1 stycznia	Wszystkie oddziały gospodarcze: Szefowie uzbrojenia związków taktycznych /równorzędni/ i samodzielnych oddziałów gospodarczych Szefowie uzbrojenia okręgów wojskowych /równorzędni/ cen- tralnie składnice/	Zależnie od podpo- rządkowania: szefom uzbrojenia związków taktycz- nych /równorzędnych/ Szefom uzbrojenia okręgów wojskowych /równorzędnym/ Departamentowi Uzbrojenia	5.I. 15.I. 31.I.	Na sprzęt etatowy, tabelaryczny, zestawy na komplety sprzętu ważniejszego zespoły /lufy, mechanizmy, koła
Protokoły stanu technicz- nego, wybrakowania, zuży- cia, zmiany kategorii sprzętu uzbrojenia, amuni- cji części wz.nr.40-45 48,49. Zestawienie stanu sprzętu uzbrojenia przeniesionego do zawieszenia wz.nr.52	oddziały: doraźnie, po spo- rządzeniu proto- kółu; od związku taktycznego wzwyż: kwartalnie	Wszystkie oddziały gospodarcze: Szefowie uzbrojenia oddziałów gospo. Szefowie uzbrojenia związków taktycz- nych /równorzędni/ i samodzielnych od- działów. Szefowie uzbrojenia okręgów wojskowych /równorzędni/, centralne składnice.	Zależnie od podpo- rządkowania: Szefom uzbrojenia związków taktycz- nych. Szefom uzbrojenia okręgów wojskowych /równorzędnym/ tylko na sprzęt podany w rubr.7 poz.1 Departamentowi Uzbrojenia /tylko na sprzęt podany w rubryce 7 poz.1/.	Po sporządzeniu protokołu 5.I,IV,VII,X. 15.I,IV,VII,X.	Na wszelki sprzęt uzbrojenia, amunicję, części zamienne, materiały.

2	3	4	5	6	7
Meldunki o wadliwym działaniu sprzętu uzbrojenia/amunicji/	doraźnie po stwierdzeniu wadliwego działania.	Wszystkie jednostki gospodarcze.	po 1 egz. bezpośrednio - Dep. Uzbrojenia - DOW /równorzędnym/ - dowództwu związków terytorialnych.	sporządzić i wysłać wszystkie egzemplarze do 24 godzin po stwierdzeniu wadliwego działania amunicji.	2

Wykazy, protokoły i meldunki wykonywać na formularzach przewidzianych "Przepisami" o ewidencji i sprawozdawczości sprzętu uzbrojenia i amunicji" Sygn.Uzbr.29/51.