



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

Sz. T. 3/54



Egz. nr

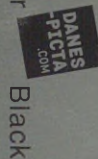
307

Do pisma Nr	03396
Nr	1
z dnia	9 12 1954

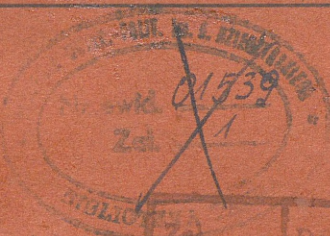
INSTRUKCJA
O PLANOWANIU GOSPODARCZYM
W ODDZIAŁACH GOSPODARCZYCH
I DYWIZJI

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1954



Str. T. 3/54



~~MINISTERSTWO~~

Egz. nr 307 ..

Zat.	Do pisma Nr 03396
Nr 1	z dnia 9 12 1954

**INSTRUKCJA
O PLANOWANIU GOSPODARCZYM
W ODDZIAŁACH GOSPODARCZYCH
I DYWIZJI**

Szt. T. 3/54

Amator

Egz. nr 307

INSTRUKCJA
O PLANOWANIU GOSPODARCZYM
W ODDZIAŁACH GOSPODARCZYCH
I DYWIZJI

Warszawa, dnia 17 listopada 1954 r.

ZARZĄDZENIE NR 046/GZT

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku z dniem 25 listopada 1954 roku „Instrukcję o planowaniu gospodarczym w oddziałach gospodarczych i dywizji“.

Jednocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie punkty dotyczące planowania gospodarczego w oddziałach gospodarczych i dywizjach w wydanych dotychczas instrukcjach, z wyjątkiem „Instrukcji o planowaniu remontów i drobnych robót budowlanych“ Kwat. 11/52.

SZEF TYŁÓW WOJSKA POLSKIEGO

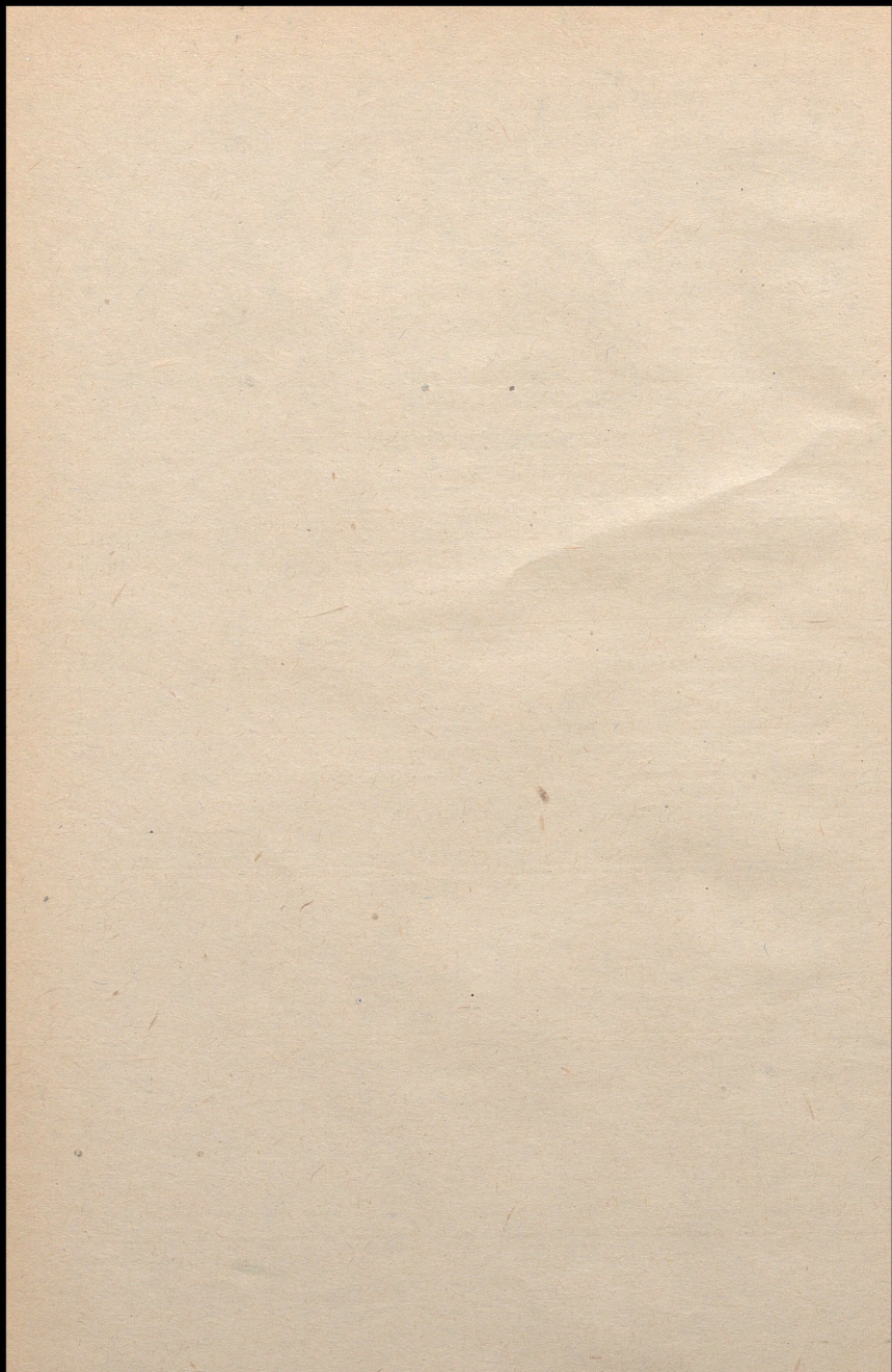
FRANCISZEK CYMBAREWICZ

generał brygady



T R E Ś Ć

Rozdział I	Metodyka planowania gospodarczego na szczeblu oddziału gospodarczego i dywizji (WZK)	5
Rozdział II	Plany - wnioski oddziału gospodarczego	6
—	Ogólne zasady opracowania planów-wniosków	6
—	Plan-wniosek służby żywnościowej	8
—	Plan-wniosek służby mundurowo-taborowej	10
—	Plan-wniosek służby kwaterunkowej	12
—	Plan-wniosek służby materiałów pędnych i smarów	13
—	Plan-wniosek służby zdrowia	14
—	Plan-wniosek służby weterynaryjnej	15
Rozdział III	Plany gospodarcze oddziału gospodarczego	15
—	Ogólne zasady opracowania planu gospodarczego oddziału gospodarczego	15
—	Plan gospodarczy służby żywnościowej	19
—	Plan gospodarczy służby mundurowo-taborowej	21
—	Plan gospodarczy służby kwaterunkowej	27
—	Plan gospodarczy służby materiałów pędnych i smarów	28
—	Plan gospodarczy służby zdrowia	31
—	Plan gospodarczy służby weterynaryjnej	35
Rozdział IV	Planowanie gospodarcze w dywizji i w wojskowym zarządzie kwaterunkowym	37
Rozdział V	Planowanie pracy	41



ROZDZIAŁ I

METODYKA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO NA SZCZEBLU ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO I DYWIZJI (WZK)

1. Plan gospodarczy oddziału gospodarczego stanowi dokument określający zadania gospodarcze, które muszą być wykonane przez służbę tyłów w celu zabezpieczenia wyszkolenia bojowego i politycznego oraz życia oddziału gospodarczego, ponadto plan określa sposób i środki jakimi zadania te będą wykonywane. Wzory i sposób opracowania tych dokumentów podane są w dalszych rozdziałach niniejszej instrukcji. Prawidłowo sporządzony plan gospodarczy umożliwia jak najbardziej ekonomiczne i celowe wykorzystanie środków materiałowo-technicznych i finansowych oddawanych przez państwo do dyspozycji wojska oraz jak najbardziej racjonalne wykorzystanie siły roboczej.

2. Plan gospodarczy oddziału gospodarczego nieodzowny jest nie tylko dla należytego zorganizowania całej działalności gospodarczej oddziału, lecz również potrzeba jego opracowania wynika z konieczności powiązania materiałowych i finansowych potrzeb wojska z planowaniem ogólnonarodowym.

3. Planowanie gospodarcze na szczeblu oddziału gospodarczego i dywizji odbywa się w następujących etapach:

- a) W I kwartale opracowanie planów wniosków (ankiet) przez oddziały gospodarcze oraz przesłanie ich w pionie poszczególnych służb fachowych oddziału gospodarczego do dywizji, dywizja przesyła do okręgu, a okręg do departamentów Głównego Zarządu Tyłów WP. W planach wnioskach zawarte są wszystkie dane, których potrzeb nie da się ustalić na szczeblu wyższym, a które niezbędne są do zestawienia materiałowych i finansowych planów w skali całego wojska. Plan-wniosek szczebla wyższego np. dywizji czy okręgu powinien być nie tylko sumą przeanalizowanych i skorygowanych planów oddziałów (związków taktycznych), lecz musi on również zawierać odpowiednie dane i wnioski szczebla wyższego, w których należy podać propozycje, dotyczące zmian norm, tabel należności, zestawienia prze-

ciężnych wskaźników poszczególnych rodzajów kosztów dla odpowiednich grup oddziałów wg rodzajów wojsk itp.

- b) W IV kwartale opracowanie planów gospodarczych oddziałów gospodarczych, w których ujmuje się całokształt działalności gospodarczej oddziałów. Sporządzanie planu zaczyna się z chwilą otrzymania od organów nadrzędnych wytycznych, instrukcji oraz limitów materiałowych i finansowych. Oddziały gospodarcze wysyłają plany tylko do dywizji. Dywizja do OW planów nie wysyła. Ten sam tryb postępowania obowiązuje w służbie kwaterunkowej, z tym, że szczebel dywizji zastępuje wojskowy zarząd kwaterunkowy (WZK).

ROZDZIAŁ II

PLANY-WNIOSKI ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO

Ogólne zasady opracowania planów-wniosków oddziałów gospodarczych

4. Plany wnioski (ankiety) obejmują tylko te zamierzenia, które trudno jest zaplanować ogólnie, które nie mają ścisłych tabel należności, okresu używalności i norm zużycia, których koszty kształtują się różnie w każdym oddziale gospodarczym zależnie od warunków miejscowych. Plany-wnioski oddziałów gospodarczych obejmują dane oraz potrzeby materiałowe i finansowe, które mają na celu zabezpieczenie planowanych zamierzeń oddziałów gospodarczych na następny rok: uzupełnienie wyposażenia, utrzymanie i podniesienie stanu technicznego sprzętu i urządzeń itp.

5. Plany - wnioski (ankiety) oddziałów gospodarczych stanowią niezbędne dokumenty, które są brane pod uwagę przy ustalaniu zapotrzebowań materiałowych i finansowych na rok następny przez wyższy szczebel, jak również są brane pod uwagę przy ustalaniu potrzeb materiałowych i finansowych przy podziale limitów na oddziały gospodarcze przez dywizje (WZK), OW.

6. Plany-wnioski ankiety składają się z dwóch elementów statystycznych oraz wniosków:

- a) faktycznych wydatków i rozchodów poniesionych w ubiegłym roku, ustalonych na podstawie rachunków, list płac, protokołów zużycia itp.,
- b) zaplanowanych wydatków i rozchodów, kosztów jednostkowych itp. na rok bieżący wg. odpowiedniego planu gospodarczego,
- c) wniosków dotyczących ewentualnych zmian w kierunku zmniejszenia lub zwiększenia zapotrzebowania na rok następny (planowany) wraz z uzasadnieniem.

7. W każdej podawanej pozycji planu (ankiety) należy podać §, poz., literę wg obowiązującego schematu tytułów budżetowych.

8. Ponadto w planach-wnioskach należy umieszczać w formie opisowej takie zagadnienia jak: projekty zmian obowiązujących norm zużycia materiałów i sprzętu, norm wydajności pracy, tabel należności i inne z uwzględnieniem proponowanych zmian.

9. Plany-wnioski nie obejmują potrzeb materiałowych i finansowych oddziałów gospodarczych, które są planowane centralnie na podstawie stanów organizacyjnych, obowiązujących norm, ryczałtów i tabel należności oraz tych danych, które są podawane w sprawozdaniach rocznych danej służby.

10. Realność planowanych potrzeb materiałowych i finansowych oddziałów gospodarczych jest zależna jak wykazała praktyka lat ubiegłych od należytego opracowania planów-wniosków oddziałów gospodarczych.

11. Podstawą do opracowania planów-wniosków są:

- niniejsza instrukcja,
- rozkazy, zarządzenia i wytyczne szczebla wyższego,
- rozkazy, zarządzenia i wytyczne dowódcy oddziału gospodarczego,
- zamierzenia organizacyjne i gospodarcze oddziału gospodarczego,
- normy zużycia i przepisy fachowych służb,
- doświadczenia z lat ubiegłych.

12. Przy opracowywaniu planów-wniosków należy w pełni wykorzystywać doświadczenia z ubiegłych lat, ująć zagadnienia projektowania przez OW, dywizje (WZK) i oddziały gospodarcze ewentualnych zmian tabel należności, norm zużycia materiałów i sprzętu, norm wydajności pracy, wyposażenia urządzeń tyłowych, pełniejszego wykorzystania mocy produkcyjnej warsztatów remontowych z uwzględnieniem ich postępu technicznego, dokładnego zbadania i wykorzystania zasobów ukrytych rezerw produkcyjnych, przestrzegania jak największej oszczędności przy jednoczesnym zabezpieczeniu potrzeb niezbędnych dla podniesienia gotowości bojowej wojska.

Opracowane przez oddziały gospodarcze plany-wnioski powinny być dokładnie przemyślane a zawarte w nich potrzeby materiałowe i finansowe dokładnie uzasadnione.

13. Oddziały gospodarcze mające możliwości wykonywania niektórych zamierzeń sposobem gospodarczym bez zapotrzebowania kredytów na robocizną potrzebną do wykonania prac konserwacyjnych czy remontowych, w planach-wnioskach nie wykazują potrzeb na robocizną, uwzględniają tylko potrzeby materiałowe a w odpowiednich rubrykach wzorów wypełniają „zostanie wykonane sposobem gospo-

darczym". Szczególnie dotyczy to oddziałów gospodarczych, które posiadają własne warsztaty remontowe.

14. Plany-wnioski opracowuje się według wzorów wymienionych w niniejszej instrukcji przeznaczonych dla poszczególnych służb.

15. Potrzeby jednej służby oddziału gospodarczego na sprzęt i materiały będące przedmiotem zaopatrzenia innych służb tyłowych, szef zaopatrzenia tej służby powinien zgłosić odnośnemu szefowi zaopatrzenia, celem ujęcia tych potrzeb w wykonywanych przez niego planach-wnioskach. Potrzeby zgłaszane do innej służby należy dokładnie uzasadnić. W wyjaśnieniu do planów wniosków należy podać ilości materiałów i sprzętu zgłoszonego do innych służb.

16. Plany-wnioski każdej służby wykonuje szef służby względnie oficer lub podoficer odpowiedzialny za daną służbę (dla oddziałów i pododdziałów przydzielonych przy udziale dowódcy tego oddziału), podpisuje pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia a zatwierdza dowódca oddziału gospodarczego.

17. Plany-wnioski opracowuje się w dwóch egzemplarzach. Oddziały gospodarcze przesyłają w jednym egzemplarzu w ustalonym terminie do dywizji (WZK), a oddziały niepodlegające dywizjom przesyłają bezpośrednio do wydziałów fachowych OW (równorzędnych). Egzemplarz drugi pozostaje w aktach oddziału gospodarczego.

Plan-wniosek służby żywnościowej

18. Służba żywnościowa oddziału gospodarczego opracowuje następujące plany-wnioski (ankiety):

1) Ankiety na kredyty budżetowe (według wzoru nr 1) na następujące zamierzenia gospodarcze:

§ 14 poz. 49 lit. e

- a) — magazynowanie i przebiekanie ziemioplodów,
- b) — kiszenie i solenie jarzyn świeżych,
- c) — zakup (gromadzenie) lodu.

§ 21 poz. 105

- d) — na drobne naprawy sprzętu stołowo kuchennego,
- e) — bielienie kotłów warzelnych,
- f) — legalizację wag i odważników,
- g) — instalacje szaf chłodniczych.

do a) W skład kosztów magazynowania i przebiekania ziemioplodów wchodzi koszty robocizny przy:

- przygotowywaniu piwnic i kopców,
- rozładunku, przebiekaniu i usypywaniu ziemioplodów.

Na podstawie ustalonej ilości ziemiopłodów (obliczonej według norm i stanu żywionych) i łącznego kosztu przebiegania i magazynowania w ciągu roku, ustala się koszt jednostkowy przebiegania i magazynowania jednej tony ziemiopłodów. Przy ustalaniu kosztów magazynowania i przebiegania 1 tony należy opierać się na faktycznych kosztach poniesionych przez oddział gospodarczy w roku ubiegłym. Koszt jednej tony pomnożony przez ilość ton planowanych do przebiegania i magazynowania daje ogólne koszty tej pozycji. W ankiecie wypełnia się ilość ton i koszt ich przebiegania i magazynowania w roku bieżącym i w ubiegłym roku oraz orientacyjny koszt 1 tony (jednostkowy) na rok planowany (rubr. 9).

do b) W skład kosztów kiszzenia wchodzi opłata robocizny przy: — rozładunku i oczyszczaniu jarzyn, — kiszzeniu.

Planowanie kosztów wykonuje się w sposób podobny jak przy magazynowaniu i przebieganiu ziemiopłodów.

do c) Ryczałt na zakup (gromadzenie lodu) zapotrzebowują te oddziały gospodarcze, które wykorzystują lód w okresie letnim, a nie posiadają urządzeń chłodniczych. W skład kosztów gromadzenia lodu wchodzi wszelkie koszty związane zarówno z gromadzeniem lodu jak i z zakupem. Podstawą do obliczania kosztów gromadzenia lodu jest koszt jednej tony, który ustala się na podstawie lat ubiegłych.

do d) Ryczałt na bieżące naprawy sprzętu stołowo-kuchennego obejmuje drobne wydatki na zakup materiałów jak nity, gwoździe itp., przeznaczone do naprawy sprzętu w oddziale gospodarczym.

Uwzględnia się przy tym tylko potrzeby finansowe na zakup materiałów, nie wliczając robocizny wykonanej we własnym zakresie przez oddział gospodarczy.

do e) Bielenie kotłów warzelnych przewiduje się dwukrotnie w ciągu roku. Ryczałt na bielenie kotłów nalicza się na podstawie litrażu kotłów i obowiązujących cenników za robocizną przy pobielaniu. Materiały potrzebne do pobielania jak cyna, kwas — oddział gospodarczy otrzymuje od szczebla wyższego. W ankiecie należy dokładnie podać ogólny litraż kotłów warzelnych przeznaczonych do pobielania oraz koszt bielenia.

do f) Ryczałt na legalizację wag i odważników planuje się na podstawie posiadanej ilości wag przeznaczonych do legalizacji według obowiązujących stawek terenowych urzędów miar i wag, w których dokonuje się legalizacji (raz na dwa lata).

do g) Ryczałt na instalację szaf chłodniczych planują tylko te oddziały gospodarcze, które nie posiadają szaf chłodniczych, a którym przysługują one zgodnie z tabelami należności.

2) Plan-wniosek na materiały gospodarki hodowlanej oddziału gospodarczego (wzór nr 2).

W planie-wniosku tym oddział gospodarczy podaje:

— planowaną produkcję rąbanki w rozbięciu na kwartały,

— planowany zakup warchlaków w poszczególnych kwartałach.

19. Potrzeby materiałowe i finansowe na wykonanie podkładów, półek magazynowych, na ich naprawę oraz na obiekty żywnościowe wymagające naprawy, zgłasza wraz z uzasadnieniem szef zaopatrzenia służby żywnościowej technikowi kwaterunkowo-budowlanemu.

Szczegółowe uzasadnienie do planowanych pozycji należy podać w uwagach wzoru lub w formie opisowej na oddzielnym arkuszu.

Plan-wniosek służby mundurowo-taborowej

20. Szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału gospodarczego opracowuje następujące plany-wnioski (ankiety):

1) Plan przewidywanych napraw maszyn biurowych, szewskich i krawieckich -- wzór nr 5.

2) Plan przewidywanych napraw sprzętu taborowego — wzór nr 6.

3) Plan zatrudnienia sezonowych pracowników cywilnych — wzór nr 7.

4) Plan-wniosek (ankieta) wzór nr 1 na:

— naprawę i konserwację urządzeń w zakładach higieny,

— zakup materiałów konserwacyjnych, dezynfekcyjnych i literatury fachowej.

21. Plany przewidywanych napraw maszyn biurowych, szewskich i krawieckich (wzór nr 5) oraz sprzętu taborowego powinny obejmować ilości i rodzaje napraw (średnich i głównych) planowanych do wykonania w następnym okresie gospodarczym w warsztatach oddziałowych, okręgowych i uspołecznionych oraz przeciętną wysokość kredytów pieniężnych potrzebnych na pokrycie kosztów napraw i konserwacji w warsztatach uspołecznionych w zależności od rodzaju naprawy.

22. W celu uzyskania realnych danych do planów przewidywanych napraw szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego bierze pod uwagę doświadczenia własne z realizacji planów napraw z lat ubiegłych oraz ustala:

a) ile dokonano napraw średnich i głównych w ubiegłym okresie gospodarczym w stosunku do ilościowego i jakościowego stanu

sprzętu użytkowanego oraz z jakich klas wartości użytkowej sprzętu kwalifikowane były naprawy średnie i główne,

- b) ile i jakich napraw dokonano w ubiegłym okresie gospodarczym w warsztatach oddziałowych, okręgowych i uspołecznionych,
- c) przeciętną wysokość kredytów pieniężnych wydatkowanych w ubiegłym okresie gospodarczym na pokrycie kosztów naprawy lub konserwacji 1 sztuki danego sprzętu w warsztatach uspołecznionych.

23. Oddział gospodarczy niezależnie od opracowania przewidywanych planów napraw może przedstawić inne wnioski związane z naprawą, konserwacją lub eksploatacją sprzętu, a zmierzające do usprawnienia gospodarki mundurowo-taborowej w następnym okresie gospodarczym.

24. Potrzeby materiałowe i finansowe na wykonanie podkładów i półek magazynowych szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego zgłasza technikowi kwaterunkowo-budowlanemu wraz z dokładnym uzasadnieniem.

25. Plan przewidywanych napraw maszyn biurowych, szewskich i krawieckich (wzór nr 5) należy wypełniać w następujący sposób:

- rubryka 1—2 nie wymaga wyjaśnień,
- w rubrykach 3 i 4 wpisuje się przewidywane ilości maszyn do naprawy średniej lub głównej w następnym okresie gospodarczym z ogólnego stanu maszyn posiadanych przez oddział na 1,01. roku bieżącego,
- w rubrykach 5—6 wpisuje się ile w ogólnej ilości poszczególnych maszyn przewidywanych do naprawy średniej lub głównej może oddział naprawić w warsztatach uspołecznionych,
- w rubrykach 7—8 wpisuje się przeciętny koszt jednorazowej naprawy średniej lub głównej 1 maszyny w warsztatach uspołecznionych,
- rubryka 9 wynika z przemnożenia rubryki 5 przez rubrykę 7,
- rubryka 10 wynika z przemnożenia rubryki 6 przez rubrykę 8,
- w rubryce 11 wpisuje się ile maszyn przewiduje się do napraw małych i konserwacji w ciągu następnego okresu gospodarczego,
- w rubryce 12 wpisuje się przeciętny roczny koszt naprawy małej i konserwacji 1 maszyny w ciągu roku w warsztatach uspołecznych, bądź też koszt zatrudnienia mechanika,
- rubryka 13 wynika z przemnożenia rubryki 11 przez rubrykę 12,
- rubryka 14 stanowi sumę rubryk 9, 10 i 13.

26. Plan napraw sprzętu taborowego (wzór nr 6) należy wypełniać w następujący sposób:

- rubryka 1—3 nie wymaga wyjaśnień,

- w rubrykach 4—5 wpisuje się przewidywane ilości sprzętu do naprawy średniej lub głównej w następnym okresie gospodarczym z ogólnego stanu sprzętu posiadanego przez oddział na 1.01. roku bieżącego,
 - w rubrykach 6—11 wpisuje się ile z ogólnej ilości sprzętu przewidywanego do naprawy średniej lub głównej proponuje się naprawić w warsztatach oddziałowych, okręgowych i uspołecznionych,
 - w rubrykach 12 i 13 wpisuje się faktyczny koszt jednorazowej naprawy średniej lub głównej 1 sztuki danego sprzętu, dokonanej w warsztatach uspołecznionych,
 - w rubryce 14 wpisuje się wysokość kredytów potrzebnych w danym roku gospodarczym na opłacenie robocizny przy naprawach sprzętu taborowego w warsztatach uspołecznionych. Wysokość potrzebnych kredytów uzyskuje się z przemnożenia rubryki 10 przez rubrykę 12 oraz rubryki 11 przez rubrykę 13, a następnie z dodania wyników mnożenia.
27. — wzór nr 7 nie wymaga wyjaśnień.

Plan-wniosek służby kwaterunkowej

28. Plany-wnioski (ankiety) w służbie kwaterunkowej oddziału gospodarczego sporządza technik kwaterunkowo-budowlany.

29. Plany-wnioski (ankiety) w służbie kwaterunkowej sporządza się według wzoru nr 1 na:

- § 8 poz. 21 lit. a — kredyty na opłatę podatku od nieruchomości (30% od czynszu),
- § 8 poz. 21 lit. b — kredyty na opłatę czynszu i świadczeń za kwatery zajmowane przez oficerów i podoficerów w budynkach administrowanych przez wojsko,
 - kredyty na wypłatę równoważnika dla oficerów i podoficerów pozostających bez kwater,
 - kredyty na opłatę za przekwaterowanie osób i rodzin wojskowych,
- § 8 poz. 23 — kredyty na opłatę za zużyta wodę, energię elektryczną i gaz,
- § 8 poz. 24 lit. a — kredyty na zakup materiałów do utrzymania czystości (ścierki, szczotki, miotły, pasta do podłóg, proszek do prania),
 - kredyty na upiększenie dziedzińców (utrzymanie kwietników, ogrodów, zakup nasion i sadzonek),
 - kredyty na opłatę za asenizację i wywóz śmieci,
 - kredyty na opłatę za czyszczenie kominów,

- kredyty na zakup środków i wydatki na tę-
pienie gryzoni i robactwa,
- kredyty na zakup drobnego sprzętu gospo-
darczego.

30. Plan zatrudnienia sezonowych pracowników cywilnych sporzą-
za się według wzoru nr 7.

31. Ponadto służba kwaterunkowa oddziału gospodarczego winna
głosić do WZK ilość motopomp przewidzianych do remontu w roku
planowanym, aby WZK mógł sporządzić plan remontów motopomp
raz zabezpieczyć jego wykonanie.

Plan-wniosek służby mps

32. Plan-wniosek (ankietę) służby mps oddziału gospodarczego
sporządza szef zaopatrzenia mps, a w oddziałach gospodarczych w któ-
rych nie ma etatowego personelu służby mps pomocnik dowódcy do
spraw zaopatrzenia.

33. W służbie mps oddziału gospodarczego sporządza się następu-
jące plany-wnioski (ankiety) wzór nr 1 na:

§ 17 poz. 53 lit. a.

- a) materiały pędne i smary na eksploatację motopomp i agregat-
ów służby mps (ilościowo).

§ 21 poz. 101

- b) zakup farb, plomb, czyściwa, uszczelek, szczotek i innych ma-
teriałów potrzebnych przy eksploatacji i konserwacji sprzętu
i urządzeń (ilościowo),
- c) zakup drobnych narzędzi i materiałów naprawkowych (wartoś-
ciowo),
- d) zakup drobnego sprzętu i szkła laboratoryjnego dla wykonywa-
nia najprostszych oznaczeń i badań produktów naftowych (war-
tościowo),
- e) kredyty na wykonanie drobnych prac gospodarczych jak np. in-
stalowanie dystrybutora do stacji benzynowej, czyszczenie
zbiorników, legalizację wag i przyrządów pomiarowych itp.
(wartościowo),
- f) kredyty na zakup literatury fachowej, norm, katalogów, cenni-
ków i czasopism fachowych (wartościowo).

34. Gdyby w wyżej wymienionych zamierzeniach zaistniała po-
trzeba zakupu jakiegoś materiału, który jest trudno dostać na ryn-
ku, wówczas należy podać potrzeby ilościowo.

Przy obliczaniu potrzebnych materiałów i kredytów na zamierzo-
ne prace konserwacyjne i naprawy, należy kierować się „Tymczaso-

wymi normami zużycia materiałów konserwacyjnych i naprawkowych" oraz „Tymczasowymi przepisami o naprawie sprzętu mps”.

W przypadku gdy zajdzie potrzeba zaplanowania materiałów nie objętych wymienionymi przepisami, należy przeprowadzić dokładną kalkulację w celu ustalenia potrzebnych ilości materiałów i kredytów.

35. Wydatki na wykonanie drobnych prac gospodarczych np. instalowanie dystrybutorów, czyszczenie zbiorników, legalizację wag i przyrządów pomiarowych planuje się na podstawie stawek robocizny i kosztów obowiązujących w zakładach uspołecznionych.

36. Zakup literatury fachowej, czasopism, norm, katalogów planuje się na podstawie cen obowiązujących w robu bieżącym.

37. Potrzeby na sprzęt i urządzenia specjalne (wzór nr 3) nie ujęte tabelami należności lub etatami na sprzęt laboratoryjny oraz na sprzęt związany z realizacją usprawnień i pomysłów racjonalizatorskich należy planować w § 19 poz. 69.

Potrzeby na ten cel należy planować biorąc za podstawę:

- konieczność wymiany części i mechanizmów lub zespołów urządzeń wskutek ich zużycia,
- konieczność posiadania rezerwy części zapasowych,
- rozszerzenia zakresu pracy składów mps, laboratoriów, warsztatu remontowego lub stacji regeneracji olejów,
- usprawnienie pracy w obiektach służby mps,
- ulepszenie istniejących urządzeń służby mps.

38. Kredyty na opłatę sezonowych pracowników cywilnych § 1 poz. 3 (wzór nr 7). Kredyty te planują tylko centralne, okręgowe i rejonowe składy mps oraz centralne warsztaty remontu sprzętu mps, z przeznaczeniem na opłatę za dorywcze zatrudnianie pracowników sezonowych przy pracach porządkowych lub załadowanie i rozładowanie transportów mps i sprzętu.

39. Potrzeby służby mps na sprzęt i materiały będące przedmiotem zaopatrzenia innych służb, szef służby mps powinien zgłosić oddzielnym szefom służb wraz z dokładnym uzasadnieniem. Szczegółowe uzasadnienie do poszczególnych pozycji należy podać w uwagach tych pozycji, lub w formie opisowej na oddzielnym arkuszu.

Plan-wniosek służby zdrowia

40. Oddziały gospodarcze nie opracowują żadnych planów-wniosek (ankiet) służby medycznej.

41. Zakłady służby medycznej opracowują tematykę prac naukowo-badawczych na rok planowany oraz materiałowe i finansowe zabezpieczenie potrzeb planowanych prac naukowo-badawczych według wzoru nr 4.

42. Zakłady służby medycznej zatrudniające pracowników cywilnych, opracowują plan zatrudnienia sezonowych pracowników cywilnych wzór nr 7.

43. Potrzeby materiałowe i finansowe na remont obiektów i wyposażenie w urządzenia magazynowe (półki, regały) szef służby medycznej zgłasza technikowi kwaterunkowo-budowlanemu wraz z dokładnym uzasadnieniem.

Plan-wniosek służby weterynaryjnej

44. Oddziały gospodarcze po linii służby weterynaryjnej nie opracowują żadnych planów-wniosków.

45. WCW i B. Wet. i okręgowe laboratoria weterynaryjne opracowują tematykę prac naukowo-badawczych na rok planowany oraz materiałowe i finansowe zabezpieczenie potrzeb planowanych prac naukowo-badawczych według wzoru nr 4.

46. WCW i B. Wet. i okręgowe laboratoria weterynaryjne zatrudniające pracowników cywilnych, opracowują plan zatrudniania sezonowych pracowników cywilnych według wzoru nr 7.

47. Potrzeby materiałowe i finansowe będące przedmiotem zaopatrzenia innych służb, szef służby weterynaryjnej powinien zgłosić odnośnym szefom służb wraz z dokładnym uzasadnieniem. Dotyczy to przede wszystkim urządzeń magazynowych i ich remontu, które należy zgłosić technikowi kwaterunkowo-budowlanemu.

48. Potrzeby na zabezpieczenie prac naukowo-badawczych planuje się tylko na materiały nieprzewidziane w tabelach należności lub niezbędne w większej ilości od obowiązujących norm oraz na potrzebny kredyt na drobne wydatki.

ROZDZIAŁ III

PLANY GOSPODARCZE ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO

Ogólne zasady opracowania planu gospodarczego oddziału gospodarczego

49. Roczny plan gospodarczy służby tyłów oddziału gospodarczego składa się z:

- rocznego programu zamierzeń gospodarczych pomocnika do-wódcy do spraw zaopatrzenia,
- rocznych programów zamierzeń gospodarczych poszczególnych szefów zaopatrzenia służby tyłów,
- odcinkowych planów szczegółowych szefów zaopatrzenia, które

mogą być roczne lub okresowe (kwartalne, miesięczne) zależnie od zagadnień jakie obejmują,

— planów zabezpieczenia ważniejszych zamierzeń (manewry, obrazy ćwiczeń, wcielenie nowego rocznika itp.).

50. Podstawą do opracowania planu gospodarczego na szczeblu oddziału gospodarczego są:

- niniejsza instrukcja,
- wytyczne okręgu wojskowego (równorzędnego),
- limity materiałowe i finansowe,
- wytyczne dowódcy dywizji (po linii kwaterunkowej wytyczne szefa WZK),
- wytyczne dowódcy oddziału gospodarczego,
- znajomość potrzeb służby,
- analiza danych ewidencyjnych i sprawozdawczych za ubiegłe okresy,
- plany-wnioski oddziału gospodarczego,
- etaty, tabele i normy należności sprzętu i materiałów,
- rozkazy, zarządzenia i przepisy dotyczące gospodarki poszczególnych służb fachowych.

51. Zależnie od rodzajów zamierzeń gospodarczych opracowuje się plany roczne lub okresowe (kwartalne i miesięczne) np. plan gospodarki rolnej jest planem rocznym, gdyż w krótszym czasie nie dałoby się zamknąć całokształtu działalności gospodarki rolnej oraz niemożliwe byłoby ustalenie rezultatu działalności tej gospodarki. Rzeczowy plan konserwacji i remontu sprzętu poszczególnych służb jest planem kwartalnym, lub miesięcznym.

Planowanie remontów na rok naprzód odbywa się przy remontach poważnych agregatów i urządzeń technicznych lub budowli, nie może natomiast mieć zastosowania przy planowaniu napraw drobnego sprzętu służb tyłów.

Poszczególne plany, które ujmują szczegółowo zamierzenia gospodarcze oraz określają konkretne ilości materiałów, sprzętu siły roboczej i środków finansowych niezbędnych dla zrealizowania zamierzonej działalności są planami odcinkowymi.

52. Celem zebrania wszystkich ważniejszych zagadnień organizacyjnych i gospodarczych służby w jednym dokumencie, sporządza się roczny program zamierzeń gospodarczych szefa zaopatrzenia każdej służby. Program ten jest podstawą dla szefów zaopatrzenia do kontroli całokształtu działalności gospodarczej danej służby.

53. Roczny program zamierzeń gospodarczych, pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia jest podstawowym planem rocznym oddziału gospodarczego, ujmującym w formie syntetycznej najważniejsze rodzaje działalności organizacyjnej i gospodarczej, wszystkich służb fachowych aparatu tyłowego. W skład jego wchodzi najważniejsze za-

nienia z programów zamierzeń gospodarczych poszczególnych szefów zaopatrzenia, które będą przez pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia osobiście kontrolowane.

Ponadto w programie tym winny być uwzględnione niektóre zadania nie wchodzące w zakres żadnego z szefów zaopatrzenia i służb tyłów jak:

- zabezpieczenie w materiały szkoleniowe służby tyłów,
- zbiórka złomu i innych surowców wtórnych,
- ustalenie potrzeb środków transportowych grupy C (planu przewozu).

W związku z tym, że oddziały gospodarcze otrzymują wytyczne szefstwa wyższego po linii wyszkolenia bojowego, politycznego i innych służb dwa razy do roku — należy roczny program stale uaktualniać.

54. Roczne programy zamierzeń gospodarczych pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia i szefów zaopatrzenia poszczególnych służb służą za podstawę do sporządzania miesięcznych planów pracy. Rocznych planów pracy w aparacie służby tyłów oddziałów gospodarczych nie sporządza się.

55. Dla zabezpieczenia szczególnie ważnych zadań organizacyjnych, szkoleniowych lub gospodarczych, jak: manewry, wcielenie nowego rocznika, wyjazd na obóz, defilady itp., sporządza się plany zabezpieczenia ważniejszych zamierzeń. Plany te mogą być ogólne, gdy obejmują zagadnienia kilku służb lub specjalne, jeśli dotyczą pracy tylko jednej służby.

56. Większość zamierzeń składających się na treść tych planów jest już ujęta w rocznym programie zamierzeń gospodarczych pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia lub odpowiedniego szefa służby fachowej.

Zagadnienia te ujęte są jednak w tych planach tylko w formie rejestracyjnej, tzn. podany jest rodzaj zamierzenia oraz czasokres jego realizacji.

57. Gdy termin realizacji takiego zamierzenia jest już odpowiednio bliski wówczas dowództwo nakazuje rozpracować szczegółowy plan zabezpieczenia realizacji postawionego zadania. Plan winien zawierać takie dane jak: ustalenie potrzeb środków transportowych, siły roboczej do prac załadunkowych i wyładunkowych ewentualnie gospodarczych, środków materiałowych, finansowych, ścisłe terminy wykonania poszczególnych zamierzeń wchodzących w skład całości zagadnienia, osoby odpowiedzialne za wykonanie i oficerów odpowiedzialnych za kontrolę wykonania itp.

58. Plany zabezpieczenia ważniejszych zamierzeń opracowywane przez aparat służby tyłów muszą być skoordynowane z planami

służb liniowych i sporządzane według wytycznych dowództwa, określających rodzaj i charakter zadań wyszkoleniowych, organizacyjnych, czasokres ich trwania, dane o dyslokacji itp.

59. Formy i szczegóły planów zabezpieczenia ważniejszych zamierzeń ustalają każdorazowo dowódcy oddziałów gospodarczych z uwagi na różnorodność zagadnień oraz specyfikę poszczególnych rodzajów oddziałów gospodarczych.

60. Wzory formularzy do planów gospodarczych dzielą się na dwie grupy:

- a) wzory wspólne dla wszystkich służb:
 - wzory programu zamierzeń gospodarczych,
 - plany remontów i konserwacji,
 - plany zakupów materiałowych,
 - plany realizacji kredytów,
 - kwartalne zapotrzebowania na kredyty,
- b) wzory różnorodne, zależne od specyfiki służby.

61. Opracowanie planów gospodarczych przez oddziały gospodarcze odbywa się w IV kwartale na rok następny i rozpoczyna się w terminach podanych ogólnie przez OW po przesłaniu wytycznych, limitów materiałowych i finansowych.

62. Po otrzymaniu od szczebla wyższego (z OW dywizji, WZK) wytycznych, limitów materiałowych i finansowych, dowódca oddziału gospodarczego zwołuje odprawę aparatu tyłów z udziałem zastępcy dowódcy do spraw politycznych, w celu omówienia zadań gospodarczych oddziału na rok następny, oraz ustala tryb prac związanych ze sporządzeniem planu gospodarczego.

W sprawach dotyczących oddziałów przydzielonych należy utrzymywać ścisły kontakt z tymi oddziałami.

63. W określonym terminie szefowie zaopatrzenia przedkładają pomocnikowi dowódcy do spraw zaopatrzenia opracowane w 2 egzemplarzach projekty swych rocznych programów działalności gospodarczej oraz planów odcinkowych.

Pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia analizuje plany podległych mu szefów. Szefowie służb (jak st. lekarz pułku), przedkładają swoje plany dowódcy oddziału gospodarczego po uzgodnieniu z pomocnikiem dowódcy do spraw zaopatrzenia.

64. Na podstawie rocznych programów zamierzeń gospodarczych szefów poszczególnych służb, pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia sporządza swój roczny program zamierzeń gospodarczych.

65. Opracowane roczne programy zamierzeń gospodarczych szefów służb i swój program — pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia przedkłada dowódcy oddziału gospodarczego do zatwierdzenia. W wypadku korekty planów przez dowódcę pomocnik dowódcy

o spraw zaopatrzenia poleca szefom służb nanieść ewentualne poprawki oraz zatwierdza plany odcinkowe podległych mu szefów służb całość planu gospodarczego przesyła w 1 egz. do dywizji, a plany technika kwat.-bud. do WZK. Oddziały gospodarcze nie podległy dywizjom lecz bezpośrednio OW, planów swoich do OW nie wysyłają.

Plan gospodarczy służby żywnościowej

66. Szef zaopatrzenia żywnościowego oddziału gospodarczego opracowuje następujące plany:

- roczny program działalności gospodarczej (wzór nr 8),
- kwartalne zapotrzebowanie na kredyty (wzór nr 9),
- kwartalny plan kopcowania, kisenia, konserwacji i remontów (wzór nr 10),
- roczny preliminarz dochodów i wydatków gospodarki hodowlanej i ogródków przykuchennych (wzór nr 11),
- plan według realizacji kredytów (wzór nr 12),
- plany zabezpieczenia ważniejszych zamierzeń według rozdziału III pkt. 56—60.

67. Roczny program zamierzeń gospodarczych wg wzoru nr 8 należy opracować zgodnie z nomenklaturą podaną w rubryce 2. Zamierzenia organizacyjne wymienione pod lp. 1—7 i 11 oraz lp. 20 i 23 należy wypełnić przez wstawienie w odpowiednich kwartałach dat planowanych. W lp. 8—10 należy podać ilość zaplanowanych kontroli w danym okresie.

Lp. 12—19 obejmuje czas przeprowadzania zakupów i wykonania prac gospodarczych, zamierzenia gospodarki hodowlanej. Lp. 21 i 22 na podstawie wytycznych szczebla wyższego — dotyczy produkcji rąbki oraz na podstawie faktycznych potrzeb — dotyczy zakupu warchlaków.

68. Kwartalne zapotrzebowanie na kredyty wg wzoru nr 9 szef zaopatrzenia żywnościowego opracowuje na podstawie:

- stanu żywności (z kotła i w równoważniku pieniężnym),
- obowiązujących należności żywnościowych i paszy oraz równoważników pieniężnych (zał. nr 13),
- wytycznych szczebla wyższego,
- rocznego programu działalności gospodarczej,
- faktycznych potrzeb na kopcowanie i kisenie oraz konserwację i remont sprzętu,
- obowiązujących cen.

Kwartalne zapotrzebowanie kredytów obejmuje tylko zamierzenia gospodarcze zlecone do realizacji oddziałom gospodarczym przez

szczebel wyższy. Nie obejmuje natomiast środków materiałowych, które oddział gospodarczy pobiera z wojskowych składnic żywnościowych.

W rubryce 1, 2 i 3 należy wyszczególnić § poz. i literę według obowiązującego na dany rok schematu tytułów budżetowych.

W rubryce 4 należy podać poszczególne należności i inne zamierzenia gospodarcze zlecone do realizacji przez szczebel wyższy.

W rubryce 5 należy podać ilość racji dziennych poszczególnych należności wg następującego przykładu przeciętny dzienny stan żywności w naturze wg należności „Z” w okresie:

od 1.01. do 14.02 — ludzi 700 x 45 dni	— 31.500 racji dziennych
od 15.02. do 31.03 — ludzi 800 x 45 dni	— 36.000 „ ”

Razem w kwartale 90 dni — 67.000 racji dziennych
należności „Z”.

Oddzielnie należy wyszczególnić nomenklatury artykułów realizowanych sezonowo (ziemniaki i jarzyny), wyliczając ilości poszczególnych artykułów koniecznych na zabezpieczenie planowanego okresu (np. okres wiosenny, letni, zimowy).

Dane o stanie żywności należy uzgadniać z szefem sztabu oddziału. Przy ustalaniu potrzeb materiałowych na ziemniaki i jarzyny należy zwrócić szczególną uwagę na wytyczne szczebla wyższego dotyczące stosowania należności żywnościowych jak np.:

- spożycie warzyw suszonych zamiast świeżych,
- zakup ziemniaków i warzyw w sezonie itp.

Potrzeby finansowe na równoważniki pieniężne w zamian wyżywienia w naturze należy obliczyć na podstawie stanu ludzi będących na zaopatrzeniu w równoważniku pieniężnym wg poszczególnych należności żywnościowych oraz obowiązujących równoważników pieniężnych. Należy również uwzględnić kwoty potrzebne na zabezpieczenie wypłat równoważników pieniężnych dla szeregowych będących w podróżach służbowych i na urlopach, którzy nie korzystają z zaopatrzenia w suchy prowiant.

Potrzeby na innych zamierzeniach gospodarczych należy obliczyć w podobny sposób z tym, że podstawę do zapotrzebowania kredytów budżetowych stanowić będą konkretne zadania stojące do wykonania przed oddziałem gospodarczym w danym kwartale np.:

- koszty wypieku chleba (ilość chleba do wypieku pomnożyć przez obowiązującą stawkę za wypiek 1 kg),
- koszty kiszenia (ilość ton jarzyn do kiszenia pomnożyć przez przeciętny koszt kiszenia 1 tony),
- koszty kopcowania (jak wyżej).

d) ryczałt na konserwację i naprawy bieżące (faktyczne potrzeby) na dokonanie bieżących napraw sprzętu stołowo-kuchennego — tylko wartościowo.

W kolumnie 6 należy wpisać:

- przy poszczególnych należnościach żywnościowych koszt 1 racji dziennej wynikający z równoważników podanych z załączniku nr 6 (przed naliczeniem należy równoważniki uaktualnić na podstawie cen podanych przez szczebel wyższy),
- przy artykułach sezonowych — ceny wg obowiązującego cennika podanego przez szczebel wyższy, a na zamierzenie nie objęte cennikiem ceny faktycznie płacone.

W kolumnie 7 — należy wpisać:

- w zamierzeniach planowanych ilościowo kwoty wynikające z przemnożenia rubryki 5 przez rubrykę 6,
- w pozostałych zamierzeniach kwoty wynikające z potrzeb finansowych.

Od ogólnej wartości wynikłej z przemnożenia racji dziennych przez równoważniki, należy odjąć wartość mięsa odpowiadającą przydziałonemu do spożycia limitowi konserw mięsnych.

Rubryki 8, 9, 10, 11 i 12 wypełnia szczebel wyższy.

Kwartalne zapotrzebowanie materiałowo-finansowe po zwrocie przez szczebel wyższy, jest jednocześnie dla szefa zaopatrzenia żywnościowego oddziału gospodarczego planem gospodarczym na dany kwartał.

69. Do planu kopcowania, kisenia, konserwacji i napraw (wzór nr 10) uwagi podane są we wzorze.

70. Preliminarz dochodów i wydatków gospodarki hodowlanej i ogródków przykuchennych, oddziały gospodarcze opracowują na wzorze nr 11 wg oddzielnej instrukcji Departamentu Żywnościowego obowiązującej w tym zakresie.

71. Do planu realizacji kredytów (wzór nr 12) uwagi podane są we wzorze.

72. Ponadto zgodnie z rozdziałem III pkt. 56—60 szef zaopatrzenia żywnościowego opracowuje okresowe plany dotyczące węzłowych zagadnień związanych ze szkoleniem, zamierzeniami organizacyjnymi oraz gospodarczymi. Zagadnienia te ujęte są ramowo w rocznym programie zamierzeń gospodarczych, szczegółowe zaś ich rozpracowanie następuje zgodnie z decyzją dowódcy w okresie poprzedzającym termin wykonania danego zamierzenia.

Plan gospodarczy służby mundurowo-taborowej

73. Szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału gospodarczego opracowuje następujące elementy składowe planu gospodarczego:

- roczny program zamierzeń gospodarczych (wzór nr 14),
- roczny plan realizacji kredytów budżetowych (wzór nr 12),
- okresowy plan napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego (wzór nr 15),
- miesięczny plan napraw umundurowania (wzór nr 16),
- kwartalny plan napraw sprzętu taborowego (wzór nr 17),
- miesięczny plan napraw sprzętu taborowego (wzór nr 18),
- kwartalny plan zatrudnienia cywilnych pracowników sezonowych (wzór nr 19),
- zestawienie zakupów materiałowych (wzór nr 20),
- plany zabezpieczenia ważniejszych zamierzeń wg rozdz. III pkt. 56—60,
- kwartalne zapotrzebowanie na kredyty (wzór nr 9).

Sposób wypełniania i podstawa opracowania poszczególnych wzorów planów

74. Roczny program zamierzeń gospodarczych wzór nr 14.

Roczny program działalności gospodarczej obejmuje całokształt działalności gospodarczej służby mundurowo-taborowej w danym roku gospodarczym.

Program zamierzeń sporządza się w formie tabeli w rzebiciu na poszczególne kwartały i powinien zawierać wszystkie ramowe zagadnienia dotyczące:

- zaopatrywania oddziału w sprzęt i materiały mundurowo-taborowe,
- eksploatacji, konserwacji i naprawy sprzętu oraz materiału będącego na wyposażeniu oddziału,
- przeglądu, nadzoru i kontroli przechowywania oraz użytkowania sprzętu i materiału,
- przygotowania sprzętu do wyjścia na obozy ćwiczebne,
- przeprowadzanie inwentaryzacji i opracowanie sprawozdań okresowych,
- inne zagadnienia wynikające ze specyfiki pracy danego oddziału gospodarczego.

Wypełniony przykładowo wzór programu zamierzeń ma charakter ramowy i w zależności od rodzaju oddziału gospodarczego można w nim niektóre zagadnienia znacznie rozszerzyć lub opuścić.

75. Sposób wypełniania wzoru programu:

- w rubryce 2 — wpisuje się najważniejsze zamierzenia gospodarcze stawiane do wykonania w ciągu roku,
- w rubrykach 3, 4, 5 i 6 — wpisuje się w jakim miesiącu zostaną wykonane zamierzenia zaplanowane w rubryce 2,
- w rubryce 7 — wpisuje się jakie opracowuje się dokumenty do zabezpieczenia wykonania postawionego zamierzenia.

76. Plan ten jest podstawowym dokumentem szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału w jego pracy oraz służy do kontroli kształtu działalności gospodarczej służby w danym roku budżetowym.

77. Roczny plan realizacji kredytów budżetowych (wzór nr 12) wagi podano we wzorze.

78. Okresowy plan napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego (wzór nr 15).

Plan napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego na okres letni lub zimowy sporządza szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału na podstawie: norm pracy, stanu rzemieślników, planu szkolenia, planu urlopu, planu dyżurów i służb rzemieślników, wytycznych przełożonych oraz ilości przedmiotów przewidywanych do naprawy małej i średniej.

Realizacja planu przez warsztat oddziału odbywa się na podstawie planów bieżących napraw sporządzanych na poszczególne miesiące. Plan napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego na okres letni lub zimowy sporządzają:

- oddziały gospodarcze w składzie dywizji w dwóch egzemplarzach z których egzemplarz nr 1 przesyła się do służby mundurowo-taborowej dywizji, egzemplarz nr 2 — a/a pozostaje w oddziale do realizacji,
- oddziały gospodarcze podległe gospodarczo bezpośrednio okręgowi wojskowemu (równorzędnemu) wykonują w 1 egzemplarzu który pozostaje w oddziale do realizacji.

79. Sposób wypełniania wzoru planu:

Strona 1 — rubryka 1 i 2 nie wymagają wyjaśnień,

- w rubryce 3 i 4 — podaje się ilość godzin na 1 rzemieślnika. Liczbę tę otrzymuje się mnożąc ilość dni roboczych przez 8 godzin pracy (soboty po 6 godzin),
- w rubryce 5, 6, 7 i 8 podaje się ilość etatowych rzemieślników (szewców, krawców) cywilnych i wojskowych,
- w rubryce 9 i 10 — podaje się ogólną ilość godzin, którą otrzymuje się mnożąc ilość rzemieślników przez ogólną miesięczną ilość godzin przypadającą na 1 rzemieślnika.

Strona 2 — rubryki 1—3 nie wymagają wyjaśnień,

- w rubryce 4 i 5 podaje się ilość przedmiotów wymagających naprawy małej i średniej, którą ustala się na podstawie przeglądu po okresie przemundurowania żołnierzy,
- w pozycji „Ogółem potrzeba godzin“ (rubryka 10 i 11) podaje się sumę ogólną godzin potrzebną dla krawców i szewców na dokonanie okresowych napraw z rozbiciem na poszczególne miesiące,

- w pozycji „Przeznaczono godzin do napraw przez rze mieślników“ — podaje się różnicę godzin, którą otrzymuje się po odjęciu od rubryki „Pozostaje godzin do naprawy“ godzin przeznaczonych do naprawy bieżące z rozbiciem na poszczególne miesiące,
- w pozycji „Brakuje godzin na pozostałe naprawy“ — podaje się różnicę powstałą z odjęcia sum pozycji „Przeznaczono godzin do napraw wykorzystanych przez rzemieślników etatowych“ od sum pozycji „Ogółem potrzeba godzin“.

80. Miesięczny plan napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego (wzór nr 16).

Miesięczny plan napraw na miesiąc następny sporządza szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego do dnia 28 każdego miesiąca dla oddziałowego warsztatu szewsko-krawieckiego na podstawie: ilości przedmiotów wymagających napraw bieżących, norm czasu, ilości godzin pracy, planu napraw (wzór nr 15) na okres letni lub zimowy oraz wytycznych przełożonych. Plan ten jest dokumentem jawnym i opracowuje się go w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy egzemplarz otrzymuje kierownik warsztatu szewsko-krawieckiego do realizacji, drugi zaś egzemplarz pozostaje w aktach szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego. Na drugiej stronie planu szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego wyszczególnia materiały naprawkowe potrzebne według norm do zrealizowania planu.

81. Kwartalny plan napraw sprzętu taborowego (wzór nr 1).

Kwartalny plan napraw sprzętu taborowego opracowuje szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego na podstawie:

- a) wytycznych oraz limitów materiałowych i finansowych otrzymanych z organu zaopatrującego,
- b) wytycznych dowódcy oddziału gospodarczego,
- c) stanu jakościowego sprzętu i możliwości naprawczych oddziałowego warsztatu taborowego,
- d) doświadczeń z pracy ubiegłego okresu gospodarczego.

82. Kwartalny plan napraw sprzętu taborowego powinien obejmować ilości i rodzaje napraw (średnie, główne) planowanych do wykonania w danym kwartale w warsztatach oddziałowych, okręgowy i uspołecznionych oraz wysokość kredytów pieniężnych potrzebny na pokrycie kosztów naprawy w warsztatach uspołecznionych.

83. Jeżeli oddział gospodarczy zamierza wykonywać pewne naprawy w warsztatach okręgowych, wówczas plan ten opracowuje się w dwóch egzemplarzach na miesiąc przed rozpoczęciem następnego kwartału i w tym terminie oddział gospodarczy przesyła w celu stwierdzenia oba egzemplarze planu do okręgowego organu zaopatrującego. Okręgowy organ zaopatrujący po przeprowadzeniu anali

i ewentualnym skorygowaniu planu, pierwszy egzemplarz zatrzymuje dla siebie a drugi zwraca oddziałom do realizacji.

Kwartalne plany napraw oddziałów gospodarczych wchodzących w skład dywizji przedstawiane są do okręgowego organu zaopatrującego przez organa służby mundurowo-taborowej dywizji. Plany te okręgowy organ zaopatrujący po zatwierdzeniu zwraca tym oddziałom również poprzez dywizję.

Dywizyjny organ zaopatrujący na podstawie oddziałowych planów napraw opracowuje jeden zbiorczy plan napraw dywizji, który przedstawia okręgowemu organowi zaopatrującemu do zatwierdzenia. Na podstawie zatwierdzonego planu napraw dla dywizji, dywizyjny organ zaopatrujący opracowuje plany napraw dla podlegających mu oddziałów gospodarczych.

84. Jeżeli oddział gospodarczy nie planuje napraw w warsztatach okręgowych wówczas planu nie wysyła się do OW tylko do dywizji do wiadomości, według ogólnych zasad.

85. Sposób wypełniania wzoru planu:

- rubryki 1—3 — nie wymaga wyjaśnień,
- w rubrykach 4—5 wpisuje się planowaną ilość sprzętu do naprawy średniej lub głównej w danym kwartale,
- w rubrykach 6—11 wpisuje się ile z ogólnej ilości sprzętu planowanego do naprawy średniej lub głównej zamierza się naprawić w warsztatach oddziałowych, okręgowych i uspołeczniionych,
- w rubryce 12 i 13 wpisuje się przewidywany koszt jednorazowej naprawy średniej lub głównej 1 sztuki danego sprzętu w warsztatach uspołeczniionych,
- w rubryce 14 wpisuje się wysokość planowanych kredytów w danym kwartale na opłacenie robocizny przy naprawach sprzętu taborowego w warsztatach uspołeczniionych. Wysokość potrzebnych kredytów uzyskuje się z przemnożenia rubryki 10 przez rubrykę 12 oraz rubryki 11 przez rubrykę 13, a następnie z dodania rezultatów mnożenia.

86. Miesięczny plan napraw sprzętu taborowego wzór nr 18.

Oddział gospodarczy realizuje kwartalny plan napraw sprzętu taborowego przez miesięczne plany napraw, które opracowywane są na miesiąc następny do dnia 28 każdego miesiąca.

Miesięczny plan napraw opracowuje szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego dla oddziałowego warsztatu taborowego na podstawie:

- a) kwartalnego planu napraw zatwierdzonego przez organ zaopatrujący,
- b) wyników przeglądów miesięcznych sprzętu taborowego, przeprowadzanych przez dowódców pododdziałów oraz wyników

przeглядów dwumiesięcznych przeprowadzonych przez szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

Miesięczny plan napraw sprzętu taborowego powinien obejmować:

- dokładną nazwę sprzętu i jego numer ewidencyjny,
- rodzaj wymaganej naprawy,
- czas wykonania naprawy,
- adnotacje o stanie realizacji planu.

Plan ten powinien dokładnie nakreślać działalność (plan pracy) oddziałowego warsztatu taborowego.

Miesięczny plan napraw sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy pozostaje w aktach kancelarii szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, drugi zaś otrzymuje kierownik oddziałowego warsztatu taborowego w celu realizacji.

Miesięczne plany napraw sporządzają tylko oddziały gospodarcze o trakcji konnej, pozostałe sporządzają tylko plany kwartalne.

Sposób wypełniania poszczególnych rubryk wzoru planu nie wymaga wyjaśnień.

87. Kwartalny plan zatrudnienia pracowników cywilnych (wzór nr 19).

Kwartalny plan zatrudniania pracowników cywilnych opracowują oddziały gospodarcze zatrudniające sezonowych pracowników cywilnych. Podstawą do opracowania tego planu jest faktyczna ilość zatrudnionych pracowników oraz stawki uposażenia ujęte w układzie zbiorowym dla pracowników cywilnych instytucji i oddziałów gospodarczych.

Kwartalne plany zatrudnienia stanowią podstawę dla szefa zaopatrzenia finansowego oddziału gospodarczego do wypłacania uposażenia pracownikom cywilnym, zatrudnionym przy naprawach i konserwacji sprzętu lub materiału w zakładach higieny, magazynach itp.

Planowaną ilość pracowników ustala się w oparciu o plany napraw i konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowo-taborowego wydajności pralni, prac gospodarczych oraz doświadczeń i danych sprawozdawczych ubiegłego okresu gospodarczego.

Miesięczny koszt uposażenia jednego pracownika ustala się na podstawie obowiązujących układów zbiorowych pracy dla poszczególnych zawodów (specjalności). Godziny nadliczbowe oblicza się na podstawie danych ewidencyjnych i sprawozdawczych ubiegłego okresu oraz na podstawie znajomości faktycznych potrzeb pracy.

Sposób wypełniania planu podany jest na odwrocie wzoru.

88. Zestawienie zakupów materiałowych (wzór nr 20).

Zestawienie zakupów materiałowych opracowuje szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego przed każdorazowym dokonywaniem zakupów materiałowych jak kancelaryjnych, naprawkowych, konserwacyjnych itp. Zestawienie to powinno obejmować tylko ważniejsze po-

zycje, natomiast drobne przedmioty np. pojedyncze igły, stalówki itp. ujmuje się wartościowo w jednej pozycji. Zestawienie opracowuje się nie częściej jak raz na miesiąc. Opracowuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazuje się do szefa zaopatrzenia finansowego dla realizacji rachunków, drugi egzemplarz pozostaje w aktach szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

Sposób wypełniania poszczególnych rubryk zestawienia nie wymaga wyjaśnienia.

89. Ponadto zgodnie z rozdziałem III pkt. 56—60 szef służby mundurowo-taborowej opracowuje okresowe plany dotyczące węzłowych zagadnień związanych ze szkoleniem, zamierzeniami organizacyjnymi oraz gospodarczymi. Zagadnienia te ujęte są ramowo w rocznym programie zamierzeń gospodarczych, szczegółowe zaś ich rozpracowanie następuje zgodnie z decyzją dowódcy oddziału gospodarczego w okresie poprzedzającym termin wykonania danego zamierzenia.

Plan gospodarczy służby kwaterunkowej

90. W celu ujęcia całokształtu zagadnień występujących w pracy oddziałów gospodarczych w ciągu roku gospodarczego, technik kwaterunkowo-budowlany opracowuje w dwóch egzemplarzach roczny program zamierzeń gospodarczych według wzoru nr 21 i oba egzemplarze przesyła do WZK w celu zatwierdzenia przez szefa WZK. Zatwierdzony program zamierzeń gospodarczych jest wytyczną w pracy technika kwaterunkowo-budowlanego na dany rok gospodarczy i może być zmieniony tylko przez szefa WZK.

91. Niezależnie od powyższego technik kwaterunkowo-budowlany opracowuje plany odcinkowe jak:

- plan zakupów materiałów do utrzymania czystości i drobnego sprzętu gospodarczego (wzór nr 20),
- miesięczny plan remontu i konserwacji sprzętu kwaterunkowego (wzór nr 22),
- kwartalny plan remontu i konserwacji sprzętu przeciwpożarowego (wzór nr 23),
- kwartalny plan przekwaterowania osób nieuprawnionych do zajmowania kwater wojskowych (wzór nr 24),
- plan oszczędności (wzór nr 25) — należy opracować na podstawie przydzielonych limitów oraz założenia oszczędnościowego (np. 5% kredytów na opłaty za wodę) dotyczącego norm,
- plan zatrudnienia pracowników cywilnych opłacanych na podstawie normatywów (wzór nr 26).

Plan ten służy do zapotrzebowania kredytów i opracowania jest na podstawie przydzielonych przez OW ilości pracowników cywilnych oraz przydzielonego limitu finansowego.

- plan realizacji kredytów (wzór nr 12),
- kwartalne zaopatrzenie na kredyty (wzór nr 9).

92. Ponadto zgodnie z rozdziałem III pkt. 56—60 technik kwaterunkowo-budowlany sporządza okresowe planu dotyczące węzłowych zagadnień związanych ze szkoleniem, zamierzeniami organizacyjnymi oraz gospodarczymi. Zagadnienia te ujęte są ramowo w rocznym programie zamierzeń gospodarczych, szczegółowe zaś ich rozpracowanie następuje zgodnie z decyzją dowództwa oddziału gospodarczego w okresie poprzedzającym termin wykonania danego zamierzenia. Zagadnienie planowania remontów nieruchomości i drobnych robót budowlanych zostanie uregulowane oddzielną instrukcją.

Plan gospodarczy służby mps

93. Szef zaopatrzenia mps sporządza plan gospodarczy służby mps oddziału, który składa się z:

- rocznego planu zamierzeń gospodarczych szefa zaopatrzenia mps,
- odcinkowych planów szczegółowych.

94. Obok instrukcji wytycznych oddziały gospodarcze otrzymują następujące materiały do sporządzania planu:

- a) limit finansowy obejmujący wydatki materiałowe i ryczałty przydzielone dla oddziału gospodarczego z rozbiorem wg schematu tytułów budżetowych do wydatkowania zgodnie z wykazami materiałowymi lub na pokrycie kosztów wykonania planowych zamierzeń,
- b) limit materiałowy obejmujący ilości środków materiałowych, które oddział gospodarczy ma prawo zużyć w danym okresie,
- c) wykaz sum zryczałtowanych zawierający wyszczególnienie zamierzeń i wysokość przydzielonych kredytów w poszczególnych tytułach budżetowych,
- d) wykaz sprzętu i materiałów, które oddział gospodarczy zakupuje z przydzielonych kredytów obejmuje materiały zgłoszone w planach-wnioskach i zakupywane przez oddział gospodarczy bezpośrednio w placówkach handlu uspołecznionego.

95. Roczny program zamierzeń gospodarczych sporządza szef zaopatrzenia mps względnie oficer lub podoficer odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki mps w formie tabeli wg załączonego wzoru (wzór nr 27) ujmując w nim zasadnicze zagadnienia służby mps dotyczące:

- zaopatrywania materiałowego,
- eksploatacji, konserwacji i remontu sprzętu mps,
- wykonania prac gospodarczych na składzie lub innych obiektach służby mps,
- realizacji usprawnień i pomysłów racjonalizatorskich,
- inne nie wymienione zagadnienia wynikające ze specyfiki pracy lub charakteru danego oddziału gospodarczego.

6. Podany wzór programu zamierzeń ma charakter ramowy i w zależności od rodzaju oddziału gospodarczego można niektóre zagadnienia dokładniej wyspecyfikować, dodać lub pominąć.

Poszczególne zamierzenia ujmuje się w rozbięciu na kwartały w ramach przyznanego limitu określa się ilość środków materialnych i finansowych potrzebnych do ich realizacji.

Roczny program zamierzeń gospodarczych obejmuje całokształt działalności gospodarczej służby mps oddziału.

7. Dla rozwinięcia ważniejszych zagadnień programu zamierzeń gospodarczych szef zaopatrzenia mps opracowuje następujące plany i cenniki:

- plan robót konserwacyjnych, remontowych i gospodarczych (wzór nr 28),
- okresowy plan zakupu materiałów i drobnego sprzętu dla przeprowadzenia konserwacji i remontu sprzętu mps oraz robót gospodarczych (wzór nr 20),
- plan zatrudnienia sezonowych pracowników cywilnych (wzór nr 19),
- plan oszczędności (wzór nr 29),
- plan realizacji kredytów (wzór nr 12),
- kwartalne zapotrzebowanie na kredyty (wzór nr 9).

8. Plan robót konserwacyjnych, remontowych i gospodarczych (wzór nr 28) obejmuje następujące zagadnienia:

- konserwacja sprzętu i urządzeń mps,
- remont sprzętu i urządzeń mps,
- wykonanie robót gospodarczych na składzie mps.

9. Konserwację sprzętu i urządzeń mps oddział gospodarczy przeprowadza we własnym zakresie. W tym celu otrzymuje limit mps, przydział innych materiałów konserwacyjnych lub limit finansowy na zakup potrzebnych materiałów. Na podstawie otrzymanych limitów materiałowych i finansowych oraz posiadanych ilości sprzętu, który wymaga konserwacji sporządza się część planu dotyczącą zagadnień konserwacyjnych.

10. Wykonanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń mps oddział gospodarczy planuje we własnym zakresie wykorzystując przydzielone na ten cel materiały lub kredyty.

101. Część planu dotycząca zagadnień remontowych sporządza się na podstawie otrzymanych limitów, ilości i stanu technicznego sprzętu wymagającego naprawy oraz możliwości remontowych.

102. Jeżeli wskutek braku odpowiednich urządzeń, narzędzi względnie z powodu poważnych uszkodzeń sprzętu remont nie może być dokonany w ramach i środkami oddziału, należy wystąpić z odpowiednim wnioskiem poprzez dywizję do oddziału mps okręgu (równorzędnych) w celu dokonania remontu w warsztacie okręgowej składnicy MPS lub Centralnych Warsztatach Remontu Sprzętu MPS.

103. W razie konieczności dokonania remontu urządzeń stałych zainstalowanych w składzie lub innych obiektach służby mps oddział gospodarczy może w ramach przydzielonych limitów powierzyć wykonanie tych prac w uspołecznionych warsztatach remontowych.

104. Zamierzenia związane z wykonaniem robót gospodarczych w składzie lub innych obiektach mps ujmuje się na podstawie przyznanego limitu finansowego (ryczałtu) obejmującego koszt materiałów i robocizny, potrzebnych do realizacji poszczególnych zamierzeń.

105. Oddział gospodarczy może otrzymać limit finansowy na wykonanie następujących zamierzeń gospodarczych:

- oczyszczenie zbiorników lub stacji benzynowej,
- załadowanie zbiorników ruchomych,
- instalacje dystrybutorów na stacjach benzynowych,
- legalizacje urządzeń pomiarowych i wag,
- urządzanie składów mps na obozach ćwiczeń,
- wykonanie urządzeń magazynowych,
- okresowe lub doraźne remonty urządzeń mps, których wykonanie nie wymaga zastosowania materiałów reglamentowanych,
- inne nie wymienione potrzeby.

106. Częścią składową oraz uzupełnieniem planu robót konserwacyjnych, remontowych i gospodarczych jest okresowy plan zakupu materiałów na cele konserwacji i remontów (wzór nr 20).

Plan ten sporządza się na podstawie limitu finansowego przeznaczonego na zakup materiałów w danym kwartale i stanowi on podstawę do realizacji zakupów i wydatkowania kredytów.

107. Dla wykonania okresowych prac porządkowych w składzie mps, do załadowywania i rozładowywania transportów mps lub sprzętu w jednostkach i urządzeniach tyłowych służby mps (jak składy mps, warsztaty i inne) oraz w niektórych innych oddziałach gospodarczych zatrudnia się sezonowych pracowników cywilnych. Oddziały gospodarcze, które otrzymują na ten cel limit finansowy sporządzają według wzoru nr 19 plan zatrudnienia sezonowych pracowników cywilnych na dany kwartał. Na podstawie planu zatrud-

nienia szef zaopatrzenia finansowego dokonuje kwartalnego otwarcia kredytów i kontroluje ich realizację.

Wysokość stawek uposażeń pracowników należy ustalić na podstawie aktualnych przepisów finansowych.

108. Plan oszczędności (wzór nr 29) uwagi podane we wzorze.

109. Plan realizacji kredytów (wzór nr 12) — uwagi podane we wzorze.

110. Ponadto zgodnie z rozdziałem III pkt 56—60 szef zaopatrzenia mps sporządza okresowe plany dotyczące węzłowych zagadnień związanych ze szkoleniem, zamierzeniami organizacyjnymi oraz gospodarczymi. Zagadnienia te ujęte są ramowo w rocznym programie zamierzeń gospodarczych, szczegółowe zaś ich opracowanie następuje zgodnie z decyzją dowódcy oddziału gospodarczego w okresie poprzedzającym termin wykonania danego zamierzenia.

Plan gospodarczy służby zdrowia

111. Starszy lekarz pułku opracowuje roczny program zamierzeń gospodarczych (wzór nr 30), plan realizacji kredytów (wzór nr 12), plany zabezpieczenia ważniejszych zamierzeń rozdz. III pkt 56—60, oraz kwartalne zapotrzebowanie na kredyty (wzór nr 9).

112. Zakłady służby medycznej, centralne i okręgowe składnice sanitarne oraz warsztaty wytwórczo-remontowe opracowują plany gospodarcze według następujących wzorów:

- wzór nr 30 (roczny program zamierzeń gospodarczych),
- wzór nr 31 (kwartalny plan konserwacji sprzętu medycznego),
- wzór nr 20 (okresowy plan zakupów materiałów i drobnego sprzętu),
- wzór nr 19 (kwartalny plan zatrudnienia cywilnych pracowników sezonowych),
- wzór nr 12 (plan realizacji kredytów),
- wzór nr 9 (kwartalne zapotrzebowanie na kredyty).

113. Roczny program zamierzeń gospodarczych (wzór nr 30) obejmuje najważniejsze zagadnienia, które stoją przed służbą zdrowia (oddziały gospodarcze, szpitale, sanatoria, WDW, centralne i okręgowe składnice sanitarne oraz warsztaty wytwórczo-remontowe).

Program ten powinien zamknąć wszystkie ramowe zagadnienia wchodzące w zakres służby zdrowia, a mające na celu:

a) dla oddziałów gospodarczych

- zabezpieczenie pod względem sanitarno-epidemicznym wojsk przed chorobami epidemicznymi oraz utrzymanie stanu zdrowotności na wysokim poziomie,
- utrzymanie w oddziałach gospodarczych wysokiego stanu higieny,

- zapewnienie leczenia osobom wojskowym oraz ich rodzinom w ambulatorium i na izbie chorych,
 - roztoczenie opieki nad przedszkolami i żłobkami,
 - współpraca z oficerem kwaterunkowym w zakresie odpluskwania i deratyzacji koszar,
 - przygotowanie służby medycznej do wcielenia młodego rocznika,
 - przeprowadzenie nadzoru nad żywieniem wojska,
 - sporządzanie w terminie wykazu sprawozdawczo-zapotrzebowaniowego,
 - zawieranie umów z lekarzami-dentystami i realizacja rachunków Centrali Aptek Społecznych,
 - przeprowadzenie w terminie szczepień ochronnych,
 - szkolenie sanitariuszy i podoficerów sanitarnych w myśl wytycznych OW (równorzędnych),
 - przygotowanie do wyjazdu na obóz letni i zimowy,
 - zabezpieczenie rodzin oficerów i podoficerów w garnizonie w czasie wyjazdu na obozy,
 - prace sanitarne na obozie letnim i zimowym.
- b) dla zakładów służby medycznej
- zaopatrzenie w sprzęt trwałego użytku oddziałów gabinetów i pracowni laboratoryjnych, uwzględniając tabele należności oraz zamierzenia związane:
 - a) z rozbudową oddziałów, gabinetów i pracowni,
 - b) ich specjalizacją,
 - c) powstawanie nowych oddziałów, gabinetów i pracowni,
 - remont i konserwacja w warsztatach wytwórczo-remontowych jako też remontowych na miejscu oraz w instytucjach uspołecznionych,
 - remont wyposażenia w sprzęt apteczny (destylatory, naczynia apteczne, autoklawy itp),
 - remont aparatury rtg.,
 - remont aparatury fizyko-terapeutycznej,
 - remont urządzeń aparatury laboratoryjnej,
 - remont urządzeń dezynfekcyjno-kąpielowych,
 - remont urządzeń wodoleczniczych,
 - opłata stałych i doraźnych konsultatów oraz zawieranie umów z lekarzami dentystami,
 - zakup literatury fachowej oraz przedmiotów i urządzeń potrzebnych do szkolenia fachowego,
 - zakup leków, odczynników, zwierząt doświadczalnych itp.,
 - prace naukowo-badawcze.
- c) dla centralnych i okręgowych składnic sanitarnych
- konserwacja przechowywanych zapasów,

- przyjmowanie, magazynowanie i wydawanie materiału medyczno-sanitarnego,
 - racjonalizacja pracy.
- d) dla warsztatów wytwórczo-remontowych:
- remonty sprzętu, aparatury i urządzeń,
 - wykorzystanie siły roboczej,
 - zdolności produkcyjne i usługowe urządzeń mechanicznych,
 - realizacja kredytów na zakup materiałów do remontu i konserwacji,
 - racjonalizacja pracy.

Objaśnienia o sposobie wypełniania wzorów.

114. Do wzoru nr 30

Niezależnie od zasadniczych zagadnień wyszczególnionych we wzorze nr 30, przy opracowaniu planu należy uwzględnić realizację innych zamierzeń uzależnionych od przydzielonych kredytów i materiałów, bądź też wpływających ze specyfiki pracy.

W rubryce 2 umieszcza się oddzielnie poszczególne zamierzenia.

W rubryce 4 podaje się ogólną ilość zawartych umów z lekarzami-identystami, konsultantów, sezonowych pracowników cywilnych itp. W rubryce tej należy wykazać ogólną liczbę planowanych w ciągu roku przeglądów (zamierzeń) np.: przeglądy okresowe pod względem sanitarnym, przeglądy zakwaterowania w wojsku, przeglądy łaźni, pralni, magazynów żywnościowych, stołówek itp.

Przy sporządzaniu planu należy uwzględnić łączne stany osobowe oddziału macierzystego jak i plany oddziałów przydzielonych.

115. Do wzoru nr 31.

W oparciu o roczny program zamierzeń gospodarczych służba zdrowia sporządza kwartalny plan remontu i konserwacji sprzętu medycznego wg wzoru nr 31. W rubryce 2 należy wymienić co zamierza się w danym kwartale poddać zabiegowi konserwacji czy remontowi, w następnych ilość wymienionego sprzętu, koszt jednostkowy wykalkulowany na podstawie przewidzianej wartości zużytego do remontu czy konserwacji materiału oraz ilości niezbędnych roboczogodzin.

W rubryce 6 ogólny koszt remontu sprzętu każdej pozycji planu.

Ze względów oszczędnościowych szczególną uwagę należy zwrócić na to, aby sposób wykonania zamierzenia (rubryka 7) był przeprowadzany w miarę możliwości systemem gospodarczym, oczywiście z zastrzeżeniem, że w kalkulacji będzie on bezwzględnie tańszy od zlecieniowego.

116. Do wzoru nr 20.

Jako załącznik do kwartalnego planu remontu i konserwacji oraz w odniesieniu do wydatków związanych z zakupem zwierząt doświadczalnych, materiału i sprzętu na cele naukowo-badawcze itp. — służbą zdrowia sporządza okresowe plany zakupu wg (wzoru nr 20).

Wykaz sporządzony przed okresem realizacji, zatwierdzony przez dowódcę, jest podstawą do pobrania zaliczki i dokonania zaplanowanych wydatków.

117. Do wzoru nr 19.

Przy opracowywaniu wzoru nr 19 w rubryce 2 należy podać rodzaj zatrudnionego pracownika cywilnego (kwalifikowany lub niekwalifikowany), następnie ilość pracowników w kwartale i rozbić na poszczególne miesiące danego kwartału.

Planowaną ilość pracowników należy ustalić w oparciu o rzeczowe plany remontu i konserwacji prac gospodarczych i innych np. na podstawie znajomości ilości sprzętu planowanego do remontu oraz niezbędnej ilości roboczogodzin do wykonania prac remontowych i konserwacyjnych. Niezbędna ilość roboczogodzin otrzymuje się drogą przemnożenia normy czasu pracy przypadającej na jednostkę remontowanego sprzętu przez ilość sprzętu planowanego do remontu. Obliczenie to stosuje się oddzielnie dla każdego rodzaju sprzętu a następnie sumuje się otrzymaną ilość roboczogodzin w poszczególnych grupach. Otrzymaną w ten sposób ogólną ilość roboczogodzin należy podzielić przez przeciętną ilość roboczogodzin przypadających do przepracowania realnie w miesiącu na jednego robotnika, co w wyniku da ilość robotników potrzebnych do wykonania prac.

Z powyższego wyliczenia otrzymuje się dane do wypełnienia rubryk 3—7.

Miesięczny koszt zatrudnienia jednego pracownika należy ustalić na podstawie obowiązujących układów zbiorowych pracy dla poszczególnych zawodów (rubryka 8, 10, 11).

Godziny nadliczbowe (rubryka 9) należy obliczyć na podstawie danych statystycznych oraz znajomości faktycznych potrzeb, zachowując jednak stosunek procentowy godzin nadliczbowych do normalnych określonych właściwymi przepisami finansowymi.

Ogólny koszt zatrudnienia (rubryka 12, 13, 14, i 15) wynika z przemnożenia rubryk 4, 5, 6 i 7 przez rubrykę 11.

118. Do planu realizacji kredytów uwagi podane są na wzorze.

119. Ponadto zgodnie z rozdziałem III pkt 56—60 starszy lekarz pułku sporządza okresowe plany dotyczące węzłowych zagadnień związanych ze szkoleniem, zamierzeniami organizacyjnymi oraz gospodarczymi.

Zagadnienia te ujęte są ramowo w rocznym programie zamierzeń gospodarczych, szczegółowe zaś ich rozpracowanie następuje zgodnie z decyzją dowódcy oddziału gospodarczego w okresie poprzedzającym termin wykonania danego zamierzenia.

Plan gospodarczy służby weterynaryjnej

120. Służba weterynaryjna oddziału gospodarczego opracowuje następujące plany:

- a) roczny program zamierzeń gospodarczych wzór nr 32,
- b) kwartalny plan konserwacji i remontów wzór nr 33.
- c) plan realizacji kredytów wzór nr 12,
- d) plany zabezpieczenia ważniejszych zamierzeń wg rozdz. III pkt. 56—60,
- e) kwartalne zapotrzebowanie na kredyty wzór nr 9.

121. Roczny program zamierzeń gospodarczych.

Roczny program zamierzeń gospodarczych obejmujący ważniejsze zagadnienia które stoją przed służbą weterynaryjną oddziału gospodarczego (Wojskowe Centrum Wyszkolenia i Badań Weterynaryjnych, Centralne Składnice Weterynaryjne, okręgowe ambulanse i laboratoria weterynaryjne garnizonowe, ambulanse weterynaryjne szwadronu zapasu koni) opracowuje się wg wzoru nr 32.

122. W programie tym powinny znaleźć odzwierciedlenie wszystkie ramowe zagadnienia wchodzące w zakres służby weterynaryjnej a mające na celu:

- zabezpieczenie przed chorobami zwierząt wojskowych i utrzymanie ich stanu zdrowotnego,
- zapewnienie nadzoru nad zaopatrzeniem wojska w pełnowartościowe mięso i jego przetwory,
- zapewnienie pełnej przydatności sprzętu i materiału weterynaryjnego i przedłużenie jego stanu używalności.

123. W szczególności w rocznym programie zamierzeń służby weterynaryjnej należy ująć:

- przeprowadzenie dwukrotnej malenizacji koni, oraz dwukrotne pobranie krwi, do badań w celu wykrycia nosaczyny, metodą odczynu wiązania dopełniacza,
- dwukrotne badanie rozpoznawcze koni w celu wykrycia pasażytów przewodu pokarmowego,
- odrobaczenie koni,
- szczepienie wojskowych psów służbowych przeciwwścieklicznie,
- pobieranie krwi do badań aglutacyjnych w celu wykrycia ranienia zakaźnego,
- tuberkulinizacja bydła,

- szczepienie ochronne świń przeciw różycy,
- szczepienie ochronne świń przeciw pomorowi,
- dwukrotne okresowe odkażanie pomieszczeń koni i trzody chlewnej,
- nadzór nad odbiorem mięsa dla wojska, nad stanem rzeźni, i przetwórní,
- konserwacja i remont sprzętu weterynaryjnego,
- zakup zwierząt doświadczalnych,
- prace naukowo-badawcze,
- współpraca ze służbą żywnościową w zagadnieniach przechowywania paszy (pod względem jakościowym),

Niezależnie od wymienionych wyżej zagadnień, podanych przykładowo przy opracowaniu planu należy uwzględnić realizację innych zamierzeń uzależnionych od przydzielonych kredytów i materiałów, bądź też wpływających ze specyfiki pracy, np. składnice, laboratoria.

124. Uwagi o sposobie wypełniania wzoru.

W rubryce 2 wyszczególnia się oddzielnie zamierzenia. W rubryce 4 podaje się ogólną ilość zwierząt podlegających danemu zabiegowi, ilość stajni, chlewni przy odkażaniu. W rubryce tej należy wykazać ogólną ilość planowanych w ciągu roku zabiegów (zamierzeń) np. przy planowanym przeprowadzeniu w ciągu roku dwukrotnego odkażania 10 stajni — plan roczny w odniesieniu do tego zamierzenia będzie wynosił 20.

Przy wypełnianiu planu należy uwzględnić zarówno łączne stany ilościowe zwierząt oraz stanowisk oddziału macierzystego jak też oddziałów przydzielonych.

125. Kwartalny plan konserwacji i remontu sprzętu weterynaryjnego.

Na podstawie rocznego programu zamierzeń gospodarczych służby weterynaryjnej oddziału gospodarczego, sporządza się kwartalny plan remontu i konserwacji sprzętu weterynaryjnego według wzoru nr 33.

126. Jako załącznik do kwartalnego planu remontu i konserwacji oraz w odniesieniu do wydatków związanych z zakupem zwierząt doświadczalnych, materiału i sprzętu itp. na cele naukowo-badawcze służby weterynaryjna oddziału gospodarczego sporządza okresowy plan zakupów według wzoru nr 20, jeśli sporządzony jest przed okresem realizacji i zatwierdzony przez dowódcę stanowi podstawę do pobrania zaliczki i dokonania zaplanowanych wydatków.

127. Zabezpieczenie materiałowe.

Dla zabezpieczenia zadań stojących przed służbą weterynaryjną jednostki otrzymują z zakupu centralnego:

- materiał weterynaryjny jednorazowego użytku w pełnej etato-

- wej należności. Surowice, szczepionki, biopreparaty według faktycznych potrzeb,
- na niektóre środki szef służby weterynaryjnej OW może wyznaczyć limit,
 - środki konserwacyjne zgodnie z normami należności do konserwacji zestawów użytku bieżącego i użytku nienaruszalnego,
 - sprzęt weterynaryjny trwały na uzupełnienie po wybrakowaniach i na miejsce sprzętu zdanego do składnicy do remontu, który nie może być przeprowadzony w miejscowych państwowych i spółdzielczych zakładach naprawczych.
128. Do planu realizacji kredytów uwagi podano we wzorze nr 12.

129. Ponadto zgodnie z rozdziałem III pkt 56—60 lekarz weterynarii wykonuje okresowe plany dotyczące węzłowych zagadnień związanych ze szkoleniem, zamierzeniami organizacyjnymi oraz gospodarczymi. Szczegółowe zaś ich opracowanie następuje zgodnie z decyzją dowódcy oddziału gospodarczego w okresie poprzedzającym termin wykonania danego zamierzenia.

ROZDZIAŁ IV

PLANOWANIE GOSPODARCZE W DYWIZJI I WZK

Rola dywizji w planowaniu gospodarczym

130. Udział w planowaniu gospodarczym aparatu tyłowego i finansowego dywizji zostaje znacznie rozszerzony. Obok dotychczasowych funkcji — analizy, kontroli i pomocy w pracy oddziału gospodarczego, dywizja będzie miała takie obowiązki jak:
- sporządzanie zbiorczych planów-wniosków na podległe oddziały gospodarcze już nie w rozbiciu na poszczególne oddziały gospodarcze ale sumarycznie dla całej dywizji i wysyłanie do OW,
 - rozdzielanie na oddziały gospodarcze otrzymanych w globalnej sumie z OW limitów materiałowych i finansowych na rok planowany,
 - analiza zapotrzebowań na kredyty budżetowe oddziałowe gospodarczych oraz zestawienie zapotrzebowania zbiorczego dywizji,
 - rozdzielanie globalnej sumy kredytów dywizji otrzymanych z OW na podległe oddziały gospodarcze (oraz uruchamianie tych kredytów oddziałom przez aparat finansowy dywizji),
 - analiza i korekta sprawozdawczości oddziałów gospodarczych oraz zestawienie zbiorczych sprawozdań dywizji i wysłanie ich do OW,
 - sporządzanie rozdzielników na materiały przydzielone przez OW w globalnej puli materiałowej (talony na środki żywno-

cowej), które dywizja otrzyma w ogólnej sumie potrzeb dywizji i z kolei sama dokonuje rozdziału tych talonów na podległe jej oddziały gospodarcze.

131. Powyższe obowiązki w analogicznym stopniu dotyczą również wojskowych zarządów kwaterunkowych z tą jednak różnicą, że WZK nie uruchamia kredytów dla oddziałów gospodarczych, a jedynie sporządza rozdzielniki na kredyty dla oddziałów gospodarczych i przesyła je do dywizji i do OW na oddziały gospodarcze podległe bezpośrednio Okręgowi zawiadamiając przy tym OW o wysokości kredytów rozdzielonych dla poszczególnych dywizji. Część kredytów WZK realizuje na swoim szczeblu. Dywizja natomiast sama nie realizuje kredytów lecz rozdziela i uruchamia je do realizacji oddziałom gospodarczym.

Plany-wnioski

132. Aparat służby tyłów dywizji obowiązują te same zasady sporządzania planów-wniosków, które dotyczą oddziałów gospodarczych. Podstawą do opracowania planów-wniosków dywizji są:

- plany-wnioski oddziałów gospodarczych podległych dywizji,
- wytyczne i zarządzenia organu nadrzędnego,
- znajomość potrzeb oddziałów gospodarczych,
- materiały sprawozdawcze oraz doświadczenia z lat ubiegłych.

133. Aparat służby tyłów dywizji opracowuje zbiorcze plany-wnioski dywizji według wzorów jak dla oddziału gospodarczego.

Opracowanie planów-wniosków dywizji musi być poprzedzane wnikliwą analizą planów-wniosków oddziałów gospodarczych. Analiza zgłaszanych planów-wniosków przez poszczególne oddziały gospodarcze winna być dokonana na podstawie znajomości faktycznych potrzeb oddziału gospodarczego oraz realizację tych zamierzeń w roku ubiegłym.

134. Po uzupełnieniu zbiorczego planu-wniosku podległych oddziałów gospodarczych zagadnieniami szczebla dywizyjnego, dywizja wysyła plan-wniosek do OW.

135. W analogiczny sposób sporządzają plany-wnioski wojskowe zarządy kwaterunkowe z tym, że do zagadnień wyszczególnionych w ankiecie przez oddziały gospodarcze, dopisują potrzeby w zagadnieniach realizowanych na szczeblu WZK mianowicie:

- dzierżawy nieruchomości,
- inwentaryzację nieruchomości,
- narzędzia do inwentaryzacji.

Plany gospodarcze

136. Aparat służby tyłów dywizji nie opracowuje planu gospodarczego, szczebla dywizyjnego, gdyż nie ma pozostawionych u sie-

bie do realizacji środków finansowych ani innych elementów niezbędnych dla realizacji planów gospodarczych jak np.: siła robocza, maszyny, materiały, itp.

W związku jednak z rozszerzoną rolą dywizji w planowaniu gospodarczym, aparat tyłowy dywizji sporządza pewne dokumenty niezbędne dla sporządzania i realizacji planów gospodarczych przez oddziały gospodarcze, a mianowicie:

- plan podziału limitów materiałowych (wzór nr 34),
- zawiadomienie dla oddziałów gospodarczych o przydzielonym limicie materiałów (wzór nr 35),
- plan podziału limitów finansowych (wzór nr 36),
- zawiadomienie oddziałów gospodarczych o przydzielonym limicie finansowym (wzór nr 37),
- kwartalne zapotrzebowanie na kredyty (wzór nr 9).

137. Podstawą do sporządzania w/w dokumentów są:

- a) limity globalne środków materiałowych i finansowych otrzymane z OW,
- b) wytyczne OW. dotyczące podziału limitów na oddziały gospodarcze,
- c) plany-wnioski oddziałów gospodarczych,
- d) dane sprawozdawcze oddziałów gospodarczych,
- e) znajomość faktycznych potrzeb oddziałów gospodarczych z uwzględnieniem ich specyfiki, zamierzeń organizacyjnych. gospodarczych itp.

138. Wojskowe zarządy kwaterunkowe sporządzają również w/w dokumenty a ponadto:

- plan zakupów według wzoru nr 38 opracowany na podstawie limitów OW. Plan ten obejmuje pozycje ustalone corocznie przez wydział kwaterunkowy OW.

W związku z powyższym do zadań WZK należy obowiązek składania specyfikacji do zamówień złożonych przez Departament Kwaterunkowy, wydział kwaterunkowy OW. na niektóre materiały zlecone do realizacji WZK przez Wydział Kwaterunkowy, a następnie odbiór w terminie planowanym, opłata rachunków za odebrane materiały, rozdzielenie tych materiałów na podległe oddziały gospodarcze.

- plan prac inwentaryzacyjnych (wzór nr 39) na podstawie przydzielonego limitu na ten cel,
- plan zakupu przyrządów i materiałów kreślarskich do inwentyzacji (wzór nr 40),
- plan napraw motopomp i agregatów (wzór nr 41).

Podstawą jego opracowania są: przydzielone przez wydział kwaterunkowy OW limit finansowy na remont sprzętu prze-

ciwpożarowego i wykazane w planach-wnioskach og. ilości motopomp i agregatów do remontu. Służy on za podstawę zdawania motopomp do remontu.

139. Poza wymienionymi wyżej pracami aparat służby tyłów dywizji oraz WZK, kontrolują, instruują i udzielają pomocy fachowej oddziałom gospodarczym w czasie opracowywania planów. Po otrzymaniu planów z oddziałów gospodarczych analizują je i przeprowadzają ewentualną korektę. O poczynionych zmianach i poprawkach w planie powiadamiają oddziały gospodarcze.

Aparat dywizyjny i WZK nie sporządza planów zbiorczych podległych im oddziałów gospodarczych i nie wysyłają planów do OW.

Realizacja planu

140. Zapotrzebowania na kredyty budżetowe przesyłane są tylko w pionie finansowym. Analiza zapotrzebowań i podział kredytów na podległe jednostki odbywać się musi jednak przy udziale szefów poszczególnych służb fachowych.

141. Dane o zapotrzebowaniach kredytów przez poszczególne oddziały gospodarcze, aparat żywnościowy bierze od szefa służby finansowej dywizji.

W celu ustalenia faktycznych potrzeb kredytów budżetowych oraz niedopuszczenia do zamrażania uruchomionych kredytów, aparat żywnościowy dywizji dokonuje wnikliwej analizy zapotrzebowanych kredytów przez oddziały gospodarcze.

142. Analiza powinna być dokonana w oparciu o:

- przydzielone na dany kwartał do realizacji limity materiałowe oraz obowiązujące ceny,
- realizację kredytów za ubiegły kwartał,
- plan gospodarczy oddziału gospodarczego.

Po dokonaniu ewentualnej korekty zapotrzebowań oddziałów gospodarczych, aparat tyłowy dywizji po przez szefa służby finansowej dywizji zgłasza do oddziału finansów OW ostateczne potrzeby na kredyty budżetowe.

143. Po otrzymaniu zawiadomienia z oddziału finansów o przydzieleniu kredytów budżetowych dla dywizji — aparat tyłowy sporządza rozdzielnik na kredyty dla poszczególnych oddziałów gospodarczych i przekazuje go szefowi służby finansowej dywizji który powiadamia oddział gospodarczy o przyznanym kredycie.

144. Podstawę do opracowania rozdzielnika na kredyty budżetowe dla oddziałów gospodarczych stanowi:

- zawiadomienie o przydzieleniu kredytów przez organ nadrzędny,
- przeanalizowanie zapotrzebowania oddziałów gospodarczych.

O uruchomieniu kredytów poszczególne oddziały gospodarcze zawiadamiają wydział finansów dywizji. Tryb i sposób uruchamiania kredytów budżetowych zostanie ustalony instrukcją Departamentu Finansów MON.

145. Dywizja bezpośrednio nie dokonuje żadnych zakupów nie realizuje żadnych zamierzeń gospodarczych, a jest aparatem zaopatrującym, nadzorującym i kontrolującym realizację planów gospodarczych w podległych oddziałach gospodarczych.

Za całokształt prac związanych z zapotrzebowaniem oddziałów gospodarczych, za terminowe przydzielanie limitów materiałowych i uruchamianie kredytów budżetowych oraz za pełną ich realizację odpowiedzialny jest aparat służby tyłów dywizji. Dlatego też głównym zadaniem aparatu tyłowego dywizji jest stała kontrola i nadzór nad przebiegiem realizacji planów gospodarczych oddziałów gospodarczych oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy.

146. Zagadnienie ewidencji i sprawozdawczości regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

PLANOWANIE PRACY

Zasady ogólne

147. Planowanie pracy służby tyłów ma na celu właściwe i terminowe zorganizowanie i mobilizowanie aparatu służby tyłów do wykonania zadań wynikających z planów wyszkolenia oraz z planów gospodarczych.

Planowanie pracy ma na celu zabezpieczenie powyższych czynności przy jak najbardziej ekonomicznym zużyciu siły żywej i przydzielonych środków materiałowych.

148. Plany pracy powinny być sporządzane w ten sposób by określały: kierunek działania poszczególnych służb tyłów, oraz całokształt działalności wynikającej ze stojących przed nimi zadań na poszczególnych szczeblach, terminy wykonania zaplanowanych czynności oraz wykonawców i sposób kontroli.

149. W służbach tyłów opracowuje się następujące plany pracy:

- 1) Miesięczne plany pracy wzór nr 42:
 - Wydział tyłów korpusów,
 - Wydziały tyłów dywizji (równorzędne) (WZK),
 - Sekcja tyłów (równorzędna) oddziałów gospodarczych,
- 2) Dziennik czynności (wg wzoru nr 43) prowadzą wszyscy oficerowie i podoficerowie służby tyłów wyłączając pracowników kancelaryjnych.

150. Miesięczne plany pracy powinny odzwierciedlać całokształt zasadniczych zadań służby tyłów danego szczebla przewidzianych do wykonania na dany miesiąc.

151. Miesięczne plany pracy należy opracowywać zagadnieniami dostosowanymi do potrzeb danego szczebla np:

- zagadnienia organizacyjne,
- zagadnienia planowania gospodarczego.
- zagadnienia wyszkoleniowe,
- zagadnienia materiałowego zabezpieczenia (w poszczególnych służbach) itp.

152. W miesięcznych planach pracy należy ujmować wszystkie zagadnienia rocznych i odcinkowych planów gospodarczych, w formie już skonkretyzowanych szczegółowych zadań roboczych, które dla zabezpieczenia realizacji planów gospodarczych muszą być wykonane w danym miesiącu. Nie należy w nich ujmować czynności stale wykonywanych jak bieżące załatwianie korespondencji, prowadzenie ewidencji, codzienne wydawanie środków materiałowych itp.

153. Dziennik czynności ma być podręcznym notatnikiem prowadzącego, w którym należy notować zadania i czynności stojące przed wykonawcą i jego podwładnymi. Dziennik czynności należy prowadzić w formie terminarza z podziałem na dni miesiąca w którym należy odnotowywać zagadnienia z miesięcznego planu pracy oraz dodatkowe zadania stojące w danym okresie do wykonania. Ponadto należy odnotowywać czynności przewidziane do wykonania w terminach późniejszych.

Planowanie pracy na poszczególnych szczeblach

154. Miesięczne plany pracy opracowują:

1) W Wydziałach tyłów korpusów:

— szefowie tyłów korpusów w terminie do dnia 25 każdego miesiąca na podstawie wniosków szefów służb.

— plany pracy zatwierdza dowódca korpusu.

2) W wydziałach tyłów dywizji (równorzędnych):

— pomocnik szefa tyłów dywizji do spraw organizacji i planowania w terminie do dnia 25 każdego miesiąca na podstawie wniosków szefów służb,

— szefowie służb miesięcznych planów pracy nie opracowują,

— plany pracy zatwierdza dowódca dywizji.

3) Sekcja tyłów (równorzędna)

— pomocnik dowódcy d/s zaopatrzenia w terminie do dnia 25 każdego miesiąca na podstawie wniosków szefów zaopatrzenia,

- szefowie zaopatrzenia miesięcznych planów pracy nie opracowują,
 - plany pracy zatwierdza dowódca oddziału.
- 4) Podane terminy opracowania są terminami przedstawiania przełożonym do zatwierdzenia.

Tryb opracowania planów pracy

155. Z końcem okresu realizacji planów pracy przeprowadza się odprawy sprawozdawczo-instrukcyjne z bezpośrednim podległym aparatem (na poszczególnych szczeblach służby tyłów), w celu dokonania analizy wyników realizacji planów pracy za okres ubiegły, realizacji zadań wynikłych w czasie wykonywania planów oraz omówienia zadań i wydania wytycznych na okres następny.

156. Po otrzymaniu wytycznych osoby odpowiedzialne za realizację planów pracy (szefowie zaopatrzenia i służb) opracowują swoje wnioski do ogólnego planu pracy i przedstawiają je do odpowiedzialnych osób za opracowanie planów w terminach ustalonych przez szefa tyłów danego szczebla (równorzędnego).

157. Miesięczne plany pracy służb tyłów poszczególnych szczebli sporządza się w jednym egzemplarzu z tym, że opracowuje się je w jednej zszywce przygotowanej na cały rok kalendarzowy.

Kontrola realizacji planów pracy

158. Niezbędnym czynnikiem warunkującym właściwą realizację planów jest systematyczna kontrola ich wykonania przez przełożonych. Każdy przełożony z tytułu służby jest obowiązany przeprowadzać systematyczną kontrolę realizacji planów pracy podległego aparatu. W czasie kontroli należy usuwać błędy i niedociągnięcia, wskazywać źródła i sposoby ich usunięcia pomagając tym aparatowi służby tyłów w odpowiednim kierowaniu gospodarką wojskową.

159. Plan pracy należy opracowywać i realizować z pełną świadomością rozumiejąc, że od ich jakości i terminowego sporządzania oraz od realizacji zależy należyte zabezpieczenie potrzeb materiałowych i warunków bytowych wojska.

160. Odpowiedzialność za należyte opracowanie planów i realizację planowych zadań ponoszą osoby wykonujące plany oraz ich przełożeni.

Wskazówki do wykonania i prowadzenia dziennika czynności

161. Dziennik czynności (wzór nr 43) prowadzą wszyscy oficerowie i podoficerowie nadterminowi służby tyłów wyłączając pracowników kancelaryjnych.

162. Dziennik czynności należy wykonać ze 100 kartkowego brulionu o formacie A-5 (14 x 21 cm).

163. Dziennik czynności powinien być przewidziany conajmniej na okres sześciu miesięcy i prowadzony ściśle według załączonego wzoru.

164. Na miesięczne plany pracy należy przewidzieć tyle kartek aby wystarczyło ich na okres planowania.

Tej części dziennika czynności nie prowadzą:

— pomocnicy dowódców oddziałów gospodarczych do spraw zaopatrzenia,

— szefowie tyłów (równorzędnych) i korpusów.

165. Na odwrotnej stronie miesięcznych planów pracy (lub poniżej) należy notować sprawy zlecone tj. dodatkowe zadania postawione przez bezpośredniego przełożonego do wykonania w ciągu miesiąca.

166. W rubrykach „termin planowany” — należy wpisywać termin planowanego wykonania, w rubrykach „Termin wykonania” termin faktycznego wykonania.

167. W części „Praca osobista” na każdej stronie należy przewidzieć miejsce na notatki na okres jednego dnia, przygotowując dziennik czynności, pominąć dni wolne od pracy i okresu urlopu wypoczynkowego.

Część tę należy traktować jako dzienny plan pracy w którym planuje się zadania do wykonania i równocześnie wykorzystuje się jako kalendarz-terminarz. Zagadnienia należy planować przed dniem ich realizacji.

(Dowódca)

PLAN — WNIOSEK (ANKIETA)

potrzeb materiałów i finansowych służby na rok 195.....

(Nazwa oddziału gospodarczego)

Lp	Nazwa zamierzenia materiałów lub sprzętu oraz dok adna charakterystyka	Jednostka miary	Zużycie w roku ubiegłym			Zaplanowane zuży- cie na r.b.			Tytuł budżę towy			Proponowany: koszt jednostkowy ogółem wartość, rozchód za- planowany oraz uza- sadnienie zmian.
			ilość	cena	war- tość (ko-zł)	ilość	cena	war- tość (koszt)	§	poz.	lit.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Magazynowanie i prze- bieranie ziemniaków	t	200	35	7000	200	33	6600	14	50	e	32 zł — oszczędność na materiałach
2	Zakup literatury facho- wej, katalogów, cenni- ków i czasopism itd.	zł			300			310	29	101	f	380 zł — planuje się dalszy rozwój czy- telnictwa, prac nauk.-bad.

SZEF ZAOPATRZENIA

POMOCNIK DOWÓDCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA

„ZATWIERDZAM“

Wzór nr 2
(tajne po wypełnieniu)

(Dowódca)

PLAN — WNIOSEK

gospodarki hodowlanej na rok

(nazwa oddziału gospodarczego)

L. p.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Na rok	Z tego w kwartałach				U w a g i
				I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Produkcja rąbanki z tego:							
	— na planowe wy- żywienie	ton						
	— na polepszenie wyżywienia	„						
2	Zakup warchlaków	szt.						

SZEF ZAOPATRZENIA ŻYWNOŚCIOWEGO

POMOĆNIK DOWÓDCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA

(Dowódca)

PLAN

przewidywanych napraw maszyn biurowych, szewskich i krawieckich w roku 195.....

L. p.	Wyszczególnienie	Ogółem przewiduje się do naprawy		Możliwości naprawy w warsztatach uspołecznionych				Przewiduje się do napraw bieżących i konserwacji			Ogółem potrzeba kredytów na konserwację i naprawy w warsztatach uspołecz-nionych	Uwagi				
		śred-niej	4	Ilość	śred-główniej	Prze-ciętny koszt napra-wy 1 maszyny	Razem zł	śred-niej	9	Roczny koszt 1 maszyny			12	Razem zł	13	14
1	2															
1	Maszyna krawiecka															
2	Maszyna szewska															
3	Maszyna do pisania															
4	Maszyna do liczenia ręczna															
5	Maszyna do liczenia (elektryczna)															
6	Powielacz ręczny															
7	Powielacz elektryczny															
8	Maszyna do cięcia pa-pieru															

SZEF ZAOPATRZENIA
MUNDUROWO-TABOROWEGO

POMOCNIK DOWÓDCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA

PLAN - WNIOSK

przewidywanych napraw sprzętu taborowego w roku 195.....

Wzór nr 6
(tajne po wypełnieniu)

L. p.	Wyszczególnienie	Jednostka	Ogółem przewiduje się do naprawy		Z tego planuje się naprawić w warsztatach od iziatorych			okręgowych			państwowych lub spółdzielczych		Przebieg kosztu w warsztatach i państwowych lub spółdzielczych	Ogółem potrzeba kosztu na naprawę w warsztatach i państwowych	Uwagi
			średniej	główniej	średnia	główna	średnia	główna	średnia	główna					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Wóz taborowy 2-konny	szt.													
2	Wóz taborowy 1-konny	szt.													
3	Kuchnia polowa przy-czepa samochodowa	szt.													
4	Kuchnia polowa konna	szt.													
5	Kuchnia przenośna ogniskowa	szt.													
6	Piec polowy KPN	szt.													
7	Przrząd taborowa 2-konna	szt.													
8	Przrząd taborowa 1-konna	szt.													
9	Przrząd artyleryjska 2-konna	par													
10	Przrząd artyleryjska 4-konna	czwórka													
11	Przrząd artyleryjska 6-konna	szóstka													
12	Rząd wierzchowy	szt.													
13	Kantar stajenny	szt.													

SZEFL ZAOPATRZENIA
MUNDUROWO-TABOROWEGOPOMOCNIK DOWÓDCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA

„ZATWIERDZAM”

(Dowódca)

PLAN - WNIOSEK

zatrudnienia sezonowych pracowników cywilnych na rok 195.....

Lp.	Wyszczególnienie stanowisk	Ilość zatrudnionych prac.		Ilość m-cy zatrudnienia		Grupa uposażenia		Plące w stosunku miesięcz.			Razem uposażenie miesięcz. pracownikom	Uposażenie roczne pracownikom	Uwagi
		3	4	5	6	Podstawowe		7	8	9			
						podstawowe	dodatek preferenc.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

SZEF ZAOPATRZENIA

FOMOCNIK DOWÓDCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA

(Dowódca)

PROGRAM ZAMIERZEŃ GOSPODARCZYCH
szefa, zaopatrzenia żywnościowego na rok 195.....

L. p.	Zamierzenie	Jednostka miary	Ilość lub wartość	Kwartały				U w a g i :
				I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	I. Zamierzenia organizacyjne							
1	Sporządzenie kwartalnego zapotrzebowania na kredyty	data						
2	Sporządzenie kwartalnego planu kosztów żywienia, konserwacji i remontu	data						
3	Zabezpieczenie O. C. — przygotowanie — likwidacja	data data data						
4	Zabezpieczenie w sprzęt stoł. kuch. żołnierzy nowowcielonych	data						
5	Wymiana zapasów przez spożycie	data						
6	Kontrola zapasów pod względem przechowywania	data						
7	Kontrola użytkowych urządzeń i sprzętu	data						
8	Kontrola stołówki	ilość						
9	Kontrola kasyna	ilość						
10	Kontrola magazynu	ilość						
11	Kontrola gospodarki opakowaniami	data						
	II. Zakupy sezonowe							
12	Ziemniaki wiosenne	czasokres						
13	Ziemniaki wczesne	czasokres						
14	Ziemniaki jesienne	czasokres						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	Siano	czaso- kres						
16	Słoma	czaso- kres						
17	Marchew pastewna	czaso- kres						
III. Prace okresowe								
18	Kopcowanie i kiszenie	czaso- kres						
19	Remont i konserwacja	kres czaso-						
IV. Gospodarka hodowlana								
20	Sporządzenie preliminara dochodów i wydatków	data						
21	Produkcja rąbanki	kg						
22	Zakup warchlaków	szt.						
23	Praca w ogródku przykoszarowym	data						

SZEF ZAOPATRZENIA ŻYWNOSCIOWEGO

POMOCNIK DOWÓDCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA

(Dowódca)

ZAPOTRZEBOWANIE
kredytów budżetowych na kwartał 195..... r.

Tytuł budżetowy	§	poz.	Nazwa wydatku lub zamierzenia	Przystępuje limitu	Zapotrzebowanie oddziału gospodarczego			Kredyt przyznany przez	Wysokość kredytów do przekazania w pierwszym terminie	Korekta zapotrzebowania			U w a g i
					Ilość	Cena	Suma			Ilość	Cena	Suma	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	49	a)	Wyżywienie ludzi w naturze Należność „Z” Należność „Lot” Należność „Loto” Należność „Sz” itd.										
			Ziemniaki i jarzyny — ziemniaki jesienne i wiosenne — ziemniaki wczesne — kapusta świeża/buraki świeże — marchew świeża — włoszczyzna świeża — cebula — ogórki świeże										
		b)	Ryczałt dla jednostek zryczałtowanych Należność „L” itd.										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		c) Równoważniki pi- nieżne w zamian wy- żywienia Należność „Z” dla ka- dry Należność „Z” w po- dróżach itd. d) Wypiek chleba e) Kopcowanie i przebie- ranie ziemniaków oraz kiszzenie i solenie ja- rzywn — dzierzawa chłodni — inne koszty: — R a z e m: § 14 poz. 49										
14	50	Wyżywienie zwierząt — siano — słoma — marchew pastewna — rycałt dla zwierząt — uboczne wydatki R a z e m: § 14 poz. 50										
21	105	Konserwacja i eksploatacja Ogółem dział żywno- sciowy										

SZEF ZAOPATRZENIA ŻYWNOSCIOWEGO

POMOCNIK DOWÓDCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA

U w a g a: — Wzór ten obowiązuje wszystkie służby.
— Treść wzoru wypełniona jest przykładowo dla służby żywnościowej, pozostałe służby wypełniają rubr. 1, 2 i 3 zgodnie z nomenklaturą podaną w wy-
tycznych szczebia wyższego.

U w a g a :

Kwartalny plan kopcowania, kiszzenia, konserwacji i remontów szef zaopatrzenia żywnościowego og. pracowuje po otrzymaniu z Wydż. Żyw. OW (dywizji) przyznanych środków finansowych na ten cel wg. zapotrzebowania mat. finansow. wzór nr 2.

Rubr. 1, 2, 3 należy wypełniać wg. nomenklatury podanej na wzorze.

Rubr. 4, 5, 6 obejmują ilości w poszczególnych miesiącach kwartału.

Rubr. 8 obejmuje przeciętny koszt jednostkowy (za szt. ton, Itr. itp. poszczególnych zamierzeń).

Rubr. 9 winna wykazywać sumę przydzielonych kredytów na dany kwartał.

Rubr. 10 obejmuje ilość roboczodni koniecznych do wykonania zaplanowanych zamierzeń.

Rubr. 11, 12, 13 itd. obejmują potrzeby materiałowe, konieczne do przeprowadzenia zamierzonych prac.

Rubr. 14 winna wykazać, czy prace będą wykonywane we własnym zakresie systemem gospodarczym, czy systemem z ęconym — odpłatnie.

PRELIMINARZ

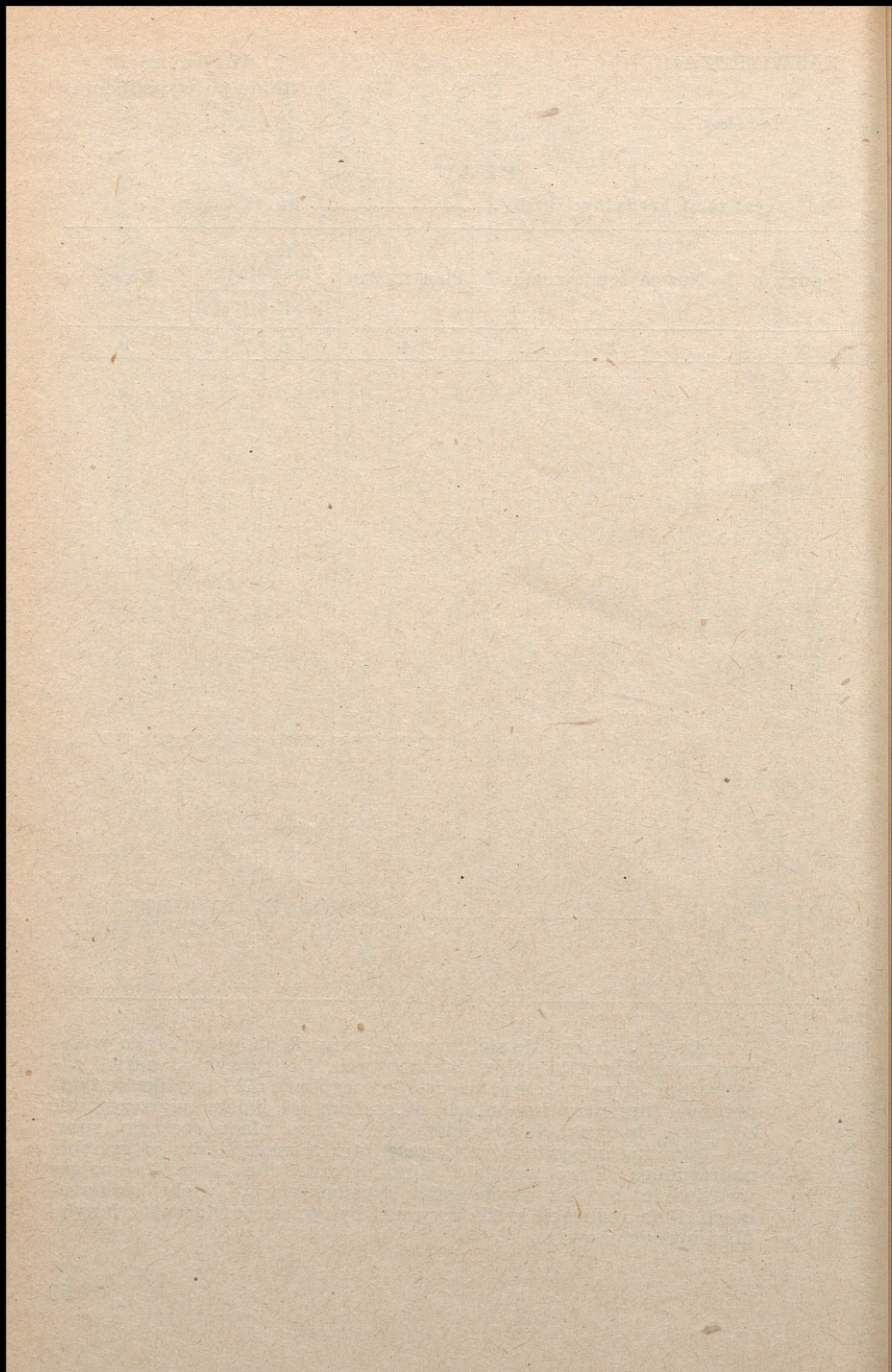
dochodów i wydatków gospodarki hodowlanej ogrodników przykucaennych i cie-
plarn — jednostki Wojskowej nr na 195..... rok

Wzór nr 11
(tajne po wypiechnieniu)

Lp	Przychody w zł	Wykonanie za 195... r.	Planuje się w 195... r.	Rozchody w zł	Wykonanie za 195... r.	Planuje się w 195... r.
1	2	3	4	5	6	7
1	Realizacja produkcji zwi- erzęcej			1. Produkcja zwierzęca		
2	Realizacja produkcji roślinnej			2. Produkcja roślinna		
3	Inne			3. Inne		
4	Stan środków obrotowych na początku roku			4. Stan środków obrotowych na koniec roku		
5	Dotacja z budżetu			5. Wpłaty do budżetu		
6	Suma bilansowa (1 + 2 + 3 + 4 + 5)			6. Suma bilansowa (1 + 2 + 3 + 4 + 5)		

SZEFE ZAOPATRZENIA ŻYWNOSCIOWEGO

POMOCNIK DOWODCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA



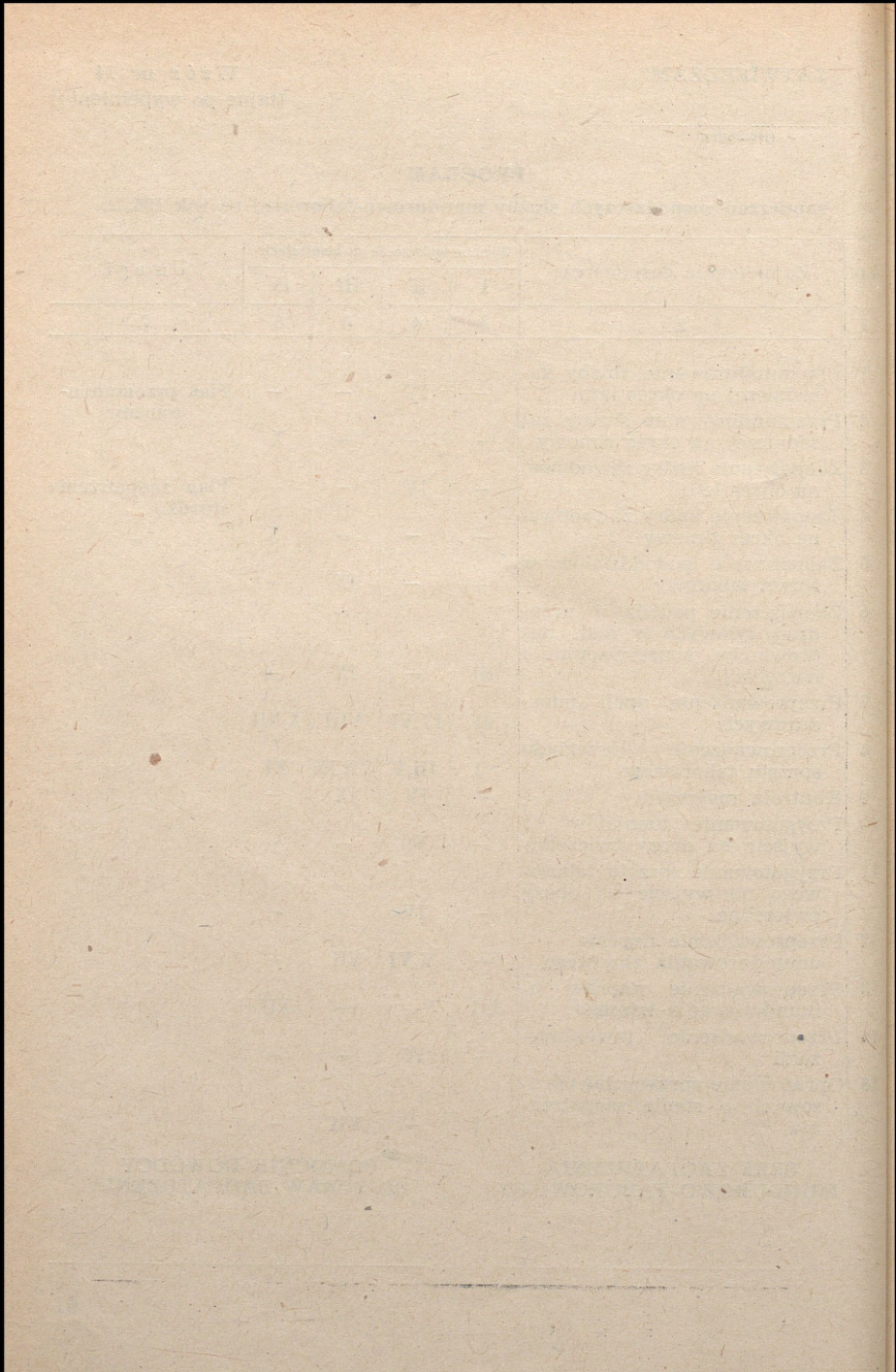
(Dowódca)

PROGRAM

zamierzeń gospodarczych służby mundurowo-taborowej na rok 195.....

Lp.	Zamierzenia gospodarcze	Termin wykonania w kwartałach				U w a g i
		I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7
1	Przemundurowanie służby zasadniczej na okres letni	—	IV	—	—	Plan przemundurowania
2	Przemundurowanie służby zasadniczej na okres zimowy	—	—	—	X	„
3	Zaopatrzenie kadry zawodowej na okres letni	—	IV	—	—	Plan zaopatrzenia (rozdz.)
4	Zaopatrzenie kadry zawodowej na okres zimowy	—	—	—	X	„
5	Zaopatrzenie pododdziałów w sprzęt taborowy	—	—	IX	—	
6	Zaopatrzenie pododz. i urzędzeń tyłowych w mat. naprawkowe, konserwacyjne i narzędzia	III	—	IX	—	
7	Przeprowadzenie apeli mundurowych	II	IV,VI	VIII	X,XII	
8	Przeprowadzenie przeglądu sprzętu taborowego	I	III,V	VII,IX	XI	
9	Kontrola magazynu	—	IV	IX	—	
10	Przygotowanie namiotów na wyjście na obozy ćwiczebne	—	IV	—	—	
11	Przygotowanie sprzętu taborowego na wyjście na obozy ćwiczebne	—	IV	—	—	
12	Przeprowadzenie napraw umundurowania zimowego	—	V,VI	VII	—	
13	Przeprowadzenie napraw umundurowania letniego	I,II	—	—	XII	
14	Przeprowadzenie inwentaryzacji	—	IV	—	—	
15	Opracowanie sprawozdań okresowych o stanie zaopatrzenia	I	—	VII	—	

SZEFE ZAOPATRZENIA
MUNDUROWO-TABOROWEGOPOMOCNIK DOWÓDCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA



(Dowódca)

PLAN

Prac wykonywanych w okresach zaopatrzenia mundurowego w oddziałowych warsztatach szewsko-krawieckich na okres od..... do..... 195..... r.

Lp	Wyszczególnienie	Ogólna ilość godz. na miesiąc na 1 rzemieślnika		W miesiącu ilość rzemieślników				Razem godzin w okresie	
		wojskowego	cywilnego	krawców		szewców		krawców	szewców
				wojskowych	cywilnych	wojskowych	cywilnych		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	30.04. do 30.10.54 r.	192	—	3	—	5	1	3456	5760
2	Z tego odlicza się: na szkolenie polityczne								
3	na szkolenie ogólnowojsk.								
4	na szkolenie fachowe								
5	na pełnienie służby wartowniczej								
6	na pełnienie służby w pododdziałach								
7	urlopy								
8	Choroby i inne								
9	Razem odlicza się								
10	Pozostaje godzin do naprawy								

Z tego przeznaczają się godzin do napraw

1. Bieżących a) w warsztacie krawieckim 85%
b) „ szewskim 90%
2. Okresowych a) w warsztacie krawieckim 15%
b) „ szewskim 10%

**SZEF ZAOPATRZENIA
MUNDUROWO-TABOROWEGO**

**POMOCNIK DOWÓDCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA**

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Wymaga napraw		Norma czasu na 1 naprawę w minutach		Potrzebny czas na dokonanie napraw w godzinach	
			małej	średniej	mała	średnia	małych	średnich
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kurtka sukienna							
2	Spodnie sukiene							
3	Płaszcz sukienny							
4	Trzewiki juchtowe i t. p.							
	Ogółem potrzeba godz.							
	Przeznaczono godzin do napraw etatowymi rzemieślnikami							
	Brakuje godz. na pozostałe naprawy							

(Pomocnik dowódcy do spraw
zaopatrzenia)

PLAN

napraw bieżących umundurowania na m-c 195 r.

Lp	Nazwa sprzętu	Jednostka miary	Wymaga napraw						Norma cza- su na 1 naprawę	Potrzebny czas na do- konanie na- praw w godz.			Wykonanie napraw				U w a g i
			bieżą- cych		okre- so- wych		małych	średnich		małych	średnich	razem	bieżą- cych		okre- so- wych		
			małych	średnich	małych	średnich							małych	średnich	małych	średnich	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

SZEFL ZAOPATRZENIA
MUNDUROWO-TABOROWEGO

PRZYDZIAŁ MATERIAŁÓW

naprawkowych dla warsztatu na m-c 195 r.

Lp	Nazwa materiału	Jednost- ka mia- ry	Ilość	Uwagi
1	2	3	4	5

(Intendent zarządu tyłów okręgu
wojskowego)

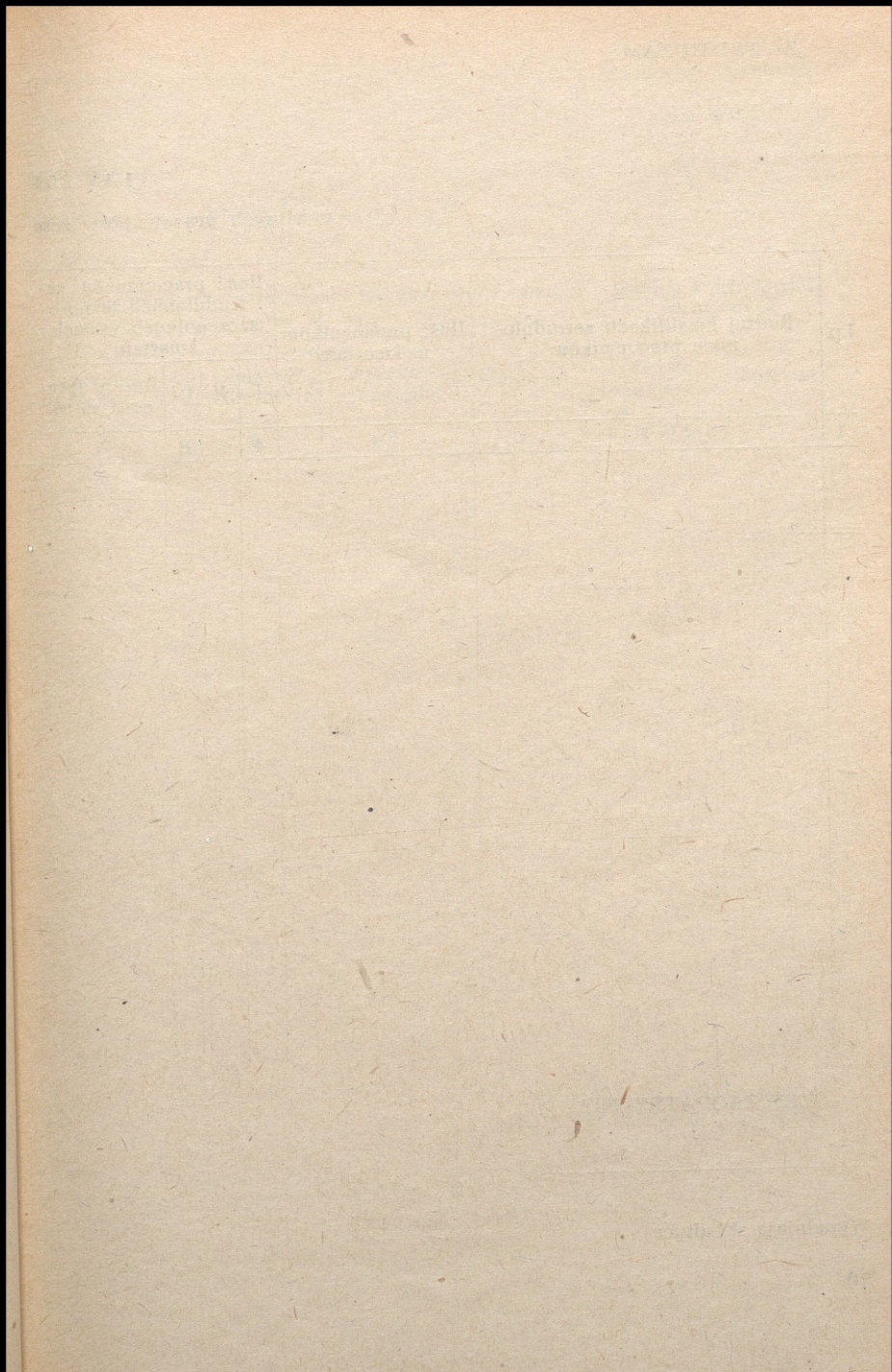
PLAN

napraw zasadniczego sprzętu taborowego na kwartał 195..... r.

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jedn. miary	Ogółem plan		Z tego przewiduje się naprawić w warsztatach						Planowany koszt naprawy 1 szt w war- sztatach uspołecznionych w złotych		Uwagi					
			rodzaj i aprau		oddziałowych		okręgowych		uspołecz.		średnia główna	średnia główna razem						
			średnia główna	4	średnia główna	5	średnia główna	6	średnia główna	7				średnia główna	8	średnia główna	9	średnia główna
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				

SZEF ZAOPATRZENIA
MUNDUROWO-TABOROWEGO

POMOCNIK DOWÓDCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA



„ZATWIERDZAM“

(Dowódca)

PLAN ZAT
cywilnych pracowników seze

Lp.	Rodzaj kwalifikacji zatrudnionych pracowników	Ilość pracowników w kwartale	Ilość pracowników zatrudnionych w poszczególnych m-cach kwartału			
			I	II	III	Razem (pracow. m-cy)
1	2	3	4	5	6	7

SZEF ZAOPATRZENIA

Wypełniają składnice

„ZATWIERDZAM“

Wzór nr 21
(tajne po wypełnieniu)

(Szef WZK)

PROGRAM ZAMIERZEŃ

gospodarczych technika kwaterunkowo-budowlanego na rok 195.... r.

(nazwa oddziału gospodarczego)

L P	Nazwa zamierzenia	Jednost- ka miary	I o ś ć				Uwagi	
			Ogółem	kwartały				
				I	II	III		IV
I	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Przygotowanie do obo- zów	termin						
2	Likwidacja obozów	„						
3	Przeglądy koszar	„						
4	Zakup opału	ton						
	— węgiel	„						
	— koks	„						
	— drewno	„						
5	Światło, woda, energia elektryczna, gaz							
	— energia elektryczna	kw						
	— woda	m ³						
	— nafta	kg						
6	Remont, konserwacja i eksploatacja sprzętu kwaterunkowego i przeciw pożarowego							
	— sprzętu kwat.							wg planów kwar- talnych
	— sprzętu ppoż.							

TECHNIK KWATERUNKOWO-BUDOWLANY

**POMOCNIK DOWÓDCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA**

Akceptuje

DOWÓDCA

U w a g a Zagadnienie planowania remontów, konserwacji i eksploatacji nie-
ruchomości omawia oddzielna instrukcja Departamentu Kwaterun-
kowego.

(Pomocnik dowódcy do spraw
zaopatrzenia)

MIESIĘCZNY

plan remontu i konserwacji sprzętu kwaterunkowego

na m-c 195. . . r.

I.p.	Nazwa przedmiotu	Jedn. miary	I l o ś ć		Z jakich pododdziałów		
			do konser- wacji	do remontu	komp.	komp.	komp.
1	2	3	4	5	6	7	8

Przeznaczony kredyt zł

TECHNIK KWATERUNKOWO-BUDOWLANY

(Dowódca)

PLAN

zatrudnienia pracowników cywilnych z normalyww na kwartał 195 r

Lp.	Stanowisko	Ilość zatrudnionych stażowych przez D-cę OW		Grupa uposażenia	Ilość pracowników okresowych w kwartale	Ilość pracowników okresowych w kwartale		Uposażenie kwartalne				
		stażowych	okresowych			miesięcznie		Okresowych	Stażowych	Razem		
						stycz.	lut.				Marz.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Administrator											
2	Pomocnik administratora											
3	Dozorca											
4	Kierownik kotłowni centralnego ogrzewania											
5	Starszy palacz centralnego ogrzewania											
6	Palacz centralnego ogrzewania	10	5	x	800	5	5	5				
7	Pomocnik palacza centralnego ogrzewania											
8	Konserwator specjalnych urządzeń technicznych											

owódca)

PROGRAM ZAMIERZEŃ GOSPODARCZYCH
Służby materiałów pędnych i smarów na 195..... r.

(nazwa oddziału gospodarczego)

Lp	Zamierzenie	Jedn. miary	Ilość wzgl. kwota	kwartały				Uwagi
				I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	9	8
1	Przygotowanie do obozów ćwiczebnych	okres						
2	Likwidacja obozów ćwiczebnych	„						
3	Okresowa kontrola magazynów Materiałów Pędnych i Smarów	„						
4	Zabezpieczenie potrzeb mps dla eksploatacji poj. mech. wozów bojowych agregatów lub innego sprzętu motorowego							Dane podać wg limitów i wykazów materiałowych otrzymanych ze szczebla wyższego
	benzyna lotnicza B-70	ton						
	benzyna motorowa olej napędowy itd.	„						
5	Zabezpieczenie potrzeb mps na konserwację i remont	kg						
	benzyna motorowa olej napędowy	„						

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	olej maszynowy wazelina techn.	kg kg						
6	Zabezpieczenie zmiany olejów i wykonania prac gospodarczych przy zmianie okresów eksploatacyjnych. olej silnikowy olej przekładniowy odwodnienie zbiorników ZR-50	kg kg szt						Dokonać naliczenia potrzeb olejów na zmianę w ramach przyznaczonych limitów
7	Zaopatrzenie w tabelaryczny i etatowy sprzęt i urządzenia służby mps zbiornik ruchomy ZR-2 beczki stalowe 200 l. karnistry itd.	szt szt szt						Podać ilość sprzętu i urządzenia mps brakujące do pełnego wyposażenia oddziału (tylko na potrzeby bieżącej)
8	Eksploatacja, konserwacja remont sprzętu i urządzeń mps	zł						Plan robót konserwacyjnych remontowych i gospodarczych
9	Zatrudnienie sezonowych pracowników cywilnych	zł						Plan zatrudnienia sezonowych pracowników cywilnych
10	Zaopatrzenie w sprzęt i materiały laboratoryjne (wymienić)	szt zł						Na podstawie przyznaczonych limitów mat. i finansowych
11	Zbiórka olejów przepracowanych	kg						Nalicza się wg obowiązującej normy w stosunku do planowanego zużycia
12	Plan prac naukowo-badawczych (wymienić tematy)							

SZEF ZAOPATRZENIA
W MATERIAŁY PĘDNE I SMARY

FOMOCNIK DOWÓDCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA

U w a g a: poz. 12 wypełniają tylko składnice i laboratoria.

Pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia)

PLAN

robót konserwacyjnych, remontowych i gospodarczych w dziale służby materiałów pędnych i smarów na kwartał 195..... r.

Lp	Wyszczególnienie sprzętu przeznaczanego do remontu lub konserwacji oraz planowanych robót	Jednostka miary	Ilość sprzętu	Koszt jednostkowy	Ogółem koszt zamierzonych prac w zł	Sposób przeprowadzenia zamierzonych prac	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
A. Konserwacja							
1.	Zbiorniki ruchome ZR-2	szt.	10	40	400	we własnym zakresie	
2.	Pompy skrzydełkowe Nr 3,4	„	7	10	70	„	
B. Remont							
1.	Beczki stalowe 200 l.	„	10	80	800	we własnym zakresie	
2.	Motopompa WS-65	„	2	300	600	„	
C. Roboty gospodarcze							
1.	Załadowanie zbiorników ZR-50	„	20	712,5	14250	system zlecony	
2.	Zainstalowanie dystrybutora	„	1	780	780	„	
3.	Oczyszczenie zbiorników pod stacją benzynową	„	2	525	1050	„	
4.	Urządzenie składu MPS na letnim obozie ćwiczeń	„	—	—	3000	„	
R A Z E M					20950		

SZEFE ZAOPATRZENIA
W MATERIAŁY PĘDNE I SMARY

(wypełniony przykładowo)

(Pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia)

PLAN

Zamierzeń oszczędnościowych Służby Materiałów Pędnych i Smarów na 195..... r.

Zamierzenia oszczędnościowe	Jednostki miary	Plany wg norm	Planowana oszczędność			Uwagi:
			w kilogramach	w procentach	w złotych	
2	3	4	5	6	7	8
1 Zużycie przy eksploatacji: benzyna lotnicza wg gatunków	ton	200	1	0,5		
olej napędowy	„					
benzyna motorowa	„					
2 Zbiórka olejów przepracowanych	kg	2500	250	10		
3 Ubytki naturalne z rozbiciem na poszczególne produkty	„	700	140	20		

U w a g a: w rubryce 4 należy podać planowane zużycie paliw wg obowiązujących norm z uwzględnieniem wszelkich dodatków wynikających z warunków pracy

SZEF ZAOPATRZENIA
W MATERIAŁY PĘDNE I SMARY

(Komendant zakładu służby medycznej dowódca)

ROCZNY PROGRAM
zamierzeń gospodarczych na rok 195. . .

Lp.	Zamierzenie	Jednostka miary	Plan roczny ilość-kwota	Z tego w kwartałach				Uwagi
				I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A Oddziały gospodarcze								
1	Plan zabezpieczenia przyjęcia nowego rocznika					VII-IX	X	
2	Okresowe przeglądy zakwaterowania wojsk			II		VII		
3	Okresowe przeglądy pralni i łaźni pod względem sanitarnym			I	V	VII	XI	
4	Okresowe przeglądy magazynów żywnościowych i mundurowych, kasyń, stołówek			I,II	IV,VI	VII, IX	X, XII	
5	Zawarcie umowy z lekarzem dentystą	ilość						
B Zakłady służby medycznej i składnice sanitarne								
1	Transport, rozładowanie materiałów	ton	2000	500	400	400	700	zł. 10000
2	Zatrudnienie konsultantów stałych	ilość	50					
3	Zatrudnienie doraźnych konsultantów	ilość						
4	Zatrudnienie zakontraktowanych lek. dent.	"						
5	Zatrudnienie sezonowych prac cyw. fizycznych	"	7					
6	Zakup sprzętu i aparat. medycznej (wymienić)	szt.						
7	Prace naukowe-badawcze (wymienić tematy)			I-III	IV	-	X, XII	

Podpis lekarza oddziału gospodarczego lub pomocnika do spraw gospodarczych komendanta zakładu leczniczego

„ZATWIERDZAM”

(Komendant zakładu leczniczego)

PLAN
konserwacji i remontu sprzętu medycznego

na kwartał 95. . . r.

Lp	Zamierzenie	Jednostka miary	Ilość do konserwacji i remontu	Koszt jednostkowy remontu	Ogółem koszt w zł	Sposób wykonania (zlecony gospodarczy)	Uwagi
1	2	3	3	5	6	7	8
1	Konserwacja łaźni dezynfekcyjnej	szt.	1	800	800	gospodarczy	
2	Niklowanie noży chirurgicznych	szt.	20	10	200	zlecony	

POMOCNIK KOMENDANTA DO SPRAW GOSPODARCZYCH

„ZATWIERDZAM“

Wzór nr 32
(tajne po wypełnieniu)

(Dowódca)

ROZNY PROGRAM ZAMIERZEŃ

Gospodarczych służby weterynaryjnej

(nazwa oddziału gospodarczego)

Lp.	Zamierzenie	Ile razy i kiedy	Ilość kwota planu roczn.	Z tego w kwartałach				Uwagi
				I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kontrola chlewni, stajni, zakładów mięsnych							
2	Przeglądy koni i kontrola ich żywienia							
3	Badania paszy (przechowywanie)							
4	Dwukrotna maleinizacja koni		100		50		50	
5	Odrobaczanie koni		wszystkie zarob.			wszystkie zarob.		
6	Szczepienie śwń przeciw pomorowi		100				100	
7	Odkażanie stajni		2	1		1		
8	Odkażanie chlewni		4	2		2		
9	Konserwacja zestawów weterynaryjnych		2	1		1		
10	Prace naukowo-badawcze (tematy i terminy)							

LEKARZ WETERYNARII

POMOCNIK DOWÓDCY
DO SPRAW ZAOPATRZENIA

(Pomocnik dowódcy
do spraw zaopatrzenia)

PLAN

konserwacji i remontu sprzętu weterynaryjnego

na kwartał 195. r.

Lp	Zamierzenie	Jednostka miary	Ilość do konserwacji i remontu	Koszt jednostkowy remontu	Ogółem koszt	Sposób wykonania (zlecony, gospodarczy)	Termin wykonania
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Konserwacja komory gazowej	szt.	1	—	100	gospodarczy	1—15.V
2	Niklowanie narzędzi weterynaryjnych	„	10	—	100	zlecony	do 1.VII

SZEF SŁUŻBY WETERYNARYJNEJ

PLAN

podziału limitów materiałowych na Oddziały Gospodarcze podległe
Dywizji (WZK) (bez materiałów budowlanych)

Ip	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Przydzielony limit dla dywizji				Z tego Oddziałom Gospo- darczym							
			Ogó- łem	W kwartałach				I. W. Nr				i t d.		
				I	II	III	IV	Ogó- łem	W kwartałach					
									I	II	III		IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

SZEF SŁUŻBY

SZEF TYŁÓW DYWIZJI

ZAWIADOMIENIE

o przydzieleniu limitów materiałowych dla na rok 195

(bez materiałów budowlanych)

p.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Przydzielono ogółem na rok	U w a g i :
1	2	3	4	5

SZEF ZAOPATRZENIA

SZEF TYŁÓW DYWIZJI

(Szef Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego)

PLAN ZAKUPU
przyrządów i materiałów kreślarskich do prac inwentaryzacyjnych
na terenie WZK na rok 195.....

Lp	Nazwa narzędzi	Ilość szt. (kompl.)	W kwartale				Cena jed- nost- kowa	War- tość ogólna	Uwagi
			I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

KIEROWNIK REFERATU ZAKWATEROWANIA

Szef Wojskowego Zarządu Kwaterunkowego

PLAN NAPRAW
motopomp i agregatów z terenu WZK

p	Miejsce wzgl. J. W. w której znajduje się	Określenie rodzaju przedmiotu	Ilość szt.	Do remontu z kwartałów				Przewidywa- ny koszt remontu w zł.	Wykonawca remontu
				I	II	III	IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	J. W. 2854	Motopompa M 800	1	—	—	1	—	5 000	W. Z. Mot. Siemiano- wice
2	J. W. 5875	Agregat śnie- gowy dwuko- łowy	1	—	1	—	—	2 500	Fabryka Apara . Poż. Samoch.
				Ogólny koszt remontu 7 500					

KIEROWNIK REFERATU PRZECIWOŻAROWEGO WZK

DZIENNIK CZYNNOŚCI

.....
(stopień, nazwisko i imię)

.....
(oddział gospodarczy)

Zaczęto

Zakończono

3. Praca osobista:

Dzień 195 ... r.

Lp	Zagadnienia	Uwagi

RÓWNOWAŻNIKI PIENIĘŻNE
artykułów realizowanych na szczeblu oddziału gospodarczego na rok 1935

Wzór nr 13

T A J N E

Lp	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Cena	„Z“		„Lot“		„Loto“		„LT“		„M“		„MP“		„MK“		„Sz“		„K“		„P“		„DM1“		DM2“		„GS“		„DT“		„DN“		„DS“		„DCp“		„Dobs“		„DML“		„DP“				
				ilość	wartość	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.	i.	w.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44			
1	Mięso wołowe	g	17795	42	0,747	100	1,780	111	1,975	71	1,263	57	1,014	—	—	—	—	50	0,890	50	0,890	—	—	—	—	—	—	50	0,890	50	0,890	50	0,890	50	0,890	—	—	—	—	—	—	—	—			
2	Mięso wieprzowe	„	25110	64	1,607	150	3,767	167	4,193	108	2,712	86	2,159	—	—	—	—	75	1,883	100	2,511	—	—	—	—	—	—	50	1,256	50	1,256	50	1,256	50	1,256	—	—	—	—	—	—	—	—			
3	Mięso cielęce	„	16670	—	—	50	0,834	92	1,534	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	25	0,417	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
4	Kielbasa wojskowa	„	31860	30	0,956	21	0,669	—	—	50	1,593	40	1,274	—	—	—	—	35	1,115	30	0,956	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	100	3,186	80	2,549	—	—	—	—	—		
5	Podroby kl. I	„	17000	—	—	15	0,255	20	0,340	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
6	Drób	„	18310	—	—	40	0,732	40	0,732	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
7	Wędliny	„	41850	—	—	50	2,093	90	3,768	—	—	—	—	60	2,511	100	4,185	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
8	Ryba słodkowodna	„	14100	—	—	50	0,705	50	0,705	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	30	0,423	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
9	Drożdże	„	15300	—	—	1	0,015	1	0,015	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
10	Słonina	„	32550	45	1,465	—	—	—	—	30	0,977	20	0,651	—	—	—	—	20	0,651	15	0,488	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
11	Smalec	„	37200	—	—	—	—	—	—	—	—	20	0,744	—	—	—	—	20	0,744	10	0,372	50	1,860	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
12	Mleko świeże	„	2050	—	—	400	0,820	350	0,718	—	—	—	—	—	—	—	—	100	0,205	250	0,513	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
13	Śmietana	„	15100	—	—	20	0,302	30	0,453	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	20	0,302	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
14	Masło świeże	„	51150	—	—	90	4,604	90	4,604	20	1,023	20	1,023	60	3,069	50	2,558	20	1,023	30	1,535	—	—	25	1,279	25	1,279	30	1,535	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
15	Twaróg	„	10150	—	—	20	0,203	30	0,305	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
16	Ser tłusty	„	28090	—	—	20	0,562	30	0,843	—	—	—	—	30	0,843	100	2,809	—	—	20	0,561	—	—	50	1,405	50	1,405	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
17	Proszek i olejki do pieczenia	„	31800	—	—	0,2	0,006	0,2	0,006	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
18	Owoce świeże	„	10000	—	—	300	3,000	300	3,000	—	—	100	1,000	150	1,500	—	—	75	0,750	200	2,000	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
19	Wino gronowe	„	41870	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	20	0,837	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Razem bez ryb i jaj		zł	x	x	4,775	x	20347	x	23,191	x	7,568	x	7,865	x	3,760	x	9,552	x	7,261	x	10,968	x	1,860	x	4,777	x	6,869	x	3,681	x	2,146	x	2,846	x	2,472	x	3,186	x	2,549	x	1,025	x	2,048			
Ryby (dorsz)		g	5671	50	0,284	—	—	—	—	60	0,340	50	0,284	—	—	—	—	60	0,340	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
I i IV Jaja świeże		szt.	1250	—	—	0,5	0,625	2	2,500	—	—	—	—	1	1,250	—	—	0,12	0,150	1	1,250	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Wartość w I i IV kwartałach		zł	x	x	5,059	x	20,972	x	25,691	x	7,908	x	8,149	x	10,010	x	9,552	x	7,751	x	12,218	x	1,860	x	4,777	x	6,869	x	3,681	x	2,146	x	2,846	x	2,472	x	3,186	x	2,549	x	1,025	x	2,048			
II i III Jaja świeże		szt.	1250	0,5	0,625	0,5	0,625	2	2,500	0,5	0,625	0,5	0,625	1	1,250	—	—	0,52	0,65	1	1,250	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
Wartość w II i III kwartałach		zł	x	x	5,400	x	20,972	x	25,691	x	8,193	x	8,490	x	10,010	x	9,552	x	7,911	x	12,218	x	1,860	x	4,777	x	6,869	x	3,681	x	2,146	x	2,846	x	2,472	—	3,186	x	2,549	x	1,025	—	2,048			



42688

2

Drukowano w form. A-5 na pap. druk.
sał. VII kl. 60 g w Wojsk. Zakł. Graf.
w Warszawie. Skład rozp. 23.XI.1954 r.
Druk ukończono 3.XII.1954 r. Objętość
6,5 ark. druk. Nr. zam. 77