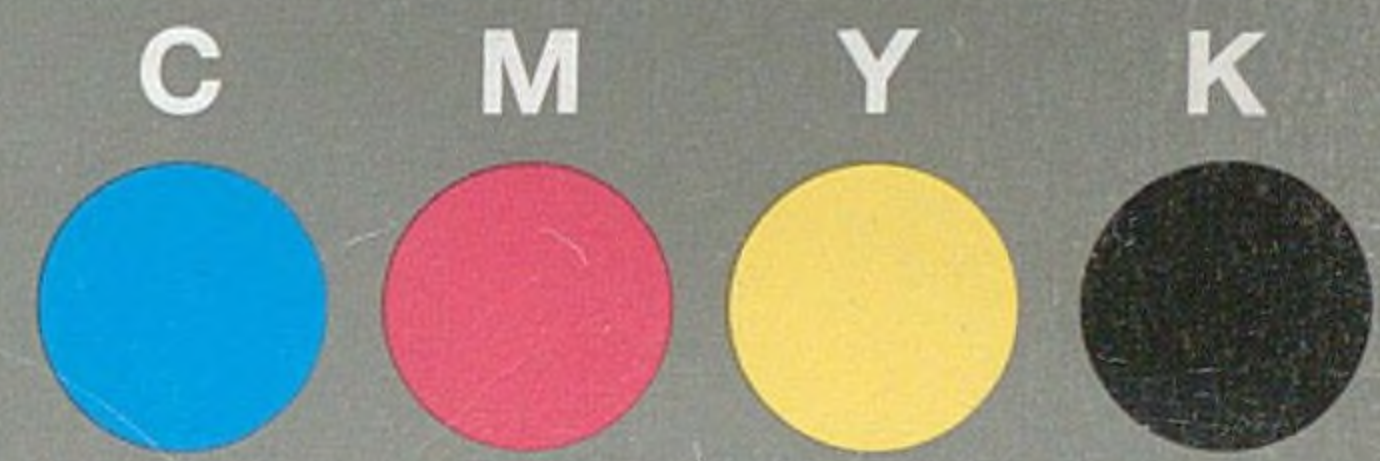
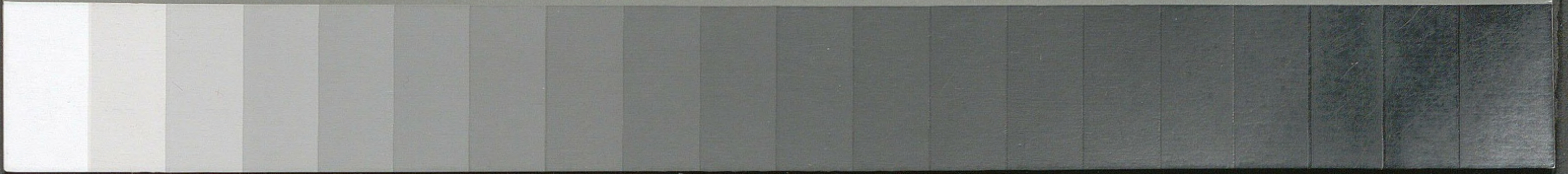




Grey Scale #13



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



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Kwat. 12/52.

PRZEPISY
O GOSPODARCE SPRZĘTEM
KWATERUNKOWYM

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 2



Colour Chart #13



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Kwat. 12/52.

PRZEPISY
O GOSPODARCE SPRZĘTEM
KWATERUNKOWYM

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 2

E R R A T A

Str.	W i e r s z		Wydrukowano	Powinno być
	od góry	od dołu		
2	—	5	realizację	realizacji
11	13	—	niewymający	niewymagający
11	22	—	trzy osobową	trzechosobową
13	4	—	mniejszej niż 1,5 m	mniejszej niż 0,5 m.
17	—	16	sekcję	sekcje
27	—	13	które nie powinny	który nie powinien
27	—	5	które nie powinny	który nie powinien
28	5	—	stosowania	stosowanie
29	2	—	i wynikach kontroli	o wynikach kontroli
32	2	—	dla	dnia
41	3; 8, 14 20	—	w rubryki 5—16	w rubryki 5—15
43	—	7	—	podpisują:
44	kolumna	2	Nazwa spr.	Nazwa sprzętu
45	—	2	koszt materiałów	wysokość kredytów
48	2	—	sprawie	skreślić

„Przepisy o gospodarce sprzętem kwaterunkowym”

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Kwat. 12/52.

PRZEPISY
O GOSPODARCE SPRZĘTEM
KWATERUNKOWYM

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 2



Warszawa, dnia 26 lipca 1952 r.

R O Z K A Z Nr 36/MON

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku w wojsku z dniem 1.9.52 r.
„Przepisy o gospodarce sprzętem kwaterunkowym“.
Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

- 1) Rozkaz Ministra Obrony Narodowej Nr 244 z dnia 12 października 1946 roku — Sprzęt kwaterunkowy dla użytku domowego — nabywanie względnie użytkowanie (Dz. Rozk. MON Nr 12 poz. 192).
- 2) Zarządzenie kwatermistrzowskie Nr 42/Kwat. z dnia 2 marca 1949 roku w sprawie realizacji kredytów i zaopatrywania w sprzęt kwaterunkowy.
- 3) Zarządzenie kwatermistrzowskie Nr 43/Kwat. z dnia 28 listopada 1949 roku w sprawie trybu realizację kredytów przeznaczonych na konserwację sprzętu kwaterunkowego i przeciwpożarowego.

cz. p. o. MINISTRA OBRONY NARODOWEJ
(—) Gen. Broni Władysław KORCZYC
Szef Sztabu Generalnego

10849/2



T R E Ś Ć

	Str.
Rozdział I — Postanowienia ogólne	5
Rozdział II — Zadania służby kwaterunkowej i obowiązki użytkowników sprzętu kwaterunkowego	7
Rozdział III — Zasady gospodarki sprzętem kwaterunkowym	10
Rozdział IV — Ewidencja sprzętu kwaterunkowego	14
Rozdział V — Planowanie w gospodarce sprzętem kwaterunkowym	19
Rozdział VI — Zaopatrywanie w sprzęt kwaterunkowy	23
Rozdział VII — Sprawozdawczość	27
Rozdział VIII — Konserwacja i naprawa sprzętu kwaterunkowego	27
Rozdział IX — Nadzór nad gospodarką sprzętem kwaterunkowym	28
Rozdział X — Odbiór techniczny sprzętu kwaterunkowego	30
 Z a ł ą c z n i k i :	
Nr 1 — Protokół zdawczo-odbiorczy	31
Nr 2 — Protokół klasyfikacyjny sprzętu kwaterunkowego	32
Nr 3 — Spis sprzętu kwaterunkowego w pomieszczeniu	33
Nr 4 — Książka ewidencji sprzętu kwaterunkowego pododdziału gospodarczego	34
Nr 5 — Książka ewidencji sprzętu kwaterunkowego oddziału gospodarczego i Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego (WZK)	37
Nr 6 — Karta inwentarzowa	39
Nr 7 — Wykaz należności sprzętu kwaterunkowego	40
Nr 8 — Plan — wniosek zakupu sprzętu kwaterunkowego	42
Nr 9 — Plan — wniosek zakupu narzędzi, materiałów naprawkowych i przydział kredytów na konserwację i naprawę sprzętu kwaterunkowego	43
Nr 10 — Plan zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy	44
Nr 11 i 12 — Plan konserwacji i naprawy sprzętu kwaterunkowego	45-46
Nr 13 — Karta zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy	47
Nr 14 — Sprawozdanie o stanie zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy	47
Nr 15 — Protokół odbioru	48

Drukarnia Wydawnictwa, Ministerstwa Obrony Narodowej w Gdyni
Form. A5 pap. druk. sat. 60 gr. Nr 1137/D-159. 23/VIII—3/X.52. CW-1231

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przepisy o gospodarce sprzętem kwaterunkowym stosuje się do sprzętu kwaterunkowego-pomieszczeniowego, który oznaczony jest literami „KA” w katalogu „K” (Sztab Gen. 24/50).

2. 1) Jednostki wojskowe zaopatrywane są w typowy sprzęt kwaterunkowy, wykonany zgodnie z warunkami technicznymi ustalonymi przez Departament Kwaterunkowy.

Dział sprzętu kwaterunkowego oznaczony literami „KA” w katalogu „K” (sprzęt pomieszczeniowy) dzieli się na następujące poddziały:

- poddział KA 1 — sprzęt biurowy,
- poddział KA 2 — sprzęt koszarowy,
- poddział KA 3 — sprzęt kasynowy,
- poddział KA 4 — sprzęt szkolny,
- poddział KA 5 — sprzęt świetlicowy,
- poddział KA 6 — sprzęt szpitalny,
- poddział KA 7 — sprzęt dla przedszkoli,
- poddział KA 8 — sprzęt mieszkaniowy,
- poddział KA 9 — sprzęt obozowy,

W ewidencji sprzętu kwaterunkowego, zapotrzebowaniach, sprawozdaniach i korespondencji wojskowej należy sprzęt kwaterunkowy oznaczać wg. powyższego podziału używając nazw i oznaczeń podanych w katalogu „K”.

2) Ponadto na zaopatrzeniu jednostek wojskowych znajduje się nietypowy sprzęt kwaterunkowy, który ze względu na swoją konstrukcję nie odpowiada ustalonym przez Departament Kwaterunkowy warunkom technicznym, lecz nadaje się do użytkowania.

3) Gospodarka sprzętem kwaterunkowym powinna być oparta na zasadach planowania podanych w niniejszych przepisach, na jednoli-

tym systemie produkcji, ewidencji i zaopatrzenia, z uwzględnieniem gradacji potrzeb poszczególnych oddziałów gospodarczych.

Ponadto gospodarka sprzętem kwaterunkowym powinna być oszczędna. Sprzęt kwaterunkowy należy stale utrzymywać w stanie przydatności użytkowej.

Dysponenci i użytkownicy sprzętu kwaterunkowego powinni użyć wszelkich środków, aby okres używalności jaknajwięcej przedłużyć i przyczynić się w ten sposób do uzyskania poważnych oszczędności na tym odcinku gospodarki w wojsku. Dotyczy to w równej mierze sprzętu typowego i nietypowego.

3) Za całokształt gospodarki sprzętem kwaterunkowym w oddziale gospodarczym odpowiedzialni są dowódca i kwatermistrz.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA SŁUŻBY KWATERUNKOWEJ I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW SPRZĘTU KWATERUNKOWEGO

4. Gospodarkę sprzętem kwaterunkowym na szczeblu Okręgu Wojskowego (równorzędnych) prowadzi wydział kwaterunkowy.

Do obowiązków wydziału kwaterunkowego w szczególności należy:

- 1) planowanie zaopatrywania w sprzęt kwaterunkowy i kredyty na konserwację i naprawę sprzętu dla potrzeb Okręgu Wojskowego,
- 2) zawieranie umów o dostawę sprzętu,
- 3) kontrola produkcji sprzętu, odbiór sprzętu i opłacanie rachunków,
- 4) ustalanie należności sprzętu kwaterunkowego wg obowiązujących norm,
- 5) zaopatrywanie oddziałów gospodarczych w sprzęt kwaterunkowy i kredyty na naprawę i konserwację,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu kwaterunkowego,
- 7) składanie sprawozdań dotyczących zaopatrywania w sprzęt kwaterunkowy do Departamentu Kwaterunkowego,
- 8) kontrola gospodarki sprzętem kwaterunkowym w wojskowych zarządach kwaterunkowych, oddziałach gospodarczych, magazynach i warsztatach naprawy sprzętu.

5. Do zadań wojskowego zarządu kwaterunkowego w dziale gospodarki sprzętem kwaterunkowym należy:

- 1) planowanie zaopatrywania w sprzęt kwaterunkowy oddziałów gospodarczych,
- 2) planowanie kredytów na naprawę i konserwację sprzętu kwaterunkowego,
- 3) analiza wykazów należności poszczególnych oddziałów gospodarczych i przedstawiania do Okręgu Wojskowego.
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu kwaterunkowego,

- 5) składanie sprawozdań do Okręgu Wojskowego dotyczących zaopatrywania oddziałów gospodarczych w sprzęt kwaterunkowy,
- 6) kontrola gospodarki i ewidencji sprzętu w oddziałach gospodarczych,
- 7) analiza wniosków oddziałów gospodarczych o spisaniu sprzętu ze stanu i przedstawienie ich Okręgowi Wojskowemu do zatwierdzenia.

6. Gospodarkę sprzętem kwaterunkowym w oddziale gospodarczym prowadzi technik kwaterunkowo-budowlany.

Do obowiązków technika kwaterunkowo-budowlanego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu kwaterunkowego oddziału gospodarczego i przydzielonych pododdziałów gospodarczych,
- 2) opracowanie wykazu należności sprzętu kwaterunkowego dla oddziału gospodarczego,
- 3) przedstawianie zapotrzebowań na kredyty i sprzęt,
- 4) opracowywanie planu zaopatrywania w sprzęt kwaterunkowy i planu naprawy i konserwacji sprzętu oraz realizacja tych planów,
- 5) składanie sprawozdań dotyczących zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy, przy czym:
 - a) technicy kwaterunkowo-budowlani oddziałów gospodarczych objętych zakresem działania Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego składają sprawozdania do Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego,
 - b) technicy kwaterunkowo-budowlani oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego składają sprawozdania do Wydziału Kwaterunkowego OW (równorzędnych).
- 6) przedstawienie (analogiczne jak ust. 5 lit. a i b) szefowi Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego lub szefowi wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych) poprzez dowódcę oddziału, wniosków o spisaniu ze stanu oddziału (pododdziału) gospodarczego sprzętu kwaterunkowego na skutek normalnego zużycia lub zniszczenia,
- 7) stały nadzór nad ewidencją sprzętu kwaterunkowego w pododdziałach gospodarczych.

7. Do obowiązków dowódcy pododdziału gospodarczego, który dysponuje otrzymanym sprzętem kwaterunkowym, należy wykorzystanie sprzętu zgodnie z tabelami należności i zgodnie z jego przeznaczeniem, nadzór nad należyтым utrzymaniem oraz prowadzeniem ewidencji.

8. Odpowiedzialność za stan ilościowy i właściwą konserwację przechowywanego sprzętu kwaterunkowego w magazynie ponosi magazynier.

Do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu kwaterunkowego, który znajduje się w magazynie. Ewidencję należy prowadzić bieżąco na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych, wg których wydano lub przyjęto sprzęt w ciągu dnia.
 - 2) przyjmowanie i wydawanie sprzętu,
 - 3) dokonywanie zabiegów konserwacyjnych sprzętu znajdującego się w magazynie,
 - 4) kierowanie pracą obsługi magazynu,
 - 5) konserwacja urządzeń magazynowych,
 - 6) zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą i zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
9. 1) W przypadku zmiany dowódcy lub kwatermistrza oddziału gospodarczego, technik kwaterunkowo-budowlany zamyka oddziałowe książki ewidencji sprzętu kwaterunkowego, uzgadnia je z książkami pododdziałowymi i wykazuje braki i nadwyżki na podstawie porównania stanu książkowego ze stanem faktycznym.
- 2) W przypadku zmiany technika kwaterunkowo-budowlanego zdający zamyka książki ewidencji sprzętu wspólnie z odbierającym. Następnie zdający i przejmujący obowiązki porównują stan ewidencji ze stanem faktycznym przez przeliczenie sprzętu, po czym spisują protokół zdawczo-odbiorczy.

Protokół zdawczo-odbiorczy (zał. Nr. 1) zatwierdza dowódca oddziału gospodarczego.

- 3) Przy zmianach czasowych (np. urlop, choroba) sposób przekazywania obowiązków, określa dowódca oddziału gospodarczego.

Na żądanie zdającego lub obejmującego obowiązki czasowo, po sprawdzeniu stanu sprzętu powinien być sporządzony protokół.

ROZDZIAŁ III

ZASADY GOSPODARKI SPRZĘTEM KWATERUNKOWYM

10. Pomocniczymi materiałami w gospodarce sprzętem kwaterunkowym, którymi należy posługiwać się przy planowaniu, ewidencji, naprawie i konserwacji sprzętu są:

- 1) Tabele należności sprzętu kwaterunkowego (Kwat. 7/51),
- 2) Katalog materiałowy, (Sztab Gen. 24/50),
- 3) Album sprzętu kwaterunkowego (Kwat. 10/52),
- 4) Cennik materiałowy.

11. Tabele należności sprzętu kwaterunkowego służą do obliczenia należności na poszczególne pomieszczenia, pododdziały i oddziały gospodarcze. Zawierają one rodzaje sprzętu, oraz ilości, które należy się na pomieszczenia lub stan osobowy.

Należność sprzętu kwaterunkowego oblicza się wyłącznie dla pomieszczeń, z których korzystają pododdziały lub oddziały gospodarcze, przy czym korzystanie z tych pomieszczeń powinno być zgodne z normami zakwaterowania.

Ścisłe przestrzeganie tabel należności i obowiązujących norm zakwaterowania pozwoli planowo zaopatrywać oddziały gospodarcze w sprzęt kwaterunkowy i przyczyni się do oszczędnego dysponowania sprzętem.

12. Katalog materiałowy służy do określenia i oznaczenia sprzętu kwaterunkowego. We wszystkich dokumentach należy posługiwać się wyłącznie oznaczeniami podanymi w katalogu. W katalogu nie wolno czynić żadnych poprawek ani też samowolnie uzupełniać. Poprawki i uzupełnienia należy dokonywać na podstawie zarządzenia Szefa Sztabu Generalnego.

13. Album sprzętu kwaterunkowego służy do ustalenia typów sprzętu, do prawidłowego prowadzenia ewidencji wszystkich rodzajów sprzętu, do prawidłowego składania sprawozdań, w celu dokonywania

napraw i konserwacji sprzętu zgodnie z warunkami technicznymi jak również odbioru technicznego sprzętu.

14. Cennik materiałowy zawiera wartości (ceny) poszczególnych rodzajów sprzętu kwaterunkowego dotyczące nowych przedmiotów sprzętu typowego.

Cennik materiałowy służy do planowania finansowego, do obliczenia wysokości szkód w majątku wojskowym, powstałych wskutek zniszczenia, stwierdzenia braków lub uszkodzenia sprzętu kwaterunkowego.

15. Stan jakościowy użytkowanego sprzętu kwaterunkowego ustalają komisje klasyfikacyjne sprzętu.

Sprzęt kwaterunkowy typowy i nietypowy w zależności od stanu technicznego i stopnia zużycia dzieli się na trzy kategorie, a mianowicie:

- 1) kategoria „A” — sprzęt nowy i sprzęt używany, niewymagający naprawy lecz tylko zabiegów konserwacyjnych,
- 2) kategoria „B” — sprzęt, który wymaga naprawy, posiada braki lub uszkodzenia części konstrukcyjnych,
- 3) kategoria „C” — sprzęt nie nadający się do dalszego użytku na skutek całkowitego normalnego zużycia lub uszkodzenia jeżeli naprawa jego jest niemożliwa.

W celu przeprowadzenia klasyfikacji sprzętu kwaterunkowego dowódca Oddziału Gospodarczego wysyła odpowiedni wniosek do Kwatermistrza OW (równorzędnych). Na wniosek dowódcy oddziału gospodarczego Kwatermistrz OW (równorzędnych) wyznacza trzy osobową komisję, w skład której powinien wejść przedstawiciel Wydziału Kwaterunkowego OW (równorzędnych) lub Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego oraz ustala termin rozpoczęcia prac komisji klasyfikacyjnej.

Technik kwaterunkowo-budowlany przygotowuje do przeklasyfikowania sprzęt, wraz z wykazem sprzętu i dokumentami, stwierdzającymi kiedy i w jakim stanie sprzęt został oddany do użytku.

Komisja klasyfikacyjna sprzętu kwaterunkowego spisuje ze swoich czynności protokół w 2 egzemplarzach i po podpisaniu, przedstawia go dowódcy oddziału gospodarczego do zaakceptowania (zał. Nr 2).

Protokół klasyfikacyjny sprzętu kwaterunkowego zatwierdza Kwatermistrz OW (równorzędny).

Na podstawie zatwierdzonego protokołu klasyfikacyjnego technik kwaterunkowo-budowlany czyni odpowiednie zmiany w książce ewidencji, przenosząc sprzęt z jednej kategorii do drugiej.

Sprzęt kwaterunkowy kategorii „C“ należy spisać ze stanu ewidencji.

16. Spisanie sprzętu kwaterunkowego ze stanu ewidencji może nastąpić w przypadku normalnego jego zużycia, w przypadku stwierdzenia braku, zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu w sposób uniemożliwiający jego dalsze użycie.

- 1) za normalne zużycie sprzętu uważa się takie zużycie, które powstało wskutek używania go zgodnie z jego przeznaczeniem, w normalnych warunkach używania oraz zgodnie z tabelami należności.

W przypadku naturalnego zużycia sprzętu, spisanie jego ze stanu ewidencji następuje w trybie przepisów o postępowaniu przy spisywaniu ubytków naturalnych i materiałów podlegających wybrakowaniu wskutek naturalnego zużycia.

- 2) W razie stwierdzenia braków, zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu, spisanie sprzętu ze stanu ewidencji może nastąpić dopiero po przeprowadzeniu postępowania w myśl przepisów o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego.

17. W razie stwierdzenia braków lub nadwyżek, które nie są wynikiem błędnego zaksięgowania, dowódca oddziału gospodarczego zarządza przeprowadzenie dochodzeń administracyjnych w trybie przepisów o odpowiedzialności w wypadku szkód mienia wojskowego.

W zależności od wyników tych dochodzeń należy braki spisać ze stanu, a w wypadku wydania zarządzenia o wynagrodzeniu szkody, ustaloną szkodę przenieść do rejestru wierzytelności.

Nadwyżki należy zaprzychodować do księgi ewidencji sprzętu.

18. Każdy przedmiot sprzętu kwaterunkowego powinien być odcchowany. Cechowanie sprzętu polega na umieszczeniu na każdym przedmiocie trwałego znaku, świadczącego, że dany przedmiot jest własnością wojska. Znak ten powinien zawierać Nr. kompleksu koszarowego, dla instytucji i urzędów wojskowych — nazwę instytucji (urzędu) w skrócie, poza tym Nr. kolejny i kategorię sprzętu.

Do malowania znaków na przedmiotach jasnych należy używać farby koloru czarnego, na przedmiotach ciemnych — farby koloru białego. Sprzęt powinien być odcchowany na zewnętrznej stronie w miejscu łatwo dostępnym dla odczytania i nie szpecącym zewnętrznego wyglądu.

19. Sprzęt kwaterunkowy należy magazynować w pomieszczeniach suchych, przewiewnych, zabezpieczonych przed wpływami atmosferycznymi i pożarem.

Sprzęt należy ustawiać na podłodze pionowo w ten sposób aby spoczywał on na całych płaszczyznach podstawy. W przypadku nierówności podłogi podstawy sprzętu należy starannie podklinować.

Nie wolno ustawiać sprzętu w odległości mniejszej niż 1,5 m od urządzeń ogrzewniczych. Sprzęt należy zabezpieczyć przed działaniem promieni słonecznych.

W przypadku piętrowego przechowywania sprzętu należy jego powierzchnię zewnętrzną zabezpieczyć przed uszkodzeniem.

20. Sprzęt stanowiący nadwyżkę w porównaniu z należnością uważa się za rezerwę, którą dysponuje Kwatermistrz OW (równorzędny)

ROZDZIAŁ IV

EWIDENCJA SPRZĘTU KWATERUNKOWEGO

21. Ewidencja sprzętu kwaterunkowego ma na celu utrzymanie w ciągłej aktualności ilościowego i jakościowego stanu posiadania sprzętu.

Ewidencja sprzętu kwaterunkowego jest jednym z elementów planowania należności i zaopatrywania w sprzęt kwaterunkowy. Ponadto ewidencja sprzętu kwaterunkowego służy do kontroli okresów używalności sprzętu, klasyfikacji sprzętu oraz kontroli wszystkich wydatków z punktu widzenia racjonalnej gospodarki.

Ewidencji podlega wszelki sprzęt kwaterunkowy, zarówno typowy jak i nietypowy, który jest własnością wojska.

22. Dokumentami ewidencyjnymi sprzętu kwaterunkowego są: książki materiałowe, sprawozdania, protokoły zdawczo-odbiorcze, protokoły komisji klasyfikacyjnej, karty zaopatrywania i inne dowody, które uzasadniają obrót oraz stwierdzają stan jakościowy sprzętu.

Dokumenty ewidencyjne należy prowadzić dokładnie, starannie, czytelnie i wg ustalonych wzorów. Dokumenty te powinny być wykonane atramentem, ołówkiem chemicznym lub pismem maszynowym.

Książki materiałowe należy prowadzić bieżąco. Wszystkie książki materiałowe wymienione w niniejszych przepisach powinny być ponumerowane wg stronic lub kart, przesnurowane i opieczętowane pieczęcią lakową.

23. W celu stwierdzenia zgodności zapisów ewidencyjnych sprzętu kwaterunkowego ze stanem faktycznym posiadanego sprzętu na wszystkich szczeblach służby kwaterunkowej, przeprowadza się inwentaryzację sprzętu kwaterunkowego. Inwentaryzacja ma również na celu stwierdzenie stanu zaopatrzenia i stanu gospodarki sprzętem kwaterunkowym. Termin i sposób przeprowadzania inwentaryzacji zarządza każdorazowo specjalnym rozkazem Minister Obrony Narodowej.

Komisje inwentaryzacyjne w składzie 3—4 osób wyznaczają dowódcy oddziałów gospodarczych rozkazem dziennym.

Komisje przeprowadzające inwentaryzację mają obowiązek dokładnie sprawdzić zgodność stanu faktycznie posiadanego sprzętu ze stanem zapisów w ewidencji, wykazać ewentualne braki i nadwyżki, skontrolować wykazy należności sprzętu na podstawie tabel należności, ocenić gospodarke sprzętu kwaterunkowego, zamieszczając w sprawozdaniu konkretne uwagi odnoszące się do konserwacji, naprawy i dysponowania sprzętem kwaterunkowym.

Sprawozdania z inwentaryzacji sprzętu kwaterunkowego, dowódca oddziału gospodarczego przesyła do wojskowego zarządu kwaterunkowego.

Na podstawie nadesłanych sprawozdań inwentaryzacyjnych przez oddziały gospodarcze, wojskowy zarząd kwaterunkowy sporządza zbiorcze sprawozdanie inwentaryzacyjne.

Wojskowe zarządy kwaterunkowe i oddziały gospodarcze nie objęte zakresem działania wojskowego zarządu kwaterunkowego przesyłają sprawozdania do wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych).

Wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) po przeanalizowaniu nadesłanych materiałów sporządzają sumaryczne sprawozdania i przedstawiają do Departamentu Kwaterunkowego.

24. Sprzęt kwaterunkowy, który oddziały gospodarcze otrzymują z przydziału, kupują, przekazują, bądź też użytkują, musi być zaewidencjonowany w książkach ewidencji.

25. Ewidencję sprzętu kwaterunkowego prowadzą:

- 1) pododdział gospodarczy,
- 2) oddział gospodarczy,
- 3) wojskowy zarząd kwaterunkowy,
- 4) wydział kwaterunkowy OW (równorzędni).

26. Pierwszym dokumentem ewidencyjnym jest spis sprzętu kwaterunkowego (zał. 3).

Spis sprzętu kwaterunkowego powinien zawierać faktyczne ilości sprzętu w każdym pomieszczeniu (izbie, korytarzu, świetlicy itd.) oddzielnie. Każdy spis podpisuje dowódca pododdziału użytkującego oraz osoba odpowiedzialna za całość sprzętu, który znajduje się w danym pomieszczeniu.

Spis sprzętu kwaterunkowego musi być oprawiony w ramkę ze szkłem i umieszczony na ścianie na widocznym miejscu, wewnątrz pomieszczenia.



Wszelkie zmiany zaszele w stanie sprzętu w danym pomieszczeniu powinny być niezwłocznie uwzględnione w spisie sprzętu kwaterunkowego.

27. Dokumentem szczegółowej ewidencji sprzętu kwaterunkowego na szczeblu pododdziału gospodarczego jest „książka ewidencji sprzętu kwaterunkowego“ (zał. 4)

Podstawę do dokonywania wpisów w książce ewidencji sprzętu kwaterunkowego stanowią przekazy przychodowe lub rozchodowe, rozdzielniki i rozkazy wewnętrzne dowódcy oraz inne dokumenty ewidencyjne wymienione w niniejszych przepisach.

Odpowiedzialnym za prowadzenie książki ewidencji sprzętu kwaterunkowego w pododdziale gospodarczym jest szef pododdziału (kompanii, baterii itp.).

Technik kwaterunkowo-budowlany powinien co najmniej raz na kwartał sprawdzić zgodność zapisów w książce ewidencji sprzętu kwaterunkowego z dokumentami przychodowo-rozchodowymi w pododdziałach, po czym podać uwagi i wytyczne dla prowadzącego ewidencję na ostatnich kartach książki.

Książkę ewidencji sprzętu kwaterunkowego pododdziału zamyka się:

- 1) przy inwentaryzacji,
- 2) w razie zmiany dowódcy pododdziału,
- 3) z końcem każdego roku.

28. Ewidencję sprzętu kwaterunkowego na szczeblu oddziału gospodarczego prowadzi technik kwaterunkowo-budowlany.

Zasadniczym dokumentem ewidencyjnym sprzętu kwaterunkowego jest książka ewidencji sprzętu kwaterunkowego (zał. 5)

Oddział gospodarczy prowadzi ewidencję:

- 1) sprzętu kwaterunkowego własnego oddziału gospodarczego,
- 2) sprzętu kwaterunkowego pododdziałów przydzielonych.

W książce ewidencji sprzętu kwaterunkowego oddziału gospodarczego należy wpisywać tak zewnętrzne jak i wewnętrzne obroty sprzętu. Każdy wpis przychodu lub rozchodu sprzętu w książce ewidencji musi być poparty odpowiednimi dokumentami przychodowo-rozchodowymi.

Książkę ewidencji sprzętu kwaterunkowego oddziału gospodarczego zamyka się w następujących przypadkach:

- 3) przy inwentaryzacji sprzętu,
- 4) w razie zmiany dowódcy, kwatermistrza lub technika kwaterunkowo-budowlanego,

- 5) z końcem każdego roku,
- 6) na specjalne zarządzenie władz przełożonych.

29. Ewidencję sprzętu kwaterunkowego na szczeblu wojskowego zarządu kwaterunkowego prowadzi referent do spraw sprzętu kwaterunkowego w książce ewidencji sprzętu kwaterunkowego (zał. 5).

Wojskowy zarząd kwaterunkowy prowadzi ewidencję sprzętu oddziałów gospodarczych, które są na jego zaopatrzeniu kwaterunkowym.

W książce ewidencji sprzętu kwaterunkowego należy wpisywać tak zewnętrzne (między wojskowymi zarządami kwaterunkowymi) jak i wewnętrzne (między oddziałami gospodarczymi) obroty sprzętu. Każdy wpis rozchodu i przychodu sprzętu w książce ewidencji powinien być poparty dokumentami rozchodowo-przychodowymi.

Odpowiedzialny za aktualne i zgodne z przepisami prowadzenie ewidencji sprzętu jest szef wojskowego zarządu kwaterunkowego.

Książka ewidencji zamyka się w następujących przypadkach:

- 1) przy inwentaryzacji sprzętu,
- 2) w razie zmiany szefa wojskowego zarządu kwaterunkowego lub kierownika referatu sprzętu kwaterunkowego,
- 3) z końcem każdego roku,
- 4) na specjalne polecenie władz przełożonych.

30. Ewidencję sprzętu kwaterunkowego na szczeblu OW (równorzędnych) prowadzą sekcje sprzętu kwaterunkowego wydziałów kwaterunkowych na kartach inwentarzowych w kartotece, w dwóch kolorach: seledynowym i różowym (zał. 6).

Kartotekę koloru seledynowego należy założyć na każdy rodzaj sprzętu wg wojskowych zarządów kwaterunkowych i oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania WZK.

Kartoteka koloru różowego powinna obejmować zsumowane ilości sprzętu kwaterunkowego wg rodzajów i kategorii sprzętu przyjętego na podstawie kart koloru seledynowego.

Wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) prowadzą ewidencję sprzętu kwaterunkowego wojskowych zarządów kwaterunkowych i oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych.

Ewidencję sprzętu kwaterunkowego znajdującego się w okręgowych magazynach kwaterunkowych należy prowadzić zgodnie z instrukcją dla okręgowych magazynów kwaterunkowych.

Karty inwentarzowe (oddzielnie koloru seledynowego i oddzielnie koloru różowego) powinny być przed ich wypełnieniem ponumerowane, zarejestrowane i opatrzone pieczęcią okrągłą.

Odpowiedzialny za bieżące, aktualne i zgodne z przepisami prowadzenie ewidencji na szczeblu OW (równorzędnych) jest szef wydziału kwaterunkowego.

ROZDZIAŁ V

PLANOWANIE W GOSPODARCE SPRZĘTEM KWATERUNKOWYM

31. Za podstawę do planowania potrzeb sprzętu kwaterunkowego przyjmuje się potrzeby naliczone na podstawie tabel należności i obowiązujących norm zakwaterowania, faktyczne ilości i stan posiadanego sprzętu przez oddziały gospodarcze oraz wytyczne szczebla wyższego do planu gospodarczego na dany rok budżetowy.

32. W tym celu należy sporządzać wykazy należności sprzętu kwaterunkowego (zał. 7) w miesiącu styczniu każdego roku.

W wykazie należności należy umieścić cały sprzęt należny oddziałowi gospodarczemu wg tabel należności.

Dane ilościowe zawarte w wykazach należności sprzętu kwaterunkowego służą do planowania zaopatrzenia w sprzęt na rok następny.

33. Dowódca pododdziału powinien sporządzać wykaz należności sprzętu kwaterunkowego na podstawie tabel należności, osobno dla każdego pomieszczenia. Na podstawie tych wykazów należy sporządzić wykaz należności dla całego pododdziału. Wykaz należności powinien być zatwierdzony przez dowódcę oddziału zaopatrującego.

Pododdziałom nie wolno posiadać żadnych rezerw sprzętu.

34. Wykaz należności sprzętu kwaterunkowego dla oddziału gospodarczego sporządza technik kwaterunkowo-budowlany na podstawie wykazów należności pododdziałów własnych i pododdziałów przydzielonych w dwóch egzemplarzach.

Wykaz należności oddziału gospodarczego podpisuje technik kwaterunkowo-budowlany i kwatermistrz, zatwierdza dowódca oddziału gospodarczego.

Wykaz należności przesyłają:

- 1) oddziały gospodarcze objęte zakresem działania wojskowego zarządu kwaterunkowego — do wojskowego zarządu kwaterunkowego w terminie do 15 lutego.

-) Oddziały gospodarcze nie objęte zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych — do wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych) również w terminie do 15 lutego.

35. Wykaz należności sprzętu kwaterunkowego dla wojskowego zarządu kwaterunkowego (zał. 7) sporządza szef wojskowego zarządu kwaterunkowego na podstawie nadesłanych wykazów należności oddziałów gospodarczych (pkt. 34) i w terminie do 1-go marca każdego roku przesyła do wydziału kwaterunkowego OW.

36. Wykaz należności sprzętu kwaterunkowego dla okręgu wojskowego (równorzędnych) zał. 7 sporządza szef wydziału kwaterunkowego na podstawie wykazów należności wojskowych zarządów kwaterunkowych i oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych, które są na zaopatrzeniu Okręgu Wojskowego.

Wykaz należności należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, z których jeden należy przesłać do Departamentu Kwaterunkowego w terminie do 15 marca każdego roku.

37. 1) Przy sporządzaniu wykazów sprzętu kwaterunkowego należy uwzględnić przewidziane zmiany etatowe jednostek w roku planowym.

O wszelkich zmianach w naliczeniach sprzętu kwaterunkowego w wykazach należności sprzętu, które nastąpiły w związku ze zmianami w etatach jednostek, wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) każdorazowo zawiadamiają Departament Kwaterunkowy w celu uaktualnienia planu gospodarczego na odcinku sprzętu kwaterunkowego.

- 2) Wykazy należności sprzętu kwaterunkowego, przed ich zatwierdzeniem powinny być skontrolowane, przeanalizowane i skorygowane na wszystkich szczeblach służby kwaterunkowej.

38. 1) Różnice między ilościami sprzętu kwaterunkowego podanymi w wykazach należności a faktycznym stanem posiadania, dają ilości sprzętu podlegające planowemu uzupełnieniu.

- 2) Podstawę do zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy jednostek nowoformowanych stanowią ilości i rodzaje sprzętu naliczone na podstawie tabel należności sprzętu kwaterunkowego i obowiązujących norm zakwaterowania.

39. Po ustaleniu potrzeb sprzętu kwaterunkowego dla oddziałów gospodarczych, zgodnie z pkt. 38 ust. 1 i 2, wojskowe zarządy kwaterunkowe i oddziały gospodarcze nie objęte zakresem działania woj-

skowych zarządów kwaterunkowych opracowują plany-wnioski zakupu sprzętu kwaterunkowego (zał. 8). Niezależnie od tego:

- 1) wojskowe zarządy kwaterunkowe opracowują zbiorcze plany-wnioski zakupu narzędzi, materiałów naprawkowych i przydział kredytów na konserwację i naprawę sprzętu kwaterunkowego (zał. 9), na podstawie planów-wniosków oddziałów gospodarczych (ust. 2) po ich uprzednim przeanalizowaniu i skorygowaniu,
- 2) wszystkie oddziały gospodarcze (zarówno objęte jak i nie objęte zakresem działania wojskowego zarządu kwaterunkowego) opracowują plany-wnioski zakupu narzędzi, materiałów naprawkowych, przydział kredytów na konserwację i naprawę sprzętu na podstawie ilości i kategorii posiadanego sprzętu oraz na podstawie ustalonych na dany rok planowy zryczałtowanych stawek naprawy sprzętu.

40. Plany-wnioski wymienione w pkt. 39 należy przysyłać do wojskowego zarządu kwaterunkowego lub wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych) w terminach określonych wytycznymi Okręgu Wojskowego.

41. Wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) analizują i korygują plany-wnioski nadesłane przez Wojskowe Zarządy Kwaterunkowe i oddziały gospodarcze nie objęte zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych oraz sporządzają zbiorcze plany-wnioski również na wzorach podanych w zał. 8 i 9.

Plany-wnioski przysyłają wydziały kwaterunkowe do Departamentu Kwaterunkowego w terminach określonych wytycznymi Szefa Departamentu Kwaterunkowego.

42. 1) Plan zakupu i konieczne limity kredytów na potrzeby Okręgów Wojskowych, Marynarki Wojennej i Kierownictwa Zaopatrzenia Instytucji Centralnych MON ustala Departament Kwaterunkowy i przekazuje im do realizacji.
- 2) Na podstawie zatwierdzonego planu zakupów i przeznaczanego rocznego limitu kredytów wydziały kwaterunkowe opracowują następujące plany dla wojskowych zarządów kwaterunkowych i oddziałów gospodarczych nieobjętych zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych:
 - a) plan zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy (zał. 10),
 - b) plan konserwacji i naprawy sprzętu kwaterunkowego (zał. 11).
- 3) Plany zaopatrzenia wymienione w ust. 2 lit. a i b zatwierdza kwatermistrz OW (równorzędny).

43. Wojskowe zarządy kwaterunkowe opracowują:

- 1) plan zaopatrzenia oddziałów gospodarczych w sprzęt kwaterunkowy na podstawie stanu posiadania, wykazu braków oraz przydzielonego sprzętu przez okręg wojskowy (zał. 10).
- 2) plan zaopatrzenia oddziałów gospodarczych w kredyty, narzędzia i materiały na podstawie ilości i kategorii sprzętu posiadanego przez poszczególne oddziały gospodarcze oraz na podstawie limitu kredytów i materiałów przyznanych na te cele przez Okręg Wojskowy (zał. 11).
- 3) Plany zaopatrzenia wymienione w ust. 1 i 2 zatwierdza szef wydziału kwaterunkowego OW (równorzędny).

44. Na podstawie planów zaopatrzenia wojskowego zarządu kwaterunkowego lub wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych) oddziały gospodarcze opracowują:

- 1) plan zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy pododdziałów własnych i pododdziałów przydzielonych (zał. 10),
- 2) plan konserwacji i naprawy sprzętu w ramach rocznego limitu kredytów i materiałów przyznanych na ten cel, przez wydziały kwaterunkowe OW (równorzędnych) zał. 12.
- 3) plany wymienione w ust. 1 i 2 opracowuje technik kwaterunkowo-budowlany i zatwierdza szef wojskowego zarządu kwaterunkowego.

ROZDZIAŁ VI

ZAOPATRZENIE W SPRZĘT KWATERUNKOWY

45. Zaopatrywanie w sprzęt kwaterunkowy odbywa się na podstawie zatwierdzonego planu zaopatrzenia na danym szczeblu, przy czym oddziały gospodarcze otrzymują:

- 1) sprzęt kwaterunkowy z przydziału na podstawie zatwierdzonego rozdzielnika i karty zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy (zał. 13),
- 2) limity pieniężne na potrzeby naprawy i konserwacji sprzętu — na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

46. Dostaw sprzętu kwaterunkowego dokonują wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) zgodnie z instrukcją dla okręgowych magazynów kwaterunkowych.

47. W przypadku przeniesienia oddziału gospodarczego na nowe miejsce postoju sprzęt kwaterunkowy pozostaje w koszarach pod opieką administracji ustalonej przez Kwatermistrza Okręgu.

W wyjątkowych jednak przypadkach oddział gospodarczy może zabrać sprzęt kwaterunkowy na nowe miejsce postoju tylko na podstawie decyzji Głównego Kwatermistrza WP.

ROZDZIAŁ VII

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

48. Składanie sprawozdań z gospodarki sprzętem kwaterunkowym ma na celu wykazać:

- 1) stany ilościowe i jakościowe sprzętu,
- 2) nadwyżki lub braki w porównaniu z należnościami sprzętu,
- 3) obrót sprzętu kwaterunkowego w okresie sprawozdawczym.

Materiały sprawozdawcze dają organom zaopatrującym podstawę do kontroli przy sporządzaniu rocznych planów zaopatrzenia, oraz kontroli realizacji zaopatrzenia.

Sprawozdawczość obowiązuje wszystkie organa służby kwaterunkowej zarówno zaopatrujące jak i użytkujące sprzęt kwaterunkowy.

49. W dziale gospodarki sprzętem kwaterunkowym obowiązuje sprawozdawczość roczna (zał. 14).

- 1) a) oddziały gospodarcze sporządzają sprawozdanie roczne na podstawie ewidencji i dowodów przychodowo-rozchodowych,
b) wojskowe zarządy kwaterunkowe sporządzają sprawozdania roczne na podstawie sprawozdań oddziałów gospodarczych, przeanalizowanych i skorygowanych na podstawie własnej ewidencji i dowodów przychodowo-rozchodowych.
c) Wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) sporządzają sprawozdania roczne na podstawie sprawozdań wojskowych zarządów kwaterunkowych i oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych, przeanalizowanych i skorygowanych na podstawie własnej ewidencji.

Sprawozdania wydziałów kwaterunkowych OW (równorzędnych) powinny obejmować sprzęt wszystkich wojskowych zarządów kwaterunkowych, oddziałów gospodarczych

nie objętych zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych oraz okręgowego magazynu kwaterunkowego.

2) w sprawozdaniach rocznych powinien być wykazany:

- a) stan posiadania,
- b) przychód,
- c) rozchód,
- d) należność,
- e) nadmiar,
- f) wymagane uzupełnienia.

50. 1) Analizę sprawozdań rocznych oddziałów gospodarczych przeprowadzają wojskowe zarządy kwaterunkowe. Analiza ta powinna zmierzać w następujących kierunkach:

- a) porównania i uzgodnienia ilości i jakości sprzętu kwaterunkowego podanego w sprawozdaniach z własną ewidencją i dowodami przychodowo-rozchodowymi,
- b) kontroli wykonania naprawy i konserwacji sprzętu przez porównanie przydzielonego oddziałowi limitu z ilością i rodzajem naprawionego sprzętu.

2) Analizę sprawozdań rocznych wojskowych zarządów kwaterunkowych i oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych przeprowadzają wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne).

Analiza ta powinna zmierzać w tych samych kierunkach jak podano w ust. 1.

Przeprowadzona analiza powinna dać obraz zaopatrzenia oddziałów gospodarczych w sprzęt i określić stan gospodarki sprzętem kwaterunkowym.

Po dokonaniu analizy, jeżeli zostaną stwierdzone jakiegokolwiek niedociągnięcia, przeprowadzający analizę powinien spowodować ich usunięcie. Jeżeli jednak zastrzeżenia będą tak poważne, że usunięcie ich nie leży w kompetencji wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych) należy przesłać odpowiedni wniosek do Departamentu Kwaterunkowego przy sprawozdaniu.

51. Sprawozdania roczne za okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku ubiegłego składają:

- 1) Oddziały gospodarcze objęte zakresem działania wojskowego zarządu kwaterunkowego — do wojskowego zarządu kwaterunkowego w terminie do dnia 1 lutego.

- 2) Oddziały gospodarcze nie objęte zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych — do wydziałów kwaterunkowych OW (równorzędnych) również w terminie do dnia 1 lutego.
- 3) Wojskowe zarządy kwaterunkowe — do wydziałów kwaterunkowych OW (równorzędnych) w terminie do 15 lutego.
- 4) Wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) — do Departamentu Kwaterunkowego w terminie do dnia 1 marca.

ROZDZIAŁ VIII

KONSERWACJA I NAPRAWA SPRZĘTU KWATERUNKOWEGO

52. Konserwacja i naprawa sprzętu kwaterunkowego mają na celu zapewnienie pełnej przydatności sprzętu kwaterunkowego do użytku oraz przedłużenie okresu jego używalności.

- 1) Konserwacji podlega sprzęt kategorii „A”.
- 2) Naprawie podlega sprzęt kategorii „B”.

53. Konserwacja sprzętu kwaterunkowego polega na wymianie uszkodzonych drobnych części, zabezpieczeniu części konstrukcyjnych przed rozluźnieniem się i zniszczeniem, dopasowaniu części ruchomych, zewnętrznym odświeżeniu sprzętu przez malowanie, politurowanie i pokostowanie.

Najdrobniejsze uszkodzenie sprzętu należy niezwłocznie usuwać i w ten sposób zapobiegać zniszczeniu sprzętu kwaterunkowego.

54. Limit na konserwację sprzętu kwaterunkowego oblicza się na podstawie ilości posiadanego sprzętu kategorii „A” oraz stawek ryczałtowych na poszczególne przedmioty, które nie powinny przekroczyć 1% wartości nowego sprzętu typowego. Z sumy przeznaczanej na konserwację należy pokrywać koszty zakupu materiałów naprawkowych i koszty robocizny.

55. Naprawa polega na wymianie zużytych części konstrukcyjnych sprzętu kwaterunkowego.

56. Limit na naprawę sprzętu kwaterunkowego oblicza się na podstawie ilości posiadanego sprzętu kategorii „B” oraz stawek ryczałtowych na poszczególne przedmioty, które nie powinny przekroczyć 3% wartości sprzętu typowego.

Z sumy przeznaczanej na naprawę należy pokrywać koszty zakupu materiałów naprawkowych, narzędzi stolarskich i ślusarskich jak również koszty robocizny.

ROZDZIAŁ IX

NADZÓR NAD GOSPODARKĄ SPRZĘTEM KWATERUNKOWYM

57. Nadzór nad gospodarką sprzętem kwaterunkowym ma na celu sprawdzić prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości sprzętu, stan ilościowy i jakościowy sprzętu, sposób jego użytkowania, stosowania tabel należności w powiązaniu z normami zakwaterowania, sposób przeprowadzania napraw i konserwacji oraz przestrzeganie przepisów i instrukcji odnoszących się do gospodarki sprzętem kwaterunkowym.

Przy sprawowaniu nadzoru należy pouczać w jaki sposób należy gospodarować powierzonym sprzętem, aby przedłużyć okres jego używalności i w ten sposób przysporzyć oszczędności w gospodarce narodowej.

58. Nadzór sprawuje się przez inspekcje i kontrole wewnętrzne, zewnętrzne i przez analizę sprawozdań.

Nadzór musi być wykonywany tak, aby nie utrudniał normalnego toku pracy oddziału.

Nadzorem winien być objęty całokształt działalności na odcinku gospodarki sprzętem kwaterunkowym, a mianowicie:

- 1) sprawdzenie naliczeń w wykazie należności sprzętu kwaterunkowego,
- 2) dysponowanie i użytkowanie sprzętu kwaterunkowego,
- 3) konserwacja i naprawa,
- 4) ewidencja i sprawozdawczość sprzętu,
- 5) porównanie stanu ewidencji z faktycznym stanem pod względem ilościowym i jakościowym.

59. Kontrolę wewnętrzną sprzętu kwaterunkowego w oddziałach i pododdziałach przeprowadza trzechosobowa komisja wyznaczona rozkazem dowódcy oddziału.

Kontrola wewnętrzna powinna odbywać się 1 raz do roku z końcem miesiąca grudnia.

Komisja przeprowadzająca kontrolę wpisuje uwagi do księgi ewidencji i składa pisemny raport dowódcy oddziału i wynikach kontroli.

Doraźną kontrolę dowódca zarządza w razie ujawnienia nadużyć lub braków i strat powstałych z różnych przyczyn.

60. Inspekcje względnie kontrole zewnętrzne przeprowadzają wyżsi przełożeni osobiście lub przez upoważnionych oficerów.

- 1) Inspekcje względnie kontrole z ramienia dowódcy Okręgu Wojskowego (równorzędnych) przeprowadza się na podstawie planu kontroli opracowanego przez kwatermistrza Okręgu Wojskowego i zatwierdzonego przez dowódcę OW (równorzędnych).
- 2) Inspekcje względnie kontrole z ramienia szefa wojskowego zarządu kwaterunkowego przeprowadza kierownik referatu sprzętu kwaterunkowego na podstawie planu, kontroli wojskowego zarządu kwaterunkowego zatwierdzonego przez szefa wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych).

Kontrolujący gospodarkę sprzętem kwaterunkowym sporządzają protokół pokontrolny w dwóch egzemplarzach, z których jeden należy pozostawić w oddziale, drugi wraz ze sprawozdaniem przedłożyć swemu przełożonemu.

Na podstawie sprawozdań i protokółów pokontrolnych wydaje się zarządzenie pokontrolne.

ROZDZIAŁ X

ODBIÓR TECHNICZNY SPRZĘTU KWATERUNKOWEGO

61. Odbiór techniczny ma na celu sprawdzenie, czy wytwórca sprzętu kwaterunkowego dotrzymał warunków technicznych, określonych rysunkami i opisem technicznym oraz warunków umownych.

62. Odbiór techniczny sprzętu kwaterunkowego przeprowadza:

- 1) Departament Kwaterunkowy odnośnie sprzętu zakupywanego centralnie,
- 2) wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) odnośnie sprzętu wyprodukowanego na podstawie ich zamówień.

Odbiór techniczny odbywa się na podstawie warunków technicznych i rysunków ustalonych przez Szefa Departamentu Kwaterunkowego.

63. Kontrola techniczna w czasie produkcji sprzętu polega na sprawdzeniu czy wytwórca użył odpowiednich materiałów pod względem rodzaju, jakości i czy należycie wykonał łączenia części konstrukcyjnych. Kontrola techniczna polega na oględzinach zewnętrznych, względnie badaniach fizycznych i chemicznych.

64. Po przedstawieniu przez wytwórcę całkowicie wykończonego sprzętu, odbiór sprzętu polega na sprawdzeniu:

- 1) gładkości i czystości wykonania powierzchni zewnętrznych i wewnętrznych,
- 2) sztywności łączy i łatwości przesuwu elementów ruchomych,
- 3) zgodności wymiarów z rysunkiem technicznym,
- 4) powtórnego badania użytego surowca na podstawie cech zewnętrznych.

65. Wyniki kontroli należy wpisać do protokołu odbioru (zał. nr 15).

„ZATWIERDZAM“

Data.....

Załącznik Nr 1

T a j n e

po wypełnieniu

PROTOKOŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

spisany dnia w m.

na skutek zmiany na stanowisku

Rozk. Nr. z dnia

Zdający

Odbierający

Stan ilościowy i jakościowy sprzętu kwaterunkowego zdano i przyjęto na podstawie ewidencji sprzętu (książka Nr.....) i przeliczenia w poszczególnych pomieszczeniach i magazynach.

Stwierdzono:

a) braki

b) nadwyżki

i zaznaczono w książkach ewidencji sprzętu

Zdano i przyjęto następujące dokumenty

Zdano i przyjęto materiały do naprawy sprzętu kwaterunkowego zgodnie z ewidencją.

Braki

Nadwyżki

Uwagi o gospodarce sprzętem kwat.

.....
podpis zdającego

.....
podpis odbierającego

„ZATWIERDZAM“

Załącznik Nr 2

T a j n e

po wypełnieniu

dla.....

PROTOKÓŁ

klasyfikacyjny sprzętu kwaterunkowego

spisany dnia r.

..... w

(nazwa oddziału gospod.)

1. Podstawa

2. Skład komisji:

a) przewodniczący

b) członkowie

Komisja w powyższym składzie po dokładnym zbadaniu jakości przedstawionego do przeklasyfikowania sprzętu kwaterunkowego dokonała następującego przeklasyfikowania:

L. p.	Nazwa przedmiotu	Oznaczenie katalogowe	J. m.	Rok oddania do eksploat.	Przewidziany okres używalności	Faktyczny okres używalności	Poprzednie kategorie		Przeklasyfikowanie do kategorii			
							A	B	A	B	C	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Przewodniczący

Członkowie komisji:.....

Przedstawiam do zatwierdzenia

dnia.....

.....
(Nazwa pododdziału gospodarczego)

Służba kwaterunkowa
Dział sprzętu kwaterunkowego

K S I A Ź K A
ewidencji sprzętu kwaterunkowego
pododdziału gospodarczego

Założono dnia 19..... r.

Zakończono dnia 19..... r.

.....
(nazwa sprzętu wg katalogu)

.....
(oznaczenie katalogowe)

.....
(jednostka miary)

Nr dokumentu	Data dokumentu	Uzasadnienie obrotów	Nr kolejny	Rok oddania do użytku	Należność	Przychód			Rozchód			S t a n		
						A	B	C	A	B	C	A	B	C
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

O b j a ś n i e n i e:

1. w kolumnach 1—3 Należy wpisać nr, datę i nazwę dowodu przychodowego lub rozchodowego, na podstawie którego dokonuje się zapisu.
2. w kolumnie 4 Należy podać nr kolejny sprzętu zgodnie z jego odczowaniem.
3. w kolumnie 5 Nie wymaga wyjaśnień.
4. w kolumnie 6 Wpisać należność danego rodzaju sprzętu dla pododdziału gospodarczego zgodnie z tabelami należności.
5. w kolumnach 7—15 Należy wpisywać obroty sprzętu i stan posiadania wg kategorii (A, B, C).

.....
(Nazwa oddziału gospodarczego, lub
wojskowego zarządu kwaterunko-
wego)

Służba kwaterunkowa
Dział sprzętu kwaterunkowego

K S I A Ź K A

ewidencji sprzętu kwaterunkowego
oddziału gospodarczego lub Wojsko-
wego zarządu kwaterunkowego

Założono dnia 19..... r.

Zakończono dnia 19..... r.

S K O R O W I D Z

L. p.	Oznaczenie katalogowe	Nazwa sprzętu	Str.	L. p.	Oznaczenie katalogowe	Nazwa sprzętu	Str.

(nazwa sprzętu)			(oznaczenie katalogowe)						(jednostka miary)							
Poz.	Nr dokumentu	Data dokumentu	Uzasadnienie obrotu	Kategoria sprzętu	Rok oddania do użytku	M a g a z y n			N a z w a p o d o d d z i a ł u						Stan w oddziale lub WZK	Należność oddziału lub WZK
						Przychód	Rozchód	Stan	Przychód	Rozchód	Stan	Przychód	Rozchód	Stan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
				A												
				B												
				C												
				A												
				B												
				C												
				A												
				B												
				C												
				A												
				B												
				C												

Objaśnienia:

1. w kolumnach 2—4 — należy wpisać Nr datę i nazwę dowodu przychodowego lub rozchodowego, na podstawie którego dokonuje się zapisu.
2. kolumny 5—6 — Nie wymagają wyjaśnień.
3. w kolumnach 7—9 — Podawać obroty sprzętu w magazynie oddziału gospodarczego lub wojskowego zarządu kwaterunkowego.
4. w kolumnach 10—12 — (13—15) podawać obroty i stany posiadania sprzętu w pododdziałach (oddziałach) i gospodarczych i ich wyszczególnienie.
5. w kolumnie 16 — Podać sumę kolumn 9, 12, 15 itp.
6. w kolumnie 17 — Podać należność oddziału lub wojskowego zarządu kwaterunkowego (sumaryczną należność wszystkich oddziałów gospodarczych objętych zakresem działania wojskowego zarządu kwaterunkowego) wg tabel należności.

(Nazwa jednostki wojskowej)

Karta inwentarzowa Nr

Założona dnia r.

Służba kwaterunkowa

Dział sprzętu kwaterunkowego

(Nazwa przedmiotu wg katalogu)

(oznaczenie katalogowe)

(jednostka miary)

Pozy- cja	Data wpisu	Nr dowo- du	Uzasadnienie obrotów	Należność	Przychód			Rozchód			S t a n		
					A	B	C	A	B	C	A	B	C
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

O b j a ś n i e n i e:

1. w kolumnach 2—4 — Należy wpisywać Nr, datę oraz nazwy dowodów przychodowych lub rozchodowych, na podstawie których dokonuje się zapisu.
2. w kolumnie 5 — Podawać należności sprzętu wg rodzajów dla poszczególnych wojskowych zarządów (kolor seledynowy) i ogólnie dla wydziału kwaterunkowego OW (równorzędnych) (kolor różowy) wg tabel należności.
3. w kolumnach 6—14 — Podawać obrót i stan posiadania sprzętu wg kategorii.

„ZATWIERDZAM“

Załącznik Nr 7

(podpis)

Tajne lub ściśle tajne
po wypełnieniu

Dnia 195..... r.

W y k a z

należności sprzętu kwaterunkowego

dla
(nazwa oddziału gospodarczego, wojskowego zarządu kwaterunkowego, wydziału kwaterunkowego).

L. p.	Nazwa sprzętu	Oznaczenie katalogowe	Jedn. miary	Należność sprzętu dla :											Razem
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....
podpis.....
podpis

Po wypełnieniu wzoru — wykaz należności sprzętu kwaterunkowego jest dokumentem tajnym do szczebla Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego — włącznie, od szczebla OW. (równorzędnych) należy go traktować jako dokument ściśle tajny.

U w a g a : w kolumnach 5—15 podawać należności sprzętu kwaterunkowego dla pododdziałów, oddziałów gospodarczych lub wojskowych zarządów kwaterunkowych wg tabel należności z ich wyszczególnieniem.

O B J A Ś N I E N I E

1. Na szczeblu pododdziału

- a) w rubryki od 5—16 (należność sprzętu) wpisać pomieszczenia pododdziału,
- b) wykaz podpisują dowódca i szef pododdziału, a zatwierdza kwatermistrz oddziału gospodarczego.

2. Na szczeblu oddziału gospodarczego.

- a) w rubryki od 5—16 itd. (należność sprzętu) wpisać wszystkie pododdziały własne i pododdziały przydzielone na zaopatrzenie oraz pomieszczenie oddziału gospodarczego.
- b) wykaz podpisuje technik kwaterunkowo-budowlany i kwatermistrz oddziału, a zatwierdza dowódca oddziału gospodarczego.

3. Na szczeblu wojskowego zarządu kwaterunkowego.

- a) w rubryki od 5—16 (należność sprzętu) wpisać wszystkie oddziały gospodarcze objęte zakresem działania wojskowego zarządu kwaterunkowego.
- b) wykaz należności podpisuje szef wojskowego zarządu kwaterunkowego i kierownik referatu sprzętu kwaterunkowego.

4. Na szczeblu Okręgu Wojskowego.

- a) w rubryki od 5—16 (należność sprzętu) wpisać podległe wojskowe zarządy kwaterunkowe i oddziały gospodarcze, nie objęte zakresem działania wojskowych zarządów kwaterunkowych,
- b) wykaz należności podpisuje kwatermistrz OW., szef wydziału kwaterunkowego OW., a zatwierdza Dowódca Okręgu Wojskowego.

„ZATWIERDZAM“

Dnia

Załącznik Nr 8
Tajne lub ściśle tajne
po wypełnieniu

Plan - wniosek

zakupu sprzętu kwaterunkowego na rok 195.....

L.p	Nazwa sprzętu	(Oznaczenie katalogowe	Jedn. miary	Należność sprzętu wg tabel należności	Stan posiadania na 31. XII. 195..... r.	Przewidziany ubytek w ciągu roku planowego	Stan posiadania z uwzgl. ubytku w roku plan. 6-7	Brak do pokrycia pełnej należności 5-8	Planowane zaopatrzenie w sprzęt	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....
(Szef Wydziału Kwaterunkowego
lub kierownik referatu sprzętu kwat.
WZK).....
(Kwatermistrz OW lub Szef WZK)

Po wypełnieniu wzoru — plan-wniosek jest dokumentem tajnym do szczebla Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego włącznie, od szczebla OW (równorzędnych) należy traktować go jako dokument ściśle tajny.

.....
 (nazwa jednostki)
 „ZATWIERDZAM“

Załącznik Nr 10
Tajne lub ściśle tajne
 po wypełnieniu

.....
 Data.....

P L A N

zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy

..... na r. 195.....

L. p.	Nazwa spr	Oznaczenie katalogowe	Jedn. miary	Należność sprzętu wg tabel należności	Stan zaopatrzenia na dzień 31. XII. 195 r.			Roczny przydział sprzętu	Z tego w kwartałach			
					A	B	Razem		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Podpisują:

1. na szczeblu Okręgu Wojskowego — Szef Wydziału Kwaterunkowego OW i Kwatermistrz OW.
2. na szczeblu Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego — kierownik referatu sprzętu kwaterunkowego i Szef WZK.
3. na szczeblu oddziału gospodarczego — technik kwaterunkowo-budowlany i kwatermistrz oddziału gospodarczego.

Po wypełnieniu wzoru — plan zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy jest dokumentem tajnym do szczebla Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego włącznie, od szczebla OW (równorzędnych) należy traktować go jako dokument ściśle tajny.

.....
 Nazwa jednostki
 „ZATWIERDZAM“

Tajne lub ściśle tajne
 po wypełnieniu

Data

PLAN

konserwacji i naprawy sprzętu kwaterunkowego na rok 195...

L. p.	Dz.	poz.	§	Wyszczególnienie WZK lub oddziałów gospod.	Przydział materiałów i kredytów (limit w zł)				Z tego limit w kwartałach				Uwagi	
					ma- teriał	narzę- dzia	robo- cizna	razem	I zł	II zł	III zł	IV zł		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Podpisują:

1. na szczeblu Okręgu Wojskowego — szef wydziału kwaterunkowego i kwatermistrz.
2. na szczeblu Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego — kierownik referatu sprzętu kwaterunkowego i szef wojskowego Zarządu Kwaterunkowego.

Po wypełnieniu wzoru — plan konserwacji i naprawy sprzętu kwaterunkowego jest dokumentem tajnym, do szczebla Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego włącznie od szczebla OW (równorzędnych) należy go traktować jako dokument ściśle tajny.

W kolumnie 6 należy podawać koszt materiałów przydzielonych na zakup materiałów we własnym zakresie przez oddziały gospodarcze.

„ZATWIERDZAM“

.....
(miejsowość, data)

Załącznik Nr 14.
Po wypełnieniu tajne.

Egz. Nr.....

SPRAWOZDANIE ROCZNE

o stanie zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy za czas
od dnia roku do dnia roku

.....
(nazwa okręgu wojsk., wojsk. zarządu kwat. lub oddz. gosp.)

Wydrukowano w 2 egz.

Egz. Nr 1

Egz. Nr 2

Wykonał

Druk.

Nr masz.

ark. brudn.

O B J A Ś N I E N I E

1. rubr. 1 — nie wymaga wyjaśnień.
2. rubr. 2, 3 — należy wypełnić wg. kolejności podanej w katalogu materiałowym „K“ z pominięciem sprzętu nie posiadanego
3. rubr. 4 — nie wymaga wyjaśnień.
4. rubr. 5, 6 i 7 — wpisać stan z poprzedniego sprawozdania rocznego.
5. rubr. 8, 9 i 10 — wpisać ilości sprzętu otrzymane w okresie sprawozdawczym z produkcji, z innych okręgów wojskowych, lub oddziałów gospodarczych rekonstrukcji, przydzielone przez Departament Kwaterunkowy i innych źródeł.
6. rubr. 11, 12 i 13 — Wpisać sprzęt przekazany do innych Okręgów Wojskowych, oddziałów gospodarczych, spisany ze stanu z innych powodów.
7. rubr. 14, 15 i 16 — Wpisać stan sprzętu posiadanego na koniec okresu sprawozdawczego wg ewidencji (suma rubryk 14, 15 i 16 winna się równać sumie rubryki 5, 6 i 7 — 8, 9 i 10 — 11, 12 i 13).
8. rubr. 17 — Wpisać ilość sprzętu należnego oddziałom gospodarczym na podstawie wykazu należności. Wojskowym zarządom kwaterunkowym i okręgom wojskowym na podstawie sprawdzonych sprawozdań oddziałów gospodarczych.
9. rubr. 18, 19 i 20 — Wpisać ilości powstałe z porównania należności wg rubr. 17 ze stanem rubr. 14 — 15.
10. rubr. 21, 22 i 23 — Wpisać sprzęt rozchodowy na skutek normalnego zużycia i poniesionych strat. Sprzęt ten winien być rozchodowany również w rubr. 11, 12 i 13.
11. rubr. 24 — Wpisać tylko sprzęt naprawiony, tj. taki, w którym naprawiono części konstrukcyjne.

PODPISYWANIE SPRAWOZDANIA

W okręgu wojskowym kierownik sekcji sprzętu kwaterunkowego i szef wydziału kwaterunkowego, zatwierdza kwatermistrz okręgu wojskowego.

W wojskowym zarządzie kwaterunkowym kierownik referatu sprzętu kwaterunkowego i szef wojskowego zarządu kwaterunkowego.

W oddziale gospodarczym — technik kwaterunkowo-budowlany i kwatermistrz, zatwierdza dowódca oddziału gospodarczego.

Podpisy umieszcza się pod ostatnią pozycją sprawozdania.

Sprawozdanie przesyła się pocztą.

.....
Dnia r.

K A R T A
zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy

.....
(nazwa oddziału gospodarczego lub Wojskowego Zarządu Kwat.)

będącego na zaopatrzeniu materiałowym

.....
(nazwa Okręgu Wojskowego)

Lp.	Nazwa przedmiotu wg katalogu	Oznacze- nie kata- logowe	m.	Rok oddania do użytku	Ilość		Uwagi
					A	B	
1	2	3	4	5	6	7	8

Kierownik Sekcji Sprzędu Kwat.
Wydziału Kwat. OW

Szef Wydziału Kwat. OW

Objaśnienie:

- 1) Kartę zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy wystawiają wydziały kwaterunkowe OW (równorzędne) dla Wojskowych Zarządów Kwaterunkowych i oddziałów gospodarczych nie objętych zakresem działania Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego.
- 2) Wojskowe Zarządy Kwaterunkowe wystawiają kartę zaopatrzenia w sprzęt kwaterunkowy dla oddziałów gospodarczych objętych swoim zakresem działania.

PROTOKOŁ ODBIORU NR.....

1. Spisany w dniu w sprawie
(nazwa zakładu i miejscowość)
..... w sprawie odbioru technicznego
..... szt. wykonanych na podsta-
wie zamówienia Departamentu Kwaterunkowego Nr
z dnia
2. Skład komisji:
 - 1) Przewodniczący:
 - 2) Członkowie komisji:
3. Komisja w powyższym składzie sprawdziła:
 - 1) wymiary gabarytowe i przekroje elementów konstrukcyjnych,
 - 2) rodzaj i kategorie użytego surowca,
 - 3) wykonanie i sztywność połączeń,
 - 4) suwalność elementów ruchomych,
 - 5) gładkość i czystość wykonania powierzchni zewnętrznych i wewnętrznych.
4. Po porównaniu przedstawionego do odbioru sprzętu z rysunkiem i warunkami technicznymi Departamentu Kwaterunkowego komisja postanowiła przyjąć na rzecz wojska szt.:
(ilość)
.....
(nazwa sprzętu
słownie:
5. Wnioski komisji:
 - 1) wymienione ilości sprzętu zostały przyjęte bez zastrzeżeń,
 - 2) sprzęt przyjmuje się jakkolwiek wykazuje odchylenia od warunków technicznych. Stwierdzone odchylenia nie są istotne dla wartości użytkowej sprzętu,
 - 3) sprzęt odrzuca się z powodu wad:
 - a)
 - b)
 - c)
6. Załączniki:
 - 1) wykaz przeprowadzonych prób w czasie odbioru doraźnego sprzętu,
 - 2) wykaz Nr kolejnych fabrykatu przyjętego sprzętu.
7. Podpisy komisji:
 - 1) Przewodniczący
 - 2) Członkowie komisji:

UWAGA: 1) W pkt. 5 niepotrzebne skreślić.
2) Wykonuje bezpośrednio odbiorca sprzętu.



10849/
12