

4/2

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Mund. - Tab. 4/53

Egz. Nr

860

03168

24

7.12. 53

PRZEPISY

O GOSPODARCE MUNDUROWEJ
W ODDZIAŁACH I PODODDZIAŁACH
GOSPODARCZYCH W CZASIE POKOJU



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1953

355.6

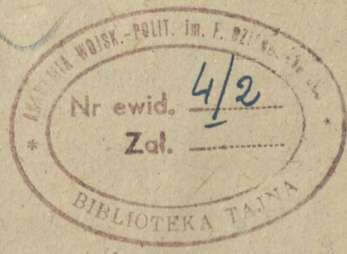
MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Mund. - Tab. 4/53

Egz. Nr 860

P R Z E P I S Y
O GOSPODARCE MUNDUROWEJ
W ODDZIAŁACH I PODODDZIAŁACH
GOSPODARCZYCH W CZASIE POKOJU

4
153/R



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 3

Warszawa, dnia 23.04. 1953 r.

R O Z K A Z Nr 31/MON

Zatwierdzam i wprowadzam z dniem 1 lipca 1953 r. do użytku w wojsku „Przepisy o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“.

Jednocześnie tracą moc obowiązującą następujące przepisy, rozkazy i zarządzenia:

1. „Przepisy o gospodarce mundurowej w oddziałach wojska w czasie pokoju“ — Int. 16/47.
2. Zarządzenie Dep. Żywn.-Mund. Nr 8221 z dnia 17.07.47 r. w sprawie wyceny ubrań cywilnych.
3. Zarządzenie kwatermistrzowskie Nr 96 z dnia 24.05.48 r. w sprawie gospodarki pościelą szpitalną.
4. Zarządzenie Departamentu Żywn.-Mund. Nr 11035 z dnia 30.08.48 r. w sprawie ewidencji przedmiotów „w zawieszeniu“.
5. Rozkaz Ministra Obrony Narodowej z dnia 29.04. 1949 r. w sprawie zakazu samowolnego zakupywania maszyn biurowych (Dz. Rozk. MON Nr 7, poz. 50).
6. Rozkaz Ministra Obrony Narodowej z dnia 17.06.49 r. w sprawie przemundurowania oficerów i podoficerów zawodowych przy przeniesieniach do innych rodzajów wojsk (Dz. Rozk. MON Nr 10, poz. 77).
7. Zarządzenie Departamentu Żywn.-Mund. nr 174/Mund. z dnia 24.08.49 r. w sprawie rekompensaty za zagubione w czasie przechowywania ubrania cywilne.
8. Rozkaz Ministra Obrony Narodowej z dnia 27.09. 1949 r. w sprawie dobierania umundurowania skonfekcjonowanego (Dz. Rozk. MON Nr 15, poz. 116).
9. Rozkaz Ministra Obrony Narodowej z dnia 21.10. 1949 r. w sprawie wyposażenia szeregowych odchodzących z jednostek MON do KBW i WOP (Dz. Rozk. MON Nr 16, poz. 120).
10. Rozkaz Ministra Obrony Narodowej z dnia 4.11.49 r. w sprawie doliczania kosztów administracyjnych przy odstępowaniu materiałów wojskowych Powszechnej Organizacji „Służba Polsce“ (Dz. Rozk. MON Nr 18, poz. 134).
11. Zarządzenie Dep. Żywn.-Mund. Nr 2251 z dnia 7.06.50 r. w sprawie sprzedaży odpadków.
12. Zarządzenie Głównego Intendenta Nr 1343 z dnia 18.11.50 r. w sprawie wydawania mydła.
13. Zarządzenie Kwatermistrzowskie Nr 132 z dnia 19.12.50 r. w sprawie gospodarki umundurowaniem oficerskim.

14. Rozkaz Ministra Obrony Narodowej Nr 4/MON z dnia 30 stycznia 1951 r. w sprawie wydawania żołnierzom zawodowym przedmiotów umundurowania (Dz. Rozk. MON Nr 2, poz. 9).
15. Rozkaz Ministra Obrony Narodowej Nr 5/MON z dnia 30 stycznia 1951 r. w sprawie wydawania oficerom w roku 1951 skonfiskowanych kurtek szewiowych letnich (Dz. Rozk. MON

ARKUSZ POPRAWEK

do wyd. pt. „Przepisy o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju” — Mund.-Tab. 4/53.

Str.	Wiersz		Jest:	Powinno być:
	od góry	od dołu		
10		9	W niniejszych oddziałach	W mniejszych oddziałach
22		2	przełożeni od oddziału gospodarczego	przełożeni po linii dowódczej i fachowej od szczebla dywizji (równorzędnej)
60		2 - 1	w/g poszczególnych przedmiotów.	w/g poszczególnych rodzajów.
65		17	tabel należności.	tabel należności z góry na cały miesiąc.
67		15	lub inych kart.	lub luźnych kart.
68	20		w formacie A-5/115 x	w formacie A-5 /148 x
72		9	w księdze magazynowej.	w książce magazynowej.
73	16		przez dostawcę ze stanem	przez dostawcę spoza wojska ze stanem.
75	21		ubytych lub	ubytych, lub
79	10		pod wprowadzonymi	pod wyprowadzonymi
97		8	mydła	mydło
105		8	stwierdzające otrzymanie	stwierdzającej otrzymanie
133	określenie rubryki 6		Pułkowników i majorów	Podpułkowników i majorów

14. Rozkaz Ministra Obrony Narodowej Nr 4/MON z dnia 30 stycznia 1951 r. w sprawie wydawania żołnierzom zawodowym przedmiotów umundurowania (Dz. Rozk. MON Nr 2, poz. 9).
15. Rozkaz Ministra Obrony Narodowej Nr 5/MON z dnia 30 stycznia 1951 r. w sprawie wydawania oficerom w roku 1951 skonfekcjonowanych kurtek szewiotowych letnich (Dz. Rozk. MON Nr 2, poz. 10).
16. Rozkaz Ministra Obrony Narodowej Nr 66/MON z dnia 30 października 1951 r. w sprawie ubrań cywilnych żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową (Dz. Rozk. MON Nr 18, poz. 125).

MINISTER OBRONY NARODOWEJ
(—) *Konstanty ROKOSSOWSKI*
Marszałek Polski

TREŚĆ

CZĘŚĆ I.

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ I — POSTANOWIENIA WSTĘPNE

pkt.		str.
1.	Cel i zakres przepisów	9
2.	Zasadnicze zadania i czynności w zakresie gospodarki mundurowej	9
3.	Określenie oddziału gospodarczego	9
4.	Określenie pododdziału gospodarczego	10
5.	Organa gospodarki mundurowej w oddziale gospodarczym	10
6.	Organa gospodarki mundurowej w pododdziale gospodarczym	10
7.	Podporządkowanie oddziałów gospodarczych	11
8.	Organa nadrzędne oddziału w zakresie gospodarki mundurowej	11
9.	Organ zarządzający przedmiotami zaopatrzenia mundurowego	11
10.	Jednostka użytkująca	11
11.	Określenia przyjęte w przepisach	11

ROZDZIAŁ II — OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW W ZAKRESIE GOSPODARKI MUNDUROWEJ

12.	Organizacja pracy	12
13.	Zakres obowiązków dowódcy oddziału gospodarczego	12
14.	Zakres obowiązków pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia	12
15.	Zakres obowiązków szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego	13
16.	Zakres obowiązków dowódcy pododdziału	14
17.	Zakres obowiązków szefa pododdziału	15
18.	Zakres obowiązków podoficera gospodarczego	15
19.	Zakres obowiązków magazyniera	16
20.	Obowiązki kierownika warsztatu naprawkowego	16
21.	Obowiązki kierownika wojskowego zakładu higieny	16
22.	Odpowiedzialność osób w zakresie gospodarki mundurowej	17
23.	Czynności zdawczo-odbiorcze	17

ROZDZIAŁ III — PLANOWANIE, REALIZACJA PLANU I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

24.	Cel planowania gospodarczego	18
25.	Plany roczne i plany wieloletnie	18
26.	Opracowywanie planów gospodarczych	19
27.	Plany gospodarcze służby mundurowej oddziału	19
28.	Program działalności gospodarczej	20
29.	Realizacja planów gospodarczych	21
30.	Sposób opracowywania planów	21

pkt.		str.
31.	Plany wykonawcze	21
32.	Sprawozdawczość z realizacji planów	22

ROZDZIAŁ IV — NADZÓR

33.	Cel nadzoru	22
34.	Formy nadzoru	22
35.	Inspekcja	22
36.	Przeгляд	23
37.	Apele mundurowe	23
38.	Kontrola wewnętrzna	25
39.	Kontrola zewnętrzna	26
40.	Cenzura sprawozdań	26

ROZDZIAŁ V — SPRAWOZDAWCZOŚĆ MUNDUROWA ODDZIAŁÓW GOSPODARCZYCH

41.	Sprawozdawczość	26
42.	Sprawozdanie ankietowe	27

ROZDZIAŁ VI — DOKUMENTY RACHUNKOWE, SZKODY I NADWYŻKI

43.	Dokumenty rachunkowe	27
44.	Przechowywanie dokumentów	27
45.	Obrót rachunkowy	27
46.	Legalizacja ksiąg	28
47.	Postępowanie w razie zagubienia lub zniszczenia dokumentu rachunkowego	28
48.	Szkody i nadwyżki	28

ROZDZIAŁ VII — POSTANOWIENIE NA WYPADEK ZMIANY W GOSPODARCE

49.	Osoby uprawnione do przeprowadzania zmian w gospodarce mundurowej	28
50.	Zmiany systemu gospodarki	

CZEŚĆ II

Gospodarka mundurowa

ROZDZIAŁ I — POJĘCIA OGÓLNE

51.	Zakres gospodarki mundurowej	30
52.	Podział przedmiotów zaopatrzenia mundurowego	31
53.	Przedmioty typowe	31
54.	Podstawa należności	32
55.	Norma trwałości	32
56.	Cennik przedmiotów zaopatrzenia mundurowego	32
57.	Stan materiałowy	32
58.	Mianownictwo	32
59.	Zapasy	32

ROZDZIAŁ II — ZAOPATRYWANIE

60.	Zakres gospodarki mundurowej pod względem przedmiotów	33
61.	Podział przedmiotów zaopatrzenia na grupy	33
62.	Zaopatrywanie i jego rodzaje	33
63.	Zaopatrywanie okresowe	34
64.	Zaopatrywanie doraźne	34

pkt.	str.
65. Technika zaopatrywania	35
66. Zakup przedmiotów zaopatrzenia mundurowego	35
67. Podstawy zaopatrywania jednostek użytkujących	35
68. Zaopatrywanie żołnierzy wykonujących zadania poza wojskiem (zaopatrywanie odpłatne)	36
69. Zaopatrywanie żołnierzy zawodowych (nadterminowych)	36
70. Dopasowanie umundurowania żołnierzy zawodowych (nadterminowych)	37
71. Zaopatrywanie absolwentów szkół (kursów), kształcących na oficerów zawodowych i rezerwy	37
72. Zaopatrywanie żołnierzy niezawodowych	38
73. Zaopatrywanie żołnierzy zawodowych (nadterminowych) tymczasowo aresztowanych	38
74. Wyposażenie żołnierzy zmarłych	38
75. Przygotowanie zaopatrzenia na okresy	39
76. Sposób zaopatrywania okresowego	39
77. Wymiana przedmiotów zaopatrzenia	40

ROZDZIAŁ III — OBROTY MATERIAŁOWE

78. Materiałowy obrót zewnętrzny	41
79. Materiałowy obrót wewnętrzny	41
80. Odbiór przedmiotów zaopatrzenia mundurowego	42
81. Przekazywanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego	42
82. Sprzedaż	42
83. Ubytki gospodarcze	42
84. Rozchód ubytków gospodarczych	43
85. Ubytki naturalne	43
86. Nadwyżki	43
87. Odbiór, przechowywanie i przesyłanie ubrań cywilnych	44

ROZDZIAŁ IV — ODBIÓR I TRANSPORT

88. Postępowanie przy transportach kolejowych	46
89. Postępowanie przy transportach samochodowych i konnych	48
90. Odbiór przesyłek kolejowych (drobnicy) lub pocztowych	49
91. Odbiór zakupionego materiału	49
92. Wysłanka materiału pocztą lub koleją (drobnicą)	50

ROZDZIAŁ V — OBROTY PRZEDMIOTAMI ZAOPATRZENIA PRZY PRZENIESIENIACH I PRZY ZWALNIANIU Z CZYNNEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ

93. Przeniesienia żołnierzy zawodowych (nadterminowych)	51
94. Przeniesienia żołnierzy służby zasadniczej	52
95. Postępowanie przy skierowaniu żołnierzy do aresztu lub więzienia	55
96. Przeniesienia pododdziałów	55
97. Przeniesienia żołnierzy służby zasadniczej do WOP i KBW	55
98. Postępowanie przy zwalnianiu ze służby czynnej	56

ROZDZIAŁ VI — UŻYTKOWANIE PRZEDMIOTÓW ZAOPATRZENIA MUNDUROWEGO

99. Ogólne zasady użytkowania	56
100. Przedmioty wygoszparowane	57
101. Użytkowanie przedmiotów klasy „c” i „d”	57
102. Znakowanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego	57
103. Klasyfikacja	58

pkt.	str.
104. Klasy wartości użytkowej	59
105. Ustalenie cen przedmiotów zaopatrzenia mundurowego	59
106. Wybrakowanie	60
107. Inwentaryzacja roczna	62
108. Oddziały, w których przeprowadza się inwentaryzację	63
109. Inwentaryzacja doraźna	63
110. Wypożyczenie przedmiotów	63

ROZDZIAŁ VII — UTRZYMANIE WARTOŚCI UŻYTKOWEJ PRZEDMIOTÓW ZAOPATRZENIA MUNDUROWEGO

111. Czynności dokonywane celem utrzymania wartości użytkowej przedmiotów zaopatrzenia mundurowego	63
112. Przechowywanie	64
113. Konserwacja w użytkowaniu	64
114. Konserwacja w przechowywaniu	64
115. Naprawy i przeróbki	64

ROZDZIAŁ VIII — CZYNNOSCI W GOSPODARCE MUNDUROWEJ W ZAKRESIE HIGIENY

116. Określenie czynności	64
117. Kąpiel	65
118. Pranie	65
119. Fryzjernie	65
120. Zaopatrywanie w środki higieny	65

ROZDZIAŁ IX — ZAOPATRYWANIE W MASZYNY BIUROWE, MATERIAŁY KANCELARYJNE, PAPIER DLA CELÓW KANCELARYJNYCH I NA DRUKI, GOTOWE DRUKI ORAZ INSTRUMENTY MUZYCZNE

121. Zaopatrywanie w maszyny biurowe	66
122. Zaopatrywanie w materiały kancelaryjne	66
123. Zaopatrywanie w papier na druki	67
124. Zaopatrywanie w gotowe druki	67
125. Zaopatrywanie w instrumenty muzyczne	67
126. Gospodarka papierem	68

ROZDZIAŁ X — MATERIAŁOWE DOWODY RACHUNKOWE

127. Książeczka mundurowa	68
128. Karta mundurowa	71
129. Przekaz wyposażenia mundurowego	71
130. Asygnata	72
131. Rejestr przekazanych dokumentów	72
132. Rozdzielnik	73
133. Protokół przyjęcia	73
134. Dokumenty przewozowe przy transportach	73
135. List transportowy	74
136. Wykaz klasyfikacyjno-inwentaryzacyjny	74
137. Upoważnienie do odbioru	74
138. Zestawienie	74
139. Protokół rozrachunkowy	74
140. Protokół rekonstrukcji	75
141. Wykaz ubyłych (przybyłych)	75

ROZDZIAŁ XI — KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA

142. Rodzaje dokumentów w księgowości	75
143. Dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych	76

	str.
144. Księga mundurowa oddziału	76
145. Księga materiałów jednorazowego użytku	79
146. Kartoteka wyposażenia oficerów zawodowych i podoficerów nadterminowych	79
147. Książka magazynowa	80
148. Książka przechowywanych ubrań cywilnych	81
149. Książka mundurowa pododdziału	81
150. Kartoteka wyposażenia osobistego szeregowców i podoficerów służby zasadniczej	82
151. Ewidencja warsztatowa	83
152. Książka doręczeń przedmiotów do naprawy (prania)	83
153. Kartoteka materiałowa	83

ROZDZIAŁ XII — SPRAWOZDAWCZOŚĆ MATERIAŁOWA

154. Sprawozdanie o stanie zaopatrzenia mundurowego	84
155. Sprawozdanie o stanie zaopatrzenia w materiały naprawkowe, narzędzia warsztatowe, maszyny szewskie i krawieckie, przybory fryzjerskie oraz środki higieny	86

SPIS WZORÓW

Nr wzoru	Rodzaj wzoru	do pkt.
1.	Spis przedmiotów cywilnych	87
2.	Protokół klasyfikacji	106
3.	Karta ewidencyjna maszyny	121
4.	Książeczka mundurowa	127
5.	Karta mundurowa	128
6.	Przekaz wyposażenia mundurowego	129
7.	Asygnata	130
8.	Rejestr przekazanych dokumentów	131
9.	Rozdzielnik	132
10.	Protokół przyjęcia	133
11.	List transportowy	135
12.	Upoważnienie	137
13.	Zestawienie	138
14.	Protokół rozrachunkowy	139
15.	Protokół rekonstrukcji	140
16.	Wykaz przybyłych (ubyłych)	141
17.	Dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych	143
18.	Księga mundurowa oddziału	144
19.	Kartoteka wyposażenia osobistego oficera i podoficera nadterminowego	146
20.	Książka magazynowa	147
21.	Książka przechowywanych ubrań cywilnych	148
22.	Książka mundurowa pododdziału	149
23.	Kartoteka wyposażenia osobistego szeregowca i podoficera służby zasadniczej	150
24.	Pododdziałowa książka doręczeń przedmiotów do naprawy (prania)	152
25.	Kartoteka materiałowa	153
26.	Sprawozdanie o stanie zaopatrzenia mundurowego	154
27.	Sprawozdanie o stanie zaopatrzenia w materiały naprawkowe, narzędzia warsztatowe, maszyny szewskie i krawieckie, przybory fryzjerskie oraz środki higieny	155
28.	Wniosek	70

C z ę ś ć I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Zakresem swym „Przepisy o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ obejmują zasadnicze czynności gospodarcze wynikające z zadania zaspokojenia potrzeb oddziałów i pododdziałów wojskowych na odcinku zaopatrzenia mundurowego.

Przepisy ustalają zasady obowiązujące zarówno organa służby mundurowej, jak też wszystkich żołnierzy i pracowników cywilnych administracji wojskowej, których zadania i kompetencje wkraczają w dziedzinę gospodarki mundurowej w wojsku.

2. 1) Pod pojęciem gospodarki mundurowej w myśl niniejszych przepisów należy rozumieć całokształt czynności związanych z zaspokajaniem potrzeb wojska na odcinku zaopatrzenia mundurowego w sposób uregulowany regulaminami, niniejszymi przepisami oraz osobnymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi dotyczącymi zaopatrzenia mundurowego.
 - 2) Do zasadniczych zadań gospodarki mundurowej należą:
 - a) ustalanie potrzeb i sposobu ich pokrycia,
 - b) uzyskiwanie materiałowych i finansowych środków niezbędnych na pokrycie potrzeb,
 - c) zaspakajanie potrzeb jednostek użytkujących,
 - d) prowadzenie rachunkowości.
 - 3) Dla wykonania wymienionych zadań zasadniczych wykonuje się cały szereg prac, z których najważniejszymi są:
 - a) planowanie,
 - b) naprawa, konserwacja i przechowywanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego,
 - c) administracja urządzeniami gospodarczymi służby mundurowej,
 - d) rozdzielnictwo przedmiotów zaopatrzenia poprzez wszystkie szczeble aż do jednostki użytkującej,
 - e) ewidencja,
 - f) sprawozdawczość.
3. Oddziałem gospodarczym jest każda jednostka organizacyjna, której etat przewiduje w składzie tyłów stanowisko szefa zaopatrzenia

nia mundurowo-taborowego lub równorzędne i która jest obowiązana do prowadzenia samodzielnej gospodarki mundurowej według zasad określonych w niniejszych przepisach (pułk, samodzielny batalion, szkoła, szpital i inne).

Charakter i uprawnienia oddziału gospodarczego w czasie pokoju określa Minister Obrony Narodowej, jak również w razie potrzeby zarządza likwidację (zwinięcie) oddziału gospodarczego, określając termin likwidacji (zwinięcia) oraz wyznacza instytucję wojskową lub oddział wojskowy, który przejmuje pozostałe sprawy gospodarcze, materiały, księgi i dokumenty.

4. 1) Pododdziałem gospodarczym jest pododdział, który nie prowadzi samodzielnej gospodarki, (kompania, bateria, eskadra itp.) lecz jest zaopatrywany przez oddział gospodarczy.
- 2) Rozróżnia się następujące pododdziały gospodarcze:
 - a) własne, tj. należące organizacyjnie do danego oddziału gospodarczego,
 - b) przydzielone, tj. takie, które nie wchodzą w skład organizacyjny oddziału gospodarczego, ale podlegają mu tylko pod względem zaopatrzenia (dowództwa, komy, instytucje itp).
- 3) Przydział gospodarczy pododdziałów (przydzielonych) oraz jednostek organizacyjnych nie prowadzących samodzielnej gospodarki regulują rozkazy dowódcy okręgu wojskowego (równorzędnego). Te same władze zarządzają zmianę przydziału, określając sposób i termin, w którym zmiana winna być przeprowadzona.

5. Za stan gospodarki mundurowej w oddziale gospodarczym odpowiada dowódca oddziału.

Z ramienia dowódcy całą gospodarką oddziału kieruje pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia.

Bezpośrednim kierownikiem gospodarki mundurowej w oddziale gospodarczym jest podległy bezpośrednio pomocnikowi dowódcy do spraw zaopatrzenia szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

Szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego do wykonania prac posiada personel pomocniczy (kancelaryjny, magazynowy itp.) w zależności od etatów i instrukcji organizacyjnych.

W niniejszych oddziałach gospodarczych funkcje pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia lub szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego mogą spełniać inni oficerowie lub podoficerowie w zależności od etatów oraz zasad organizacyjnych oddziału.

6. Za stan gospodarki mundurowej w pododdziale gospodarczym odpowiada dowódca pododdziału.

W pododdziałach gospodarczych czynności gospodarcze (w tym zadania gospodarki mundurowej) spełnia szef pododdziału oraz podoficer gospodarczy.

W pododdziałach, w których nie ma etatowego stanowiska, do którego przywiązane jest wykonywanie zadań gospodarki mundurowej, dowódca pododdziału wyznacza rozkazem osobę odpowiedzialną za ten dział gospodarki pododdziału. W szczególności dotyczy to pododdziałów przydzielonych.

7. Wszystkie oddziały gospodarcze są podporządkowane w sprawach gospodarczych dowództwu właściwego okręgu wojskowego (Mar. Woj., KZIC MON).

Podporządkowanie oddziałów gospodarczych reguluje zarządzenie organizacyjne Szefa Tyłów WP.

8. Nadrzędnymi organami w zakresie gospodarki mundurowej w stosunku do oddziału gospodarczego są:

- a) Departament Mundurowo-Taborowy, jako organ centralny w zakresie gospodarki mundurowej, kierujący tą gospodarką w całym wojsku i zaopatrujący wszystkie oddziały w przedmioty zaopatrzenia mundurowego oraz w inne środki na pokrycie potrzeb tej gospodarki.
- b) Wydział Mundurowo-Taborowy Okręgu Wojskowego (Mar. Woj., KZIC MON) — jako organ pośredni między oddziałem gospodarczym a Departamentem Mundurowo-Taborowym, asygnujący otrzymane przedmioty i inne środki zaopatrzenia mundurowego oddziałom gospodarczym i kierujący gospodarką mundurową oddziałów gospodarczych w okręgu (Mar. Woj., KZIC MON).

9. Organem zarządzającym przedmiotami zaopatrzenia mundurowego w oddziałach gospodarczych jest szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego wraz z personelem pomocniczym.

10. Jednostką użytkującą jest osoba, oddział, zakład lub instytucja wojskowa uprawniona do korzystania z należności mundurowych. Zależnie od charakteru jednostki użytkującej określa się ją jako zespołową lub indywidualną.

11. W dalszej części przepisów należy rozumieć przez określenie:

- a) centralny organ zaopatrujący — Departament Mundurowo-Taborowy,
- b) okręgowy organ zaopatrujący — Wydział Mundurowo-Taborowy okręgu wojskowego, Marynarki Wojennej lub Kierownictwa Zaopatrzenia Instytucji Centralnych MON,
- c) szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego — organ zarządzający gospodarką mundurową oddziału gospodarczego,
- d) dowódca okręgu — dowódca okręgu i dowódcy równorzędni,
- e) żołnierze zawodowi (nadterminowi) — generałowie, admirałowie, oficerowie zawodowi i podoficerowie nadterminowi,
- f) żołnierze niezawodowi — szeregowcy i podoficerowie zasadniczej (kadrowej, zastępczej) służby wojskowej, słuchacze akademii wojskowych, nie będący żołnierzami zawodowymi

lub nadterminowymi, uczniowie (podchorążowie) szkół (kursów) kształcących na oficerów zawodowych i rezerwy oraz żołnierze odbywający ćwiczenia lub przeszkolenie wojskowe.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW W ZAKRESIE GOSPODARKI MUNDUROWEJ

12. Podstawą dobrej gospodarki jest sprawna organizacja pracy, celowy podział zadań i czynności gospodarczych w oddziale w oparciu o zespół osób posiadających odpowiednie wyrobienie polityczne, wysoki poziom moralny, przygotowanie fachowe i odznaczających się inicjatywą, sumiennością i poczuciem odpowiedzialności.

Podział pracy polega na rozgraniczeniu zakresu działania i odpowiedzialności poszczególnych wykonawców przy równoczesnym skoordynowaniu ich pracy.

13. Dowódca oddziału gospodarczego kieruje gospodarką mundurową w oddziale i jest za gospodarkę tą odpowiedzialny.

Do zakresu jego obowiązków należy wykonywanie zadań wynikających z zakresu gospodarki mundurowej, określonych w regulaminach, przepisach, zarządzeniach i rozkazach, a w szczególności:

- a) wydawanie dyspozycji przy opracowywaniu planów gospodarczych i zatwierdzanie tych planów,
- b) wyznaczanie potrzebnego i odpowiedniego personelu gospodarczego w ramach obowiązujących składów osobowych, poza personelem przydzielonym przez władze wyższe,
- c) wydawanie zarządzeń w celu przeprowadzania dochodzeń administracyjnych w wypadku powstania szkody (nadwyżki) w gospodarce mundurowej i wydawanie zarządzeń o wynagrodzeniu szkody (o umorzeniu postępowania) w granicach swoich uprawnień w myśl „Przepisów o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego“ — Org.-Plan. 3/48,
- d) wydawanie zarządzeń dla przeprowadzenia kontroli gospodarki mundurowej raz na pół roku (przed sporządzeniem sprawozdania z tej gospodarki) oraz w wypadku stwierdzenia dożądanej potrzeby,
- e) przeprowadzanie przeglądów bezpośrednio po przejściu na umundurowanie letnie lub zimowe oraz w razie uznania tego za konieczne,
- f) zawieranie umów o pracę z pracownikami cywilnymi.

14. Obowiązki pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia w zakresie gospodarki mundurowej określają przepisy Regulaminu Służ-

by Wewnętrznej Sił Zbrojnych RP (pkt 70 i 71) oraz obowiązujące przepisy, zarządzenia i rozkazy.

Do obowiązków tych należy w szczególności:

- a) przygotowanie projektów rozkazów i zarządzeń w sprawach gospodarki mundurowej i przedstawienie ich dowódcy do podpisu oraz celem ogłoszenia w rozkazach dziennych oddziału,
- b) wydawanie rozkazów i zarządzeń w sprawach gospodarczych podwładnemu personelowi gospodarczemu i dowódcom pododdziałów,
- c) odpowiedzialność za dokumenty w sprawach gospodarki mundurowej wychodzące na zewnątrz oddziału,
- d) nadzór nad opracowywaniem, uaktualnianiem i wykonywaniem planów gospodarczych,
- e) rozdział zadań między personel gospodarczy i koordynacja jego działalności,
- f) stałe i bezpośrednie czuwanie nad właściwym wykonywaniem czynności gospodarczych przez personel gospodarczy,
- g) przeprowadzanie co najmniej raz na pół roku apelu mundurowego w pododdziałach gospodarczych,
- h) obecność przy inspekcjach i współdziałanie przy kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych,
- i) opracowywanie programów szkolenia personelu gospodarczego, organizowanie i dopilnowanie należytego szkolenia.

15. Obowiązki szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego określają przepisy Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych RP (pkt 96 i 97) oraz obowiązujące przepisy, zarządzenia i rozkazy.

Do obowiązków tych należy w szczególności:

- a) wyszkolenie polityczne, bojowe i fachowe podległego mu personelu służby mundurowo-taborowej oraz odpowiedzialność za jego wychowanie, poziom moralny, dyscyplinę i właściwe wykonywanie obowiązków służbowych,
- b) planowanie i ustalanie potrzeb materiałowych oddziału,
- c) opracowywanie projektów planów gospodarczych i ich uaktualnianie,
- d) informowanie pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia o stanie materiałowym oddziału jako też o możliwościach pokrycia potrzeb w związku z zadaniami i zamierzonymi działaniami oddziału oraz stawianie związanych z tym wniosków,
- e) wykonywanie prac związanych z zaopatrywaniem oddziału w przedmioty zaopatrzenia mundurowego,
- f) nabywanie materiałów w sposób określony oddzielnymi przepisami,
- g) rozdział przedmiotów zaopatrzenia mundurowego do użytku oddziału oraz pododdziałów przy uwzględnianiu ich potrzeb i równomiernego wyposażenia jak również dla oficerów zawodowych i podoficerów nadterminowych zgodnie z tabelami na-

- leżności mundurowych i obowiązującymi zarządzeniami i przepisami,
- h) nadzór nad zgodnym z przepisami i oszczędnym użytkowaniem, przechowywaniem i konserwacją przedmiotów zaopatrzenia mundurowego,
 - i) klasyfikacja, inwentaryzacja i przygotowanie do wybrakowania materiałów,
 - j) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości i sprawozdawczości,
 - k) nadzór nad ścisłą ewidencją w książeczkach mundurowych,
 - l) kierowanie pracą personelu pomocniczego i nadzór nad wykonywaniem powierzonych mu czynności oraz usprawnianie techniki pracy,
 - ł) sprawdzanie raz w miesiącu zgodności ksiąg magazynowych, warsztatowych i pododdziałowych z księgami oddziału gospodarczego,
 - m) przeprowadzanie apeli mundurowych w pododdziałach co najmniej raz na dwa miesiące (Regulamin Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych RP, pkt 97),
 - n) obecność przy kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - o) nadzór nad warsztatami naprawkowymi,
 - p) nadzór nad pralnią i łaźnią, jeśli oddział je posiada lub nad tego rodzaju zakładami zakontraktowanymi przez oddział,
 - r) nadzór nad odbiorem, przechowywaniem i odsyłaniem ubrań cywilnych żołnierzy powołanych do służby niezawodowej,
 - s) dopilnowanie legalizacji ksiąg materiałowych oraz innych dokumentów zgodnie z przepisami,
 - t) utrzymanie zapasu gospodarczego przedmiotów zaopatrzenia mundurowego zgodnie z obowiązującymi normami,
 - u) organizacja fryzjerni dla potrzeb żołnierzy niezawodowych,
 - w) prowadzenie ewidencji instrumentów muzycznych, przydzielonych przez organa zaopatrzenia mundurowego lub zakupionych z kredytów przydzielonych przez te organa,
 - y) ewidencja, przechowywanie i nadzór nad przedmiotami i materiałami nie wchodzącymi w skład zaopatrzenia mundurowego, nad którymi opiekę zarządził Szef Tyłów WP.,
 - z) pouczenie całego składu osobowego oddziału o sposobie noszenia, użytkowania i indywidualnej konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

Obowiązki służbowe szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego w zakresie gospodarki taborowej regulują oddzielne przepisy.

16. Obowiązki dowódcy pododdziału w zakresie gospodarki mundurowej określają przepisy Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych RP (pkt 123 i 124) oraz obowiązujące przepisy, zarządzenia i rozkazy.

Do obowiązków tych należy w szczególności:

- a) pobieranie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego, przestrzeganie należytego ich rozdziału między żołnierzy pododdziału oraz dbałość o zaspokojenie potrzeb tych żołnierzy w zakresie zaopatrzenia mundurowego,
- b) przeprowadzanie apelów raz w miesiącu (wspólnie z szefem pododdziału) i szczegółowe kontrolowanie stanu mundurowego całego pododdziału,
- c) wychowywanie podoficerów i szeregowców w kierunku poszanowania i oszczędzania przedmiotów oddanych im do użytku, wpajanie w nich poczucia odpowiedzialności za te przedmioty oraz wyróżnianie tych, którzy je najlepiej szanują,
- d) przeprowadzanie klasyfikacji półrocznej wraz z komisją (pkt 103),
- e) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji w pododdziale.

17. Obowiązki szefa pododdziału w zakresie gospodarki mundurowej określają przepisy Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych RP (pkt 129 i 130) oraz obowiązujące przepisy, zarządzenia i rozkazy.

Do obowiązków tych należy w szczególności:

- a) pomoc dowódcy pododdziału w wykonywaniu zadań wchodzących w zakres jego uprawnień,
- b) konserwacja i przechowywanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego znajdujących się w magazynie pododdziału,
- c) utrzymanie funduszu wymiennego przedmiotów umundurowania niezbędnego dla dokonywania napraw bieżących,
- d) dokonywanie wymiany bielizny, przekazywanie przedmiotów umundurowania do naprawy oraz pobieranie ich po dokonaniu napraw,
- e) utrzymywanie kącika gospodarczego pododdziału w stanie pełnej używalności oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem napraw i zabiegów konserwacyjnych dokonywanych przez żołnierzy,
- f) przeprowadzanie apelów mundurowych wraz z dowódcą pododdziału,
- g) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ubiorczych,
- h) nadzór nad celowym, umiejętnym i zgodnym z przepisami użytkowaniem przedmiotów zaopatrzenia mundurowego,
- i) kierowanie pracą podoficera gospodarczego,
- j) wykonywanie obowiązków podoficera gospodarczego w pododdziałach nie posiadających takiego stanowiska etatowego.

18. Obowiązki podoficera gospodarczego w zakresie gospodarki mundurowej określają przepisy Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych RP (pkt 135 i 136) oraz obowiązujące przepisy, zarządzenia i rozkazy.

Do obowiązków tych należy w szczególności:

- a) dokonywanie zabiegów konserwacyjnych w magazynie pododdziału,
- b) utrzymywanie wyposażenia mundurowego pododdziału w należyłym stanie,
- c) prowadzenie rachunkowości i ewidencji według wskazówek szefa pododdziału,
- d) wykonywanie innych prac w zakresie gospodarki mundurowej zleconych przez dowódcę lub szefa pododdziału.

19. Obowiązki magazyniera określają przepisy Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych RP (pkt 114 i 115) oraz obowiązujące przepisy, zarządzenia i rozkazy.

Do obowiązków tych należy w szczególności:

- a) przyjęcie i potwierdzenie odbioru materiałów dostarczonych do magazynu,
- b) ułożenie tych materiałów w sposób przewidziany postanowieniami przepisów o konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w oddziałach,
- c) dokonywanie wszelkich zabiegów konserwacyjnych,
- d) kierowanie pracą obsługi magazynu,
- e) wydawanie z magazynu znakowanych przedmiotów umundurowania i materiałów, — na podstawie odpowiednich dokumentów,
- f) prowadzenie książki magazynowej przewidzianej w rozdziale XI, rejestru przekazywanych dokumentów przewidzianego w rozdziale X oraz kartoteki materiałowej przewidzianej w rozdziale XI,
- g) przedstawianie rejestru przekazanych dokumentów wraz z przekazywanymi dokumentami do kancelarii szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego — celem pokwitowania odbioru wymienionych dokumentów przez kancelarię,
- h) sprawdzanie stanu rzeczywistego zapasów magazynowych przez przeliczanie, przemierzanie i przeważanie — przynajmniej raz na kwartał i porównywanie ze stanem książkowym,
- i) konserwacja urządzeń magazynowych,
- j) otwieranie i zamykanie magazynu,
- k) dbałość o odpowiednie zabezpieczenie magazynu.

Przy zamknięciu magazynu obowiązuje założenie plomby, a przy otwieraniu — jej zdjęcie, po uprzednim sprawdzeniu, czy nie była naruszona.

Tok pracy w magazynach oraz obowiązki personelu pomocniczego określają szczegółowe przepisy o konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w oddziałach gospodarczych.

20. Obowiązki kierownika warsztatu naprawkowego regulują przepisy o konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w oddziałach względnie przepisy o konserwacji sprzętu taborowego.

21. Obowiązki kierownika wojskowego zakładu higieny regulu-

ją przepisy o konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w oddziałach.

22. Dowódcy wszystkich szczebli oraz ich organa, tj. żołnierze i pracownicy cywilni wykonujący jakiegokolwiek czynności na odcinku gospodarki mundurowej, ponoszą pełną odpowiedzialność za należyte i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonanie swych obowiązków — każdy w powierzonym mu zakresie działania.

Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie swoich obowiązków, tak świadomie (wina umyślna) jak i z niedbalstwa (wina nieumyślna), winni ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną, a jeżeli czyn ich stanowi przestępstwo — również karną.

Jeżeli w wypadku działania (zaniechania) powstała szkoda w majątku wojskowym, winni ponoszą ponadto odpowiedzialność materialną na zasadach i w trybie przewidzianym w „Przepisach o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego” — Org. Plan. 3/48.

23. 1) W razie zmiany na stanowisku dowódcy oddziału, pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia, szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego lub innego organu w dziale gospodarki mundurowej, zdający i obejmujący obowiązki dokonują czynności zdawczo-odbiorczych.

Tok czynności zdawczo-odbiorczych przy przekazywaniu stanowiska dowódcy oddziału i pododdziału reguluje Regulamin Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych RP (pkt 55, 56 i 57).

Przy zmianie pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego zamyka oddziałowe książki materiałowe, uzgadnia je z książkami pododdziałowymi i zestawia materiałowy stan faktyczny.

2) W razie zmiany na jakimkolwiek stanowisku obowiązują następujące zasady:

— obejmujący obowiązki winien zaznajomić się z obejmowanym działem pracy i z nakładanymi nań obowiązkami przy udziale zdającego, przy czym ten ostatni powinien udzielić obejmującemu wyczerpujących i zgodnych z prawdą informacji o stanie i toku pracy,

— w przypadku, jeżeli obejmujący ma uzasadnione przekonanie, iż stan faktyczny nie odpowiada dokumentacji i wyjaśnieniom zdającego oraz stwierdza uchybienia wymagające pociągnięcia zdającego do odpowiedzialności — melduje o tym przełożonemu celem komisyjnego stwierdzenia stanu faktycznego.

3) Z dokonanego przekazania obowiązków sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, który zawiera:

- a) nazwę oddziału,
- b) datę sporządzenia protokołu,

- c) stanowisko, na którym nastąpiła zmiana oraz podstawę tej zmiany,
- d) imiona, nazwiska i stopnie służbowe zdającego i odbierającego,
- e) opis czynności związanych ze sprawdzeniem stanu gospodarki mundurowo-taborowej (przeгляд, apel, sprawdzenie stanu ilościowego i jakościowego materiału oraz sprzętu),
- f) wynik porównania stanu rzeczywistego ze stanem książkowym i stwierdzenie zgodności albo wykazanie braków i nadwyżek faktycznie stwierdzonych. (Czynność dokonywanego sprawdzenia winna być zaznaczona w odpowiednich księgach),
- g) wyszczególnienie oddanych i przyjętych dokumentów,
- h) uwagi i spostrzeżenia,
- i) podpisy zdającego i odbierającego, potwierdzające zdanie i przyjęcie stanowiska.

Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje przełożony, a dwa pozostałe dołącza się do dokumentów osobowych zdającego i odbierającego.

Przełożony przyjmuje do wiadomości sporządzony protokół, a następnie zatwierdza go przez położenie swego podpisu.

Przyjmowanie i przekazywanie obowiązków szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału nie może trwać dłużej niż 10 dni.

Przy zmianach czasowych (urlopy, choroby itp.) przełożony określa, czy przekazanie obowiązków ma być połączone ze sprawdzeniem stanu materiałowego i sporządzeniem protokołu, czy też może być dokonane bez tych czynności. Jednak na żądanie zdającego lub obejmującego obowiązki musi nastąpić protokolarne ustalenie stanu materiałowego.

Protokolarne ustalenie stanu może dotyczyć stanu i toku wykonanej lub rozpoczętej przez zdającego pracy.

ROZDZIAŁ III

PLANOWANIE, REALIZACJA PLANU I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

24. Planowanie gospodarcze w zakresie gospodarki mundurowej ma na celu umożliwienie należytego zaspokojenia potrzeb wojska w zakresie tej gospodarki.

25. Plany gospodarcze mogą być opracowywane na okres roczny lub dłuższe okresy czasu.

Plany jednoroczne obejmują działalność gospodarczą w ciągu jednego roku kalendarzowego. Plany wieloletnie są w zasadzie planami

perspektywicznymi i są opracowywane w zależności od zadań stawianych przed gospodarką mundurowo-taborową, bądź w postaci wytycznych do planów rocznych (szczegółowych), bądź też w postaci równoczesnego opracowania planów szczegółowych na szereg następujących po sobie okresów budżetowych.

Plany wieloletnie z nadejściem właściwego okresu budżetowego ulegają dodatkowej korekcie — w zależności od osiągnięć okresu poprzedniego i zmienionych warunków.

Plan roczny jest to bieżący, konkretny i operatywny plan działania.

26. Plan gospodarczy oddziału gospodarczego opracowuje się i zestawia na podstawie:

- a) wytycznych Szefa Tyłów WP.
- b) planów zaopatrzenia i wytycznych organu zaopatrującego,
- c) wytycznych dowódcy oddziału,
- d) stanów osobowych jednostek użytkujących,
- e) etatowych należności sprzętu,
- f) tabel należności,
- g) przepisów ubiorczych,
- h) stanu zapasów materiałowych,
- i) innych przepisów, zarządzeń i instrukcji obowiązujących w gospodarce mundurowej,
- j) własnych zamierzeń gospodarczych.

27. 1) Oddziały gospodarcze biorą również udział przy opracowywaniu ogólnego planu gospodarczego służby mundurowo-taborowej poprzez plany-wnioski, nadsyłane do okręgowych organów zaopatrujących.

Plany-wnioski do ogólnego planu gospodarczego służby mundurowo-taborowej opracowują oddziały gospodarcze tylko na te zagadnienia, które każdorazowo poleca do opracowania okręgowy organ zaopatrujący.

Ponadto oddziały gospodarcze mogą przedstawiać plany-wnioski na inne zagadnienia, wynikające z toku pracy oddziału, a które przyczyniłyby się do usprawnienia gospodarki mundurowej i podniesienia na wyższy poziom gotowości bojowej oddziału.

2) W planach-wnioskach do ogólnego planu gospodarczego służby mundurowo-taborowej, opracowywanego przez centralny organ zaopatrujący, oddziały gospodarcze ujmują przede wszystkim:

- a) plany napraw i konserwacji sprzętu i materiału będącego na wyposażeniu oddziału,
- b) materiały i surowce potrzebne do napraw i konserwacji (nie objęte tabelami należności),
- c) przewidywane ilości zatrudnienia sezonowych pracowników cywilnych,
- d) potrzebne kredyty na opłacenie robocizny sezonowych

- pracowników zatrudnianych przy naprawach i konserwacji,
- e) potrzebne kredyty na zakup drobnych materiałów i surowców do napraw i konserwacji,
 - f) stany pracowników cywilnych z rozbiciem na poszczególne specjalności,
 - g) uwagi odnośnie tabel należności, norm zużycia i przepisów obowiązujących w gospodarce mundurowej,
 - h) inne dane żądane przez okręgowy organ zaopatrujący.
- 3) Nadsyłane przez oddziały gospodarcze plany-wnioski winny być w oddziałach głęboko przemyślane, a zawarte w nich potrzeby materiałowe i finansowe dokładnie uzasadnione z podaniem:
- a) ilości sprzętu wymagającego remontu lub konserwacji,
 - b) norm zużycia materiału i surowców,
 - c) ceny tych materiałów i surowców,
 - d) kalkulacji kosztów robocizny itp.
- 4) Zarówno plany gospodarcze jak i plany — wnioski winny być opracowywane po uprzednim przeprowadzeniu szczegółowej analizy uwzględniającej:
- a) ocenę stanu wyposażenia oddziału i jednostek użytkujących,
 - b) możliwości pokrycia potrzeb,
 - c) kolejność pokrycia potrzeb,
 - d) przewidywane terminy pokrycia potrzeb,
 - e) stopień pokrycia potrzeb.
- Terminy opracowywania planów — wniosków do planów gospodarczych organu zaopatrującego, własnych planów gospodarczych oraz nadsyłania sprawozdań z realizacji planu gospodarczego ustalają każdorazowo oddzielne instrukcje i zarządzenia.

28. 1) Na plan gospodarczy oddziału składa się:
- a) roczny limit kredytów,
 - b) plan zaopatrzenia materiałowego, otrzymany z okręgowego organu zaopatrującego,
 - c) program działalności gospodarczej służby mundurowej oddziału.
- Plan gospodarczy oddziału zatwierdza dowódca oddziału.
- 2) Program działalności gospodarczej służby mundurowej oddziału stanowi zestawienie zadań gospodarczych stawianych do wykonania w danym roku budżetowym. Program działalności gospodarczej określa na jakie cele zostaną zużyte planowane materiały i kredyty oraz jakimi metodami będą one realizowane. Oddziały gospodarcze opracowują program działalności

gospodarczej na zagadnienia podane w wytycznych przez okręgowy organ zaopatrujący.

Do zagadnień tych należą przede wszystkim:

- a) plany zaopatrzenia mundurowego na okres zimowy lub letni,
- b) plany napraw i konserwacji umundurowania i obuwia, maszyn warsztatowych, biurowych itp.
- c) plany wygospodarowania,
- d) plany wybrakowania,
- e) plany przygotowania umundurowania na okres zimowy lub letni,
- f) plany przygotowania umundurowania dla nowo wcielonych,
- g) plany szkolenia personelu gospodarczego.

Elementy składowe do programu działalności gospodarczej opracowują oddziały gospodarcze na wzorach podawanych przy wytycznych okręgowego organu zaopatrującego do planu gospodarczego oddziału.

29. Zatwierdzone plany gospodarcze winny być realizowane konsekwentnie we wszystkich działach służby mundurowej.

Oddział gospodarczy realizuje plan gospodarczy w zakresie materiałów zleconych do realizacji przez okręgowy organ zaopatrujący w granicach przydzielonego na ten cel limitu kredytów oraz drogą zakupu w ramach przydzielonych ryczałtów.

Sprawdzianem należytej realizacji planu gospodarczego jest stopień zaspokojenia w określonych terminach potrzeb wojska, przewidzianych w planie.

30. Sposób opracowywania i realizacji planów wymienionych w pkt. 28 regulują oddzielne instrukcje i zarządzenia.

31. Plany gospodarcze oddziału realizowane są po przez plany wykonawcze.

Plan wykonawczy jest szczegółowym rozwinięciem zatwierdzonego planu gospodarczego, umożliwiającym jego realizację.

Plan wykonawczy opracowuje się tylko na te zamierzenia, które zostały zlecone do realizacji przez okręgowy organ zaopatrujący.

Zatwierdzony plan wykonawczy jest dyrektywą obowiązującą cały aparat gospodarki mundurowej, w codziennej jego działalności na przestrzeni całego roku.

Plan wykonawczy mogą być opracowywane również na inne zagadnienia, które zazwyczaj są podawane w wytycznych do planu gospodarczego.

Na plan wykonawczy oddziału składa się:

- a) plany (zestawienia) zakupów opracowywane raz na kwartał lub miesięcznie,
- b) kartoteki realizacji budżetu, które służą jednocześnie jako kartoteki zakupów materiałowych.

32. Sprawozdawczość z realizacji planu gospodarczego przebiega od oddziału gospodarczego do centralnego organu zaopatrującego.

Sprawozdanie z realizacji planów gospodarczych sporządzają poszczególne szczeble gospodarki, opierając się na realizacji własnego planu.

Sprawozdanie obejmuje te zagadnienia, które zostały zlecone do wykonania przez organ zaopatrujący według przesłanych wytycznych i wzorów sprawozdań.

ROZDZIAŁ IV

NADZÓR

33. Celem nadzoru na odcinku gospodarki mundurowej jest:

- a) sprawdzanie stanu gospodarki mundurowej i prawidłowości w jej prowadzeniu,
- b) sprawdzanie sprawności działania organów gospodarki mundurowej,
- c) sprawdzanie przestrzegania obowiązujących ustaw i rozporządzeń, regulaminów, przepisów i instrukcji, wytycznych itp. postanowień regulujących czynności gospodarcze,
- d) sprawdzanie wykonania zarządzeń organów nadzorujących lub organów kontrolnych,
- e) stwierdzanie stanu ilościowego i jakościowego materiałów oraz sposobu ich użytkowania,
- f) stwierdzanie stanu rzeczywistego w innych zagadnieniach gospodarki mundurowej,
- g) udzielanie pomocy i pouczanie osób kierujących nadzorowaną gospodarką,
- h) wyciąganie wniosków w kierunku poprawy i usprawnienia gospodarki celem podniesienia sprawności bojowej oddziału,
- i) doraźne usunięcie drobnych uchybień.

Do wykonywania nadzoru obowiązany jest każdy przełożony z tytułu służby.

Dokonywujący nadzoru winien przeprowadzić go tak, by w miarę możliwości nie utrudniać normalnej pracy organów nadzorowanych.

34. Formami nadzoru na odcinku gospodarki mundurowej są:

- a) inspekcje,
- b) przeglądy,
- c) apele,
- d) kontrole,
- e) cenzura.

35. Inspekcji dokonują przełożeni od oddziału gospodarczego wzywać lub oficerowie przez nich upoważnieni.

W zależności od swego charakteru inspekcja może być przeprowadzona:

- a) jednoosobowo lub zespołowo,
- b) w jednym, kilku lub we wszystkich działach służby mundurowej,
- c) fragmentarycznie — obejmując jedno albo kilka zagadnień gospodarczych, lub też szczegółowo — obejmując całokształt zagadnień gospodarki mundurowej.

Zakres inspekcji reguluje każdorazowo rozkaz władzy nakazującej jej przeprowadzenie.

Sposób dokonywania inspekcji regulują odrębne przepisy i zarządzenia.

Po zakończeniu inspekcji organ przeprowadzający ją informuje ustnie dowódcę oddziału o jej wynikach.

W wyniku inspekcji oddział inspekcjonowany, w zależności od decyzji władzy nakazującej inspekcję, może otrzymać zarządzenie poinspekcyjne.

Inspekcjonującemu w ramach swoich kompetencji przysługuje prawo wydania na miejscu wytycznych lub zarządzeń.

36. Przegląd przeprowadza przełożony osobiście lub przez upoważnionych przedstawicieli. Przeglądu dokonuje się przez naoczne zaznajomienie się ze stanem jakościowym i ilościowym przedmiotów zaopatrzenia, poznanie stanu wykszolenia aparatu służby mund. — tab., gospodarki lub innych zagadnień interesujących dokonyującego przeglądu.

Przegląd jest najbardziej pobieżną formą nadzoru. W trakcie jego dokonywania, przeprowadzający przegląd może wydać w zakresie swych uprawnień — zarządzenia doraźne na miejscu, na odprawie lub pisemnie, zawiadamiając o nich zainteresowany organ gospodarki mundurowej.

37. Apel polega na naocznym sprawdzeniu bezpośrednio u jednostek użytkujących stanu jakościowego i ilościowego przedmiotów umundurowania przy równoczesnym porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem książkowym.

Rozróżnia się następujące apele:

- 1) Apele codzienne (Reg. Sił. Wewn. Sił Zbrojnych RP, pkt 134) przeprowadzane przez dowódców drużyn (równorzędnych). Apele codzienne przeprowadza się według planu zatwierdzonego przez dowódcę pododdziału w ciągu 5 dni w tygodniu — przy czym każdego dnia w tygodniu apelowi podlegają inne przedmioty. Plan apeli winien być tak opracowany by w ciągu tygodnia obejmował on wszystkie przedmioty zaopatrzenia mundurowego, użytkowane przez żołnierzy drużyny.

Apel codzienny polega na naocznym stwierdzeniu stanu przedmiotu, sposobu jego użytkowania, przechowywania

i konserwacji dokonywanych przez jednostkę użytkującą. W wypadku stwierdzenia potrzeby dokonania naprawy lub wycofania z użytku danego przedmiotu, dokonujący apelu melduje o tym szefowi pododdziału.

- 2) Apele miesięczne, przeprowadzane raz w miesiącu przez dowódców pododdziałów z udziałem szefów pododdziałów zgodnie z planem zatwierdzonym przez dowódcę oddziału. Przeprowadzanie apeli miesięcznych przez szefów pododdziałów bez udziału dowódcy pododdziału lub oficera spełniającego obowiązki dowódcy w czasie jego nieobecności jest niedozwolone.

Apel miesięczny polega na naocznym stwierdzeniu stanu jakościowego i ilościowego przedmiotów zaopatrzenia znajdujących się w pododdziale (na ludziach i w magazynie pododdziału) oraz porównaniu go ze stanem ewidencyjnym, wykazanym w dokumentacji pododdziału.

W przypadku stwierdzenia potrzeby dokonania naprawy lub wycofania z użytku danego przedmiotu, należy po apelu odebrać go jednostce użytkującej wydając wzamian taki sam przedmiot o odpowiedniej wartości użytkowej, na czas naprawy odebranego przedmiotu lub na stałe.

- 3) Apele dwumiesięczne dokonywane raz na 2 miesiące, przeprowadzane przez szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału według planu zatwierdzonego przez dowódcę oddziału. Apelu dwumiesięcznego dokonuje się w sposób podobny jak apel miesięczny z tą różnicą, że przeprowadza go szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego w obecności i przy współpracy dowódcy pododdziału oraz szefa pododdziału. Apel dwumiesięczny jest jednocześnie apelem miesięcznym i w miesiącu jego przeprowadzenia nie przeprowadza się apelu miesięcznego.

- 4) Apele półroczne przeprowadzane przez pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia oddziału jeden raz w okresie letnim i jeden raz w okresie zimowym w czasie przez niego ustalonym.

Powyższe okresy przeprowadzenia apelu półrocznego pozwolą na najlepsze zorientowanie się pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia oddziału o stanie umundurowania w oddziale, wyciągnięcie odpowiednich wniosków i wydanie zarządzeń likwidujących stwierdzone niedomagania.

Apel półroczny dokonuje się podobnie jak apel dwumiesięczny przy współudziale szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego oraz dowódców i szefów pododdziałów kontrolowanych.

Przeprowadzenie apelu półrocznego uwalnia od obowiąz-

ku przeprowadzania apelu dwumiesięcznego w danym okresie i miesięcznego.

- 5) Apele doraźne przeprowadzają przełożeni od dowódcy oddziału wzwyż.

Apel doraźny jest to szczegółowy przegląd stanu zaopatrzenia mundurowego użytkowanego przez żołnierzy i może obejmować cały oddział lub poszczególne pododdziały w zależności od potrzeb.

Apel doraźny przeprowadza się dla naocznego stwierdzenia stanu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego, użytkowanych przez żołnierzy — według uznania dowódcy, dla uprawnionych organów nadzorczych (np. przed wyjściem na obozy ćwiczebne) lub do dokonania inspekcji lub kontroli.

- 6) Każdy pododdział winien posiadać książkę apeli, w której winny być wpisane wszystkie apele (za wyjątkiem apelu codziennego) z wyszczególnieniem:

a) kiedy apel przeprowadzono,

b) kto przeprowadzał apel,

c) jakie usterki stwierdzono.

Książka apeli winna składać się z liniowanych kartek ponumerowanych. Książkę apeli legalizuje pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia oddziału.

38. Kontrola wewnętrzna w oddziale polega na sprawdzeniu rzeczywistego stanu ilościowego i jakościowego materiałów, na sprawdzeniu zgodności i prawidłowości obrotów materiałowych na podstawie ksiąg i dokumentów rachunkowych oraz na sprawdzeniu sposobu wykonywania przepisów i zarządzeń.

Celem uzyskania rzeczywistych danych do półrocznego sprawozdania — dowódca oddziału wyznacza komisję wewnętrzną, która przeprowadza kontrolę gospodarki mundurowej przy współudziale szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, dowódców pododdziałów oraz oficera politycznego.

W tym przypadku głównym zadaniem kontroli jest przeprowadzenie klasyfikacji, porównanie stanu faktycznego ze stanem wykazanym w dokumentacji oraz zbadanie tych zagadnień, których kontrola okaże się konieczną.

Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach stwierdzając jednocześnie podpisami zamknięcie oddzielnych ksiąg materiałowych.

Jeden egzemplarz protokołu należy przedstawić właściwym organom przełożonym, drugi zaś pozostawić w oddziale.

Kontrolę wewnętrzną zarządza również dowódca oddziału w przypadku zaistnienia przesłanek, iż gospodarka mundurowo-taborowa nie jest prowadzona w sposób odpowiadający przepisom (możliwości braków materiałowych, zaniedbań, szkodliwej działalności itp.).

O dokonaniu kontroli wewnętrznej w wyżej przytoczonych wypadkach i o jej wynikach dowódca oddziału obowiązany jest zameldować szefowi tyłów dywizji.

39. Kontrolę zewnętrzną przeprowadzają wyżsi przełożeni oddziałów osobiście lub przez swoje organa upoważnione przez nich do przeprowadzenia kontroli.

W zależności od swego charakteru kontrola może być przeprowadzana:

- a) jednoosobowo lub zespołowo,
- b) w jednym, w kilku lub we wszystkich działach służby mundurowej,
- c) wyrywkowo — obejmując jedno albo kilka zagadnień, lub też szczegółowo — obejmując całokształt zagadnień gospodarki mundurowej.

Po przeprowadzeniu kontroli, osoby kontrolujące sporządzają protokół z kontroli.

Na podstawie protokołu zainteresowani dowódcy wydają zarządzenia pokontrolne według swych kompetencji.

Poza tym kontrolę całokształtu gospodarki przeprowadza właściwy organ zaopatrujący.

Na podstawie ustawy o kontroli państwowej przeprowadza również kontrolę gospodarki w oddziałach Ministerstwo Kontroli Państwowej przez swoich delegatów.

Kontrola ta polega na ścisłym sprawdzeniu gospodarki mundurowej (lub poszczególnych zagadnień) za określony czas, ze sprawdzeniem dokumentów pod względem merytorycznym i formalnym.

Sposób przeprowadzania tej kontroli regulują odrębne przepisy i zarządzenia.

40. Cenzura sprawozdań w dziale mundurowym polega na porównaniu sprawozdań z ewidencją władzy sprawdzającej oraz z dokumentami uzasadniającymi sprawozdanie, na analizie sprawozdania i sprawdzeniu obliczeń rachunkowych.

Cenzurę wykonuje organ zaopatrujący.

W wyniku cenzury oddział gospodarczy otrzymuje orzeczenie cenzuralne, w którym zawarta jest ogólna ocena sprawozdania, stwierdzone błędy i usterki, polecenia odnośnie likwidacji tych błędów i usterek oraz analiza stanu zaopatrzenia oddziału gospodarczego.

ROZDZIAŁ V

SPRAWOZDAWCZOŚĆ MUNDUROWA ODDZIAŁÓW GOSPODARCZYCH

41. Sprawozdawczość oddziałów w dziale gospodarki mundurowej polega na składaniu:

- a) wykazów klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnych sporządzonych według postanowienia pkt. 136 rozdziału X części II i wyda-

nych w tym zakresie szczegółowych zarządzeń centralnego organu zaopatrującego,

- b) półrocznych sprawozdań mundurowych sporządzonych według postanowienia pkt. 154 rozdziału XII część II,
- c) półrocznych sprawozdań o stanie zaopatrzenia w materiały naprawkowe, narzędzia warsztatowe, maszyny szewskie i krawieckie, przybory fryzjerskie oraz środki higieny.

42. Niezależnie od sprawozdań okresowych, w przypadkach regulowanych każdorazowo oddzielnymi zarządzeniami centralnego organu zaopatrującego, oddziały przedstawiają sprawozdania ankietowe.

Sprawozdania ankietowe dotyczą technicznej strony zaopatrzenia mundurowego, tj. przydatności i praktyczności przedmiotów zaopatrzenia mundurowego wydanych oddziałom do użytku.

Sprawozdanie ankietowe obejmuje zestawienie spostrzeżeń oraz uzasadnione wnioski wynikające z tych spostrzeżeń.

ROZDZIAŁ VI

DOKUMENTY RACHUNKOWE, SZKODY I NADWYŻKI

43. Dokumenty rachunkowe stanowią księgi, sprawozdania oraz dowody rachunkowe, które uzasadniają wszelkie obroty pieniężne i materiałowe oraz wykazują stan pieniędzy i materiałów.

Dokumenty rachunkowe należy wypełniać dokładnie i czytelnie. Jeden dowód rachunkowy może służyć jednocześnie jako uzasadnienie do kilku obrotów materiałowych (jeżeli zawiera kilka pozycji przedmiotów).

Wycieranie, skrobanie, wywabianie lub przerabianie treści albo liczb w dokumentach rachunkowych jest niedopuszczalne. W razie omyłki liczby lub wyrazy napisane omyłkowo należy przekreślić tak, ażeby je można było odczytać po przekreśleniu, liczby zaś i wyrazy właściwe należy napisać u góry. Każdą poprawkę powinien stwierdzić swym podpisem i datą szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

Dokumenty rachunkowe wypełnia się atramentem lub ołówkiem atramentowym.

Dowody materiałowe przechowuje się w osobnych teczkach dla poszczególnych ksiąg materiałowych. Po zakończeniu okresu budżetowego zszywa się je w oddzielne zeszyty dla każdej księgi materiałowej.

44. Sposób przechowywania dokumentów reguluje oddzielna instrukcja.

45. Obrotem rachunkowym nazywa się przychód lub rozchód materiałowy.

Każdy zaksięgowany obrót należy uzasadniać dowodem rachun-

kowym lub powołaniem się na pozycję księgi, uzasadniającą dany obrót. Na dowodach rachunkowych na kilka lub więcej przedmiotów po dokonaniu wpisu należy przy każdym przedmiocie wpisać stronę i pozycję księgi, do której obrót został wpisany.

46. Legalizacja ksiąg polega na ponumerowaniu stron — folio lub pagino — i przesznurowaniu. Końce sznurka mają być związane i opieczątowane pieczęcią lakową.

Na ostatniej stronie uprawniony do legalizacji stwierdza ilość stron — folio lub pagino — słowami: „Księga zawiera..... stron (folio, pagino) stałych i kart do wydzierania“, po czym umieszcza datę, pieczęć i podpis.

Księgi prowadzone na szczeblu oddziału legalizuje w zasadzie dowódca oddziału, a księgi pododdziału — pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia.

Postanowienia zawarte w rozdziałach X, XI i XII określają, które księgi podlegają legalizacji i kto je legalizuje.

47. W razie zagubienia lub zniszczenia dokumentu rachunkowego dowódca oddziału zarządza dochodzenie w celu:

- a) określenia ilości i rodzaju zagubionych dokumentów oraz przyczyny ich zagubienia lub zniszczenia,
- b) odtworzenia zagubionych lub zniszczonych dokumentów przy pomocy zainteresowanych organów.

Jeżeli odtworzenie zagubionego lub zniszczonego dokumentu okaże się niemożliwe, wówczas w protokole należy stwierdzić tę okoliczność i jeżeli dokument zawierał dane o stanie materiałowym — ustalić komisyjnie rzeczywisty stan materiałowy.

W razie zagubienia lub zniszczenia dokumentów rachunkowych dowódca oddziału w stosunku do winnych wdraża postępowanie dyscyplinarne lub, gdy czyn ich stanowi przestępstwo — przekazuje sprawę do właściwego prokuratora wojskowego.

Protokół dochodzeń wraz z odtworzonymi dokumentami przedstawia się właściwemu przełożonemu do zatwierdzenia.

48. Sposób postępowania w razie powstania szkód i nadwyżek regulują „Przepisy o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego“ — Org. Plan. 3/48.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIE NA WYPADEK ZMIANY W GOSPODARCE

49. Zmiany postanowień niniejszych przepisów nastąpić mogą tylko w rozkazach i zarządzeniach Ministra Obrony Narodowej.

Zmiany i uzupełnienia w zasadach gospodarki mundurowej nieobjętych niniejszymi przepisami przeprowadzać mogą ci dowódcy, którzy zmieniane lub uzupełniane postanowienia wydali (w grani-

cach swych kompetencji) lub dowódcy wyższego szczebla.

50. Przejście oddziału z jednego systemu gospodarki na inny, ustalenie okresu przygotowawczego, sposobu oraz terminu przejścia na nową gospodarkę następuje na zarządzenie Ministra Obrony Narodowej.

Na podstawie tego zarządzenia oddział gospodarczy zamyka rachunkowość, sporządza zestawienie stanów materiałowych i przedstawia je właściwemu organowi zaopatrującemu po uprzednim uzgodnieniu stanów ksiązkowych ze stanem rzeczywistym.

C z ę ś ć II

GOSPODARKA MUNDUROWA

ROZDZIAŁ I

POJĘCIA OGÓLNE

51. Do zakresu gospodarki mundurowej należy ogół czynności związanych z zaspokojeniem wszystkich potrzeb oddziału na odcinku gospodarki mundurowej, a w szczególności:

- a) ustalenie potrzeb na odcinku gospodarki mundurowej,
- b) zapotrzebowanie umundurowania i wyposażenia,
- c) odbiór i nadzór nad transportem (ewentualnie sam transport) przedmiotów zaopatrzenia mundurowego,
- d) rozdział umundurowania i wyposażenia oraz nadzór nad jego użytkowaniem,
- e) znakowanie, klasyfikacja i wybrakowanie,
- f) przechowywanie i konserwacja,
- g) naprawa i rekonstrukcja,
- h) organizacja i zabezpieczenie prania i kąpieli,
- i) organizacja usług fryzjerskich,
- j) zapotrzebowanie i rozdział mydła i innych środków higieny,
- k) zapotrzebowanie i rozdział materiałów i sprzętu konserwacyjnego i naprawkowego,
 - l) zapotrzebowanie i rozdział druków,
 - ł) zapotrzebowanie i rozdział przyborów kancelaryjnych,
- m) zapotrzebowanie i rozdział maszyn biurowych (do pisania, liczenia, powielania, niszczenia papieru itp.),
- n) zapotrzebowanie i rozdział umundurowania oraz odzieży ochronnej i roboczej pracowników cywilnych,
- o) zakupy przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w/g wytycznych organów nadrzędnych,
- p) inwentaryzacja,
- r) prowadzenie rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości,
- s) ewidencja, rachunkowość i sprawozdawczość w gospodarce instrumentami muzycznymi dętych orkiestr wojskowych,
- t) wyszkolenie fachowe personelu gospodarki mundurowej oraz żołnierzy tego działu.

Gospodarka mundurowa opiera się na planach opracowanych

w myśl wytycznych wydawanych corocznie przez organa nadrzędne gospodarki mundurowej.

52. Przedmioty zaopatrzenia mundurowego dzielą się następująco:

- 1) pod względem dostosowania do potrzeb oraz warunków technicznych — na typowe i nietypowe.

Typowymi określa się takie przedmioty, które w zupełności odpowiadają wymogom stawianym im zarówno pod względem wyglądu zewnętrznego, jak też warunków technicznych (sposobu wykonania, składników surowcowych itp.). Przedmioty typowe określa się przepisami i wprowadza do użytku jako obowiązujące.

Wszelkie inne przedmioty, nie odpowiadające wymienionym warunkom (całkowicie lub częściowo) uważane są za nietypowe i na ich użytkowanie wymagane jest zezwolenie władz nadrzędnych gospodarki mundurowej.

- 2) Pod względem trwałości w użytkowaniu — na jednorazowego użytku i trwałe. Przedmioty jednorazowego użytku z chwilą wydania ich do użytkowania albo zużywają się (zmniejszają się ilościowo) np. mydło, pasta do obuwia itp., albo mogą być wykorzystane tylko jeden raz np. papier, gwoździe do obuwia itp., albo z chwilą ich użycia wchodzą w skład innego przedmiotu np. guziki, zelówki, haftki itp. Pozostałe przedmioty nie mające cech wyżej wymienionych są przedmiotami trwałymi.

- 3) Pod względem systemu zaopatrywania — na pochodzące z przydziału w naturze i z zakupów własnych.

Przedmioty pochodzące z przydziałów w naturze otrzymuje oddział gospodarczy od organu zaopatrującego.

Przedmioty pochodzące z zakupów własnych nabywa oddział z funduszków przydzielonych mu przez okręgowy organ zaopatrujący lub z funduszków własnych.

- 4) Pod względem przeznaczenia — na zasadnicze i specjalne. Przedmioty zasadnicze wchodzą w skład umundurowania i wyposażenia żołnierza z tytułu jego służby w wojsku i ujęte są zasadniczymi tabelami należności.

Przedmioty specjalne otrzymują żołnierze z tytułu wykonywanych prac specjalnych lub dla celów specjalnych; wchodzą one w skład specjalnych tabel należności lub przydzielane są doraźnie w razie potrzeby.

53. Wszystkie przedmioty zaopatrzenia mundurowego, przyjęte na zaopatrzenie wojska muszą odpowiadać pod każdym względem opisom i wzorom zatwierdzonym przez Ministra Obrony Narodowej.

Opisy i wzory oraz warunki techniczne zatwierdzone przez kompetentne organa wojskowe ustalają wszystkie cechy jakim przedmioty muszą odpowiadać.

54. Za podstawę do przyznania należności przedmiotów zaopatrzenia mundurowego służą tabele należności oraz doraźne rozkazy i zarządzenia Ministra Obrony Narodowej lub Szefa Tyłów WP.

55. Norma trwałości jest to średni okres, w którym przedmiot użytkowany utrzymuje wymagane cechy i wartość użytkową w normalnych warunkach użytkowania.

Odnośnie przedmiotów ujętych w tabelach należności norma trwałości równa się w większości wypadków okresowi używalności przedmiotu podanemu w tabelach.

Norma trwałości nie ma zastosowania w odniesieniu do przedmiotów jednorazowego użytku.

56. Przy czynnościach gospodarki mundurowej, wymagających określenia wartości przedmiotów zaopatrzenia mundurowego (sprzedaż, ocena strat itp.) należy posługiwać się cennikiem przedmiotów zaopatrzenia mundurowego opracowywanym co pewien czas przez centralny organ zaopatrujący i zatwierdzonym przez Ministra Obrony Narodowej. Cennik określa wartość przedmiotów nowych.

57. Stanem materiałowym w zakresie gospodarki mundurowej nazywa się ogół przedmiotów w naturze, będących przedmiotem gospodarki mundurowej oddziału.

Stan książkowy odtwarza ewidencyjnie stan materiałowy ujęty na podstawie danych rachunkowych.

Stanem materiałowym rzeczywistym nazywamy wynik sprawdzenia samych przedmiotów.

Ponadto rozróżnia się:

- a) ilościowy stan materiałowy to jest taki stan, który określa ilość jednostek miary danych przedmiotów i uzyskuje się w wyniku przeliczenia, zważenia lub zmierzenia;
- b) jakościowy stan materiałowy, który określa klasa wartości użytkowanej danego przedmiotu.

58. Przy określaniu nazw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego obowiązuje mianownictwo ustalone aktualnym „Katalogiem materiałowym“.

59. Celem zabezpieczenia oddziałów gospodarczych przed brakiem umundurowania w wypadkach nadzwyczajnych oraz dla umożliwienia lepszego dopasowania przedmiotów zaopatrzenia mundurowego, każdy oddział winien posiadać zapas nowych przedmiotów w wysokości określonej specjalnymi zarządzeniami.

Poza tym w magazynie oddziału i w pododdziałach winny znajdować się przedmioty zaopatrzenia mundurowego używane.

Przedmioty te służą jako „zapas wymienny“ w wypadkach konieczności przekazania umundurowania do naprawy, prania itp. okolicznościach, w których należy żołnierzowi wydać na pewien okres czasu inny przedmiot, w miejsce dotychczas użytkowanego.

Należy unikać przetrzymywania w magazynach oddziałowych zapasów bezużytecznych i nieprzydatnych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

ROZDZIAŁ II ZAOPATRYWANIE

60. Gospodarka mundurowa obejmuje przedmioty wyszczególnione w katalogu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

Każdy przedmiot umieszczony w katalogu posiada numer katalogowy, który służy do określenia przedmiotu na równi z nazwą przyjętą w katalogu.

61. Pod względem przeznaczenia przedmioty zaopatrzenia mundurowego podzielone są na następujące grupy:

- 1) Umundurowanie,
- 2) Bielizna,
- 3) Obuwie,
- 4) Pościel,
- 5) Oporządzenie,
- 6) Oznaki stopni, rodzaju broni lub służby i inne oznaki,
- 7) Wyposażenie specjalne,
- 8) Wyposażenie obozowe,
- 9) Przedmioty do konserwacji umundurowania, obuwia i innych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego,
- 10) Materiały i narzędzia naprawkowe,
- 11) Przybory fryzjerskie,
- 12) Środki higieny,
- 13) Maszyny biurowe (do pisania, liczenia itp.),
- 14) Materiały kancelaryjne,
- 15) Papier na druki,
- 16) Wykonane druki masowego użytku,
- 17) Surowce i półfabrykaty, z których wykonuje się przedmioty zaopatrzenia mundurowego (tkanina, wykroje na obuwie, dodatki krawieckie itp.),
- 18) Inne przedmioty nieprzewidziane katalogiem i tabelami należności, a ze względu na charakter podlegające gospodarce mundurowej.

Poza tym w skład przedmiotów zaopatrzenia mundurowego zalicza się instrumenty muzyczne i sprzęt muzyczny dętych orkiestr wojskowych.

Podział na powyższe grupy ma za zadanie ułatwienie sporządzania sprawozdań, zapotrzebowań oraz prowadzenia korespondencji w sprawach zaopatrzenia.

62. Zaopatrywanie jest jedną z zasadniczych czynności w gospodarce mundurowej i polega na dostarczaniu środków materiałowych

lub finansowych na pokrycie potrzeb wojska w zakresie tej gospodarki.

- 1) Zaopatrywanie odbywa się ogólnie poprzez następujące szczeble:
 - a) centralny organ zaopatrujący (Dep. Mund.-Tab. MON),
 - b) okręgowy organ zaopatrujący (wydz. mund.-tab. okręgu),
 - c) organ zarządzający (szefa zaopatrzenia mund.-tab. oddz. gospodarczego),
- 2) Organ zarządzający może zaopatrywać:
 - a) jednostkę użytkującą zespołową bezpośrednio (np. wartownię),
 - b) jednostkę użytkującą zespołową poprzez pododdział gospodarczy,
 - c) jednostkę użytkującą indywidualną bezpośrednio,
 - d) jednostkę użytkującą indywidualną poprzez pododdział gospodarczy.
- 3) W wypadkach szczególnych zaopatrywanie może się odbywać w drodze bezpośredniego zaopatrzenia:
 - a) oddziałów gospodarczych przez centralny organ zaopatrujący,
 - b) pododdziałów gospodarczych — przez okręgowy organ zaopatrujący.
- 4) Zaopatrywanie w przedmioty zaopatrzenia mundurowego odbywa się:
 - a) okresowo,
 - b) doraźnie.

63. Zaopatrywanie okresowe odbywa się w ramach określonych przydziałów, w oparciu o plan zaopatrzenia centralnego organu zaopatrującego.

Zaopatrywanie okresowe jako czynność planowana jest zasadniczym sposobem zaopatrywania.

Przydział i przekazanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego przez organa centralne organom okręgowym odbywa się na podstawie zapotrzebowań uzasadnionych ilościowymi stanami jednostek użytkujących i zgodnych z tabelami należności mundurowych.

Przekazania przedmiotów zaopatrzenia mundurowego dokonuje właściwy organ zaopatrujący na podstawie rozdzielnika lub asygnaty wskazując miejsce i datę odbioru.

64. Oddział gospodarczy może korzystać z zaopatrzenia doraźnego w wypadkach powstania nagłych i koniecznych potrzeb, nie przewidzianych w planie zaopatrzenia.

W tym celu oddział gospodarczy przedstawia uzasadnione zapotrzebowania swemu okręgowemu organowi zaopatrującemu (oddział przydzielony na bezpośrednie zaopatrzenie centralne — centralnemu organowi zaopatrującemu).

Zapotrzebowanie doraźne może być przedstawione w wypadkach zaistnienia strat materiałowych lub nieprzewidzianego zwiększenia stanów osobowych.

Właściwy organ okręgowy lub centralny stwierdza, czy istotnie zaszła konieczność przedstawienia zapotrzebowania doraźnego i przydziela przedmioty zaopatrzenia mundurowego, podobnie jak przy zaopatrywaniu okresowym.

65. Okresowego zaopatrzenia dokonuje się w ten sposób, by wyposażenie letnie znalazło się w posiadaniu jednostek użytkujących do 1. 05. każdego roku a wyposażenie zimowe do 1. 11. każdego roku.

Odbiór przedmiotów zaopatrzenia mundurowego z okręgowej składnicy mundurowo-taborowej dokonywany jest przez osoby upoważnione przez dowódcę oddziału gospodarczego.

Odbierane przedmioty zaopatrzenia mundurowego zostają skierowane środkami transportowymi do magazynów oddziałowych.

Obowiązkiem wszystkich organów zaopatrujących jest sporządzenie rozdzielników w ten sposób, by uniknąć ruchów przewozowych, które niepotrzebnie obciążałyby koleje państwowe i pojazdy mechaniczne oraz mogłyby spowodować ewentualne szkody i straty.

Składnice mundurowo-taborowe przy realizacji rozdzielników wydają przedmioty umundurowania w/g procentowej tabeli numerów wielkości ustalonej oddzielnymi zarządzeniami, jeżeli asygnata wydała przez organ zaopatrujący nie podaje innych numerów wielkości.

66. Oddziałom gospodarczym nie wolno zakupywać we własnym zakresie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego objętych planem zaopatrzenia i zastrzeżonych do realizacji w naturze.

Zakres przedmiotów zakupywanych bezpośrednio przez oddziały gospodarcze ustala centralny organ zaopatrujący i przekazuje oddziałom gospodarczym za pośrednictwem okręgowego organu zaopatrującego, wraz z odpowiednią ilością kredytów.

67. Wyposażenie w umundurowanie każdego żołnierza w służbie czynnej jest obowiązkiem tego oddziału gospodarczego, do którego dany żołnierz jest przydzielony na zaopatrzenie mundurowe i który prowadzi go w swoim „stanie umundurowanych“.

1) Na „stan umundurowanych“ składa się stan faktyczny oddziału gospodarczego w każdym dniu wraz ze wszystkimi przydzielonymi do niego oddziałami i pododdziałami. „Stan umundurowanych“ uzgadnia pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia z szefem sztabu oddziału.

Za dokładne i zgodne z rzeczywistością zestawienie „stanu umundurowanych“ odpowiada pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia i szef sztabu oddziału.

2) Uprawnienia do otrzymywania przedmiotów zaopatrzenia mundurowego są trojakiego rodzaju:

- a) na okres służby wojskowej,
 - b) na własność,
 - c) na okres wykonywania zadań specjalnych.
- 3) Prawo do korzystania z przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w ramach zasadniczych należności mundurowych w czasie odbywania służby wojskowej przysługuje:
- a) żołnierzom odbywającym zasadniczą (kadrową, zastępczą) służbę wojskową,
 - b) uczniom (podchorążym) szkół (kursów) wojskowych, kształcących na oficerów zawodowych lub rezerwy, oraz słuchaczom akademii wojskowych — nie będącym żołnierzami zawodowymi lub nadterminowymi,
 - c) żołnierzom odbywającym ćwiczenia lub przeszkolenia wojskowe,
 - d) żołnierzom odbywającym pomocniczą służbę wojskową.
- 4) Prawo do otrzymania na własność przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w ramach zasadniczych należności mundurowych mają żołnierze zawodowi pełniący czynną służbę wojskową: podoficerowie nadterminowi, oficerowie zawodowi, generałowie (admirałowie) oraz marszałkowie.
- 5) Prawo do korzystania z przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w ramach specjalnych należności mundurowych mają wszyscy żołnierze w służbie czynnej, dla których przewiduje się specjalne należności mundurowe z tytułu wykonywanych czynności służbowych i tylko na czas ich wykonywania (pkt 52 ust. 4).

68. Żołnierze, wyznaczeni do wykonywania zadań poza wojskiem, otrzymują przedmioty zaopatrzenia mundurowego według tych samych zasad jak pozostali żołnierze zawodowi w czynnej służbie wojskowej.

Przedmioty zaopatrzenia mundurowego otrzymują ci żołnierze w oddziale gospodarczym, do którego zostali przydzieleni na zaopatrzenie przez Szefa Tyłów WP.

Koszty dostarczonego powyższym żołnierzom umundurowania ponosi władza naczelna, do której dyspozycji poszczególni żołnierze zostali przydzieleni. Sposób obliczania i refundacji kosztów regulują osobne przepisy.

69. Generałów, oficerów zawodowych i podoficerów nadterminowych zaopatruje się na podstawie oddziałowej kartoteki wyposażenia osobistego i książeczki mundurowej.

Przedmioty zaopatrzenia mundurowego wydaje się bezpośrednio z magazynu oddziału gospodarczego (nie przeprowadzając przez pododdział gospodarczy).

Generałowie i oficerowie zawodowi starsi otrzymują w miejsce płaszcza sukienego, kurtek i spodni — tkaninę odpowiedniego rodzaju wraz z dodatkami krawieckimi oraz równoważnik pieniężny n

szycie (według obowiązujących naleźności). Postanowienia odnośnie umundurowania skonfekcjonowanego nie dotyczą również oficerów — kobiet.

Oficerowie młodszy oraz podoficerowie nadterminowi, którym ze względu na budowę ciała nie można dopasować umundurowania skonfekcjonowanego mogą otrzymać tkaninę oraz równoważnik pieniężny na szycie na zasadach określonych w pktcie 70.

70. Dopasowanie umundurowania odbywa się w magazynie oddziału gospodarczego w obecności szefa zaopatrzenia mundurowotaborowego oraz oficera wyznaczonego przez dowódcę oddziału, którzy stanowią komisję, odpowiedzialną za odpowiednie dopasowanie umundurowania.

Wydawanie umundurowania rozpoczyna się od oficerów o dużej tuszy i wysokim wzroście.

W wypadku stwierdzenia, iż jedna z produkowanych wielkości przedmiotu umundurowania może być noszona po dokonaniu niewielkiej poprawki komisja spisuje protokół z wnioskiem o przyznanie ryczałtu na poprawkę z odpowiednim uzasadnieniem w/g wzoru nr 28.

Jeżeli żadna z produkowanych wielkości nie może być dopasowana, komisja spisuje protokół z wnioskiem o wydanie tkaniny i równoważnika pieniężnego na szycie. W protokole należy stwierdzić, iż pobierający przymierzał wszystkie produkowane wielkości i mimo to żadna z tych wielkości mu nie odpowiada nawet przy zastosowaniu poprawki oraz przyczyny, z których wielkości te nie są odpowiednie (np. duża tusza — X cm w obwodzie, nieproporcjonalna budowa itp.).

Wnioski na ryczałty na poprawkę oraz na wydanie metrażu z równoważnikiem pieniężnym na szycie popiera dowódca oddziału gospodarczego a zatwierdza szef tyłów okręgu (równorzędny).

Wnioski na wydanie wykrojów na obuwie wydaje się w trybie wyżej podanym zarówno dla oficerów starszych, jak też oficerów młodszych i podoficerów nadterminowych. Generałowie (admirałowie) otrzymują wyłącznie obuwie w postaci wykrojów (wraz z równoważnikiem pieniężnym na wykonanie).

71. Absolwenci szkół (kursów), kształcących na oficerów zawodowych mianowani oficerami zdają dotychczas użytkowane wyposażenie mundurowe przysługujące im tylko na okres nauki, natomiast otrzymują nowe przedmioty umundurowania przewidziane w tabeli naleźności mundurowych dla oficerów zawodowych młodszych. Podoficerowie nadterminowi mianowani oficerami otrzymują uzupełnienie umundurowania w myśl „Tabel naleźności mundurowych wojska w czasie pokoju“.

Umundurowanie winno być dopasowane i przygotowane co najmniej na 3 dni przed datą promocji i wydane na 1 dzień przed promocją.

72. Żołnierzy niezawodowych zaopatruje się na podstawie pododdziałowej kartoteki wyposażenia osobistego.

Pododdział gospodarczy pobiera przedmioty zaopatrzenia mundurowego na podstawie stanów faktycznych (osobowych i materiałowych) pododdziału.

Wyżej wymienionym żołnierzom należy wydać do użytku przedmioty umundurowania odpowiadające ich budowie fizycznej, w granicach przepisowych numerów wielkości. Jeżeli żaden z numerów wielkości umundurowania nie nadaje się dla żołnierza skutkiem jego budowy fizycznej, wówczas zamiast gotowych przedmiotów można zapotrzebować dla niego materiały i dodatki. Tego rodzaju zapotrzebowania oddziały przedstawiają w drodze służbowej centralnemu organowi zaopatrującemu. Zapotrzebowania te powinny być imienne, przy czym wymiary należy podać w centymetrach. Odpowiedzialność za dopasowanie umundurowania w pododdziale ponosi dowódca i szef pododdziału.

Żołnierzom niezawodowym nie wolno przerabiać przedmiotów umundurowania.

W uzasadnionych przypadkach szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego zleca wykonanie przeróbek krawcom lub szewcom oddziału (np.: umundurowanie dla elewów orkiestr wojskowych) jak również zleca szycie umundurowania dla żołnierzy niezawodowych, dla których zapotrzebował metraż.

73. Żołnierz zawodowy i podoficer nadterminowy tymczasowo aresztowany nie otrzymuje w czasie pobytu w areszcie tymczasowym przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

Żołnierz zawodowy i podoficer nadterminowy zwolniony z aresztu tymczasowego — otrzymuje — jeżeli pozostaje nadal w służbie wojskowej — przedmioty zaopatrzenia mundurowego również za okres tymczasowego aresztowania.

Żołnierz zawodowy i podoficer nadterminowy nie otrzymuje przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w czasie odbywania orzeczonej wyrokiem sądowym kary pozbawienia wolności i okresu odbywania tej kary nie zalicza się do ustalonych okresów używalności przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

74. Wszyscy żołnierze służby czynnej zmarli w czasie pełnienia służby wojskowej winni być grzebani w umundurowaniu wojskowym. Żołnierzy zawodowych grzebie się w umundurowaniu otrzymanym przez nich w czasie pełnienia służby wojskowej. Żołnierzy nie zawodowych grzebie się w umundurowaniu, przewidzianym specjalnymi tabelami należności dla zmarłych.

W powyższym przypadku oficer polityczny organizujący pogrzeb spisuje krótki protokół z wyszczególnieniem przedmiotów mundurowych użytych do ubrania zmarłego. Ponadto obowiązkiem jego jest dopilnować, aby wszelkie przedmioty, stanowiące własność osobistą zmarłego zostały zwrócone rodzinie.

75. 1) Przy ogólnym zestawieniu potrzeb mundurowych i sporządzeniu planu zaopatrzenia należy uwzględnić dwa okresy w których następuje przemundurowanie wojska:
- a) okres letni (1. 05 — 31. 10).
 - b) okres zimowy (1. 11. — 30. 04 następnego roku).
- 2) Czynności w zakresie zaopatrzenia letniego i zimowego obejmują:
- a) zestawienie potrzeb mundurowych,
 - b) ustalenie przez organa centralne terminu i miejsca produkcji przedmiotów na pokrycie tych potrzeb,
 - c) odbiór przez organa odbiorcze centralnego organu zaopatrującego i przekazanie do centralnej lub okręgowej składnicy mundurowo-taborowej,
 - d) przekazanie odpowiednich przedmiotów z centralnej składnicy do oddziału (w drodze przez okręgowe organa),
 - e) wyposażenie jednostek użytkujących przez oddziały.
- 3) Wszystkie powyższe czynności muszą być wykonane z takim wyliczeniem, aby:
- a) umundurowanie zimowe znalazło się w magazynach oddziału najpóźniej dnia 15. 10. każdego roku, a u jednostek użytkujących 1. 11. każdego roku,
 - b) umundurowanie letnie znalazło się w magazynach oddziału najpóźniej dnia 15. 04. każdego roku, a u jednostek użytkujących 1. 05. każdego roku.
- Okres dwutygodniowy oddziały wykorzystują na przygotowanie i rozdział umundurowania między jednostki użytkujące.
- O wyposażeniu jednostek użytkujących oddziały zawiadamiają organa okręgowe w terminie do dnia 10. 05. (10. 11.), a organa okręgowe centralny organ zaopatrujący w terminie do dnia 15. 05. (15. 11.).
- 4) Celem przygotowania umundurowania użytkowanego w poprzednim okresie na okres następny szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego przeprowadza:
- a) w okresie letnim — segregację, kompletowanie, czyszczenie oraz naprawę umundurowania zimowego,
 - b) w okresie zimowym — pranie, segregację, kompletowanie oraz naprawę umundurowania letniego.
76. 1) W czasie zaopatrywania okresowego żołnierzy niezawodowych wydaje się umundurowanie letnie lub zimowe (zależnie od okresu) oraz uzupełnienie w przedmioty zaopatrzenia mundurowego mające zastosowanie w ciągu całego roku.
- Niezależnie od powyższego — w wypadku potrzeby — następuje zaopatrywanie doraźne.
- W czasie zaopatrywania okresowego żołnierzy zawodowych

(nadterminowych) wydaje się umundurowanie letnie lub zimowe (zależnie od okresu) oraz przedmioty mające zastosowanie w ciągu całego roku — zgodnie z wydawanymi w tej sprawie zarządzeniami.

- 2) Przedmioty zaopatrzenia mundurowego żołnierzy zawodowych zaliczane do okresu letniego wydaje się w miesiącu kwietniu choćby ich okres używalności upływał do miesiąca września bieżącego roku włącznie, zaś przedmioty zaliczane do okresu zimowego — w miesiącu październiku choćby ich okres używalności upływał do miesiąca marca roku następnego włącznie. Okresy używalności zalicza się nie od daty wydania przedmiotów, lecz od daty, od której one przysługują.
- 3) Wydawanie żołnierzem zawodowym przedmiotów zaopatrzenia mundurowego przed terminami zaopatrywania okresowego (kwiecień i październik) jest niedopuszczalne. Zakaz ten nie dotyczy:
 - a) mianowanych na pierwszy stopień oficerski absolwentów szkół (kursów) wojskowych kształcących na oficerów zawodowych,
 - b) mianowanych na pierwszy stopień oficerski podoficerów nadterminowych,
 - c) mianowanych na wyższy stopień oficerów zawodowych, jeżeli do wyższego stopnia przywiązane są osobne należności mundurowe — tylko odnośnie tych należności,
 - d) oficerów i podoficerów powołanych z rezerwy do zawodowej (nadterminowej) służby wojskowej,
 - e) podoficerów mianowanych nadterminowymi ze służby zasadniczej.
- 4) Oficerowie zawodowi i podoficerowie nadterminowi przebywający w szpitalach i zakładach leczniczych w okresie zaopatrywania, otrzymują należności mundurowe po powrocie do macierzystego oddziału gospodarczego. Jeżeli oficer zawodowy lub podoficer nadterminowy po wyjściu ze szpitala (zakładu leczniczego) przenoszony jest do rezerwy, otrzymuje w oddziale gospodarczym, w którym był zaopatrywany, tylko te przedmioty w naturze, do których uprawnienie powstało przed dniem skierowania do szpitala (zakładu leczniczego).

77. Jednostka użytkująca może wydane jej przedmioty zaopatrzenia mundurowego wymieniać w magazynie oddziału gospodarczego w wyjątkowych wypadkach. W zasadzie fakt pobrania przedmiotu z magazynu oznacza, iż osoba przyjmująca uznaje pobrany przedmiot za odpowiadający jej pod każdym względem. Jeżeli oddział gospodarczy nie posiada przedmiotów odpowiedniej wielkości (a wchodzi one w skład wielkości produkowanych dla wojska), szef

zaopatrzenia mundurowo-taborowego obowiązany jest niezwłocznie uzyskać przedmioty o odpowiednich rozmiarach ze składnic okręgowego organu zaopatrującego. W tym celu ustala konkretnie ilości odpowiednich rozmiarów i dokonuje zamiany w wymienionych składnicach. Składnice okręgowego organu zaopatrującego obowiązane są posiadać wszystkie produkowane rozmiary w ustalonej proporcji ilościowej („procentówce“).

Jeżeli w składnicach okręgu (równorzędnych) powstaje brak pewnych rozmiarów uzyskują je ze składnic centralnego organu zaopatrującego drogą wymiany lub w ramach następnych przydziałów przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

ROZDZIAŁ III

OBROTY MATERIAŁOWE

78. Materiałowym obrotem zewnętrznym jest każdy przychód lub rozchód przedmiotów zaopatrzenia mundurowego zmieniający stan materiałowy oddziału.

Za materiałowy obrót zewnętrzny uważa się:

- 1) Obroty materiałowe przeprowadzane między oddziałem gospodarczym i organem zaopatrującym,
- 2) Obroty materiałowe wynikające z zakupu lub sprzedaży,
- 3) Obroty materiałowe przeprowadzane między oddziałami gospodarczymi,
- 4) Rozchody stanowiące ubytki gospodarcze i naturalne,
- 5) Przychody i rozchody wynikłe wskutek nadwyżek i szkód (uwzględniając również przeniesienie do rubryki „w zawieszeniu“),
- 6) Obroty wynikające z przeniesienia jednostek użytkujących poza oddział gospodarczy,
- 7) Obroty wynikające wskutek przekazywania okręgowemu organowi zaopatrującemu przedmiotów przeznaczonych do wybrakowania lub rekonstrukcji.

79. Materiałowym obrotem wewnętrznym jest każdy przychód lub rozchód przedmiotów zaopatrzenia mundurowego zmieniający stan materiałowy pododdziałów gospodarczych lub magazynu oddziału gospodarczego, nie powodujący jednak zmian w stanie materiałowym oddziału.

Za materiałowy obrót wewnętrzny uważa się:

- 1) Obroty materiałowe między magazynem oddziału gospodarczego i pododdziałami gospodarczymi,
- 2) Obroty materiałowe między pododdziałami gospodarczymi,
- 3) Obroty materiałowe bezpośrednio między magazynem i jednostką użytkującą,

- 4) Obroty wynikające z przeniesienia jednostek użytkujących między pododdziałami gospodarczymi w tym samym oddziale gospodarczym.

80. Odbiór przedmiotów zaopatrzenia mundurowego dostarczonych w naturze przez organa zaopatrujące polega na przyjęciu ilościowym i jakościowym oraz porównaniu ilości wykazanych w dokumentach materiałowych z ilością rzeczywiście otrzymaną.

Przyjęcie ilościowe polega na przeliczeniu, zważeniu lub zmierzeniu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

Przyjęcie jakościowe polega na stwierdzeniu, czy przedmioty zaopatrzenia mundurowego nie mają braków lub uszkodzeń i czy odpowiadają klasie wartości, wskazanej w dokumencie materiałowym.

Przewóz przedmiotów od załadowczej stacji kolejowej do magazynów oddziałów należy do obowiązków oddziału pobierającego przedmioty i może odbywać się transportami kolejowymi, samochodowymi lub konnymi.

Odbiór przedmiotów zaopatrzenia mundurowego odbywa się:

- a) z organu zaopatrującego — przez oddział gospodarczy w składnicy organu zaopatrującego,
- b) przy zakupie — zależnie od obowiązujących przepisów lub umowy,
- c) przy obrotach między oddziałami — przez oddział odbierający w magazynie oddziału przekazującego.

81. Przekazujący przedmioty zaopatrzenia mundurowego obowiązany jest przygotować je do odbioru oraz ułatwić odbierającemu dokonanie czynności obowiązujących przy odbiorze.

82. 1) W gospodarce mundurowej istnieją dwa rodzaje sprzedaży:

- a) sprzedaż przedmiotów nie nadających się do użytkowania w gospodarce mundurowej wojska,
- b) sprzedaż typowych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

2) Sprzedaż przedmiotów nietypowych nie nadających się do użytku w gospodarce mundurowej wojska oraz odstępowanie organizacjom państwowym (społecznym) lub żołnierzom zawodowym przedmiotów typowych może nastąpić jedynie na podstawie pisemnego zezwolenia centralnego organu zaopatrującego lub specjalnych zarządzeń.

3) W przypadkach sprzedaży przedmiotów zaopatrzenia mundurowego, cenę sprzedaży przedmiotów określa się na podstawie cennika wojskowego i osobnych zarządzeń.

83. Przez pojęcie „ubytku gospodarczego“ należy rozumieć rozchody przedmiotów zaopatrzenia mundurowego:

- 1) Stanowiących wyposażenie zmarłych.

- a) w wypadkach śmierci szeregowców i podoficerów niezawodowych — wyposażenia w/g tabeli należności mundurowych Nr 29/S lub Nr 30/S,
 - b) w wypadkach śmierci oficerów zawodowych i podoficerów nadterminowych — wszystkich przedmiotów zaopatrzenia mundurowego, zapisanych do oddziałowej kartoteki wyposażenia osobistego, wchodzących w skład należności zasadniczych.
- 2) Pozostających w użytkowaniu oficerów zawodowych i podoficerów nadterminowych — po upływie okresów używalności ustalonych w tabelach należności mundurowych oraz w wypadku zwolnienia ze służby czynnej bez względu na okres używalności
 - 3) Sprzedawanych zgodnie z obowiązującymi przepisami i rozkazami.
 - 4) Wydanych bezpłatnie na podstawie specjalnych zarządzeń Szefa Tyłów WP. lub Głównego Intendenta.

84. Szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego przeprowadza rozchód przedmiotów zaliczonych do „ubytków gospodarczych“ załączając następujące dowody:

- 1) w wypadku jak w pkt. 83, ust. 1)
 - protokół spisany przez oficera politycznego organizującego pogrzeb,
 - odpis rozkazu dziennego oddziału stwierdzającego zgon.
- 2) W wypadku jak w pkt. 83, ust. 2) — po upływie okresu używalności
 - zatwierdzony przez dowódcę oddziału protokół komisji wewnętrznej (wyznaczonej przez dowódcę oddziału), stwierdzający zgodność wykazanych w zestawieniu, sporządzonym przez szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego ilości przedmiotów i dat ich wydania ze stanem kartoteki oficera zawodowego lub podoficera nadterminowego.

Przy zwolnieniu ze służby czynnej postępuje się jak przy przeniesieniu (pkt. 93).

- 3) W wypadku jak w pkt. 83, ust. 3)
 - dowód sprzedaży z zaznaczeniem podstawy tej sprzedaży.
- 4) W wypadku jak w pkt. 83, ust. 4)
 - pokwitowanie odbioru z zaznaczeniem podstawy wydania.

85. Przez pojęcie ubytków naturalnych należy rozumieć braki powstałe z samej właściwości materiału, a nie przekraczające norm ustalonych przepisami.

86. Nadwyżką nazywa się każde ilościowe zwiększenie materiału niezgodne ze stanem ksiązkowym.

W każdym wypadku stwierdzenia nadwyżki należy przeprowadzić dochodzenie administracyjne i ustaloną nadwyżkę zaprzyciować do ksiąg materiałowych na podstawie zarządzenia wydanego przez właściwą władzę wojskową (przepisy Org. Plan. 3/48).

Jeżeli przy sprawdzeniu stanów rzeczywistych ze stanami książkowymi okaże się nadwyżka, należy zawsze sprawdzić, czy nie zachodzi nadwyżka pozorna wskutek mylnego księgowania.

87. 1) Ubrania cywilne poborowych (ochotników) wcielonych do oddziału celem odbycia zasadniczej służby wojskowej przechowuje się w magazynie oddziału (zgodnie z przepisami o konserwacji przedmiotów umundurowania) do czasu zaprzysiężenia wyżej wymienionych poborowych.

Ubrania cywilne szeregowców i podoficerów rezerwy powołanych do czynnej służby wojskowej na czas nie dłuższy niż 1 rok — przechowuje się przez cały czas trwania służby.

Przechowywanie ubrań cywilnych w szafkach żołnierskich, kuferkach itp. poza magazynem oddziału jest wzbronione.

- 2) Po zaprzysiężeniu wymienionych powyżej żołnierzy przechowywane ubrania cywilne przesyła się pocztą pod adresami, wskazanymi przez zainteresowanych żołnierzy.
- 3) Nadzór nad całokształtem czynności związanych z odbiorem i przesyłką sprawuje zastępca dowódcy oddziału do spraw politycznych.
- 4) Ubrania cywilne odbiera szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego i magazynier przy pomocy szewca i krawca, w obecności dowódcy pododdziału lub wyznaczonego oficera bezpośrednio do magazynu oddziału.
Odbiór polega na sprawdzeniu ilości oddawanych przedmiotów i określeniu ich wartości, przy jednoczesnym uwzględnieniu stopnia zużycia, według cen handlu uspołecznionego.
- 5) Przechowywaniu podlegają wszystkie przedmioty wchodzące w skład ubioru cywilnego, w jakim przybył wcielony żołnierz.
- 6) Odebrane przedmioty oraz ich wartość pieniężną według oceny wpisuje się do „Spisu przedmiotów cywilnych“ (wzór Nr 1), a zainteresowany żołnierz stwierdza swym podpisem zgodność dokonanego wpisu ze stanem faktycznym.
Spis podpisuje odbierający (magazynier) po czym oficer pododdziału obecny przy odbiorze stwierdza: „Oceniono i złożono w mojej obecności“ i podpisuje.
- 7) Ubrania cywilne magazynuje się w workach, prócz obu-
wia — które się przechowuje oddzielnie — w sposób okre-

ślony w instrukcji o konserwacji i naprawach przedmiotów umundurowania.

Każda para obuwia zaopatrzona jest w numer worka, nazwisko właściciela i numer jego znaku tożsamości.

Przed zmagazynowaniem należy ubranie oczyścić i odkażić. Worki powinny być związane i oznaczone nazwą pododdziału, pozycją książki przechowywanych ubrań cywilnych, nazwiskiem właściciela i numerem jego znaku tożsamości.

- 8) „Spis przedmiotów cywilnych“ sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz otrzymuje żołnierz, oddający swe ubranie cywilne, drugi egzemplarz wkłada się do worka wraz z przechowywanymi przedmiotami, a trzeci egzemplarz pozostaje w kancelarii szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału.

Na podstawie trzeciego egzemplarza dokonuje się wpisów do „Książki przechowywanych ubrań cywilnych“ (wzór Nr 21). Książkę tą przechowuje się w magazynie oddziału.

- 9) Po zaprzysiężeniu żołnierza, jego ubranie cywilne pakuje się w jego obecności wraz z drugim egzemplarzem spisu przedmiotów i odsyła pod wskazanym przez zainteresowanego adresem jako zwykłą przesyłkę pocztową.

Koszty przesyłki opłaca się z kredytów na koszty przesyłek paczek wojskowych.

Koszty opakowania pokrywa się z kredytów na zakup materiałów kancelaryjnych.

Uzyskane dowody nadania służą za podstawę do poczynienia adnotacji w „Książce przechowywanych ubrań cywilnych“ o przesłaniu dotychczas przechowywanych przedmiotów. Odnotowuje się pozycję książki pocztowej, w której poczta potwierdziła nadanie paczki. Można również w miejsce wpisu wkleić dowód nadania paczki.

Na egzemplarzu „Spisu przedmiotów cywilnych“ pozostającym u żołnierza odnotowuje się datę nadania przesyłki, nazwę urzędu pocztowego oraz numer paczki.

- 10) Wydawanie ubrań żołnierzom rezerwy z magazynu oddziału odbywa się w obecności podoficera oddziału, wyznaczonego przez dowódcę oddziału gospodarczego.

Odebranie ubrania cywilnego właściciel potwierdza swym podpisem w wykazie i zwraca posiadany egzemplarz spisu.

- 11) Ubrania cywilne podlegają zabiegom konserwacyjnym w/g zasad określonych w przepisie o konserwacji przedmiotów umundurowania.

Obowiązek konserwacji ubrań cywilnych ciąży na magazynie oddziału.

- 12) W razie przeniesienia podoficera lub szeregowca rezerwy na stałe do innego oddziału wydaje mu się ubranie cywilne (wraz z workiem) za pokwitowaniem, z obowiązkiem oddania go na przechowanie w oddziale przyjmującym. Przy przeniesieniach czasowych — ubrania cywilne pozostają w oddziale macierzystym.
W razie mianowania żołnierza rezerwy nadterminowym zwraca mu się ubranie cywilne.
W razie śmierci żołnierza rezerwy, pełniącego czynną służbę wojskową, jego ubranie cywilne odsyła się rodzinie w sposób określony dla żołnierzy w służbie zasadniczej.
- 13) W przypadku utraty (zaginięcia, zniszczenia itp.) ubrań cywilnych, poszkodowanym przysługuje odszkodowanie w wysokości wartości ustalonej w „Spisie przedmiotów cywilnych“.
Odszkodowanie należy poszkodowanym wypłacić z kredytów budżetowych przeznaczonych na pokrycie kosztów umundurowania.
W powyższym przypadku należy przeprowadzić dochodzenie administracyjne i winnych powstania szkody pociągnąć do odpowiedzialności materialnej w trybie „Przepisów o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego“ — Org. Plan. 3/48.

ROZDZIAŁ IV

ODBIÓR I TRANSPORT

88. 1) Celem realizacji rozdzielnika przedmiotów zaopatrzenia mundurowego właściwe władze wojskowe zabezpieczają transport w trybie ustalonym specjalnymi zarządzeniami dla rozproszczenia przedmiotów zaopatrzenia mundurowego do miejsc przeznaczenia.
- 2) Na podstawie sporządzonego rozdzielnika okręgowy organ zaopatrujący zamawia u szefa Komunikacji Wojskowej Okręgu Wojskowego wagony celem rozproszczenia przedmiotów zaopatrzenia mundurowego do miejsc przeznaczenia i zawiadamia oddział gospodarczy o terminie odbioru. Z chwilą otrzymania zawiadomienia oddział pobierający wysyła upoważnionego do odbioru wraz z ewentualnym konwojem.
Upoważniony winien zabrać ze sobą zlecenie — list przewozowy na transporty kolejowe wz. Nr 2 oraz upoważnie-

nie wz. Nr 4 ustalone „Tymczasowymi przepisami o wojskowych dokumentach przewozowych“ — Szt. Gen. 71/51.

- 3) Po przybyciu na miejsce upoważniony zgłasza się do kierownika składnicy mundurowo-taborowej, od którego otrzymuje asygnatę wewnętrzną (jeżeli uprzednio nie dostarczono asygnaty przez organ zaopatrujący) na przedmioty przyznane oddziałowi rozdzielnikiem oraz dane szczegółowe, zawierające nr transportu. Następnie upoważniony udaje się na stację załadowczą, gdzie na podstawie numeru transportu zamawia u kierownika ekspedycji towarowej wagony i otrzymuje numery wagonów, zostawiając jednocześnie wypełnione zlecenie — list przewozowy wz. nr 2. Po otrzymaniu wagonów upoważniony dokonuje przeglądu ich, zwracając szczególną uwagę na czystość, całość ścian i podłóg; czy okna i drzwi dokładnie zamykają się, czy podłogi nie posiadają nierówności w postaci wystających gwoździ i drzazg, o które łatwo można byłoby uszkodzić ładowane przedmioty. W wypadku stwierdzenia jakichkolwiek usterek upoważniony winien zawiadomić o tym kierownika ekspedycji towarowej, żądając doprowadzenia wagonów do należytego stanu ewentualnie wymiany wagonów. Po powrocie ze stacji do składnicy dokonuje odbioru ilościowego wydanych przedmiotów na podstawie otrzymanej asygnaty.

- 4) Z chwili otrzymania materiałów ze składnicy odbierający odpowiedzialny jest za:

- a) ilość pobranego materiału,
- b) należyte opakowanie,
- c) przewóz ze składnicy do wagonów przy pomocy swoich ludzi środkami przewozowymi składnicy,
- d) zabezpieczenie materiałów podczas przewożenia od kradzieży, zniszczenia, uszkodzenia, zabrudzenia itp.

O trudnościach napotykanych przy odbiorze lub transporcie do wagonów odbierający obowiązany jest natychmiast powiadomić kierownika składnicy.

- 5) Wagony po załadowaniu winny być zamknięte na kłódki, zaplombowane plombownicą oddziału pobierającego oraz plombownicą kolejową.

Załadowane i zaplombowane wagony do czasu zabrania ich z terenu składnicy przez organa kolejowe przekazuje się pod ochronę wartownikowi z najbliższego posterunku składnicy.

W czasie przewozu przesyłek konwojowanych obserwacja i ochrona wagonów winna być zorganizowana w ten sposób, że jeden z konwojantów musi znajdować się w budce

hamulcowego a drugi w tym czasie odpoczywać w wagonie służbowym.

W przypadku braku budek hamulcowych przy konwojowanych wagonach obydwaj konwojenci przebywają w wagonie służbowym, z tym że przez okres postoju pociągu na stacjach obowiązani są od momentu zatrzymania się pociągu do jego odjazdu przebywać przy tych wagonach i każdorazowo sprawdzać całość plomb, wagonów i czy nie ma w pobliżu zaproszonego ognia.

- 6) W razie uszkodzenia wagonu lub zerwania plomby dowódca konwoju zawiadamia o tym natychmiast władze kolejowe (dyżurnego ruchu), które są obowiązane stwierdzić niezwłocznie protokolarnie — w obecności dowódcy konwoju — stan wagonu i wręczyć dowódcy konwoju odpis protokołu.

Na stacji wyładowniczej w rejonie postoju oddziału szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego wraz ze swoim magazynierem dokonuje odbioru materiału z transportu kolejowego.

Gdy mimo nienaruszenia przesyłki podczas transportu kolejowego stwierdzi on różnicę między stanem rzeczywistym a odpisem asygnaty pod względem ilościowym, zabezpiecza przyjmowany materiał w stanie, w jakim go zastał i melduje o tym niezwłocznie pomocnikowi dowódcy do spraw zaopatrzenia, na którego wniosek dowódca jednostki wyznacza komisję.

Komisja ta spisuje ze swych czynności „protokół przyjęcia“ (wzór Nr 10), a w przypadku stwierdzenia braków (szkody) dowódca oddziału zarządza przeprowadzenie dochodzeń administracyjnych.

„Protokół przyjęcia“ materiału nie sporządza się, gdy nadany materiał odebrano zgodnie z odpisem asygnaty.

89. 1) Jeżeli oddział przyjmujący pobiera przedmioty zaopatrzenia mundurowego ze składnicy innymi środkami przewozowymi (samochodem, wozem), obowiązkiem dowódcy oddziału przyjmującego jest wyznaczyć dowódcę i konwój. Dowódca konwoju odpowiedzialny jest za całość przewożonego materiału.

Postępowanie przy odbiorze jest podobne jak przy transportach kolejowych.

- 2) Poza odpisem asygnaty, który otrzymuje osoba upoważniona do odbioru, oraz rozkazami wyjazdu, w które zaopatrzonego jest kierowca każdego pojazdu mechanicznego, upoważniony do odbioru wystawia list transportowy według wzoru Nr 11 na każdy pojazd w dwóch egzemplarzach, z których jeden wręcza konwojentowi pojazdu, a drugi pozostawia w magazynie składnicy wydającej materiał.

3) W razie przymusowego zatrzymania się lub uszkodzenia pojazdu konwojent nie może oddalić się od konwojowanego pojazdu. Dowódca konwoju, który znajduje się na ostatnim wozie kolumny, zatrzymuje wówczas całą kolumnę i jeśli uszkodzenie wymaga dłuższej naprawy, wysyła gońca do najbliższej rozmównicy telefonicznej celem zawiadomienia najbliższych władz wojskowych.

W czasie transportu trwającego dłużej lub w razie konieczności przerwania dalszej jazdy składa telefonicznie meldunek swoim władzom przełożonym o przyczynach przerwania jazdy.

4) Odbiór przedmiotów zaopatrzenia mundurowego przez szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego i magazyniera od dowódcy konwoju odbywa się w sposób przewidziany dla transportów kolejowych.

90. Odbiór przesyłek materiałowych — kolejowych drobnych lub pocztowych należy do magazyniera lub osoby przeznaczonej przez pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia.

Odbierający jest odpowiedzialny za zmiany ilościowe i jakościowe zaistniałe po odebraniu przesyłki.

Jeżeli przesyłka kolejowa lub pocztowa budzi podejrzenie naruszenia jej całości w czasie transportu — odbierający zobowiązany jest żądać od władz kolejowych lub pocztowych przedstawiciela, w obecności którego następuje otwarcie przesyłki i stwierdzenie braków lub uszkodzeń.

Protokolarne stwierdzenie tych faktów stanowi podstawę do zgłaszania reklamacji.

Gdy mimo nie naruszenia przesyłki odbierający stwierdzi różnicę między stanem rzeczywistym a dokumentem materiałowym, postępuje jak przy odbiorze transportów kolejowych oraz w sposób określony w punkcie 92.

91. Materiały, zakupywane przez oddział a dostarczane przez dostawców, odbiera komisja w składzie szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, magazyniera i osoby wyznaczonej przez dowódcę oddziału.

Odbiór ma na celu stwierdzenie, czy dostarczony materiał odpowiada umownym warunkom pod względem jakości, ilości i terminu dostawy.

W razie potrzeby pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia może wyznaczyć rzeczoznawcę z pośród swego personelu (np. szewca do odbioru, kopyt szewskich).

Przy odbiorze materiałów dostarczonych na zwykły rachunek (np. rachunek za materiały pisemne) stwierdza się odbiór bezpośrednio na rachunku słowami: „odebrano zgodnie z rachunkiem i zaprzycho-
dowano w księdze..... na stronie..... pod pozycją.....“

92. 1) Przy wysyłce materiału do organów zaopatrujących lub z jednego oddziału do drugiego pocztą, koleją (przy przesyłkach drobnicowych) itp. obowiązek opakowania, załadowania i wysyłki należy do oddziału wysyłającego.
- 2) Czynności związane z wysyłką są następujące:
- wystawienie asygnaty,
 - odpowiednie opakowanie wysyłanych przedmiotów w sposób uniemożliwiający uszkodzenie lub zagubienie,
 - komisyjne sporządzenie przesyłki oraz zaopatrzenie w spis zawartych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego podpisany przez członków komisji,
 - nadanie materiału i związane z tym czynności dodatkowe, zależnie od rodzaju transportu,
 - rozchodowanie przedmiotów z księgowości oddziału na podstawie oryginału asygnaty wraz z dowodem nadania przesyłki.
- 3) Asygnaty sporządza się w trzech egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz asygnaty (oryginał) pozostaje w oddziale wysyłającym i załącza się do niego dowód nadania przesyłki.
Drugi i trzeci egzemplarz asygnaty wysyła się oddzielnie pocztą do oddziału przyjmującego, jako zawiadomienie o przesłaniu przesyłki i jej zawartości, podając na asygnatach sposób przesyłki i dane dotyczące jej przesłania (numer, datę, rodzaj, stację nadawczą przesyłki).
- 4) W oddziale przyjmującym po otrzymaniu zarówno asygnat, jak też przesyłki dokonuje się komisyjnego otwarcia przesyłki celem stwierdzenia zgodności jej zawartości z otrzymaną asygnatą.
- 5) Jeżeli ilości przedmiotów w przesyłce są zgodne z ilością podaną w asygnacie komisja stwierdza odbiór przedmiotów na asygnatach, a szef zaopatrzenia mundurowo-taburowego czyni na nich adnotację o zaprzyczeniu asygnaty w księdze mundurowej oddziału.
Jeden z egzemplarzy asygnaty zwraca się oddziałowi wysyłającemu, który załącza ją do pierwszego egzemplarza asygnaty.
Pozostały egzemplarz stanowi podstawę do zaksięgowania w oddziale przyjmującym przesyłkę.
- 6) Jeżeli ilości przedmiotów w przesyłce nie są zgodne z ilościami podanymi w asygnacie wskutek uszkodzenia przesyłki lub z innych powodów, ewentualnie przedmioty wysyłane zostały uszkodzone, komisja odbierająca przesyłkę sporządza protokół, określając w nim, ile i jakie przedmioty powinny być przesłane i jakie zmiany stwierdzono w przesyłce (brak, uszkodzenia itp.). Niezależnie od stwier-

dzonych zmian należy zaprzychodować przedmioty w ilościach wymienionych w asygnacie, poczynić na niej adnotację o zaksięgowaniu oraz przesłać wraz z jednym egzemplarzem protokołu oddziałowi wysyłającemu.

Pozostały egzemplarz asygnaty stanowi podstawę do zaksięgowania w oddziale przyjmującym przesyłkę.

Na podstawie protokołu komisji w księdze mundurowej oddziału przyjmującego dokonuje się odpowiednich zapisów (przeniesienie braków do rubryki „w zawieszeniu“, przeklasyfikowanie itp.).

- 7) W wypadku uszkodzenia przesyłki lub stwierdzonych braków oddział otrzymujący dokonuje wszelkich czynności związanych z wyjaśnieniem sprawy (reklamacje w instytucji przesyłającej przesyłkę, dochodzenie administracyjne itp.) w sposób przewidziany odnośnymi przepisami.
- 8) Jeżeli oddział, do którego skierowano przesyłkę otrzymał asygnatę od nadawcy, a przesyłka po 15 dniach od otrzymania asygnaty nie została doręczona, dowódca oddziału, do którego skierowano przesyłkę, zawiadamia o tym nadawcę.

Niezależnie od braku przesyłki należy zaprzychodować przedmioty w ilościach wymienionych w asygnacie oraz w dalszym ciągu postąpić jak przy stwierdzeniu uszkodzenia lub braku przesyłki.

ROZDZIAŁ V

OBROTY PRZEDMIOTAMI ZAOPATRZENIA PRZY PRZENIESIENIACH I PRZY ZWALNIANIU Z CZYNNEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ

93. 1) Oficerowie zawodowi i podoficerowie nadterminowi przy wszelkich przeniesieniach na stałe zatrzymują tylko wydane im do użytkowania przedmioty przewidziane we właściwej tabeli należności zasadniczych.

Podstawą zaksięgowania obrotów materiałowych jest karta mundurowa uzgodniona z książeczką mundurową (wzór Nr 4 i 5).

Obroty materiałowe związane z przeniesieniami żołnierzy zawodowych i podoficerów nadterminowych szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego przeprowadza w oddziałowej kartotece wyposażenia osobistego oraz w oddziałowych księgach mundurowych.

W przypadkach czasowego odkomenderowania nie związanego z przeniesieniem na zaopatrzenie gospodarcze do

innego oddziału gospodarczego oficerom zawodowym oraz podoficerom nadterminowym pozostawia się przedmioty wyposażenia specjalnego o ile charakter pracy, do której wykonania zostali odkomenderowani, wymaga użytkowania tych przedmiotów.

Oficerowie i podoficerowie polityczni, sprawiedliwości, administracji i służby tyłów w wypadku przeniesienia ich z wojsk umundurowanych w kolorze khaki do Marynarki Wojennej i na odwrót donoszą w dalszym ciągu posiadane przedmioty zaopatrzenia mundurowego do czasu upływu terminu ich używalności, przewidzianego tabelami należności mundurowych.

Pozostali oficerowie oraz podoficerowie nadterminowi w przypadku przeniesienia do Marynarki Wojennej lub z Marynarki Wojennej do innego rodzaju wojsk — otrzymują umundurowanie właściwego wzoru niezależnie od otrzymanego uprzednio umundurowania.

94. 1) Przy przeniesieniach szeregowcy i podoficerowie służby zasadniczej zatrzymują umundurowanie noszone przez nich w pododdziale.

Umundurowanie to powinno posiadać dostateczną wartość użytkową; być naprawione i czyste. Opuszczając pododdział żołnierz musi być wyposażony całkowicie w należne mu przedmioty wchodzące w skład zasadniczej tabeli należności z wyjątkiem pościeli.

Obowiązkiem szefa pododdziału przekazującego i przyjmującego jest dokładne sprawdzenie przekazywanego wyposażenia.

- 2) Przy przeniesieniach z jednego do drugiego pododdziału w ramach oddziału gospodarczego (obrót wewnętrzny) pododdział przekazujący przesyła podoficera lub szeregowca służby zasadniczej wraz z pododdziałową kartoteką wyposażenia osobistego wpisując przed tym wszystkie dane z kartoteki do wykazu ubytych z pododdziału. Wykaz ubytych wykonuje się w dwóch egzemplarzach, zamyka się w końcu każdego miesiąca i dane z zamknięciem są podstawą do rozchodowania z książki pododdziałowej.

Drugi egzemplarz wykazu przekazuje się szefowi zaopatrzenia mundurowo-taborowego, który przeprowadza odpowiednie zmiany w księdze mundurowej oddziału.

Pododdział przyjmujący na podstawie otrzymanej pododdziałowej kartoteki wyposażenia osobistego przeniesionego sporządza wykaz przybyłych.

Wykaz przybyłych sporządza się podobnie jak wykaz ubytych i stanowi on podstawę do zaprzychodowania w książ-

ce pododdziałowej i przeprowadzenia zmian w księdze mundurowej oddziału.

Obroty wewnętrzne związane z przeniesieniem przeprowadzają pododdziały na podstawie rozkazu dziennego oddziału, na który należy powołać się przy przeprowadzeniu zmian w wykazach ubytych i przybyłych.

- 3) Przy przeniesieniach na stałe podoficera lub szeregowca służby zasadniczej do innego oddziału gospodarczego pododdział odsyła ich wraz z całym posiadanym umundurowaniem do szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału, który sprawdza ich wyposażenie mundurowe na podstawie pododdziałowej kartoteki wyposażenia osobistego i wydaje kartę mundurową (wzór Nr 5).

Jednocześnie sprawdza, czy przeniesiony posiada wszystkie przedmioty wchodzące w skład umundurowania zasadniczego.

Przedmioty umundurowania, które przeniesiony zabiera ze sobą, podlegają rozchodowaniu w oddziale wysyłającym, a zaprzychodowaniu w stan materiałowy oddziału przyjmującego.

Kartę mundurową zwraca się pododdziałowi i stanowi ona podstawę obrotu w pododdziałowej księdze.

Jeżeli oddziałem przyjmującym jest oddział Marynarki Wojennej, szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału przyjmującego odbiera od przeniesionych na stałe wszystkie przedmioty umundurowania odmiernej barwy i kroju i wyposaża w przedmioty umundurowania przewidziane należnościami mundurowymi dla danego użytkownika. Odebrane przedmioty umundurowania odsyła się do Składnicy Marynarki Wojennej.

Podobnie postępują oddziały gospodarcze przy przeniesieniach żołnierzy z Marynarki Wojennej do innych rodzajów wojsk oraz z czapkami garnizonowymi przy przeniesieniach między wojskami lądowymi, wojskami pancernymi i zmechanizowanymi lub lotniczymi.

- 4) Przy przeniesieniach oficerów zawodowych, podoficerów nadterminowych, podoficerów i szeregowców służby zasadniczej na kursy krótkoterminowe (do 4 tygodni) przeniesieni pozostają na zaopatrzeniu mundurowym w oddziałach macierzystych.

Podoficerów i szeregowców służby zasadniczej zaopatruje oddział wysyłający w pościel (sienniki, koce, poszewki, wsypy i prześcieradła) wg tabeli należności.

Postępowanie z kartami mundurowymi — jak przy przeniesieniach do szpitali (ust. 6).

- 5) Jeżeli przy porównywaniu karty mundurowej przybyłe-

go żołnierza z faktycznym stanem przedmiotów zaopatrzenia mundurowego posiadanych przez żołnierza, zostanie stwierdzony brak jakichkolwiek przedmiotów — należy zaprzyczyć wszystkie przedmioty według karty mundurowej, a w odniesieniu do brakujących przeprowadzić dochodzenie administracyjne.

Brak przedmiotów zaopatrzenia mundurowego należy stwierdzić protokolarnie. W dalszym toku postępować jak przy szkodach w majątku wojskowym.

6) Przy skierowaniu podoficerów i szeregowców służby zasadniczej do szpitala obowiązują następujące zasady:

a) podoficerów i szeregowców służby zasadniczej wyposaża się tylko w niezbędne umundurowanie,

b) szef pododdziału odbiera na przechowanie w magazynie pododdziału przedmioty pozostające w pododdziale. Przedmioty zabierane przez żołnierza do szpitala wyszczególnia w wyciągu z kartoteki sporządzonym w 2 egz. podpisanym przez zainteresowanego żołnierza i dowódcę pododdziału. W wyciągu podaje się również na jaki czas żołnierz otrzymał mydło. Jeden egzemplarz wyciągu zabiera odchodzący żołnierz, a drugi pozostaje w pododdziale.

c) szpital, który przyjmuje przeniesionego, odbiera posiadane przez niego przedmioty umundurowania i magazynuje je w worku przez cały okres pobytu żołnierza w szpitalu wydając mu w zamian wyposażenie szpitalne. Wyciąg z kartoteki wyposażenia wpisuje do rejestru wyciągów.

7) Przy odejściu przeniesionego ze szpitala szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego szpitala odbiera wyposażenie szpitalne, w zamian wydaje mu przyniesione przez niego przedmioty umundurowania i zwraca mu wyciąg kartoteki wyposażenia odnotowując to w rejestrze wyciągów.

Wyciąg z kartoteki wyposażenia nie jest podstawą do przeprowadzenia obrotu materiałowego (rozchodu lub przychodu).

Jeżeli po wyleczeniu w szpitalu przeniesiony nie wraca do swego oddziału macierzystego, a zostaje skierowany do innego oddziału, oddział macierzysty na żądanie oddziału, do którego żołnierz przybył — wysyła kartę mundurową (ewentualnie ubranie cywilne).

W karcie mundurowej wyszczególnia się przedmioty według wyciągu z kartoteki wyposażenia. Pozostałe przedmioty znajdujące się na przechowaniu w pododdziale skreśla się z kartoteki mundurowej i przekazuje do maga-

zynu oddziału za asygnatą. Poprawiona kartoteka wyposażenia stanowi podstawę obrotu w książce mundurowej pododdziału.

Do kart mundurowych dołącza się wyciąg z kartoteki. Oddział rozchodujący dołącza wyciąg pozostały w pododdziale, a oddział przychodzący — wyciąg przyniesiony przez przeniesionego żołnierza.

W wypadku zgonu żołnierza niezawodowego umundurowanie zmarłego szpital przychodzi protokolarnie odsyłając jeden egzemplarz protokołu oddziałowi celem przeprowadzenia rozchodu.

95. 1) W przypadku skierowania żołnierzy do aresztu pułkowego lub garnizonowego celem odbycia wymierzonej w drodze dyscyplinarnej kary aresztu (zwykłego lub ścisłego) i w przypadku skierowania żołnierzy do tego aresztu (pułkowego lub garnizonowego) na podstawie postanowienia prokuratora lub sądu wojskowego (tymczasowe aresztowanie) zaopatruje się wyżej wymienionych żołnierzy w przedmioty zaopatrzenia mundurowego wymienione w Regulaminie Służby Garnizonowej Sił Zbrojnych RP, pkt 17 załącznika Nr 17.

Pozostałe przedmioty, których żołnierz nie zabiera ze sobą do aresztu, winny być przechowywane w magazynie pododdziału do czasu jego powrotu.

Tok postępowania — jak przy skierowaniach do szpitala (pkt. 94 ust. 6 i 7).

- 2) W przypadku skierowania żołnierzy do więzień powszechnych należy ich zaopatrywać w furażerkę (czapkę polową), płaszcz, bluzę (kurtkę), spodnie, obuwie oraz komplet bielizny i onuce, a pozostałe przedmioty wydane im uprzednio należy przekazać do magazynu oddziału.

Dalszy tok postępowania z przedmiotami zaopatrzenia mundurowego wydanymi żołnierzom skierowanym do więzień powszechnych regulują odrębne zarządzenia.

96. Przy przeniesieniach pododdziałów lub większych zespołów sprawę wyposażenia mundurowego regulują osobne rozkazy Ministra Obrony Narodowej.

Podstawą obrotu materiałowego jest przekaz wyposażenia mundurowego (pkt. 129).

97. Żołnierzy służby zasadniczej odkomenderowanych do WOP i KBW zaopatrywać należy w komplet umundurowania, bielizny osobistej i oporządzenia przewidzianych tabelami należności zasadniczych na dany okres (letni lub zimowy) za wyjątkiem czapki garnizonowej, płaszcz-namiotu, ostróg i pasków do ostróg oraz menażki i manierki.

Do wymienionego powyżej kompletu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego wchodzi tylko jedna sztuka danego przedmiotu (koszula, ręcznik itp.).

98. 1) Co najmniej na 1 miesiąc przed terminem zwolnienia z czynnej służby wojskowej żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową należy zabezpieczyć im możliwość uzyskania ubrań cywilnych — odesłanych po zaprzysiężeniu. Uzyskane przez żołnierzy ubranie cywilne należy podać w razie potrzeby dezynfekcji i przechowywać w magazynie pododdziału w odosobnionym miejscu.

W wyjątkowych wypadkach żołnierzy, którzy w chwili ich zwolnienia z czynnej służby wojskowej, nie posiadają ubrania cywilnego dowódcy oddziałów zwalniana z tej służby w niezbędnym, użytkowanym przez nich umundurowaniu wojskowym załączając do dokumentów personalnych tych żołnierzy wyciąg z kartoteki mundurowej, ewidencjonując je w księdze mundurowej oddziału na osobnym koncie kolumny „w pododdziałach“ do czasu zwrotu. Umundurowanie to, winno być odebrane żołnierzom zgodnie z wyciągiem kartoteki mundurowej przy zgłoszeniu się ich w wojskowej komendzie rejonowej.

Odebrane umundurowanie — wojskowi komendanci rejonowi przesyłają na koszt wojska do oddziałów, z których żołnierze zostali zwolnieni i nie później jak po miesiącu od dnia zwolnienia żołnierza z oddziału. W przeciwnym razie sprawę należy potraktować jako szkodę w majątku wojskowym.

- 2) Żołnierze niezawodowi w dniu zwolnienia ze służby czynnej przekazują szefowi pododdziału otrzymane na czas pełnienia służby przedmioty zaopatrzenia mundurowego.

ROZDZIAŁ VI

UŻYTKOWANIE PRZEDMIOTÓW ZAOPATRZENIA MUNDUROWEGO

99. 1) Użytkowanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego powinno być celowe i oszczędne oraz zgodne z przeznaczeniem.

W pododdziałach winny znajdować się wyłącznie przedmioty nadające się do użytku.

Przedmioty nie nadające się do użytku należy przekazać do magazynu oddziału, który gromadzi je celem przedstawienia do wybrakowania.

Przedmioty, które nie mają zastosowania w oddziale winny być upłynnione w najkrótszym czasie w sposób określony przez okręgowy organ zaopatrujący.

- 2) Dla osiągnięcia wysokiego stanu gospodarki mundurowej należy przestrzegać zasad określonych właściwymi przepisami i instrukcjami a w szczególności:
 - a) tabelami należności mundurowych,
 - b) przepisami ubiorczymi,
 - c) przepisami o konserwacji i naprawie umundurowania,
 - d) wytycznymi gospodarczymi organów zaopatrujących.Zasadą jest, aby umundurowanie wydane podoficerowi lub szeregowcowi było przez niego używane aż do wybrakowania albo do ukończenia przez niego służby. Zasada powyższa ma zasadniczy wpływ na oszczędne i racjonalne użytkowanie umundurowania.

100. Racjonalną gospodarkę cechuje tendencja do jaknajdłuższego utrzymania przedmiotu w stanie użytkowym, niezależnie od przewidzianego okresu używalności.

Przedmioty, których okres używalności upłynął, a mimo to nadają się do wykorzystania, traktuje się jako przedmioty wygospodarowane.

101. Przedmioty wygospodarowane, które nie mogą być użytkowane przez cały sezon (letni lub zimowy) i pozostałe przedmioty klasy „d“ należy wykorzystać przy wykonywaniu prac wewnętrznych, które powodują niszczenie umundurowania — przydzielając je wyłącznie do wykonywania poszczególnych prac (np. komplety umundurowania do noszenia mąki do magazynu przydzielić na magazyn żywnościowy, komplet umundurowania do przenoszenia węgla i palenia w piecu — przydzielić pododdziałowi dla palaczy palących w piecach itp.). Wymienione przedmioty mogą być wydawane poza ubiorem ochronnym (kombinezonem) przysługującym danemu żołnierzowi według tabel należności specjalnych.

Wygospodarowane przedmioty umundurowania (furażerka, płaszcz, kurtka, spodnie) mogą być wydane jako ubiór ćwiczebno-roboczy.

102. Przedmioty umundurowania stanowiące wyposażenie osobiste, jak czapka, furażerka, płaszcz, kurtka, spodnie i bielizna, powinny być zaopatrzone w nazwisko użytkującego. Nazwisko wpisane na kawałek płótna czarnym tuszem lub wyszyte kolorową nicią przyszywa się na tych przedmiotach. Obuwie na okres naprawy oznacza się przez przymocowanie kartki trwałego papieru z nazwiskiem użytkującego.

Znakowanie przedmiotów jest czynnością mającą na celu umieszczenie na materiale lub przedmiocie odpowiednich znaków, uwidaczniających własność wojskową, ewidencję produkcji oraz nazwę oddziału, w którego ewidencji materiał ten pozostaje.

Znakowanie ma zapobiec sprzedaży tych przedmiotów osobom niepowołanym, wszelkiego rodzaju nadużyciom oraz ma ułatwić ewidencję produkcji i kontroli.

Sposoby znakowania poszczególnych materiałów lub przedmiotów umundurowania podają osobne przepisy.

103. 1) Klasyfikacja polega na naocznej ocenie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w celu podziału ich pod względem wartości użytkowej w chwili dokonywania oceny, przy uwzględnianiu dotychczasowego stopnia zużycia i przydatności do dalszego użytku na potrzeby wojska. Klasyfikacji nie podlegają materiały jednorazowego użytku, materiały służące do naprawy innych przedmiotów, materiały ulegające przy używaniu szybkiemu zużyciu jak np. szczotki do czyszczenia ubrań, obuwia, szczoteczki do czyszczenia zębów, oraz drobne przedmioty umundurowania, woreczki na żywność, gwiazdki, znaki tożsamości, oznaki i godła itp.

2) Klasyfikację przeprowadza się:

- a) przy inwentaryzacji (przy inwentaryzacji nie podlegają klasyfikacji jedynie materiały jednorazowego użytku),
- b) przy odbiorze materiału nadesłanego do magazynu z zewnątrz lub z pododdziału oraz po naprawie,
- c) przy stwierdzonych uszkodzeniach lub zużyciu,
- d) przy odbiorze materiału wypożyczonego,
- e) przy przeprowadzeniu półrocznej kontroli całokształtu gospodarki mundurowej celem uzyskania klas wartości przedmiotów wydanych pododdziałom, a niezbędnych do wykazania ich w rubryce „Na ludziach“ i „W magazynie“ w półrocznym sprawozdaniu mundurowym,
- f) na specjalny rozkaz dowódcy oddziału lub władz przełożonych,
- g) przy przeznaczeniu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego do rekonstrukcji i wybrakowania,

3) Klasyfikację przeprowadzają przy czynnościach wyżej wskazanych:

- ust. 2), lit. a) — komisja inwentaryzacyjna,
- ust. 2), lit. b) — szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego,
- ust. 2), lit. c) i d) — komisja wyznaczona przez dowódcę oddziału (oficer wyznaczony przez dowódcę oddziału i szef zaopatrzenia mundurowego),

- ust. 2), lit. e) — komisja wewnętrzna przy współudziale szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, dowódcę pododdziału i oficera politycznego,
- ust. 2), lit. f) — komisja wyznaczona przez dowódcę oddziału lub władze przełożone,
- ust. 2), lit. g) — komisja przygotowująca przedmioty do wybrakowania (pkt 106).

W razie potrzeby dowódca oddziału może zwrócić się do władzy przełożonej o delegowanie do komisji fachowego przedstawiciela organu zaopatrzenia mundurowego.

Władze przełożone decydują, czy i kiedy delegat przybędzie, czy też oddział ma przeprowadzić klasyfikację bez udziału delegata.

Jednocześnie z klasyfikacją należy przeprowadzić wstępne zakwalifikowanie materiałów do wybrakowania.

104. Przedmioty zaopatrzenia mundurowego dzieli się przy klasyfikacji na cztery klasy wartości użytkowej:

- klasa „a” — przedmioty nowe,
- klasa „b” — przedmioty używane, których okres używalności jeszcze nie upłynął, i których wartość użytkowa zapewnia możliwość wykorzystania ich przez cały okres letni lub zimowy,
- klasa „c” — przedmioty używane, których okres używalności już upłynął o ile przedstawiają wartość użytkową, która zapewnia możliwość wykorzystania ich przez cały sezon letni lub zimowy,
- klasa „d,” — przedmioty, których wartość użytkowa jest ograniczona, i nie zapewniają możliwości wykorzystania przez cały sezon lub przedmioty przeznaczone do wybrakowania.

Przy klasyfikacji do klasy „d” przedmiotów, których okres używalności nie upłynął, należy stwierdzić przyczynę przedwczesnego zniszczenia i przeprowadzić dochodzenie celem ustalenia osoby winnej powstania szkody.

Przedmioty takie wykazuje się poza tym na specjalnym załączniku.

105. Dla celów związanych z ustaleniem szkód (patrz „Przepisy o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadkach szkód mienia wojskowego”) oraz przy sprzedaży — ustala się następującą procentową wartość pieniężną powyższych klas:

- klasa „a” — 100% cen ustalonych cennikiem wojskowym,
- klasa „b” — 80% cen ustalonych cennikiem wojskowym,
- klasa „c” — 50% cen ustalonych cennikiem wojskowym,
- klasa „d” — 20% cen ustalonych cennikiem wojskowym.

Na stosowanie innej wartości pieniężnej może zezwolić centralny organ zaopatrujący w uzasadnionych wypadkach.

Przy ustaleniu szkód, w wypadku kiedy nie ma możliwości określenia klasy wartości (np. dezenter zabrał ze sobą przedmioty wydane mu do użytku przez pododdział), wszystkie przedmioty stanowiące stratę zaliczyć należy do klasy „b”, mimo że mogłyby być zaliczone do innej klasy (np. „c”).

Przedmioty niepodlegające klasyfikacji z chwilą ich wydania do użytku należy ocenić w wysokości 50% obowiązujących cen, wykazanych w cennikach.

W wyniku przeprowadzonej klasyfikacji komisja sporządza wykaz. Wykaz ten służy za podstawę przeprowadzenia zmian w księgowości materiałowej w celu uzgodnienia stanu rzeczywistego ze stanem ksiązkowym, z wyjątkiem klasyfikacji do wybrakowania i rekonstrukcji, w którym to wypadku obowiązują postanowienia pkt. 106.

106. 1) Wybrakowanie ma na celu wycofanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego, nie nadających się do użytku według dotychczasowego przeznaczenia i określenie ich nowego przeznaczenia.
- 2) Na szczeblu oddziału gospodarczego wybrakowania nie dokonuje się, a przeprowadza się wyłącznie klasyfikację, która ma na celu wybranie przedmiotów kwalifikujących się do wybrakowania lub rekonstrukcji.
- 3) Klasyfikacji dokonuje komisja klasyfikacyjna wyznaczona rozkazem dziennym przez dowódcę oddziału, w skład której wchodzi:
 - a) oficer z ramienia dowódcy oddziału — jako przewodniczący,
 - b) oficer z sekcji politycznej oddziału — jako członek,
 - c) szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału — jako członek.Na przewodniczącego komisji wyznacza się oficera liniowego dobrze znającego gospodarkę mundurową.
- 4) Klasyfikację przedmiotów zaopatrzenia mundurowego do wybrakowania przeprowadza się w oddziałach gospodarczych dwa razy do roku w następujących okresach:
 - a) przedmioty zaopatrzenia mundurowego zimowe od 15 maja do 25 maja,
 - b) przedmioty zaopatrzenia mundurowego letnie od 15 do 25 listopada,
 - c) przedmioty zaopatrzenia mundurowego, które są cały rok w użyciu, klasyfikuje się w zależności od potrzeb w obydwu okresach, tj. letnim i zimowym.
- 5) Przed klasyfikacją przedmioty zaopatrzenia mundurowego podlegające praniu należy wyprać, niepodlegające praniu dokładnie oczyścić, a następnie poukładać wg poszczególnych przedmiotów.

- 6) Komisja ma za zadanie:
- a) dokonać przeglądu przedmiotów klasy „c” i „d”, których okres używalności upłynął zgodnie z tabelami należności,
 - b) przedmioty klasy „c”, które nie wymagają naprawy, względnie wymagają naprawy małej lub średniej, pozostawić w oddziale gospodarczym,
 - c) przedmioty zaopatrzenia mundurowego klasy „c” i „d” wymagające naprawy głównej i rekonstrukcji oraz przedmioty nienadające się do dalszego użytku, zaklasyfikować do naprawy względnie wybrakowania w okręgowej składnicy mundurowo-taborowej (równorzędnej),
 - d) w czasie przeglądania — sprawdzić czy przedmioty są typowo wojskowe.
- 7) Celem bardziej fachowego określenia stopnia uszkodzenia komisja powołuje starszych rzemieślników z warsztatów mundurowych i taborowych oddziału jako czynnik doradczy (nie decydujący).
- 8) Na przedmioty zaopatrzenia mundurowego, zaklasyfikowane jako nienadające się do dalszego użytku oraz na przedmioty nadające się do naprawy głównej, komisja sporządza protokół w 3 egzemplarzach (wzór Nr 2) i przedstawia go do zatwierdzenia dowódcy oddziału gospodarczego.
- Po zatwierdzeniu protokołu przez dowódcę oddziału gospodarczego wysyła protokół w 3 egzemplarzach do wydziału mundurowo-taborowego okręgu (równorzędnego). Wydział mundurowo-taborowy okręgu (równorzędny) analizuje ilości przedmiotów ujętych w protokole, następnie egzemplarz pierwszy protokołu zatrzymuje w aktach, egzemplarz drugi z nakazanym terminem zdania przedmiotów objętych protokołem zwraca zainteresowanemu oddziałowi gospodarczemu, egzemplarz trzeci z decyzją przyjęcia i terminem zdania przesyła do okręgowej składnicy mundurowo-taborowej (równorzędnej) do realizacji.
- 9) Przedmioty zaopatrzenia mundurowego zdawane przez oddział do okręgowej składnicy (równorzędnej) należy posortować w/g poszczególnych grup surowcowych, a w grupach wg poszczególnych przedmiotów i powiązać w paczki.
- 10) Komisja klasyfikacyjna w okresie swego działania w oddziale gospodarczym, poza wymienionymi obowiązkami (w ust. 6) sporządza oddzielny protokół w 2 egzemplarzach na zużyte narzędzia warsztatowe. Protokół po zatwierdzeniu przez dowódcę oddziału, jest podstawą do spisania tych przedmiotów z ewidencji oddziału.

Wybrakowane narzędzia należy zważyć, wpisać wagę do protokołu i wraz z jednym jego egzemplarzem przesłać na równi z innymi przedmiotami do okręgowej składnicy mundurowo-taborowej (równorzędnej).

- 11) Maszyny biurowe oraz szewskie, krawieckie i rymarskie klasyfikować wg zasad określonych w ust. 6, 7 i 8.
 - 12) W jednostkach pływających Marynarki Wojennej dokonywać klasyfikacji przedmiotów wg zasad określonych w ust. 1—5, po czym całą ilość przedmiotów zaopatrzenia mundurowego przeznaczonych do naprawy głównej i przedmiotów nienadających się do użytku przekazać do składnicy mundurowo-taborowej Marynarki Wojennej.
 - 13) W celu ostatecznej klasyfikacji i wybrakowania w okresach podanych w ust. 4) szefowie tyłów okręgów wojskowych (równorzędni) wyznaczają fachowe komisje w składzie trzech osób, które przyjmują każdorazowo przedmioty od oddziałów gospodarczych.
 - 14) Część wybrakowanych na szczeblu okręgowego organu zaopatrującego przedmiotów przekazana zostaje do oddziałów gospodarczych na pokrycie ich potrzeb w zakresie napraw.
- 107.** 1) Inwentaryzację roczną przeprowadza się na rozkaz Ministra Obrony Narodowej w terminie i zakresie ustalonym w tym rozkazie.
Sposób przeprowadzania inwentaryzacji reguluje każdorazowo instrukcja.
Przez pojęcie inwentaryzacji rozumie się ustalenie stanu rzeczywistego gospodarki materiałowej.
- 2) Inwentaryzacja ma na celu:
 - a) ustalenie rzeczywistych stanów materiałowych, ilościowych i jakościowych,
 - b) ustalenie materiałowych stanów książkowych,
 - c) porównanie materiałowych stanów rzeczywistych ze stanami książkowymi,
 - d) stwierdzenie ewentualnych nadwyżek i braków,
 - e) porównanie stanów umundurowanych ze stanami liczebnymi ludzi, podawanymi przez szefa sztabu oddziału,
 - f) sprawdzenie, czy wyposażenie jednostek użytkujących zbiorowych i indywidualnych jest zgodne z należnościami mundurowymi oraz w jakim stopniu rzeczywisty skład wyposażenia jednostek użytkujących różni się od przewidzianego w należnościach mundurowych,
 - g) sprawdzenie warunków przechowywania i konserwacji w magazynach, naprawy materiałów oraz organizacji warsztatów naprawkowych, jak też zaopatrzenia pralni i łaźni,

h) zarządzenie dokonania zmian ewidencyjnych, powstałych w wyniku prac inwentaryzacyjnych.

- 3) Inwentaryzacja obejmuje wszystkie materiały i przedmioty zaopatrzenia mundurowego, zarówno objęte tabelami należności, jak i nieprzewidziane tabelami, a znajdujące się w magazynach, warsztatach, pralniach i łaźniach oraz będące w posiadaniu jednostek użytkujących. Rozkaz Ministra Obrony Narodowej reguluje czy inwentaryzacja ma być całkowita, czy też obejmować ma część powyższych czynności.

108. Inwentaryzację przeprowadza się:

- a) we wszystkich oddziałach gospodarczych,
- b) w okręgowych składnicach i warsztatach,
- c) w centralnych składnicach i warsztatach.

Jednocześnie z inwentaryzacją przeprowadza się klasyfikację, a komisja i podkomisje dokonujące inwentaryzacji dokonują jednocześnie klasyfikacji.

109. Niezależnie od inwentaryzacji corocznej (na dzień 31. 12.) może być zarządzona w innych terminach inwentaryzacja doraźna, całkowita lub częściowa (niektórych przedmiotów lub tylko w niektórych pododdziałach czy też magazynach):

- a) przez Ministra Obrony Narodowej,
- b) przez Szefa Tyłów WP.,
- c) przez szefa centralnego organu zaopatrującego,
- d) przez dowódcę okręgu wojskowego,
- e) przez dowódcę oddziału dla potrzeb wewnętrznych oddziału.

Inwentaryzacje doraźne przeprowadza się w miarę potrzeby przy czynnościach zdawczo-odbiorczych.

Wskazówki o sposobie przeprowadzania inwentaryzacji w tych przypadkach wydawane są oddzielnie przez władze zarządzające inwentaryzacją.

110. Wypożyczanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego może nastąpić tylko na podstawie decyzji Szefa Tyłów WP., który określa każdorazowo zasady na jakich przedmioty te mogą być wypożyczone i tryb postępowania w tych przypadkach.

ROZDZIAŁ VII

UTRZYMANIE WARTOŚCI UŻYTKOWEJ PRZEDMIOTÓW ZAOPATRZENIA MUNDUROWEGO

111. Celem utrzymania wartości użytkowej przedmiotów zaopatrzenia mundurowego na okres jak najdłuższy stosuje się następujące czynności:

- a) przechowywanie,
- b) konserwację w czasie użytkowania.

- c) konserwację w czasie przechowywania,
- d) naprawę i przeróbki.

Szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego obowiązany jest stosować wszystkie środki leżące w jego możliwościach i kompetencji, zmierzające do utrzymania przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w jak najlepszym stanie.

112. Przechowywanie ma na celu zabezpieczenie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego przed wszelkimi działaniami, które mogą spowodować straty ilościowe i jakościowe przedmiotów w okresie, kiedy nie znajdują się w użytku.

Czynności mające na celu odpowiednie przechowywanie dokonuje się w oddziale gospodarczym, w pododdziale gospodarczym i przez bezpośredniego użytkownika.

Sposoby przechowywania określają osobne przepisy.

113. Konserwacja w czasie użytkowania ma na celu przeciwdziałanie szkodliwym wpływom, jakie działają na przedmioty zaopatrzenia mundurowego w związku z użytkowaniem tych przedmiotów.

Zasady konserwacji w użytkowaniu określają osobne przepisy.

114. Konserwacja w czasie przechowywania ma na celu zabezpieczenie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi, przed szkodnikami i innymi czynnikami, które mogą spowodować straty jakościowe lub straty ilościowe wynikłe z tytułu właściwości chemicznych przedmiotów (pasta do obuwia itp.). Konserwację w czasie przechowywania stosuje się w okresie, kiedy przedmioty nie znajdują się w użytku.

115. Naprawy mają na celu doprowadzenie uszkodzonych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego do odpowiedniej wartości użytkowej.

Przeróbki mają na celu:

- a) rozebranie i powtórne wykonanie przedmiotu z tych samych materiałów,
- b) wykonanie przedmiotu z części uzyskanych przez rozebranie kilku takich samych przedmiotów,
- c) wykonanie przedmiotu z części uzyskanych przez rozebranie innych przedmiotów.

Szczegółowe postanowienia o naprawach i przeróbkach określają oddzielne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

CZYNNOŚCI W GOSPODARCE MUNDUROWEJ W ZAKRESIE HIGIENY

116. Do zakresu działania organów gospodarki mundurowej należą następujące czynności związane z utrzymaniem higieny żołnierzy:

- a) administracja stałymi łaźniami i organizacja kąpeli,
- b) administracja stałymi pralniami i pranie,
- c) zabezpieczenie usług fryzjerskich dla żołnierzy niezawodowych,
- d) zaopatrywanie w środki higieny i przybory fryzjerskie.

117. Dla utrzymania czystości ciała żołnierzy organa gospodarki mundurowej zapewniają żołnierzom korzystanie z kąpeli w łaźniach własnych lub w kąpieliskach administrowanych przez władze cywilne.

Zasady administracji łaźni i organizacji kąpeli ustalają odrębne przepisy.

118. Celem utrzymania umundurowania, bielizny i części wyposażenia specjalnego w czystości organa gospodarki mundurowej przeprowadzają pranie tych przedmiotów w pralniach organizowanych i administrowanych we własnym zakresie.

Zasady prania oraz organizacji i administracji pralni ustalają oddzielne przepisy.

Czasokresy zmiany bielizny reguluje Regulamin Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych R.P., pkt 375.

119. Sposób zabezpieczenia usług fryzjerskich dla żołnierzy niezawodowych określają oddzielne przepisy.

120. Oddziały gospodarce otrzymują środki higieny i przybory fryzjerskie według zasad ustalonych dla innych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

Zaopatrywanie użytkowników w środki higieny przeprowadza się następująco:

Co miesiąc szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego wydaje za asygnatą na każdy pododdział taką ilość środków higieny, by zapewniła zaopatrzenie wszystkich użytkowników według obowiązujących tabel należności.

Otrzymane mydło szef pododdziału wpisuje do książki mundurowej pododdziału. Następnie sporządza imienną listę osób, którym przysługuje należność środków higieny z podaniem ilości według poszczególnych należności i razem.

Użytkownik odbierający mydło kwituje odbiór na sporządzonej liście.

Podpisaną przez użytkownika listę zatwierdza szef sztabu oddziału pod względem zgodności ilości żołnierzy ze stanem faktycznym.

Na podstawie przedłożonej listy szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego wypisuje szefowi pododdziału rozliczenie o następującej treści: „Listę na środki higieny z..... komp. za czas od do otrzymałem. Uznano kg mydła, kg sody“. Na podstawie wymienionego rozliczenia szef pododdziału rozchodowuje środki higieny z książki pododdziałowej. Szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego spisuje z konta pododdziału na podstawie złożonej listy.

Ewentualne nadwyżki posiadanych środków higieny pozostają w pododdziale do wydania w następnym miesiącu.

Mydło i środki higieny wydawane pododdziałom księguje się w księdze mundurowej oddziału.

ROZDZIAŁ IX

ZAOPATRYWANIE W MASZYNY BIUROWE, MATERIAŁY KANCELARYJNE, PAPIER DLA CELÓW KANCELARYJNYCH I NA DRUKI, GOTOWE DRUKI ORAZ INSTRUMENTY MUZYCZNE

121. Pod pojęciem maszyn biurowych rozumie się:

- a) maszyny do pisania,
- b) maszyny do liczenia wszelkiego rodzaju,
- c) powielacze maszynowe i ręczne dla celów biurowych,
- d) maszyny do cięcia papieru.

Podstawą do otrzymania maszyn biurowych jest tabela należności jednostki, załączona do etatu jednostki.

Maszyny biurowe przydziela okręgowy organ zaopatrujący na zasadach przewidzianych dla innych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego, za asygnatą.

Oddział gospodarczy ewidencjonuje otrzymane maszyny w księdze mundurowej oddziału i zakłada kartę ewidencyjną maszyny (wzór Nr 3).

Karta ewidencyjna służy dla zorientowania się o stanie jakościowym maszyny i zawiera dane dotyczące przeprowadzanych napraw.

Kartę ewidencyjną sporządza się w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz pozostaje w aktach szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, drugi przechodzi w ręce użytkownika jako załącznik do maszyny. Przy dokonwaniu napraw należy przeprowadzić odpowiednie adnotacje na obydwu egzemplarzach karty ewidencyjnej.

Przy przekazywaniu maszyny z oddziału gospodarczego wraz z nią przekazuje się również obydwie egzemplarze karty ewidencyjnej.

Pozostałe czynności gospodarcze w zakresie maszyn biurowych wykonuje się na zasadach przewidzianych dla całokształtu gospodarki mundurowej.

Sprawa zakupu maszyn biurowych należy do wyłącznej kompetencji szefa Departamentu Mundurowo-Taborowego, który może upoważnić do zakupu tych maszyn poszczególne organa służby mundurowo-taborowej.

122. Do materiałów kancelaryjnych należą:

- a) papiery służące do ręcznego pisania atramentem dla celów biurowych,
- b) papiery służące do pisania na maszynie dla celów biurowych.

- papiery służące do wykonywania odbitek na powielaczu dla celów biurowych,
- d) środki służące do pisania (ołówki, stalówki, obsadki itp.) dla celów biurowych,
- materiały biurowe pomocnicze (bibuła atramentowa, koperty, gumki, kalka, matryce białkowe do powielaczy, tusze do stempli, farba do powielaczy itp.),
- f) przybory kancelaryjne, usprawniające tok pracy biurowej jak: linijki, ekierki, dziurkacze, datowniki, podstawki z kałamarzami, suszki, taśma maszynowa, poduszki do stempli, nożyce biurowe, temperówki, liczydła, skoroszyty, teczki do akt, plomby, spinacze, pluskiewki itp.).

Podstawą do wydania powyższych materiałów są normy należności, przewidziane oddzielnymi zarządzeniami.

Materiały kancelaryjne jednorazowego użytku ewidencjonuje się w oddziałowej księdze materiałów jednorazowego użytku, a materiały trwałe w księdze mundurowej oddziału.

W materiały kancelaryjne zaopatruje się oddziały gospodarcze w drodze przydzielonych materiałów w naturze lub przez przydział środków finansowych na zakup, zależnie od obowiązujących w danym okresie gospodarczym zarządzeń centralnego i okręgowego organu zaopatrującego.

Pozostałe czynności gospodarcze w zakresie materiałów kancelaryjnych wykonuje się na zasadach przewidzianych dla całokształtu gospodarki mundurowej.

123. Zaopatrywanie w papier na druki odbywa się wyłącznie poprzez organa centralne (dowództwa, szefostwa rodzajów wojsk lub służb).

124. Pod nazwą druków należy rozumieć wszelkiego rodzaju formularze wykonane drukiem na papierze lub kartonie według zatwierdzonych wzorów, w formie ksiąg, bloków lub innych kart.

Oddziały gospodarcze otrzymują gotowe druki od odnośnych władz okręgowych (równorzędnych), właściwych dla odnośnych rodzajów wojsk lub służb.

W druki służące dla celów gospodarki mundurowej i taborowej zaopatruje oddziały gospodarcze okręgowy organ zaopatrujący gospodarki mundurowo-taborowej.

125. Organa gospodarki mundurowo-taborowej zaopatrują oddziały gospodarcze w dęte instrumenty muzyczne etatowych orkiestr wojskowych uzasadnione etatem i potrzebami służbowymi, w części zapasowe i wymienne oraz w środki konserwacyjne. Zaopatrywanie w inne instrumenty muzyczne jak pianina, akordeony, skrzypce itp., części zapasowe i wymienne oraz środki konserwacyjne do tych instrumentów nie wchodzi w zakres zaopatrywania służby mundurowo-taborowej.

Poza tym organa gospodarki mundurowo-taborowej zaopatrują w werble i sygnałówki kompanijne pododdziały wojskowe, w których etacie znajduje się trębacz lub dobosz.

Otrzymane z okręgowego organu zaopatrującego instrumenty muzyczne należy ewidencjonować w księdze mundurowej oddziału, a części zapasowe (wymienne) i środki konserwacyjne w oddziałowej księdze materiałów jednorazowego użytku.

Pozostałe czynności gospodarcze w zakresie instrumentów muzycznych wykonuje się na zasadach przewidzianych dla całokształtu gospodarki mundurowej.

126. Gospodarka papierem przydzielonym oddziałowi gospodarczemu w naturze bądź zakupywanym przez oddział z przydzielonych środków finansowych ma na celu wyłącznie zaspokojenie stałych potrzeb kancelaryjnych i rachunkowo-sprawozdawczych oddziału i w zakresie jej nie wchodzi zaopatrywanie w papier i inne materiały kancelaryjne na cele szkoleniowe, techniczne, polityczne oraz oświatowo-kulturalne. Gospodarka winna być racjonalna i oszczędna. W gospodarce papierem należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) Przy pisaniu pism na maszynach należy używać papieru piśmiennego tylko klasy V lub VII w formacie A-5 (115 × 210 mm) tak, aby obie strony arkusza były wypełnione. Papieru w formacie A-4 (210 × 297 mm) używać tylko w tych wypadkach, gdy treść nie mieści się na obu stronach formatu A-5.
- 2) Do wykonywania kopii wolno używać wyłącznie bibułki przebitkowej o wadze 30 g/m², zaś w wyjątkowych wypadkach papieru tzw. „pelur drzewny“ klasy V — 40 g/m² lub klasy VII 60 g/m².
- 3) Ze względów oszczędnościowych do powielania pism na powielaczach przy pomocy matryc kollodionowych wolno używać specjalnie do tego celu przeznaczonego papieru powielaczowego z tym, że należy wprowadzić kontrolki pracy i odnotowywać w nich:
 - a) ilość pobranego papieru w arkuszach,
 - b) ilość wykonywanych dobrych odbitek,
 - c) nazwisko i podpis odbierającego odbitki.

Powielanie odbywać się może tylko na podstawie każdorazowo podpisanego zlecenia, określającego ilości niezbędnych odbitek. Zlecenie winien podpisać szef sztabu jednostki.

ROZDZIAŁ X MATERIAŁOWE DOWODY RACHUNKOWE

- 127.** 1) Książeczka mundurowa jest dokumentem wtórnym (obok kartoteki wyposażenia osobistego) stanowiącym podstawę do otrzymania przysługujących użytkownikowi przed-

miotów zaopatrzenia mundurowego oraz jest dowodem kontrolnym dla organów zaopatrujących.

- 2) Posiadacz książeczki obowiązany jest przedstawić ją właściwemu organowi zaopatrującemu każdorazowo przy pobieraniu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego celem dokonania odpowiednich zapisów o wydaniu tych przedmiotów. Wydawanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego bez książeczki mundurowej jest wzbronione.
- 3) Jeżeli posiadacz książeczki zostaje przeniesiony z oddziału gospodarczego, w którym był zaopatrywany — jest on obowiązany zgłosić się do organu zaopatrującego, który dokonania adnotacji o skreśleniu posiadacza książeczki z zaopatrzenia, składa podpis i pieczęć okrągłą oddziału gospodarczego. Stwierdzenie faktu skreślenia z zaopatrzenia jest jednocześnie dowodem, iż organ zaopatrujący dokonał obowiązku porównania wpisów książeczki z wpisami karty wyposażenia osobistego i wprowadził ewentualne uzupełnienia. Posiadacz książeczki po przybyciu do oddziału, gdzie zostaje przyjęty na zaopatrzenie obowiązany jest zgłosić się do organu zaopatrującego celem dokonania wpisu o przyjęciu na zaopatrzenie w sposób podany jak przy skreśleniu z zaopatrzenia. Dokonanie wpisu o przyjęciu na zaopatrzenie zobowiązuje organ zaopatrujący do całkowitego zaopatrywania posiadacza książeczki. Jeżeli w książeczce brak adnotacji o skreśleniu z zaopatrzenia w poprzednim oddziale gospodarczym, inny oddział gospodarczy nie może przyjąć posiadacza książeczki na swoje zaopatrzenie.
- 4) Książeczki mundurowe wydaje oddział gospodarczy, na zaopatrzeniu, którego znajduje się użytkownik w chwili powstania podstawy uprawniającej do jej wydania (nominacja, powołanie do czynnej służby wojskowej itp.).
- 5) Prawo do wypełniania książeczki mundurowej posiada tylko organ zaopatrujący oddziału, który w danym okresie zaopatruje posiadacza książeczki bezpośrednio przy wydawaniu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.
- 6) Książeczkę należy wypełniać czytelnie atramentem. Wydanie przedmiotów jednorazowych odnotowuje się na stronie 6 książeczki, pozostawiając miejsce czyste na przedmioty przysługujące posiadaczowi książeczki, a które na razie nie mogą być wydane. Przyczynę niewydania tych przedmiotów wpisuje organ zaopatrujący na następnej stronie. Zmiany przydziału na zaopatrzenie zapisuje się na stronie 2, 3, 4 i 5. Strona 8, 9 i 10 — „Zapisy urzędowe“ przeznaczona jest na adnotacje dotyczące zmian

personalnych posiadacza książeczki wpływających na zmianę rodzaju należności np.: awans do stopnia majora, przeniesienie do Marynarki Wojennej itp. W adnotacji należy określić podstawę zmiany, rodzaj zmiany oraz datę, od której zmiana obowiązuje.

Adnotacje te uwierzytelnia szef sztabu oddziału podpisem i pieczęcią okrągłą oddziału.

Poza tym przy każdej zmianie stopnia użytkownika należy dokonać poprawki na pierwszej stronie książeczki. Zapisy o wydaniu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego dokonuje się w odnośnych częściach książeczki pod tytułem odpowiadającym tym przedmiotom.

W wypadku braku odpowiedniego tytułu wpisuje się do rezerwowych części książeczki.

Do poszczególnych rubryk należy wpisać:

W rubryce „rodzaj“ — bliższe określenie przedmiotu np. czapka garnizonowa — wojsk lotniczych lub Marynarki Wojennej, furazerka gabardinowa lub drelichowa. Określenie przedmiotów wpisuje się tylko w tych przypadkach, jeśli jest ich kilka rodzajów.

W rubryce „wydana ilość“ — ilość i jednostka miary.

W rubryce „data wydania“ — faktyczną datę wydania przedmiotu (dnia, w którym użytkownik pobrał przysługujące mu przedmioty).

W rubryce „okres używalności od dnia“ — datę, od której przysługuje wydany przedmiot.

W rubryce „podpis wydającego“ — podpisuje wydający przedmiot, tj. szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego lub magazynier.

W rubryce „uwagi“ — odnotowuje się fakt wydania metrażu, adnotację o przedwczesnym spisaniu przedmiotu lub inne uwagi szczególne albo adnotacje o dokonaniu poprawki (wraz z okrągłą pieczęcią).

W omówionych częściach książeczki wpisuje się adnotacje dotyczące typowych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego wydanych zgodnie z tabelami należności zasadniczych. Wydanie wszelkich innych przedmiotów, które nie podlegają zwrotowi z chwilą opuszczenia oddziału gospodarczego wpisuje się do części „uwagi organu zaopatrującego“.

W części tej wpisuje się również inne uwagi, których odnotowanie w książeczce mundurowej jest konieczne.

- 7) W przypadku zagubienia książeczki mundurowej żołnierz obowiązany jest przedstawić stwierdzenie oficera dochodzeniowego jednostki o tym fakcie wraz z zezwoleniem dowódcy oddziału na wydanie nowej książeczki

mundurowej, po czym otrzymuje duplikat książeczki, wypełniony na podstawie kartotek wyposażenia osobistego oddziału.

- 8) Nowe książeczki wydaje się automatycznie w przypadku braku wolnych miejsc na zapisy lub zniszczenia kart nie pozwalające na odczytanie zapisów.
- 9) Otrzymanie książeczki zainteresowany kwituje na arkuszach, które pozostają w aktach oddziału wydającego książeczkę mundurową.
- 10) Organ zaopatrujący dokonuje pierwszych zapisów w nowej książeczce na podstawie danych z kartoteki wyposażenia osobistego, uzgodnionych z danymi w starej książeczce mundurowej.

128. Kartę mundurową wystawia się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz — tak zwany oryginał — przysyła się wraz z innymi dokumentami oddziałowi przyjmującemu przeniesionego, drugi egzemplarz pozostaje w oddziale wysyłającym jako dowód rozchodu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

Karty mundurowe wypełnia przez kalkę kancelaria szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału wysyłającego na podstawie oddziałowej lub pododdziałowej kartoteki wyposażenia osobistego.

Oddział wysyłający rozchodowuje przedmioty na podstawie drugiego egzemplarza karty. Oddział przyjmujący zaprzychodowuje przedmioty na podstawie karty mundurowej.

Karta mundurowa służy za podstawę do przyjęcia ludzi w stan umundurowanych i założenia ich kart w kartotece wyposażenia osobistego.

Wydawanie zbiorowych kart mundurowych jest wzbronione. Przy wydawaniu kart żołnierzom zawodowym i podoficerom nadterminowym klasy wartości użytkowej nie określa się, a w rubryce — „data wydania“ wpisuje datę powstania uprawnienia do otrzymania wydanych przedmiotów. Karta mundurowa jest dokumentem jawnym.

129. Jeśli cały oddział gospodarczy np. pułk, samodzielny baon itp. zostanie przeniesiony do innego okręgu na zaopatrzenie mundurowe, dotychczasowy okręgowy organ zaopatrujący sporządza „Przekaz wyposażenia mundurowego“ (wzór Nr 6) w 3 egzemplarzach.

Dotychczasowy organ zaopatrujący zatrzymuje jeden egzemplarz przekazu wyposażenia mundurowego u siebie jako podstawę do skreślenia oddziału ze swego stanu umundurowanych, drugi egzemplarz przekazuje do organu przyjmującego jako podstawę do przyjęcia oddziału przekazanego w stan umundurowanych, a trzeci egzemplarz otrzymuje odchodzący oddział gospodarczy w celu dołączenia do pierwszego półrocznego sprawozdania przedstawionego nowemu organowi zaopatrującemu.

Dotychczasowy organ zaopatrujący sporządza „Przekaz wyposażenia mundurowego“ (wzór Nr 6) na podstawie sprawozdania złożonego przez odchodzący oddział gospodarczy według stanu na dzień podany w rozkazie, w którym zostaje przeniesiony na zaopatrzenie do innego organu zaopatrującego.

Przyjmujący organ zaopatrujący przesyła poświadczenie odbioru przekazu wyposażenia mundurowego do przekazującego organu zaopatrującego.

Przekaz wyposażenia mundurowego jest dokumentem ściśle tajnym.

130. Asygnata (wzór Nr 7) jest dowodem uzasadniającym zarówno obrót zewnętrzny, jak i wewnętrzny. Asygnata stanowi podstawę do wydania z magazynu (lub przyjęcia do magazynu) przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

Przy wydawaniu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego pododdziałom asygnatę sporządza się w 3 egzemplarzach, z których dwa pierwsze wręcza się odbiorcy. Trzeci egzemplarz pozostaje u szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

Po wydaniu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego magazynier zatrzymuje pierwszy egzemplarz (podpisany przez szefa zaopatrzenia mundurowego i zaopatrzonej w pieczęć okrągłą z godłem, podpisany przez magazyniera i przez odbiorcę) jako dowód wydania, drugi zaś oddaje odbiorcy jako podstawę do dokonania wpisu w księżce mundurowej pododdziału.

Przy wydawaniu przedmiotów bezpośrednio jednostce użytkującej indywidualnej (żołnierzom zawodowym itp.) asygnatę sporządza się w 2 egzemplarzach — jeden pozostaje u szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, a drugi wręcza się odbiorcy. Asygnatę tę magazynier odbiera od odbierającego przedmioty jako dowód wydania.

Zatrzymane egzemplarze asygnat magazynier wpisuje do „Rejestru przekazanych dokumentów“ i przekazuje je szefowi zaopatrzenia mundurowo-taborowego za pokwitowaniem w rejestrze. Egzemplarze te są podstawą do przeprowadzenia obrotu materiałowego w księdze mundurowej oddziału, a przed przekazaniem ich szefowi zaopatrzenia mundurowo-taborowego są podstawą do przeprowadzenia obrotu materiałowego w księdze magazynowej. Jeżeli zachodzi potrzeba wydania przedmiotów zaopatrzenia mundurowego bezpośrednio większej ilości jednostek użytkujących, można w miejsce asygnaty sporządzić rozdzielnik w 2 egzemplarzach (patrz punkt 132).

Asygnata jest dokumentem jawnym.

131. „Rejestr przekazanych dokumentów“ (wzór Nr 8) prowadzi magazynier. Do rejestru wpisuje się wszystkie dokumenty, które magazynier oddaje do kancelarii szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego. Rubryki „data przekazania“ i „potwierdzenie odbioru“

wypełnia kancelaria. Rejestr przekazanych dokumentów jest dokumentem jawnym.

132. Rozdzielnik sporządza się przy zbiorowym wydawaniu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego (żołnierzom zawodowym i podoficerom nadterminowym) w 2 egzemplarzach. Wtórnik pozostaje u szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, a oryginał egzemplarza otrzymuje magazynier.

Na rozdzielniku odbiorca kwituje odbiór wyszczególnionych i otrzymanych przedmiotów. Rozdzielnik sporządza kancelaria szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, podpisuje szef zaopatrzenia, a zatwierdza pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia.

Dalszy tok postępowania z rozdzielnikiem — jak z asygnatą.

Rozdzielnik jest dowodem uzasadniającym obroty wewnętrzne i jest dokumentem tajnym.

133. W razie niezgodności stanu rzeczywistego przedmiotów przesyłanych przez dostawcę ze stanem wskazanym w asygnacie lub innym dowodzie materiałowym albo w razie przyjmowania przedmiotów bez dowodu materiałowego — dowodem przychodowym na przedmioty lub materiały rzeczywiście przyjęte jest protokół przyjęcia (wzór Nr 10). Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach.

Przy przyjmowaniu materiałów należy wyszczególniać klasę wartości użytkowej.

Jeden egzemplarz protokołu dołączony do dowodu rachunkowego jest podstawą do zaprzychodowania materiału dla oddziału przyjmującego. Drugi egzemplarz protokołu przekazuje się dostarczającemu przedmiot.

Protokół przyjęcia jest dokumentem jawnym.

134. Przy transportach kolejowych każdy odbiorca wojskowy musi być zaopatrzony w kolejowe, wojskowe zlecenia — listy przewozowe na transporty kolejowe oraz upoważnienie (specjalny wzór kolejowy Nr 2 i 4) patrz pkt 88.

W razie stwierdzenia w ładunku kolejowym:

- a) częściowej lub całkowitej straty, kradzieży, uszkodzenia, braku ładunku,
- b) braku dokumentów przy ładunku,
- c) niezgodności ładunku z dokumentami przewozowymi,
- d) uszkodzenia opakowania przesyłek drobnicowych — należy bezzwłocznie zawiadomić władze kolejowe na stacji przeznaczenia, które są obowiązane stwierdzić protokolarnie stan przesyłki, a w razie potrzeby również jej wagę oraz jeżeli to możliwe — wysokość, przyczynę i czas powstania szkody. Stwierdzenie stanu przesyłki i spisanie protokołu winno nastąpić w obecności przedstawiciela jednostki, której przesyłka była przeznaczona. Przedstawiciel ten powinien otrzymać od władz kolejowych odpis powyższego protokołu, który należy wykorzystać przy wniesieniu ewentualnej reklamacji.

135. List transportowy (wzór Nr 11) sporządza się przy wysłaniu ładunku przez składnicę (centralną, okręgową) transportem samochodowym lub konnym.

List transportowy sporządza się w dwóch egzemplarzach na każdy samochód (wóz taborowy), z których jeden wręcza się konwojentowi samochodu (wozu), lub kierowcy (woźnicy), a drugi pozostawia się w kancelarii magazynu wysyłającego.

Zgodność wyszczególnionych w liście transportowym przedmiotów ze stanem rzeczywistym stwierdza swoim podpisem szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

Odbiorca po przyjęciu ładunku od konwojenta potwierdza odbiór i przykłada pieczęć, po czym list transportowy przysyła do magazynu wysyłającego. W razie stwierdzenia braków dołącza się do listu transportowego protokół przyjęcia czyniąc odpowiednią adnotację na liście. Sposób księgowania jest podany w pkt 133 (protokół przyjęcia).

List transportowy jest dokumentem jawnym.

136. Wykaz klasyfikacyjno-inwentaryzacyjny sporządza się według wzoru i na zasadach zawartych w „Instrukcji o inwentaryzacji mienia wojskowego w WP“ w 2 egzemplarzach.

137. Osoba upoważniona do odbioru przedmiotów (pkt 88 i 89) musi być zaopatrzona w upoważnienie na piśmie według załączonego wzoru Nr 12.

138. Dla ułatwienia pracy kancelarii szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego można sporządzić zestawienie (wzór Nr 13). Zestawieniem można obejmować asygnaty lub inne dokumenty, np. karty mundurowe.

Zestawienie sporządza się zasadniczo w razie częstych obrotów materiałowych.

Zestawienie jest dokumentem jawnym lub tajnym, zależnie od charakteru zestawianych dokumentów.

139. Protokół rozrachunkowy (wzór Nr 14) jest dokumentem rachunkowym obrotu materiałowego uzasadniającym rozchodowanie określonej ilości materiału np. 12 m sukna na uszycie mundurów, a zaprzychodowanie odpowiedniej ilości gotowych przedmiotów, wynikającej z przeliczenia np. 4 mundurów żołnierskich.

Przeliczenie należy oprzeć na normach przewidzianych należnościami mundurowymi.

Protokół rozrachunkowy sporządza komisja złożona z szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, magazyniera i kierownika warsztatów naprawkowych.

Protokół rozrachunkowy zatwierdza pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w oddziale jako dowód uzasadniający rozchodowanie materiału, a zaprzychodowanie gotowych przedmiotów umunduro-

wania, drugi zaś egzemplarz dołącza się do półrocznego sprawozdania.

Protokół rozrachunkowy jest dokumentem jawnym.

140. Protokół rekonstrukcji sporządza się w 2 egzemplarzach w przypadku, gdy przedmiot w czasie używania stracił na swej pierwotnej wartości użytkowej i kwalifikuje się do wybrakowania, który jednak po przerobieniu może być nadal używany, np z 10 prześcieradeł lub nawleczek wąskich, krótkich itp. po dokonaniu rekonstrukcji otrzyma się odpowiednią mniejszą ilość nadających się do użytku.

Protokół rekonstrukcji jest dokumentem jawnym.

141. Wykazy ubyłych i przybyłych sporządza szef pododdziału gospodarczego tylko w odniesieniu do żołnierzy odchodzących i przychodzących do pododdziału w ramach tego samego oddziału gospodarczego (wzór Nr 16).

W wykazie wpisuje się w tytule: charakter wykazu (przybyłych czy ubyłych) i nazwę pododdziału wykonującego wykaz.

W rubrykach umieszcza się stopień, imię i nazwisko przeniesionego, podstawę przeniesienia (czyj rozkaz, numer i data rozkazu). Następnie podaje się nazwę pododdziałów, do których są przeniesieni żołnierze — w wykazie ubyłych lub nazwę pododdziałów, z których żołnierze przybyli — w wykazie przybyłych. Dalej zaznacza się ilość posiadanych przez żołnierzy przedmiotów (zgodnie z kartoteką wyposażenia osobistego i stanem faktycznym).

Przy zamknięciu wykazu puste miejsca przekreśla się liniami w kształcie „Z“, a w wierszu „razem“ sumuje się ilości według przedmiotów.

Wykazy podpisuje dowódca pododdziału i szef pododdziału.

Sposób postępowania z wykazami określa pkt 94.

ROZDZIAŁ XI

KSIEGOWOŚĆ MATERIAŁOWA

142. W gospodarce mundurowej oddziału prowadzi się następującą księgowość:

- a) dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych,
- b) księgę mundurową oddziału dla materiałów trwałych,
- c) księgę materiałów jednorazowego użytku,
- d) kartotekę wyposażenia osobistego generałów, oficerów zawodowych i podoficerów nadterminowych,
- e) książkę magazynową,
- f) książkę przechowywanych ubrań cywilnych,
- g) książki mundurowe pododdziałów,
- h) kartotekę wyposażenia osobistego szeregowców i podoficerów służby zasadniczej,
- i) książki doręczeń przedmiotów do naprawy (prania),

j) ewidencję warsztatową według przepisów o konserwacji przedmiotów umundurowania w oddziałach,

k) kartotekę materiałową.

Księgami zasadniczymi obejmującymi wszystkie obroty materiałowe oddziału są: księga mundurową oddziału, księga materiałów jednorazowego użytku oraz książka przechowywanych ubrań cywilnych. Natomiast wszystkie inne książki prowadzone w oddziale są książkami pomocniczymi.

143. Dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych (wzór Nr 17) prowadzi kancelaria szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego pod jego nadzorem. Wszystkie dowody materiałowe oraz dokumenty dotyczące wszystkich przedmiotów zaopatrzenia mundurowego rejestruje się kolejno w miarę napływu w dzienniku dokumentów przychodowo-rozchodowych. Na każdym dowodzie zarejestrowanym do dziennika wpisuje się u góry ołówkiem kolorowym liczbę porządkową dziennika, zaznaczając rodzaj dowodu (przychodowo-rozchodowy), np. 25-P lub 30-R.

Liczyby porządkowe dziennika prowadzi się kolejno od liczby „1” w ciągu całego roku gospodarczego od 1 stycznia do 31 grudnia.

Dziennik legalizuje dowódca oddziału (patrz pkt 46). Dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych jest dokumentem jawnym.

144. 1) Księga mundurowa oddziału (wzór Nr 18) służy do księgowania wszystkich obrotów przedmiotami trwałymi (umundurowaniem, bielizną, obuwaniem, oporządzeniem, pościelą, workami na ubranie cywilne, wszelkiego rodzaju maszynami, przyborami i narzędziami szewsko-krawieckimi) oraz środkami higieny — jakie zachodzą między pododdziałami, między magazynami a pododdziałami, jak również do księgowania obrotów zewnętrznych. Księgę mundurową oddziału prowadzi kancelaria szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego pod jego bezpośrednim nadzorem.

Podstawę księgowania obrotów materiałowych w księdze mundurowej stanowią: karta mundurowa lub wykazy ubyłych i przybyłych, protokół rekonstrukcji, asygnata, rozdzielnik, protokół przyjęcia, wykazy klasyfikacyjno-inwentaryzacyjne, zestawienie kart mundurowych, asygnat, protokół rozrachunkowy oraz prawomocne zarządzenia wydane w wyniku przeprowadzonych dochodzeń administracyjnych.

Na podstawie rachunkowego dowodu materiałowego, zarejestrowanego uprzednio w dzienniku dokumentów przychodowo-rozchodowych, wpisuje się do księgi mundurowej wszystkie przedmioty i materiały trwałe wyszczególnione w dowodzie i składające się na dany obrót (przychód, rozchód materiałowy).

Przy zaksięgowaniu obrotu w księdze mundurowej zaznacza się na dowodzie rachunkowym strony i pozycje księgi, pod którymi dany obrót zapisano.

Na okładce zaznacza się datę założenia i zakończenia księgi.

Księga materiałowa oddziału jest foliowana. Dla każdego przedmiotu zaopatrzenia mundurowego przeznaczona jest, zależnie od potrzeby, jedno lub kilka folio księgi mundurowej.

W skorowidzu znajdującym się na początku księgi wpisuje się nazwy przedmiotów według katalogu i zaznacza się obok wpisanego przedmiotu numer folio, na którym dany przedmiot jest zapisany.

Pozycje księgi mundurowej prowadzi się kolejno od liczby „1” w ciągu całego roku gospodarczego.

- 2) Księga mundurowa oddziału wykazuje stan ogólny przedmiotów posiadanych przez oddział oraz podaje ile z tych przedmiotów znajduje się w magazynie pododdziału, w posiadaniu oficerów zawodowych i podoficerów nadterminowych oraz wykazuje stan przedmiotów będących w zawieszeniu.

Stosownie do tego każde folio księgi zawiera cztery zasadnicze kolumny rubryk:

- „Stan ogólny“
- „W magazynie“
- „W pododdziałach“
- „W zawieszeniu“.

Kolumna „Stan ogólny“ składa się z rubryk „Przychód“, „Rozchód“ i „Pozostałość“ (stan). Każda z rubryk „Przychodu“ i „Rozchodu“ podzielona jest na rubryki „Od (do) organów zaopatrzenia“ i „Różne“.

Kolumna „W magazynie“ składa się z rubryk „Klasy wartości“ (a, b, c, d) i „Razem w magazynie“.

Kolumna „W pododdziałach“ składa się z szeregu rubryk (bez klas wartości), w których wykazuje się:

- a) ilość przedmiotów oddanych do użytku każdemu pododdziałowi,
- b) ilość przedmiotów oddanych do użytku oficerom oddziału,
- c) ilość przedmiotów oddanych do użytku podoficerom nadterminowym oddziału.

Ilość przedmiotów oddanych do użytku każdemu pododdziałowi, a wykazanych w rubryce danego pododdziału w księdze mundurowej oddziału, powinna być zgodna z ilością wykazaną w książce mundurowej danego pododdziału.

Ilość przedmiotów oddanych do użytku oficerom lub podoficerom nadterminowym, umieszczona w jednej z rubryk „W pododdziałach“ z zaznaczeniem „Dla oficerów“ lub „Dla podoficerów nadterminowych“ w księdze mundurowej oddziału, powinna być zgodna z sumą przedmiotów wykazanych w kartotece wyposażenia żołnierzy zawodowych i podoficerów nadterminowych.

W rubrykach „W pododdziałach“ nie prowadzi się klas wartości. Celem ustalenia klas wartości przedmiotów wydanych pododdziałom przeprowadza się klasyfikację (pkt 103). Dane uzyskane z tej klasyfikacji wykorzystuje się do wykazania klas wartości w rubryce „Na ludziach“ w półrocznym sprawozdaniu mundurowym.

W kolumnie „W zawieszeniu“ wykazuje się te przedmioty, które wskutek ujawnionych braków lub strat są przedmiotem dochodzeń administracyjnych.

Kolumna „W zawieszeniu“ składa się z rubryk:

- a) „Przychód“, w której wpisuje się ujawnione straty lub braki rozchodując je równocześnie ze stanu ogólnego oraz z jednej z rubryk kolumn pozostałych: „W magazynie“, „W pododdziałach“ (itp). Podstawę wpisu stanowią meldunki i protokoły z parafą dowódcy.
- b) „Rozchód“, w której wpisuje się straty lub braki wyjaśnione, umorzone lub przypisane do zwrotu na zasadzie prawomocnych zarządzeń wydanych w trybie „Przepisów o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego“ Org.-Plan. 3/48 oraz prawomocnych wyroków sądu (powszechnego), którym zostało zasądzone roszczenie na rzecz Skarbu Państwa lub prawomocnych wyroków sądu wojskowego, którymi sąd wojskowy zobowiązał osobę odpowiedzialną do wynagrodzenia szkody.

Jeśli w pododdziale jest dużo spraw będących w zawieszeniu, szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego może założyć sobie rejestr spraw będących w zawieszeniu wg dowolnego wzoru.

Księgę mundurową oddziału zamyka się przy inwentaryzacji.

Zamknięcie księgi przy inwentaryzacji polega na uprzednim skontrolowaniu wszystkich zapisów w ciągu całego roku z równoczesnym porównaniem dowodów materiałowych.

Ponadto zamknięcie księgi mundurowej następuje przed sporządzeniem sprawozdania półrocznego, przy czynno-

ściach zdawczo-odbiorczych, z końcem roku gospodarczego lub na żądanie władz kontrolujących.

Ujawnione pomyłki należy sprostować, a następnie podkreślić i wpisać w rubryce „Uzasadnienie obrotów“ — „Stan książkowy na dzień 31. XII.“, a w pozostałych rubrykach wpisać odpowiednie liczby wynikające z zamknięcia.

Jeżeli inwentaryzacja wykaże różnice między stanem faktycznym a książkowym, należy następnie przeprowadzić pod wprowadzonymi liczbami stanu książkowego nadwyżki lub braki w odnośnych rubrykach. Następnie podkreśla się całość powtórnie wpisując w rubryce „Uzasadnienie obrotów“ stan faktyczny na dzień 1. 01, wyprowadzając ten stan w pozostałych rubrykach.

Zmianę magazyniera zaznacza się podkreśleniem ostatniego zapisu czerwonym atramentem lub ołówkiem i podaniem daty przekazania funkcji.

Księgę mundurową oddziału legalizuje dowódca oddziału.

Obroty i stan materiałowy wykazane w księdze mundurowej oddziału wraz z danymi klasyfikacji przedmiotów na ludziach w pododdziałach stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdania mundurowego.

Księga mundurowa jest dokumentem tajnym.

145. Oddziałową księgę materiałów jednorazowego użytku należy prowadzić oddzielnie dla przedmiotów umundurowania (materiały naprawkowe szewsko-krawieckie, wyposażenie osobiste jak: pudełka, przybory do szycia, pasta i smar do obuwia, materiały do konserwacji jak: naftalina, azotox itp.) i oddzielnie dla materiałów kancelaryjnych.

Kartę ostatnich stron książki należy przeznaczyć na materiały będące w zawieszeniu.

Księgę materiałów jednorazowego użytku należy prowadzić na tych samych zasadach, jak pododdziałową książkę mundurową (wzór Nr 22).

Księga materiałów jednorazowego użytku jest dokumentem jawnym.

146. Kartotekę wyposażenia żołnierzy zawodowych i podoficerów nadterminowych zakłada się dla każdego generała, oficera i podoficera nadterminowego oddzielnie (wzór Nr 19).

Stany materiałowe wykazane w kartotece wyposażenia żołnierzy zawodowych i podoficerów nadterminowych stanowią szczegółowe rozwinięcie rubryki „dla oficerów“ lub „dla podoficerów nadterminowych“ znajdujących się wśród rubryk kolumny „w pododdziałach“.

Kartoteki wyposażenia żołnierzy zawodowych i podoficerów nadterminowych prowadzi kancelaria szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego. Kartę prowadzi należy odrębnie atramentem. Podstawą wpisów są asygnaty lub rozdzielniki.

W nagłówku każdej kartoteki wpisuje się rok, numer kolejny w liczniku, a w mianowniku — liczbę „1” oraz stopień, nazwisko i imię jednostki użytkującej. Ponadto kartoteki zaopatruje się w pieczęć oddziału oraz podpis szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

Z chwilą całkowitego wypełnienia całej pierwszej kartoteki przeznaczonej dla danej jednostki użytkującej dołącza się nową przenosząc na nią pozostałości z poprzedniej kartoteki. Nowa kartoteka otrzymuje w mianowniku liczbę „2”.

Rozchodowanie przedmiotów umundurowania pozostających w użytkowaniu generałów, oficerów zawodowych i podoficerów nadterminowych z chwilą upływu terminu używalności dokonuje się na podstawie protokołu komisji wewnętrznej, zatwierdzonego przez dowódcę oddziału. Protokoły te sporządza się po zakończeniu okresowego zaopatrywania żołnierzy jednak przed sporządzeniem sprawozdania półrocznego.

Każda pozycja w rubrykach przedmiotów posiada dwie podpozycje rozdzielone linią przerywaną. Nad linią przerywaną wpisuje się ilość wydanych (lub przyjętych, spisanych) przedmiotów, a pod linią przerywaną wpisuje się datę początku okresu używalności wydanego przedmiotu.

Kartotekę wyposażenia żołnierzy zawodowych i podoficerów nadterminowych należy zamykać:

- a) w razie sporządzenia sprawozdania mundurowego,
- b) na dzień inwentaryzacji,
- c) przy czynnościach zdawczo-odbiorczych szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego,
- d) na żądanie organów kontrolnych,
- e) na zarządzenie dowódcy oddziału gospodarczego lub właściwego organu zaopatrującego,
- f) z końcem roku gospodarczego.

Kartoteki wyposażenia powinno się przechowywać w skrzynce, przeznaczając osobny przedział skrzynki na kartoteki generalskie, oficerskie oraz podoficerskie.

Dla celów kontrolnych szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego prowadzi rejestr kartotek wyposażenia.

Skrzynka z kartotekami winna być przechowywana w kancelarii tajnej. Pojedyncza karta kartotek jest dokumentem jawnym, cała kartoteka ma charakter tajny.

147. W magazynie oddziału magazynier prowadzi książkę magazynową (wzór Nr 20).

W książce magazynowej wykazuje się ogólny stan ilościowy materiałów przechowywanych z rozbiciem na klasy wartości użytkowej.

Dla każdego przedmiotu działu mundurowego przeznacza się zależnie od potrzeb jedną lub kilka stronicy książki magazynowej. W skorowidzu znajdującym się na początku książki wpisuje się nazwy przedmiotów, według katalogu mundurowego i zaznacza się obok wpisanego przedmiotu numer stronicy, na której dany przedmiot jest zapisany.

Książkę zakłada się na rok gospodarczy poczynając liczbę porządkową od liczby „1“ w każdym roku gospodarczym.

Książkę magazynową zamyka się przy zmianie magazyniera, inventaryzacji, w końcu okresu gospodarczego, na żądanie przeprowadzających kontrolę oraz w innych wypadkach na zarządzenie dowódcy oddziału.

Książkę magazynową legalizuje pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia.

Zgodność książki magazynowej z księgą mundurową oddziału stwierdza raz w miesiącu szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego swoim podpisem w rubryce „Uwagi“. Kilka ostatnich stronicy przeznacza się na uwagi i podpisy organów kontrolujących.

Książka magazynowa jest dokumentem tajnym.

148. Książkę przechowywanych ubrań cywilnych prowadzi magazynier (wzór Nr 21). W książce powyższej ewidencjonuje się arkusze spisu przedmiotów cywilnych. Zapis w książce następuje równoległe z przyjęciem przedmiotów cywilnych. Sposób prowadzenia ustala pkt 87. Książkę przechowywanych ubrań cywilnych legalizuje pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia.

Książka przechowywanych ubrań cywilnych jest dokumentem tajnym.

149. Książkę mundurową pododdziału (wzór Nr 22) prowadzi kancelaria dowódcy pododdziału pod bezpośrednim nadzorem szefa pododdziału.

Książka mundurowa pododdziału służy do wykazywania wszystkich obrotów przedmiotami umundurowania, wydawanymi do użytku pododdziału. Szczegółowym jej rozwinięciem w odniesieniu do przedmiotów wydanych na ludzi jest pododdziałowa „Kartoteka wyposażenia szeregowców i podoficerów służby zasadniczej“.

Wpisy do książki mundurowej pododdziału przeprowadza się po przyjęciu lub zdaniu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego. Wykazuje się w niej tylko ogólne obroty i ogólny stan ilościowy każdego przedmiotu, bez podziału na klasy wartości użytkowej.

Celem uzyskania klas wartości przedmiotów wydanych pododdziałowi, niezbędnych do wykazania ich w rubryce „Na ludziach“ w półrocznym sprawozdaniu mundurowym, przeprowadza się klasyfikację (pkt 103).

Podstawą wpisu do książki mundurowej pododdziału są dowody rachunkowe ustalone w rozdziale X.

Wszystkie przedmioty wykazywane są na jednej stronicy, w porządku ustalonym katalogiem. W tym celu książka mundurowa pododdziału zaopatrzona jest w odpowiednią ilość wkładek do każdej stronicy.

Szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego sprawdza raz w miesiącu zgodność stanu książki mundurowej pododdziału ze stanem księgi mundurowej oddziału. Przeprowadzenie kontroli stwierdza swoim podpisem w książce mundurowej pododdziału na przeznaczonych na ten cel ostatnich stronicach, gdzie wpisują również swoje uwagi inne organa kontrolujące.

Książkę mundurową pododdziału zamyka się w końcu okresu gospodarczego, przy przeprowadzaniu inwentaryzacji, zmianie dowódcy lub szefa pododdziału, w okresach sprawozdawczych oraz przy kontrolach na żądanie organu kontrolującego.

Materiały podlegające zawieszeniu wyprowadza się ze stanu książki mundurowej pododdziału na podstawie zarządzenia szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, który materiały te wpisuje w księdze mundurowej oddziału do rubryki „W zawieszeniu“ i rozchoduje równocześnie ze stanu ogólnego i stanu odnośnego pododdziału.

Przy zmianie na stanowisku dowódcy pododdziału zgodność stanu wykazanego w książce mundurowej pododdziału ze stanem rzeczywistym przedmiotów umundurowania stwierdzają oddający i przyjmujący pododdział swoimi podpisami.

Książkę mundurową pododdziału zakłada się na czas nieograniczony i legalizuje ją pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia.

Książka mundurowa pododdziału jest dokumentem tajnym.

150. Kartoteka wyposażenia osobistego szeregowców i podoficerów służby zasadniczej służy do wpisywania wszystkich przedmiotów umundurowania wydanych każdemu z podoficerów lub szeregowców służby zasadniczej (wzór Nr 23).

Kartotekę taką zakłada się również dla żołnierzy rezerwy, powołanych do służby czynnej (za wyjątkiem powołanych do służby zawodowej) oraz dla żołnierzy służby zastępczej.

Kartoteka wyposażenia osobistego podoficerów i szeregowców służby zasadniczej stanowi szczegółowe rozwinięcie rubryk książki mundurowej pododdziału i uzasadnienie obrotów przedmiotami zaopatrzenia mundurowego, oddanymi do użytku.

W rubrykach przedmiotów wpisuje się ilości wydane użytkownikowi.

Kartoteki przechowuje się w skrzynce przeznaczając osobny przedział skrzynki na karty podoficerów i osobny przedział na karty szeregowców. Każdą kartę kartoteki podpisuje dowódca pododdziału. Rejestr kartotek prowadzi szef pododdziału.

W razie obrotu wewnętrznego (np. przeniesienie podoficera lub szeregowca z pierwszej kompanii do piątej kompanii) dowódca pododdziału wysyłającego skierowuje przeniesionego podoficera lub szeregowca wraz z kartoteką wyposażenia osobistego wpisując za

prane przez przeniesionego przedmioty zaopatrzenia mundurowego do wykazu ubyłych (pkt 141).

Kartoteka powinna być przechowywana pod zamknięciem, gdyż ma charakter tajny. Poszczególne karty kartoteki są jawne.

151. Rachunkowość i księgowość w warsztatach naprawkowych, pralniach i łaźniach prowadzą ich kierownicy pod ścisłym nadzorem szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego. Sposób prowadzenia tej rachunkowości i księgowości regulują odrębne przepisy.

152. Każdy pododdział prowadzi książkę doręczeń przedmiotów do naprawy (prania) (wzór Nr 24).

Książka ta służy do wykazywania przedmiotów oddanych przez pododdziały do warsztatów lub pralni oddziału oraz odebranych po naprawie lub wypraniu.

Dla każdego rodzaju doręczeń zakłada się osobną książkę.

Pokwitowanie przyjęcia oraz potwierdzenie zwrotu przedmiotów podpisuje kierownik warsztatów lub pralni.

W wyniku przeprowadzonych apeli mundurowych szef pododdziału ustala, które przedmioty wymagają naprawy, a które należy wycofać z użycia i przekazać do magazynu mundurowego oraz robi zestawienie przedmiotów wymagających naprawy z podaniem nazwiska użytkownika. Zestawienie to dołącza się do książki doręczeń materiałów do naprawy.

Przedmioty wymagające naprawy lub oddawane do prania szef pododdziału oddaje i odbiera na podstawie książki doręczeń.

Przedmioty wymagające wycofania z użytku odsyła się do magazynu mundurowego oddziału na podstawie asygnaty przeprowadzając odpowiednie zmiany w kartotece oraz książce mundurowej pododdziału.

Książka doręczeń materiałów do naprawy (prania) jest dokumentem jawnym.

153. Kartotekę materiałową prowadzi magazynier magazynu mundurowego oddziału (wzór Nr 25).

Kartoteka materiałowa wykazuje stan przedmiotów zaopatrzenia mundurowego według rozmiarów.

Rubryka 8 kartoteki winna pokrywać się ze stanem faktycznym danego przedmiotu oraz stanem wykazany w książce magazynowej.

Przy zakładaniu kartoteki wpisuje się w odpowiednich rubrykach wielkości przedmiotów. Przy zestawieniu zmian zachodzących wskutek obrotów zewnętrznych i wewnętrznych w następnych pozycjach zwiększa się lub zmniejsza ilość w odpowiednich rubrykach zależnie od ilości poszczególnych wielkości podanych w dokumencie przychodowym i rozchodowym.

Jeżeli zachodzi potrzeba dokonania wymiany przedmiotu na inny rozmiar (bez zmiany ilości w magazynie) podstawą do przeprowadzenia zmiany w kartotece materiałowej jest pisemne polecenie wymiany podpisane przez szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

Polecenia wymiany przechowuje magazynier w osobnej teczce do czasu uzgodnienia kartoteki z księgą mundurową oddziału i z książką magazynową, po czym zostają one zniszczone.

Kartoteka materiałowa jest dokumentem tajnym.

ROZDZIAŁ XII

SPRAWOZDAWCZOŚĆ MATERIAŁOWA

154. 1) Sprawozdanie o stanie zaopatrzenia mundurowego (wzór Nr 26) jest jednym z podstawowych dokumentów rachunkowych w gospodarce mundurowej i na nim opiera się planowanie okręgowych i centralnych organów zaopatrzenia mundurowego.

Prawidłowo sporządzone sprawozdanie o stanie zaopatrzenia mundurowego daje dokładny i całkowity obraz stanu wyposażenia mundurowego zarówno pod względem ilościowym, jak i jakościowym.

- 2) Półroczne sprawozdanie o stanie zaopatrzenia mundurowego sporządza się dwa razy do roku za I i II półrocze, tj. za czas od 1 stycznia do 30 czerwca i od 1 lipca do 31 grudnia. Po wypełnieniu jest ono dokumentem ściśle tajnym.
- 3) Oddziały gospodarcze, okręgowe składnice mundurowo-taborowe przedstawiają sprawozdanie do zarządu tyłów okręgu wojskowego (Marynarki Wojennej) lub Kierownictwa Zaopatrzenia Instytucji Centralnych Ministerstwa Obrony Narodowej pocztą w terminie do 10 stycznia i 10 lipca każdego roku.
- 4) Odpowiedzialnym za dokładne sporządzenie sprawozdania w oddziale gospodarczym jest szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego oraz pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia.
- 5) Sprawozdanie podpisuje szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego i pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia. Ponadto stronę, na której są podawane stany osobowe, podpisuje szef sztabu i jest za nie odpowiedzialny. Zatwierdza sprawozdanie dowódca oddziału gospodarczego.
- 6) Oddziały gospodarcze przedstawiają wraz ze sprawozdaniem do zarządu tyłów okręgów wojskowych (Marynarki Wojennej) lub Kierownictwa Zaopatrzenia Instytucji Centralnych Ministerstwa Obrony Narodowej następujące załączniki:
 - a) zestawienie otrzymanych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego z organów zaopatrujących,
 - b) zestawienie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego

- przybyłych na ludziach, z przeklasyfikowania, z rekonstrukcji, z zakupów, nadwyżek, z innych oddziałów itp.,
- c) zestawienie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego odprowadzonych do dyspozycji organów zaopatrujących,
 - d) odpis protokołów wybrakowania,
 - e) zestawienie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego ubytych z ludźmi przekazanych innym oddziałom gospodarczym, stanowiących inne ubytki gospodarcze oraz straty i szkody,
 - f) protokół klasyfikacyjny przedmiotów zaopatrzenia mundurowego znajdujących się w dniu sprawozdawczym na ludziach,
 - g) wykaz przedmiotów zaopatrzenia mundurowego wygosparowanych w okresie sprawozdawczym,
 - h) stan osobowy (etatowy i faktyczny) pracowników cywilnych.
- 7) Sprawozdanie wypełnia się następująco:

Dział I

Stany osobowe ludzi (etatowe i faktyczne) wykazuje się na dzień 1 stycznia i 1 lipca. Oddziały gospodarcze posiadające na zaopatrzeniu pododdziały przydzielone wykazują ich stany etatowe i faktyczne łącznie ze stanami własnymi.

Specjalistów wymienionych w dziale I należy wykazywać w rubryce 14 (razem) z tym, że umieszczają tylko specjalistów wojskowych.

W poz. 33, 35, 36, 37 należy wykazywać w rubryce „Razem“ w liczniku etatową ilość łózek, w mianowniku faktyczną.

Stan osobowy specjalistów cywilnych wykazać w oddzielnym załączniku.

Dział II

- Rubryka 1, 2, 3, 4 — nie wymaga wyjaśnień,
- rubryka 5 — wpisuje się należne przedmioty zaopatrzenia mundurowego ściśle wg tabeli należności na stan do zaopatrywania (z przewidzianym % zapasu),
- rubryka 6 — wykazuje się stan z ostatniego sprawozdania, zaś po inwentaryzacji z wykazu klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnego z rubryki „razem stan faktyczny“,
- rubryka 7 — wykazuje się przedmioty zaopatrzenia mundurowego otrzymane w okresie sprawozdawczym od organów zaopatrujących,

- rubryka 8 — wykazuje się ilości przedmiotów zaopatrzenia mundurowego przybyłych z ludźmi, z rekonstrukcji, z zakupów, nadwyżek oraz otrzymane z innych oddziałów gospodarczych,
- rubryka 9 — jest sumą rubryk 7 i 8,
- rubryka 10 — wykazuje się ilości przedmiotów zaopatrzenia mundurowego odprowadzonych do dyspozycji organów zaopatrujących,
- rubryka 11 — wykazuje się ilości wybrakowanych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego lub spisanych po terminie używalności (generałom, oficerom i podoficerom nadterminowym),
- rubryka 12 — wykazuje się ilości przedmiotów zaopatrzenia mundurowego ubyłych z ludźmi, stanowiących ubytki gospodarcze, za wyjątkiem wybrakowania (straty i szkody wynikłe w okresie sprawozdawczym) oraz przekazane do innego oddziału gospodarczego,
- rubryka 13 — jest sumą rubryk 10, 11, 12,
- rubryka 14, 15, 16, 17 — wykazuje się przedmioty zaopatrzenia mundurowego według klas wartości użytkowej (pkt 104),
- rubryka 18, 19, 20, 21 — wypełnia się wg klas wartości, analogicznie do rubryk 14, 15, 16 i 17,
- rubryka 22 — jest sumą rubryk 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21,
- rubryka 23—24 — są rubrykami wynikowymi i otrzymuje się je z porównania rubryki 5 i 22,
- rubryka 25 — wykazuje się przedmioty zaopatrzenia mundurowego klasy „a“, które zostały wydane z magazynów oddziałów gospodarczych jednostkom użytkującym w ciągu okresu sprawozdawczego,
- rubryka 26 — wykazuje się ilości przedmiotów zaopatrzenia mundurowego będących w zawieszeniu.

8) Przy wypełnianiu sprawozdania nie wolno skreślać dowolnie jakichkolwiek pozycji z podanej nomenklatury a na jej miejsce wpisywać inny przedmiot.

Wszelkie przedmioty zaopatrzenia mundurowego nie objęte nomenklaturą należy wykazywać oddzielnie pod działem „różne“ w porządku alfabetycznym.

W sprawozdaniu należy wykazywać wszystkie przedmioty wchodzące w skład zaopatrzenia mundurowego (typowe i nietypowe).

Sprawozdanie o stanie, zaopatrzenia mundurowego jest dokumentem ściśle tajnym.

155. 1) Sprawozdanie o stanie zaopatrzenia w materiały naprawkowe, narzędzia warsztatowe, maszyny szewskie i krawieckie, przybory fryzjerskie oraz środki higieny sporzą-

dza się w terminach i na zasadach ogólnych przewidzianych dla sprawozdania o stanie zaopatrzenia mundurowego (pkt 154).

- 2) Sprawozdanie o stanie zaopatrzenia w materiały naprawkowe, narzędzia warsztatowe, maszyny szewskie i krawieckie, przybory fryzjerskie oraz środki higieny (wzór Nr 27) wykonuje się następująco:

Dział I

Stany osobowe w dziale I wykazuje się podobnie jak w sprawozdaniu mundurowym:

- rubryki 1, 2, 3, 4 — wyjaśnień nie wymagają.
rubryka 5 — wykazuje się faktyczny stan jednostek użytkujących uzyskany przez dodanie faktycznych stanów jednostek użytkujących każdego miesiąca okresu sprawozdawczego.

Dział II

Sprawozdania z obrotów materiałowych wykazuje się podobnie jak sprawozdania mundurowe.

Dział III

W dziale III wykazuje się dokonane naprawy warsztatów oddziałowych.

Rubryki wyjaśnień nie wymagają.

Podstawę zaliczania napraw do małych i średnich określają osobne przepisy.

Dział IV

W dziale IV wykazuje się ilość dokonanych napraw i zabiegów konserwacyjnych maszyn biurowych, szewskich i krawieckich.

Rubryki wyjaśnień nie wymagają.

Podstawę zaliczenia napraw do małych, średnich i głównych określają osobne przepisy.

Dział V

W dziale V wykazuje się wydajność pralni.

Rubryki wyjaśnień nie wymagają.

Seria D

Wzór nr 4
do pktu 127
Str. 1
Nr 087722

Książeczka mundurowa

.....
(nazwisko, imię i stopień wojskowy)

wystawiona przez
(nr jednostki)

dnia 195..... r.

.....
(podpis d-cy oddz. gosp.)

Okrągła pieczęć
oddz. gosp.

.....
(podpis szefa zaop. mund. tab)

Przyjęty na zaopatrzenie z dniem 195..... r.

Format 83 mm × 120 mm

Zmiany przydziału na zaopatrzenie

Skreślony z zaopatrzenia z dniem 195..... r.

Podstawa

Okrągła pieczęć
oddz. gosp.

.....
(podpis szefa zaop. mund. tab.)

Przyjęty na zaopatrzenie z dniem 195..... r.

Podstawa

Okrągła pieczęć
oddz. gosp.

.....
(podpis szefa zaop. mund. tab.)

Skreślony z zaopatrzenia z dniem 195..... r.

Podstawa

Okrągła pieczęć
oddz. gosp.

.....
(podpis szefa zaop. mund. tab.)

Przyjęty na zaopatrzenie z dniem 195..... r.

Podstawa

Okrągła pieczęć
oddz. gosp.

.....
(podpis szefa zaop. mund. tab.)

Skreślony z zaopatrzenia z dniem 195..... r.

Podstawa

Okrągła pieczęć
oddz. gosp.

.....
(podpis szefa zaop. mund. tab.)

Wydano jednorazowo:

L. P.	Nazwa przedmiotu	Jedn. miary	Pość	Data wydania	Nr Jedn. Wojsk.	Podpis wydającego
1.	Koc	szt.				
2.	Prześcieradio	szt.				
3.	Poszewka na poduszkę	szt.				
4.	Wsypa	szt.				
5.	Siennik	szt.				
6.	Worek na pościel	szt.				
7.	Paski do worka	kompl.				
8.	Walizka fibrowa	szt.				

DANE DOTYCZĄCE WYMIARÓW

1. Wzrost

2. Obwód w pasie

3. Wielkość i grupa
umundurowania

4. Nr czapki

5. Nr obuwia

6. Nr koszuli

7.

8.

Wzór nr 6
do pkt. 129

Ścisłe Tajne
(po wypełnieniu)

.....
(nazwa przekazującego okręgu)

PRZEKAZ WYPOSAŻENIA MUNDUROWEGO
w y d a n y

dla odchodzącego na zaopatrzenie mundurowe
(nr oddziału)

do wg stanu na dzień 195..... r.
(przyjmujący organ zaopatrujący)

Pozycja	Nazwa przedmiotu	Jednostka	Należy się na faktyczny stan ludzi wg tabel*	Materiałowy stan rzeczywisły na dzień..... 195..... r				Razem	Różnica			Uwagi				
				Na ludziach					Wymagania uzupełnienia	Posiadany nadmiar	W zawle- szeniu					
				a	b	c	d						a	b	c	d
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

.....
(szef wydziału mund.-tab. okręgu)

.....
(szef tyłów okręgu)

* mydło i środki bieżący na okres sprawozdawczy
(pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia lub osoba upoważniona)

REJESTR
przekazanych dokumentów

Założono dnia 195..... r.

Zakończono dnia.....195..... r.

.....
(podpis magazyniera)

.....
(podpis szefa zaop. mund. tab.)

Format A-5

Samochód — wóz
Nr.....

Wzór nr 11
do pktu 135

LIST TRANSPORTOWY

wydany przez
(nazwa składnicy wysyłającej przedmiot)

Konwojentowi (woźnicy)
(stopień, nazwisko i imię)

na wysłany dla
(określenie zawartości) (nr oddziału)

(upoważnionego do odbioru)

Czas odejścia godz.....
(dzień, miesiąc, rok)

Termin zdania godz.....
(dzień, miesiąc, rok)

Wyszczególnienie przedmiotów	Jedn. miary	Wydano		Przyjęto		Uwagi
		Ilość	Waga	Ilość	Waga	
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

Wydający
(funkcja, stopień, nazwisko)

M. p.
wysyłającego

Wyszczególniony w liście transportowym materiał do doręczenia wg adresu otrzymałem

(konwojent, kierowca, woźnica)

Wyszczególniony w liście transportowym materiał otrzymał (przy brakach wymienić, jakie braki)

(funkcja, stopień, nazwisko)

(podpis odbierającego)

M. p.
odbierającego

dnia 195..... r.

Za kradzież, szkodę w transporcie odpowiadają przed Sądem Wojskowym transportujący, woźnica, konwojujący.

Format A-4

Dnia 19..... r.

UPOWAŻNIENIE Nr

1. Stopień, nazwisko i imię upoważnionego

2. Przedmiot upoważnienia:

(wymienić co ma być przedmiotem odbioru)

3. Termin ważności upoważnienia
(podać datę ważności)

4. Podpis upoważnionego, kwitującego odbiór upoważnienia:

5. Stwierdzenie realizacji upoważnienia:

(podać nr i datę asygnaty przewodowej)

stwierdzające otrzymanie-przedmiotu wydanego

na podstawie upoważnienia)

6. Uwagi:

Dnia 19..... r.

(nazwa jednostki)

Wzór nr. 12
do pktu 137

UPOWAŻNIENIE Nr

Upoważnia się niniejszym
(stanowisko, stopień, nazwisko i imię upoważnionego)

Dowód osobisty (rodzaj i nr)

do odbioru z
(wymienić składnicę lub oddział, skąd ma być dokonany odbiór)

dla
(wymienić oddział lub składnicę, dla których ma być dokonany odbiór)

(określić przedmiot odbioru)

zgodnie z
(wymienić dokument zlecający wydanie przedmiotów, nr i datę)

(przez kogo wydany)

Upoważnienie ważne do dnia
(podać datę ważności)

Własnoręczny podpis upoważnionego
(podpis upoważnionego)

stwierdza się.

**POMOCNIK D-CY DO SPRAW ZAOPATRZENIA DOWÓDCA JEDNOSTKI
LUB SZEFEK ODNOSNEJ SŁUŻBY**

m. p.

(okrągła)

(podpis)

(podpis)

**DZIENNIK DOKUMENTÓW
PRZYCHODOWO-ROZCHODOWYCH**

Założony dnia..... 195..... r.

Ukończony dnia 195..... r.

Format A-5

.....
Nazwa oddziału

Tajne — (po wypełnieniu)

Egz. Nr
Wzór nr 18
do pktu 144
str. 1

KSIĘGA MUNDUROWA ODDZIAŁU

Założona dnia..... 195... r.

Zakończona dnia 195... r.

Format A-3

--	--

.....
(Nazwa oddziału)

Wzór nr 20
do pktu 147
str. 1

KSIAŻKA MAGAZYNOWA

Założona dnia 195..... r.

Zakończona dnia 195..... r.

Format A-4

K S I A Ż K A
przechowywanych ubrań cywilnych

Założona dnia 195..... r.

Zakończona dnia 195..... r.

Wzór nr 22

do pktu 149

Str. 1

.....
(nazwa pododdziału)

KSIĄŻKA MUNDUROWA PODODDZIAŁU

Założona dnia 195..... r.

Zakończona dnia 195..... r.

Format A-4

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | Ł | M | N | O | P | R | S | T | U | W | Y | Z | Ż

Rok
 Kolejny nr karty
 Wzór nr 23
 do pktu 150
 Str. 1

Nazwa oddziału
 (pieczęć)

**KARTOTEKA WYPOSAŻENIA OSOBISTEGO
 SZEREGOWCA I PODOFICERA SŁUŻBY ZASADNICZEJ**

Stopień, nazwisko i imię przyszył z dnia ubył dnia

Uzasadnienie obrotu	Data i nr dokumetu materiału wego	Czapka garnizon. sukienna	Czapka polowa sukienna	Furazerka drellich. sukienna	Płaszcz sukienny	Płaszcz-namiot	Kurtka suk. wyjśc. podchor.	Bluza drellich. sukienna	Spodnie suk. dł. z mankietami	Spodnie sukienne do butów	Spodnie suk. dł. do butów	Spodnie drellich. dł. ze spinnacz.	Spodnie drellich. do butów	Koszula	Kalesony długie krótkie	Ręcznik	Chustka do nosa	Koźnierzyk	Koszulka gimn. Spodenki gimn.	Rękawiczki dziane zimowe	Onuce letnie Skarpety letnie	Trzewiki jucht. Buty juchtowe	Trzewiki bukat. Pantofle gimn.	
L.																								
P.																								

Przenies. z karty mundur.

Nazwa pododdziału	Data	Podpis d-cy pododdziału	Poz. wykazu przybyłych (ubitych) i podpis szefa pododdziału	Nazwa pododdziału	Data	Podpis d-cy pododdziału	Poz. wykazu przybyłych (ubitych) i podpis szefa pododdziału
Przybył							
Ubył							
Przybył							
Ubył							

Koc							
Poszewka na							
poduszkę							
Prześcieradło							
Wyspa							
Siennik							
Helm stalowy							
Pas główny							
skórz.							
Futerał do pisto-							
letu PW							
Pasek do spodni							
Tornister							
Troki do tornistra							
Torba pol. brez							
Ostrogi							
Paski do ostrog							
Worek na ubr. cyw.							
Inicjały S. O.							
Patki podchor.							
Orzełki							

.....
(nazwa pododdziału)

Str. 1

**PODODDZIAŁOWA KSIĄŻKA DORECZEŃ PRZEDMIOTÓW
do naprawy (prania)**

Założona dnia 195..... r.

Zakończona dnia 195..... r.

ZATWIERDZAM

Dowódca

.....
podpis

.....
Stopień, nazwisko i imię

Wzór nr 26
do pktu 154
str. 1

Ścisłe tajne
(po wypełnieniu)

Egz. Nr Kart

.....
Adresat

**SPRAWOZDANIE
O STANIE ZAOPATRZENIA MUNDUROWEGO**

.....
(nazwa oddziału gospodarczego)

za czas od dnia do dnia

.....
(Szef zaopatrzenia mund.-tab.)

.....
(Pom. d-ey do spraw zaop.)

Wykonano w 2-ch egz.

Egz. Nr 1 adresat

Egz. Nr 2 a/a

Wykonał:

Zał..... na..... arkuszach

L. p.	Treść	Jednostki użytkujące												
		Generałów	Oficerów				Podofic. zawodowych*	Podchorążych	Podofic. i szereg. służby czynnej	Ofic. podofic., szereg. rezerwy	Studentów	fakult. wojsk.	Słuchacze Wojsk. Akad. Techn.	Razem
			Starszych		Młodszych									
			Podofic. na stanowisku gen.	Pozostałych podofic. i majorów										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Stan etatowy													
2	Stan faktyczny na zaopatrzeniu. W liczbie stanu faktycznego:													
	a) kobiet													
	b) wojsk lądowych													
	c) piechoty morskiej													
	d) wojsk pancernych i zmechan.													
	e) wojsk lotniczych													
	f) w jedn. pływających Mar. Woj.													
	g) w jedn. wart. i inż. Mar. Woj.													
	h) odbywających ćwiczenia rez.													
	i) wojsk inżynier.													
	j) jezdnych													
	k) łączności													
3	Posterunków wartown. zewnętrznych													
4	Posterunków obserw.-meld. OPL i Mar. Woj.													
5	Obsługi punktów obs. meldunk. OPL i Mar. Woj.													
6	Ofic. przebyw. na Wyższ. Szkołach Ofic. i na K.D.O													

* W Mar. Woj. w liczniku stan ogólny, w mianowniku stan bosmanów i starszych bosmanów.

STANY MATERIAŁOWE

L. p.	Nr katalogu	Nazwa przedmiotu	Jednostka miary	Należy się na fakty czyny stan ludzi wg należności mundurowych	Stan z dnia..... z ostatniego sprawozdania	Przychód			Roz
						Z przydziału organów zaopatrujących	inne (na ludziskach z rekonstrukcji nadwyżki)	Razem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		I. UMUNDUROWANIE							
		A. Khaki oficerskie							
1		Czapka garn. gab. gen. wojsk ląd.							
2		Czapka garn. gab. gen. wojsk panc.							
3		Czapka garn. gab. gen. wojsk lotn.							
4		Czapka garn. gab. ofic. starsz. wojsk ląd.							
5		Czapka garn. gab. ofic. starsz. wojsk panc.							
6		Czapka garn. gab. ofic. starsz. wojsk lotn.							
7		Czapka garn. gab. ofic. młods. wojsk ląd.							
8		Czapka garn. gab. ofic. młods. wojsk panc.							
9		Czapka garn. gab. ofic. młods. wojsk lotn.							
10		Czapka garn. szewiot. podof. nadt. wojsk ląd.							
11		Czapka garn. szewiot. podof. nadt. wojsk panc.							
12		Czapka garn. szewiot. podof. nadt. wojsk lotn.							

Z A T W I E R D Z A M

Dowódca.....

.....
podpis

Dnia 195..... r.

Wzór nr 27
do pktu 155
str. 1

Ścisłe tajne
po wypełnieniu

Egz. Nr.....

S P R A W O Z D A N I E

o stanie zaopatrzenia w materiały naprawkowe, narzędzia warsztatowe,
maszyny szewskie i krawieckie, przybory fryzjerskie oraz środki higieny

.....
(nazwa oddziału)

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

L. p.	Wyszczególnienie (jednostki użytkujące)	S T A N		Łączny stan użyt- kowników za okres sprawo- zdawczy
		etatowy	faktyczny	
1	2	3	4	5
1.	Oficerów zawodowych			
2.	Podoficerów nadtermi- nowych			
3.	Podchorążych			
4.	Szeręg. i podofic. sł. zasad.			
5.	Oddziałów gospodar- czych:			
	a) pułkowych (równ- rzędnych)			
	b) bataljonowych (rów- norzędnych)			
6.	Kąpek gospodarczych			
	Fryzjersi			
8.	Łóżek:			
	a) w szpitalach			
	b) w sanatoriach			
	c) w W. D. W.			
	d) w izbach chorych			
	e) w hotelach oficer- skich			

1	2	3	4	5
9.	Ilość prac. sł. zdrowia i sł. wet.			
10.	a) Ilość prac. cyw. fiz. b) " " " um.			
11.	Ilość otrzymujących dodatek mydła:			
	a) magazynierów, obsługi poj. mech. personelu techn. obsł. warsztatów oraz maszynowni okrętów			
	b) personelu kuchen, piekarń i kasyn ofic.			
12.	Ilość wypranej bielizny			
13.	Ilość wypranych mund. drelich.			
14.	Ilość wypranych mund. sukiennych			
15.	Ilość wypranych płaszczy sukiennych			
16.	Ilość wypranych ubrań roboczych			
17.	Powierzchnia pomieszczeń w m ² :			
	a) w biurach oddziałów, i instytucjach wojskowych			
	b) w szpitalach, izbach chorych, sanit. domach wyp., hotelach oficerskich			
	c) w kuchniach, piekarniach żołnierskich			
	d) w kasynach ofic.			

L. p.	Nazwa przedmiotu	Jednostka miary	Należy się na stan faktyczny wg tabeli należności	Pozostałość z ostatniego sprawozdania na dzień 195..... r.	PRZYCHÓD				R O Z	
					Z przydziału org. zaopatrujących	Z zakupu	Z innych źródeł i nadwyżek	Razem	Wydano na zaopatrzenie	Odprowadz. do dysp. org. zaop. wzgl. innych jedn
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I										
1	Stemple do cechowania	komp								
2	Tusz do cechowania	litr								
3	Poduszka do stempli	szt.								
4										
5										
II										
1	Azotox	kg								
2	Błaszki ochronne do obuwia	par								
3	Cęgi płaskie	szt.								
4	Czernidło w proszku	kg								
5	Dratwa szewska	kg								
6	Fleki skórzane	par								
7	Gwoździe do podkówek	kg								
8	Gwoździe do bl. ochr.	kg								
9	Gwoździe do obcasów	kg								
10	Gwoździe ochronne	kg								
11	Gładzik szewski (ambus)	szt.								
12	Guzik mund. mały	szt.								
13	Guzik mund. duży	szt.								
14	Guzik płaszczowy	szt.								
15	Guzik metal. do spodni	szt.								
16	Guzik do bielizny	szt.								
17	Hak do wyciągania kopyt	szt.								
18	Haftka-haczyk płaszczowy	szt.								
19	Haftka-haczyk mundurowy	szt.								
20	Igły ręczne	szt.								

L. p.	Nazwa przedmiotu	Jednostka miary	Przeprowadzono napraw				Uwagi
			w warszt. oddz.		w warszt. okręg.		
			małych	średnich	głównych	rekonstrucji	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dział mundurowy						
	Czapka polowa suk.	szt.					
2.	Furażerka drelichowa	"					
3.	Płaszcz sukienny	"					
4.	Płaszcz-namiot	"					
5.	Kurtka sukienna	"					
6.	Bluza drelichowa	"					
7.	Spodnie sukienne	"					
8.	Spodnie drelichowe	"					
9.	Koszula	"					
10.	Kalesony krótkie	"					
11.	Kalesony długie	"					
12.	Koszulka gimnastyczna	"					
13.	Spodenki gimnastyczne	"					
14.	Trzewiki juchtowe	par.					
15.	Buty juchtowe	"					
16.	Pantofle gimnastyczne skórzane	"					
17.	Pas gł. szereg.	szt.					
18.	Pasek do spodni	"					
19.	Koc	"					
20.	Prześcieradło	"					
21.	Poszewka na poduszkę	"					
22.	Wsypa	"					
23.	Siennik	"					
24.	Kombinezon	"					
25.	Kurtka kucharska	"					
26.	Spodnie kucharskie	"					

W N I O S E K

Komisja w składzie:

Szef zaopatrzenia mund.-tab.
stopień, nazwisko i imię

Przedstawiciel oddziału
stopień, nazwisko i imię

po dokonaniu prób dopasowania umundurowania skonfekcjonowanego
.....
stopień, nazwisko i imię użytkownika

stwierdza, że żadna z produkowanych wielkości przedmiotów nie może
być dopasowana z powodu

W związku z powyższym komisja stawia wniosek o wydanie tkaniny,
wykrojów w zamian następujących przedmiotów zaopatrzenia:

1.
2.
3.
4.

oraz wydanie ryczałtu na poprawkę następujących przedmiotów:

1.
2.
3.

.....
(podpis szefa zaop. mund. - tab.)

.....
(podpis przedstawiciela oddz.)

Z powyższym wnioskiem zgadzam się:

M. p.

.....
(podpis d-cy oddziału)

Wniosek zatwierdzam:

M. p.

.....
(podpis szefa tyłów okręgu)



Wojskowa Drukarnia w Gdyni. Format A5, papier druk. sat. VII kl. 60gr.
Nr zlec. 503/D-160. CW. - 5895



426911

2