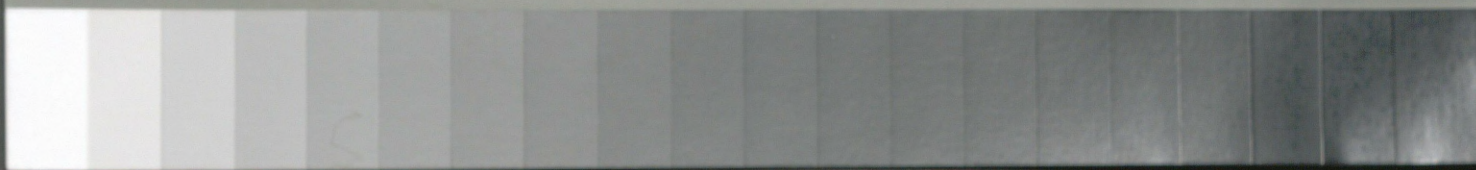


Grey Scale #13



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



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Mund. Tab. 12/54

Fig. nr 1

PRZEPISY

O NAPRAWACH I KONSERWACJI PRZEDMIOTÓW
ZAOPATRZENIA MUNDUROWEGO
W UŻYTKOWANIU

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1955



Colour Chart #13

Blue
Cyan
Green
Yellow
Red
Magenta
White
3/Color
Black

Centimetres
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19

Inches
1
2
3
4
5
6
7
8



MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Mund. Tab. 12/54

Fig. nr 12/54

PRZEPISY
O NAPRAWACH I KONSERWACJI PRZEDMIOTÓW
ZAOPATRZENIA MUNDUROWEGO
W UŻYTKOWANIU

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1955

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Mund. Tab. 12/54

Egz. nr 91

PRZEPISY
O NAPRAWACH I KONSERWACJI PRZEDMIOTÓW
ZAOPATRZENIA MUNDUROWEGO
W UŻYTKOWANIU



WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1955

Warszawa, dnia 13 grudnia 1964 r.

ZARZĄDZENIE nr 49/GZT

Zatwierdzam i wprowadzam z dniem 1 maja 1955 r. do użytku „Przepisy o naprawach i konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w użytkowaniu”

Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

1. Rozdział IV i V „Przepisów o konserwacji przedmiotów umundurowania w jednostkach wojskowych” Int. 17/47.
2. Zarządzenie Szefa Departamentu Mundurowo-Taborowego nr 30 z dnia 5 stycznia 1951 r. w sprawie zmiany prowadzenia ewidencji w oddziałowych warsztatach szewsko-krawieckich.

SZEF TYLÓW WOJSKA POLSKIEGO

FRANCISZEK CYMBAREWICZ
general brygady



ARKUSZ POPRAWEK

do wydawnictwa pt. „Przepisy o naprawach i konserwacji przedmiotów
zaopatrzenia mundurowego w użytkowaniu”

Str.	Wiersz		Jest	Powinno być
	od góry	od dołu		
11	—	17	podlega kierownikowi działu	podlega kierownikowi warsztatu
15	10, 11	—	plan przyjmowania przedmiotów do naprawy	skreślić
25	—	6	(rys. 19)	(rys. 19 a i 19 b)
26	9	—	Rys. 19a — Nożyce kra- wieckie duże	Rys. 19a — Nożyce kra- wieckie małe
26	9	—	Rys. 19b — Nożyce kra- wieckie małe	Rys. 19b — Nożyce kra- wieckie duże
27	5	—	Rys. 21 — Żelazko kra- wieckie	Rys. 21 — Żelazko kra- wieckie duże
31	—	1, 2	z naprawionymi przed- miotami.	z naprawionymi przed- miotami lub ubrań ro- boczych rzemieślników.
32	—	5	Rys. 33 — Skrzynia na materiały naprawcze	Rys. 33 — Skrzynia na materiały naprawkowe
37	17	—	okręgowych	skreślić
39	—	13	znaczące koszty.	więcej materiałów na- prawkowych.
53	—	—	Na rysunku 72 pokazano pojedyncze kołkowanie	Powinno być podwójne kołkowanie wokół brze- gów zełówek
56	—	4	Rys. 76 — Przyczepienie podeszwy do kopyta	Rys. 76 — Przyczepienie podpodeszwy do kopyta
56	—	1, 2	Rys. 79 — Wypełnienie przyklejenie, wypełnie- nie i przybicie glanka	Rys. 79 — Wypełnienie; przyklejenie wypełnie- nia i przybicie glanka
96	—	24	fałd	fałd
110	13, 14	—	nici i igły.	skreślić
111	12	—	wykaz	ewidencja
111	—	10	protokołu rozliczenio- wego	protokołu rozrachunko- wego.

TREŚĆ

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Cel i zakres przepisów	7
2. Konserwacja przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w użytko- waniu	7
3. Naprawa	7
4. Rodzaje napraw	7
5. Rodzaje warsztatów	8
6. Zakres działania warsztatów	8
7. Uprawnieni do korzystania z usług warsztatów szewsko-krawiec- kich	8
8. Zaopatrywanie w maszyny, narzędzia warsztatowe, materiały na- prawkowe i konserwacyjne	9
9. Środki pieniężne przeznaczone na naprawę	9
10. Tryb postępowania w wypadkach szkód w majątku wojskowym	9

Rozdział II

ORGANIZACJA WARSZTATÓW I OBOWIĄZKI PERSONELU

11. Organizacja warsztatów okręgowych	10
12. Obowiązki kierownika okręgowego warsztatu szewsko-krawiec- kiego	10
13. Obowiązki kierownika działu	11
14. Obowiązki technika kalkulatora	11
15. Obowiązki mistrzów szewskiego i krawieckiego	11
16. Obowiązki magazyniera	12
17. Organizacja warsztatów oddziałowych	12
18. Obowiązki kierownika warsztatu oddziałowego	13
19. Obowiązki starszego krawca i szewca	13
20. Obowiązki szewców i krawców (szwaczek)	13

Rozdział III

POMIESZCZENIE I WYPOSAŻENIE WARSZTATU

21. Pomieszczenie okręgowego warsztatu szewsko-krawieckiego	14
22. Pomieszczenie oddziałowego warsztatu szewsko-krawieckiego	14
23. Wyposażenie okręgowego warsztatu w maszyny, narzędzia i sprzęt	14

24. Wyposażenie oddziałowego warsztatu w maszyny, narzędzia i sprzęt	15
--	----

Rozdział IV

MASZYNY I NARZĘDZIA SZEWSKO-KRAWIECKIE

25. Maszyny szewskie	15
26. Maszyny krawieckie	19
27. Narzędzia szewskie	21
28. Narzędzia krawieckie	25
29. Pomocniczy sprzęt warsztatu szewskiego	28
30. Pomocniczy sprzęt warsztatu krawieckiego	31

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA PRACY I SPOSOBY NAPRAW

Rozdział I

ORGANIZACJA PRACY

31. Organizacja pracy w okręgowym warsztacie szewsko-krawieckim	33
32. Plany napraw okręgowego warsztatu szewsko-krawieckiego	34
33. Normy pracy	35
34. Kalkulacja kosztów materiałów naprawkowych i robocizny	35
35. Kontrola techniczna jakości napraw	36
36. Akordowy system płac	37
37. Premiowanie	37
38. Organizacja pracy w oddziałowym warsztacie szewsko-krawieckim	37
39. Plany napraw oddziałowego warsztatu szewsko-krawieckiego	38
40. Normy pracy (normy czasu)	39

Rozdział II

NAPRAWA OBUWIA

41. Wskazówki ogólne o naprawie obuwia	39
42. Materiały używane do napraw	39
43. Klasyfikacja obuwia	40
44. Naprawa mała	40
45. Sposoby dokonywania naprawy małej	41
46. Naprawa średnia	50
47. Sposoby dokonywania naprawy średniej	50
48. Naprawa główna	54
49. Sposoby dokonywania naprawy głównej	55
50. Rekonstrukcja obuwia	56
51. Sposoby wykonywania rekonstrukcji	57

Rozdział III
NAPRAWA UMUNDUROWANIA

52. Ogólne wskazówki o naprawie	58
53. Materiały używane do napraw	62
54. Rodzaje ściegów w szyciu ręcznym	63
55. Rodzaje szwów i stębnówek w szyciu maszynowym	68
56. Rodzaje lat i sposoby ich wszywania	73
57. Naprawa mała	78
58. Sposoby dokonywania naprawy małej	79
59. Naprawa średnia	81
60. Sposoby dokonywania naprawy średniej	82
61. Naprawa główna	83
62. Sposoby dokonywania naprawy głównej	83
63. Rekonstrukcja umundurowania	88
64. Sposoby dokonywania rekonstrukcji	88
65. Postępowanie z umundurowaniem po naprawie	88

CZĘŚĆ III
KONSERWACJA W OKRESIE UŻYTKOWANIA

Rozdział I
KONSERWACJA PODSTAWOWYCH PRZEDMIOTÓW ZAOPATRZENIA
MUNDUROWEGO

66. Zasady użytkowania przedmiotów	89
67. Dopasowanie przedmiotów zaopatrzenia mundurowego szeregowcom i podoficerom służby zasadniczej	90
68. Dopasowanie umundurowania i obuwia dla oficerów i podoficerów nadterminowych	92
69. Wkładanie i zdejmowanie przedmiotów	92
70. Suszenie, trzepanie i wietrzenie umundurowania	97
71. Czyszczenie i suszenie obuwia	97
72. Natuszczanie obuwia	98
73. Naprawy dokonywane przez użytkowników	99
74. Przeznaczenie kącików gospodarczych	100
75. Apele, przeglądy i stanie łózek	100

Rozdział II
KONSERWACJA PRZEDMIOTÓW WYPOSAŻENIA SPECJALNEGO I OBOZOWEGO

76. Użytkowanie i konserwacja umundurowania i obuwia specjalnego	103
77. Ustawianie i zwijanie namiotów	103
78. Użytkowanie i konserwacja namiotów obozowych	105
79. Użytkowanie namiotów obozowych w okresie zimowym	106

80. Użytkowanie i konserwacja przedmiotów metalowych	107
81. Użytkowanie i konserwacja przedmiotów futrzanych i filcowych	107
82. Konserwacja i naprawa maszyn biurowych i szewsko-krawieckich	108

CZĘŚC IV

EWIDENCJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Rozdział I

DOWODY MATERIAŁOWE

83. Dowody materiałowe warsztatów okręgowych	109
84. Dowody materiałowe warsztatów oddziałowych	110

Rozdział II

EWIDENCJA

85. Ewidencja warsztatów okręgowych	111
86. Ewidencja warsztatów oddziałowych	112

Rozdział III

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

87. Sprawozdawczość warsztatów okręgowych	113
88. Sprawozdawczość warsztatów oddziałowych	114

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. CEL I ZAKRES PRZEPISÓW

1. „Przepisy o naprawach i konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w użytkowaniu“ regulują zasady postępowania z przedmiotami zaopatrzenia mundurowego znajdującymi się w użytkowaniu, w szczególności regulują one sposób dokonywania napraw tych przedmiotów oraz wykonywanie czynności wpływających na przedłużenie okresu ich używalności.

2. Zasady ustalone w niniejszych przepisach obowiązują organa służby mundurowej i jednostki użytkujące oraz wszystkich żołnierzy i pracowników cywilnych, do których obowiązku należy konserwacja, naprawa oraz wszystkie inne czynności z zakresu gospodarki przedmiotami zaopatrzenia mundurowego.

2. KONSERWACJA PRZEDMIOTÓW ZAOPATRZENIA MUNDUROWEGO W UŻYTKOWANIU

Pod określeniem „konserwacja przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w użytkowaniu“ należy rozumieć czynności i zabiegi, które mają zabezpieczyć przedmioty zaopatrzenia mundurowego znajdujące się w użytkowaniu przed działaniem szkodliwych wpływów i czynników, a tym samym uchronić je przed przedwczesnym zużyciem.

3. NAPRAWA

Przez naprawę przedmiotów zaopatrzenia mundurowego rozumieć należy czynności związane z przywróceniem naprawianym przedmiotom przydatności do dalszego użytkowania.

4. RODZAJE NAPRAW

Rodzaj naprawy określa się w zależności od stopnia uszkodzenia przedmiotu.

Rozróżnia się następujące rodzaje napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego:

- a) naprawa mała,
- b) naprawa średnia,
- c) naprawa główna.

Oprócz powyższych napraw dokonuje się również rekonstrukcji przedmiotów.

5. RODZAJE WARSZTATÓW

1. Wszystkie czynności związane z naprawami przedmiotów zaopatrzenia mundurowego z zasady dokonywane są w warsztatach szewsko-krawieckich.

2. Ze względu na potrzeby wojska oraz rodzaj dokonywanych napraw warsztaty szewsko-krawieckie dzielą się na:

- a) oddziałowe (batalionowe, pułkowe, szkolne),
- b) okręgowe (równorzędne).

6. ZAKRES DZIAŁANIA WARSZTATÓW

W warsztatach oddziałowych przeprowadza się naprawy małe i średnie, w warsztatach okręgowych — naprawy główne i rekonstrukcje. Część napraw małych dokonuje się w kącikach gospodarczych w pododdziałach.

W okresach przeciążenia pracą oddziałowych warsztatów szewsko-krawieckich okręgowy warsztat na zlecenie szefa wydziału mundurowo-taborowego okręgu wojskowego (równorzędnego) może dokonywać napraw średnich dla poszczególnych oddziałów.

7. UPRAWNIENI DO KORZYSTANIA Z USŁUG WARSZTATÓW SZEWSKO-KRAWIECKICH

1. Do korzystania z usług oddziałowych warsztatów szewsko-krawieckich uprawnieni są:

- a) żołnierze odbywający zasadniczą (kadrową, zastępczą) służbę wojskową,
- b) uczniowie (podchorążowie) szkół (kursów) wojskowych kształcących się na oficerów zawodowych lub rezerwy,
- c) żołnierze rezerwy odbywający ćwiczenia wojskowe,
- d) oficerowie zawodowi, podoficerowie nadterminowi i pracownicy cywilni w czasie przebywania na obozie ćwiczebnym,
- e) oficerowie zawodowi i podoficerowie nadterminowi przebywający na kursach długoterminowych (dotyczy tylko umundurowania i obuwia przydzielonego na okres trwania kursu),
- f) słuchacze Wojskowej Akademii Technicznej nie będący oficerami zawodowymi lub podoficerami nadterminowymi.

2. Oficerowie zawodowi, podoficerowie nadterminowi i pracownicy cywilni wymienieni w pktcie 7 ust. 1 lit. d i e korzystają z usług szewskich warsztatów oddziałowych tylko w czasie pobytu na obozach ćwiczebnych, za opłatą wg cennika, pod warunkiem dostarczenia własnych materiałów naprawkowych.

3. Cennik sporządza szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego w oparciu o kalkulację robocizny i zużycia drobnych materiałów naprawkowych (kolki, gwoździe itp.). Ceny za dokonane usługi powinny się wahać w granicach 70—80% cen WPH. Cennik zatwierdza dowódca oddziału gospodarczego. Postępowanie z wpływami za te usługi określały oddzielne przepisy.

8. ZAOPATRYWANIE W MASZYNY, NARZĘDZIA WARSZTATOWE MATERIAŁY NAPRAWKOWE I KONSERWACYJNE

Okręgowe warsztaty szewsko-krawieckie zaopatruje w maszyny, narzędzia, materiały naprawkowe i konserwacyjne wydział mundurowo-taborowy okręgu wojskowego (równorzędnego), zgodnie z obowiązującymi tabelami należności mundurowych. W sprzęt kwaterunkowy biurowy warsztaty te zaopatruje wydział kwaterunkowy okręgu wojskowego (równorzędnego) zgodnie z niniejszymi przepisami.

Oddziałowe warsztaty szewsko-krawieckie zaopatruje w maszyny, narzędzia, materiały naprawkowe i konserwacyjne oraz w sprzęt kwaterunkowy oddział gospodarczy, zgodnie z obowiązującymi tabelami należności mundurowych i niniejszymi przepisami.

9. ŚRODKI PIENIĘŻNE PRZEZNACZONE NA NAPRAWĘ

Wydatki związane z opłatą etatowych pracowników cywilnych zatrudnionych w okręgowych warsztatach szewsko-krawieckich pokrywa się z kredytów osobowych budżetu MON.

Pracowników sezonowych zatrudnionych przy naprawach przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w oddziałach opłaca się z przydzielonych na ten cel kredytów rzeczowych.

Tryb zapotrzebowania kredytów na wynagrodzenie pracowników cywilnych regulują oddzielne przepisy.

10. TRYB POSTĘPOWANIA W WYPADKU SZKÓD W MAJĄTKU WOJSKOWYM

Tryb postępowania w wypadku powstania szkód i nadwyżek w warsztatach szewsko-krawieckich regulują „Przepisy o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego” — Org. Plan. 3/48.

ORGANIZACJA WARSZTATÓW I OBOWIĄZKI PERSONELU

II. ORGANIZACJA WARSZTATÓW OKRĘGOWYCH

Przy każdej okręgowej bazie zaopatrzenia intendenckiego oraz przy każdym okręgowym magazynie mundurowo-taborowym istnieje okręgowy warsztat szewsko-krawiecki. Liczbę zatrudnionych pracowników w warsztacie ustalają etaty. Pracownicy cywilni zatrudnieni w okręgowych warsztatach podlegają postanowieniom zawartym w ustawodawstwie pracy oraz w ustawie o socjalistycznej dyscyplinie pracy.

12. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA OKRĘGOWEGO WARSZTATU SZEWSKO-KRAWIECKIEGO

Na czele okręgowego warsztatu szewsko-krawieckiego stoi kierownik wyznaczony na to stanowisko przez właściwego dowódcę spośród oficerów posiadających odpowiednie przygotowanie do kierowania warsztatem.

Kierownik warsztatu podlega bezpośrednio szefowi wydziału mundurowo-taborowego okręgu wojskowego (równorzędnego).

Do jego obowiązków należy:

- a) sporządzanie kwartalnych i miesięcznych planów napraw i przedstawianie ich szefowi wydziału mundurowo-taborowego,
- b) organizowanie pracy w warsztacie w oparciu o plany napraw,
- c) pobieranie maszyn, narzędzi i sprzętu kwaterunkowego,
- d) nadzór nad przyjmowaniem przedmiotów zaopatrzenia mundurowego przeznaczonych do naprawy i rekonstrukcji,
- e) nadzór nad przechowywaniem i konserwacją przedmiotów mundurowych, maszyn, narzędzi i materiałów naprawkowych,
- f) nadzór nad terminowym wykonaniem napraw oraz właściwym i celowym użyciem materiałów naprawkowych,
- g) nadzór nad jakością wykonywanych napraw,
- h) czuwanie nad prawidłowym stosowaniem obowiązujących przepisów regulujących zasady wynagrodzenia zatrudnionych pracowników cywilnych,
- i) organizowanie szkolenia politycznego i fachowego,
- j) nadzór nad prowadzeniem ewidencji warsztatu,
- k) sporządzenie sprawozdań z wykonania planu napraw, oszczędności i wykonania norm pracy,
- l) organizowanie współzawodnictwa pracy między brygadami i poszczególnymi pracownikami warsztatu oraz opieka nad racjonalizatorami,

- l) przedstawianie szefowi wydziału mundurowo-taborowego wniosków w sprawie organizacji pracy w warsztacie,
- m) zabezpieczenie przestrzegania „przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy“.

13. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA DZIAŁU

Do prowadzenia działów szewskiego i krawieckiego kierownik okręgowego warsztatu szewsko-krawieckiego posiada etatowych kierowników działów, którzy sprawują nadzór fachowy nad pracą szweców i krawców i są ich przełożonymi w czasie pracy.

Do obowiązków kierowników działu szewskiego i krawieckiego należy:

- a) organizowanie pracy w swoim dziale w oparciu o plany napraw,
- b) zabezpieczenie działu w narzędzia i materiały naprawkowe oraz rozliczenie się z nich,
- c) dopilnowanie, aby nie było przestojów w pracy,
- d) dopilnowanie celowego i racjonalnego wykorzystania materiałów naprawkowych,
- e) sprawdzenie jakości wykonywanych napraw,
- f) sporządzanie protokołów rozrachunkowych,
- g) klasyfikacja przedmiotów przed i po naprawie,
- h) utrzymanie porządku i czystości na terenie swojego działu.

14. OBOWIĄZKI TECHNIKA-KALKULATORA

Technik-kalkulator podlega kierownikowi działu i jest odpowiedzialny za kalkulację kosztów robocizny i materiałów. Współpracuje on z kierownikiem działu dążąc do zmniejszenia kosztów własnych i podniesienia wydajności pracy przez jej usprawnienie.

Do jego obowiązków należy:

- a) opracowywanie wniosków do norm czasu na poszczególne czynności,
- b) prowadzenie kalkulacji kosztów materiałów naprawkowych i robocizny na poszczególne rodzaje napraw oraz ewidencji uzyskanych oszczędności,
- c) organizowanie i kierowanie pracą kółka racjonalizatorskiego oraz przedstawianie wniosków racjonalizatorskich kierownikowi warsztatu.

15. OBOWIĄZKI MISTRZÓW SZEWSKIEGO I KRAWIECKIEGO

Do obowiązków mistrzów szewskiego i krawieckiego należy:

- a) pobieranie z magazynu przedmiotów przeznaczonych do naprawy oraz materiałów naprawkowych,

- b) rozdzielanie przedmiotów i materiałów naprawkowych po-
dległym rzemieślnikom,
- c) udzielanie fachowych wskazówek co do sposobu wykonywa-
nia napraw,
- d) prowadzenie kart pracy rzemieślników,
- e) przyjmowanie od rzemieślników naprawionych przedmiotów
i kontrolowanie jakości wykonanej pracy,
- f) rozliczanie się z magazynem z pobranych materiałów na-
prawkowych,
- g) prowadzenie ewidencji wykonywanych napraw przez podle-
głych rzemieślników.

16. OBOWIĄZKI MAGAZYNIERA

Obowiązki magazyniera określają postanowienia pktu 114 i 115
Regulaminu służby wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL.

Ponadto do obowiązków magazyniera warsztatu należy:

- a) przyjmowanie i potwierdzenie odbioru przedmiotów i mate-
rialów dostarczonych do magazynu,
- b) magazynowanie przedmiotów i materiałów w sposób przewi-
dziany przepisami o konserwacji w okresie przechowywania,
- c) dokonywanie wszelkich zabiegów konserwacyjnych,
- d) wydawanie z magazynu przedmiotów mundurowych i ma-
teriałów na podstawie asygnat,
- e) prowadzenie książki magazynowej i rejestru przekazanych
dokumentów,
- f) przedstawianie rejestru przekazanych dokumentów wraz
z dokumentami do kancelarii warsztatu,
- g) sprawdzanie stanu rzeczywistego magazynu raz na miesiąc
i porównywanie go ze stanem książkowym,
- h) otwieranie i zamykanie magazynu zgodnie z przepisami.

17. ORGANIZACJA WARSZTATÓW ODDZIAŁOWYCH

W każdym oddziale gospodarczym istnieje oddziałowy warsztat
szewsko-krawiecki. Wielkość warsztatu i liczba zatrudnionych
w nim rzemieślników jest zależna od stanu osobowego oddziału
i pododdziałów przydzielonych i jest ustalona etatem.

Dla pododdziałów wydzielonych dowódca oddziału gospodarcze-
go przydziela w ramach etatu potrzebną ilość rzemieślników w ce-
lu zorganizowania warsztatu pomocniczego.

Rzemieślnicy zatrudnieni w oddziałowym warsztacie szewsko-
krawieckim podlegają bezpośrednio kierownikowi warsztatu.

18. OBOWIĄZKI KIEROWNIKA WARSZTATU ODDZIAŁOWEGO

Dowódca oddziału gospodarczego na wniosek pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia wyznacza spośród podoficerów posiadających odpowiednie przygotowanie fachowe kierownika oddziałowego warsztatu szewsko-krawieckiego.

Do jego obowiązków należy:

- a) realizacja planów napraw,
- b) organizowanie pracy w warsztacie według wytycznych szefa zaopatrzenia mundurowo-laborowego w oparciu o plany napraw,
- c) pobieranie maszyn, narzędzi i materiałów naprawkowych z magazynu mundurowego oddziału,
- d) przyjmowanie przedmiotów do napraw z pododdziałów,
- e) nadzór nad terminowym wykonaniem napraw oraz właściwym i celowym użyciem materiałów naprawkowych,
- f) kontrola jakości wykonanych napraw,
- g) prowadzenie ewidencji maszyn, narzędzi, przedmiotów naprawianych i materiałów naprawkowych,
- h) prowadzenie kart pracy,
- i) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu napraw,
- j) prowadzenie magazynu podręcznego,
- k) konserwacja maszyn i narzędzi warsztatowych,
- l) dopilnowanie zwrotu naprawionych przedmiotów właściwym pododdziałom.

19. OBOWIĄZKI STARSZEGO KRAWCA I SZEWCZA

Do pomocy w prowadzeniu warsztatu kierownik posiada starszego krawca i starszego szewca.

Do obowiązków ich oprócz dokonywania napraw należy:

- a) rozdzielanie pracy szewcom i krawcom oraz udzielanie im wskazówek co do sposobu wykonania napraw,
- b) dopilnowanie wykonania planu oraz jakości napraw,
- c) racjonalne rozkrawanie materiałów na elementy potrzebne do napraw,
- d) utrzymanie porządku i czystości w swoim dziale,
- e) starszy krawiec powinien ponadto przygotować krawcom, jeżeli zachodzi potrzeba, elementy potrzebne do naprawy, jak kieszenie, laty, leje, nakolanniki itp.

20. OBOWIĄZKI SZEWCÓW I KRAWCÓW (SZWACZEK)

Obowiązkiem szewców i krawców jest sumienne wykonywanie napraw z zachowaniem ustalonych norm pracy.

ROZDZIAŁ III

POMIESZCZENIE I WYPOSAŻENIE WARSZTATU

21. POMIESZCZENIE OKRĘGOWEGO WARSZTATU SZEWSKO-KRAWIECKIEGO

W pomieszczeniu produkcyjnym w warsztacie okręgowym powinno przypadać na każdego pracującego nie mniej niż 12 m³ przestrzeni. Wysokość pomieszczeń roboczych powinna być nie mniejsza niż 3 m. We wszystkich pomieszczeniach produkcyjnych i pomocniczych należy zapewnić wentylację naturalną lub sztuczną. Temperatura w warsztacie powinna wynosić od 16 do 20°C, zależnie od pory roku.

Niezbędnymi urządzeniami kulturalno-sanitarnymi w warsztacie są — świetlca oraz szatnia i umywalnia, w których temperatura powinna być taka sama, jak w pomieszczeniach produkcyjnych. Oprócz wymienionych urządzeń powinny być ustępy i palarnia. Do ogólnego oświetlenia sal produkcyjnych należy stosować światło jarzeniowe. Do oświetlenia pojedynczego najdogodniejsze są lampy przenośne z ruchomym ramieniem, ustawione na stanowisku roboczym. Natężenie oświetlenia powinno wynosić około 150 luksów. Ściany warsztatów powinny być czyste, pomalowane na kolor kremowy. Podłoga powinna być drewniana, bez szpar i nie nasycona środkami pyłochłonnymi.

Szatknie powinny znajdować się poza obrębem pomieszczeń produkcyjnych.

22. POMIESZCZENIE ODDZIAŁOWEGO WARSZTATU SZEWSKO-KRAWIECKIEGO

Pomieszczenie oddziałowego warsztatu szewsko-krawieckiego powinno odpowiadać warunkom wymienionym w pktcie 21. Ponadto w warsztacie powinna być barierka, za którą wstęp dozwolony jest tylko dowódcy oddziału, pomocnikowi dowódcy do spraw zaopatrzenia i szefowi zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

Przy warsztacie powinno znajdować się pomieszczenie na podręczny magazyn do przechowywania narzędzi warsztatowych, przedmiotów naprawianych i materiałów naprawkowych. W pobliżu warsztatu powinna być umywalnia oraz urządzenia sanitarno-higieniczne.

23. WYPOSAŻENIE OKRĘGOWEGO WARSZTATU W MASZYNĘ, NARZĘDZIA I SPRZĘT

Wyposażenie okręgowego warsztatu w maszyny i narzędzia ustalają zestawy należności mundurowych.

Oprócz narzędzi krawieckich wymienionych w zestawach należności w skład wyposażenia działu krawieckiego wchodzi: poduszki, poduszcзки, zaparzaczkі, sukno do prasowania, prasulce, gitarckі, deski do prasowania i formy. Przedmioty te warsztat wykonuje lub zakupuje we własnym zakresie.

Biurowy sprzęt kwaterunkowy przydzielany jest zgodnie z „Tabelami należności sprzętu kwaterunkowego“ Kwat. 16/53 — Tabela nr 12.

Ponadto poza sprzętem objętym tabelami w warsztatach powinna znajdować się instrukcja przeciwpożarowa, spis inwentarza, plan przyjmowania przedmiotów do naprawy, obowiązujące normy pracy, obowiązki rzemieślników oraz ustalony porządek dnia.

24. WYPOSAŻENIE ODDZIAŁOWEGO WARSZTATU W MASZYNY, NARZĘDZIA I SPRZĘT

Wyposażenie oddziałowego warsztatu szewsko-krawieckiego w maszyny, narzędzia i materiały naprawkowe ustalają zestawy należności mundurowych.

Prasulce, gitarckі, deski, formy do prasowania, poduszki, poduszcзки, sukno do prasowania, zaparzaczkі — warsztat wykonuje we własnym zakresie lub zakupuje według potrzeb. Biurowy sprzęt kwaterunkowy przydzielany jest zgodnie z „Tabelami należności sprzętu kwaterunkowego“ Kwat. 16/53 Tabela nr 13.

ROZDZIAŁ IV

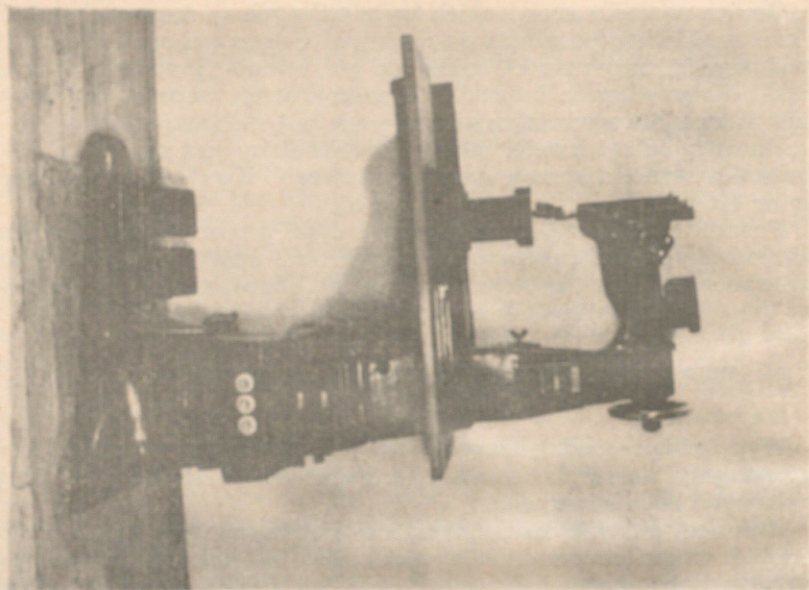
MASZYNY I NARZĘDZIA SZEWSKO-KRAWIECKIE

25. MASZYNY SZEWSKIE

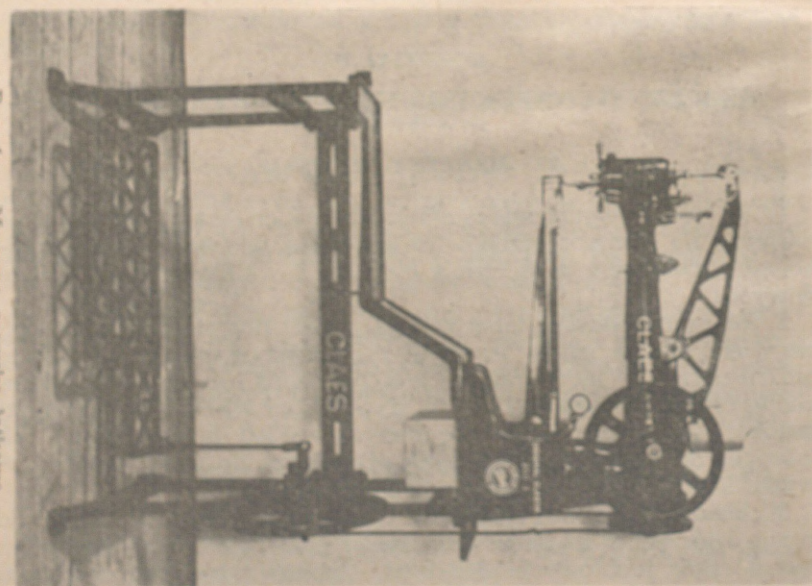
1. W wojskowych warsztatach szewskich mają zastosowanie maszyny do szycia wierzchów (latkowe i słupkowe) oraz do szpilowania podeszew, czyszczenia spodów i wálkowania skór spodowych.

2. Maszyna szewska latkowa (rys. 1) jest przystosowana do szycia wierzchów w gotowym obuwiu. Za pomocą maszyny latkowej można naszywać latki oraz cerować pęknięcia lub rozdzarcia wierzchów. Przystosowana jest ona do szycia skóry wierzchowej o różnej grubości. Do szycia używa się nici szewskich bawelnianych lub lnianych oraz igieł standartowych używanych do maszyn cylindrowych. Ilość ściegów na 1 cm wynosi 7.

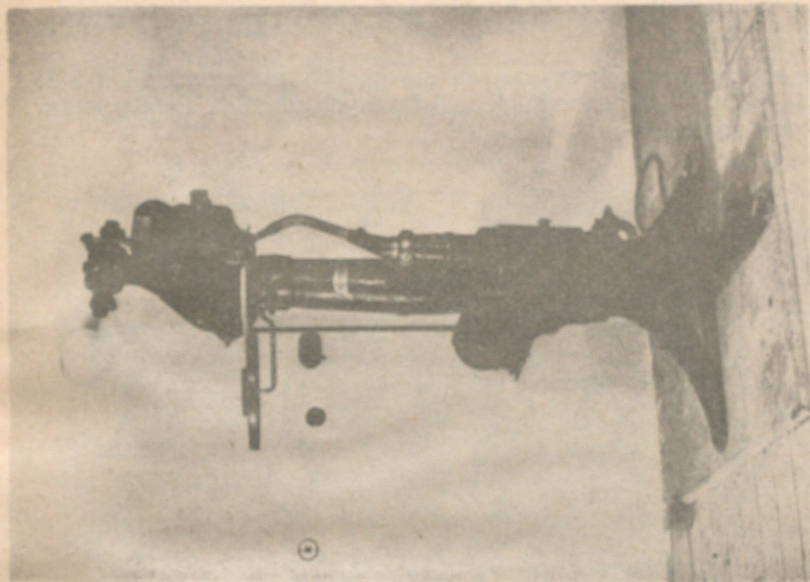
3. Maszyna szewska słupkowa (baganowa) (rys. 2) służy do szycia wierzchów ze skór grubszych; szczególnie przystosowana jest do skór juchtowych. Maszyna słupkowa nie ma ramienia,



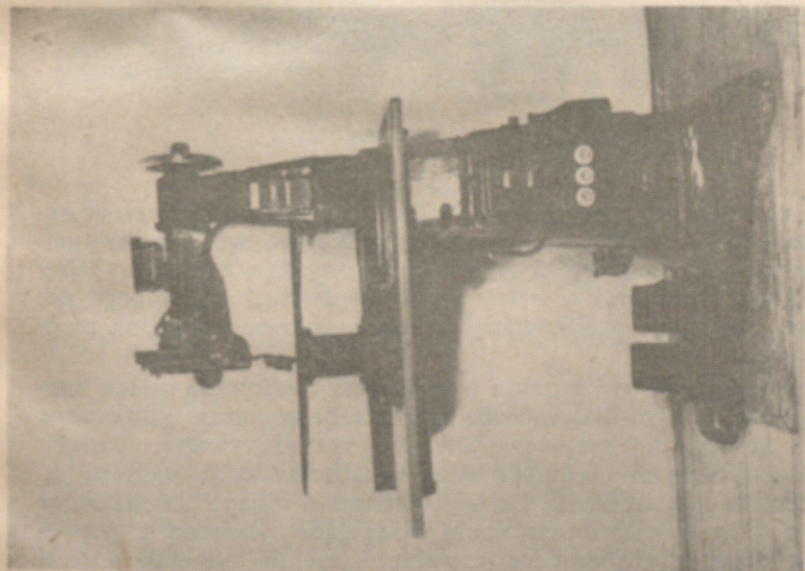
Rys. 2 — Maszyna szewska szupkowa



Rys. 1 — Maszyna szewska hakowa



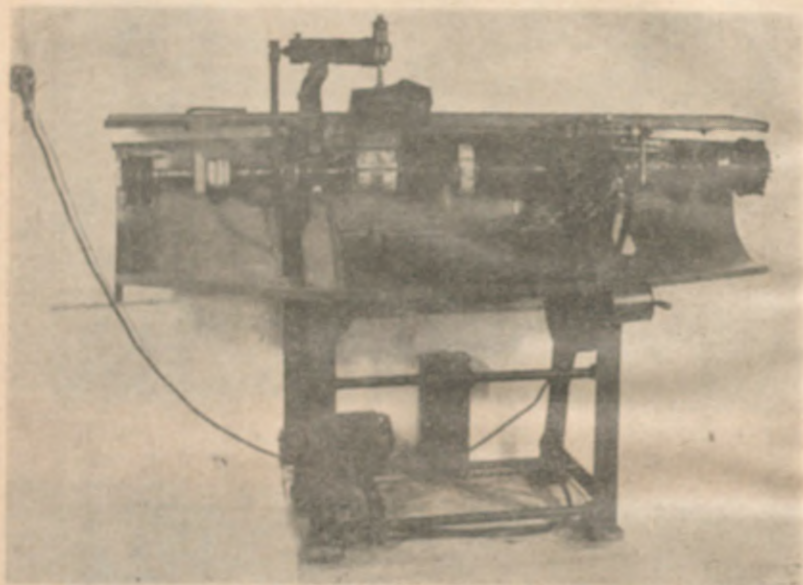
Rys. 3 — Maszyna do szpilkowania



Rys. 2a — Maszyna szwowska ślupkowa z zamontowaną płytą do płaskiego szycia

tylko słupek przystosowany do szycia cholewek, niezmontowanych ze spodem.

Do maszyny słupkowej używa się igiel o numeracji 14 x 2-23 lub 14 x 2-24 i odpowiednich nici lnianych nr 18/3. Ilość ściągów na 1 cm wynosi 3—4.

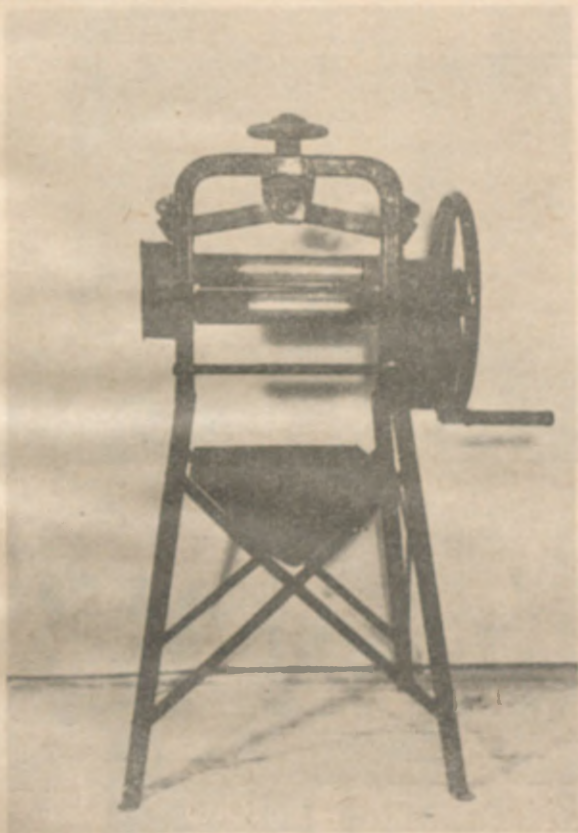


Rys. 4 — Maszyna do czyszczenia

4. Maszyna do szpilkowania (kołkowaczka) (rys. 3) automatycznie tnie kolki z taśmy, robi otwory w podeszwie, wbija kolki i ucinają je na podeszwie. Posiada ona specjalny przyrząd, który umożliwia szpilkowanie w równych odległościach od brzegu podeszwy. Odległość szpilkowania można regulować specjalną przekładnią.

5. Maszyna do czyszczenia (rys. 4) jest zbudowana w ten sposób, że na jednym długim wale umocowane są tarcze szlifierskie, wálki drewniane przystosowane do zamocowywania papieru ściernego, noże do obcinania brzegów spodów oraz szczotki do czyszczenia i polerowania. Do odprowadzania startych części skóry i pyłu służy specjalne urządzenie wciągające pył wraz z powietrzem. Maszyna obsługiwana jest przez 1 rzemieślnika.

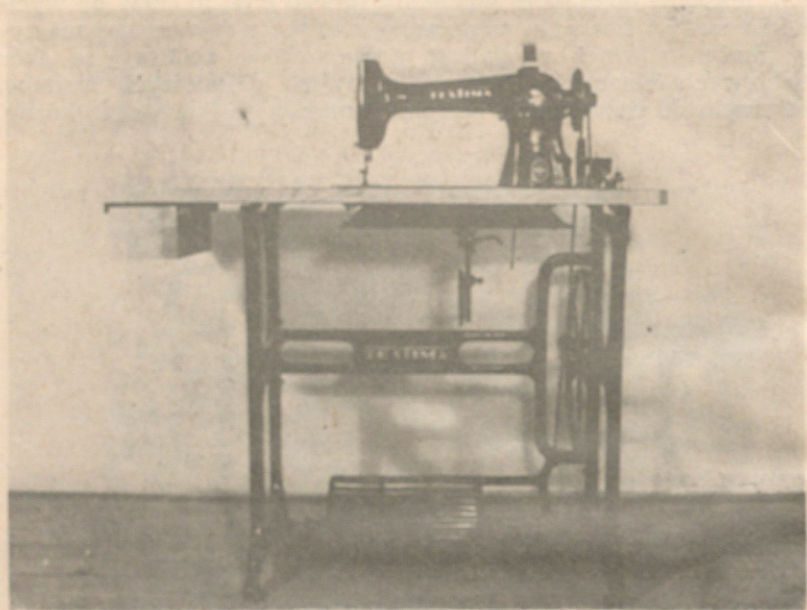
6. Maszyna do wałkowania skóry (prasa) (rys. 5) służy do wyciskania wody i ściskania namoczonej skóry. Za pomocą tej maszyny można również wygładzać pomarszczone cholewy ze skór juchtowych. Maszyna składa się z dwóch metalowych wałków, przyrządu do regulowania odległości między wałkami oraz korby.



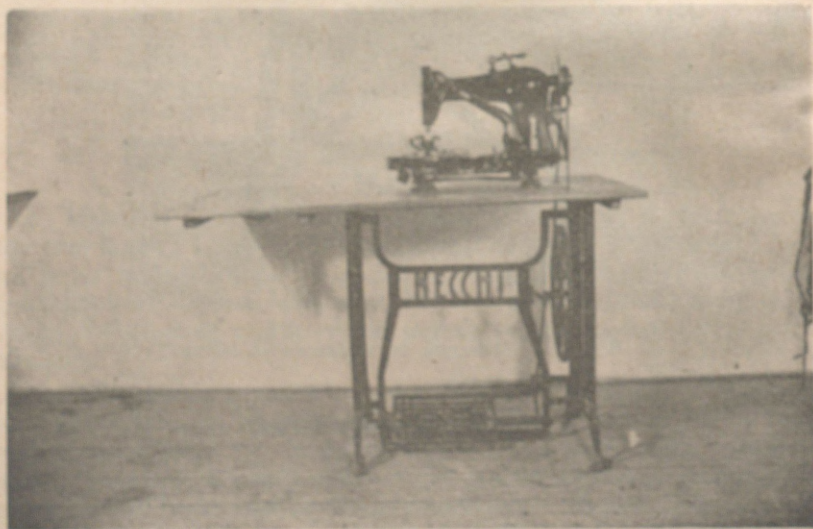
Rys. 5 — Maszyna do wałkowania skóry

26. MASZYNY KRAWIECKIE

Maszyny krawieckie dzielą się na kilka typów i rodzajów w zależności od konstrukcji mechanizmu, liczby obrotów i przeznaczenia. W wojskowych warsztatach używa się maszyn uniwersalnych (rys. 6) przystosowanych do szycia tkanin o różnych grubościach.



Rys. 6 — Maszyna uniwersalna krawiecka



Rys. 7 — Maszyna do obrabiania dziurek (dziurkarka)

Do obrabiania dziurek używa się maszyn-dziurkarek (rys. 7).

Do szycia przedmiotów z brezentu, skóry, a także do szycia kozuchów używa się maszyn rymarskich, kuśnierskich (rys. 8) i maszyn szewskich słupkowych.



Rys. 8 — Maszyna rymarska

27. NARZĘDZIA SZEWSKIE

1. Narzędzia szewskie ze względu na cel, któremu służą, podzielić można na następujące grupy:

- a) narzędzia skrawające i ścierające,
- b) narzędzia do szycia,
- c) narzędzia pomocnicze,
- d) narzędzia do wykańczania,
- e) narzędzia różne.

2. Do ważniejszych narzędzi skrawających i ścierających zaliczamy: nóż szewski, nóż cholewkarski, tarnik prosty, tarnik łyżkowy, pilnik płaski, pilnik trójkątny, szlifierkę.

- a) Nóż szewski służy do rozkrawiania skór oraz ścieniania części skórzanych, jak np. zakładek, podnosków, sztywników, obcasów, brzegów podeszew, zelówek itp.
- b) Nóż cholewkarski służy do rozkrawiania skór miękkich i ścieniania brzegów poszczególnych części cholewek.
- c) Do ścierania skóry używa się przeważnie tarników prostych. Ściera się nimi wszystkie nierówności spodów na zewnątrz obuwia. Poza tym używa się tarników łyżkowych do ścierania nierówności i kolków wewnątrz obuwia.
- d) Do pilowania gwoździ wystających z obuwia oraz do ostrzenia narzędzi używa się pilników.
- e) Zamiast pilować gwoździe pilnikiem ręcznym lub ścierać skórę za pomocą tarnika czynności te można wykonać na mechanicznych szlifierkach.

3. Do szycia używa się następujących narzędzi: szydła prostego, szydła krzywego, szczeciny stalowej szewskiej oraz igieł do szycia.

- a) Szydło proste służy do robienia otworów w wierzchach obuwia przy ich zszywaniu, szydło krzywe — do robienia otworów w podpodeszwie i wierzchu w celu ich zesnurowania oraz przy naprawie wierzchu.
- b) Szczecina stalowa szewska, jak również igły do szycia służą jako narzędzia pomocnicze przy przeciąganiu nici przez otwory zrobione szydłem.

4. Narzędzia pomocnicze: młotek szewski, nakłuwak (szpilarczyk), przecinak, zaciskacz do oczek i inne.



Rys. 9 — Młotek szewski

- a) Młotek szewski (rys. 9) ciężki i lekki służy do klepania skóry, wbijania gwoździ, kolków i pobijania szpilarczyków. Powierzchnia uderzająca młotka musi być gładka, aby nie kalczyła skóry, szczególnie wierzchów.
- b) Szpilarczyk służy do robienia otworów w spodach, w które następnie wbija się drewniane kolki w celu połączenia po-

deszwy z podpodeszwą. Otwory zrobione szpilarczykiem muszą być węższe od kolków.

- c) Przecinak służy do przecinania gwoździ, obcinania podkówek itp.
- 5. Do wykańczania obuwia używa się kulisów i gładzików szewskich.
 - a) Kulisy szewskie (rys. 10) służą do wypalania woskiem brzegów podszew.
 - b) Gładzik szewski (kowadelko) (rys. 11) służy do wypalania woskiem brzegów obcasa i spodu.



Rys. 10 — Kulis szewski (ambus)



Rys. 11 — Gładzik szewski (żelazko do wypalania)

6. Przy wykonywaniu napraw używa się także innych narzędzi, jak: obcęgi, szczypiec, haków do wyciągania kopyt, stojaków, trójnogów, śrubokrętów, kopyt drewnianych itp.



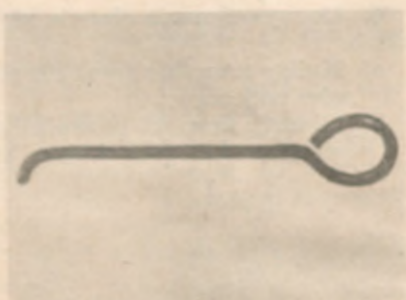
Rys. 12 — Szczypce płaskie uniwersalne



Rys. 13 — Obcęgi o szczękach ostrych

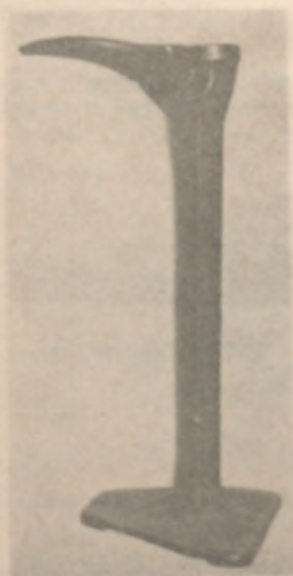
- a) Szczypce płaskie uniwersalne (rys. 12) o szczękach tępych służą do wyciągania gwoździ bez ich uszkodzenia, obcęgi o szczękach zagiętych i ostrych (rys. 13) do ucinania gwoździ,

- a szczypce szewskie o szczękach płaskich z nacięciami (rys. 14) do naciągania cholewek na formę.
 b) Hak (rys. 15) służy do wyciągania kopyt z obuwia.



Rys. 14 — Szczypce (szewskie) o szczękach płaskich z nacięciami Rys. 15 — Hak do wyciągania kopyt

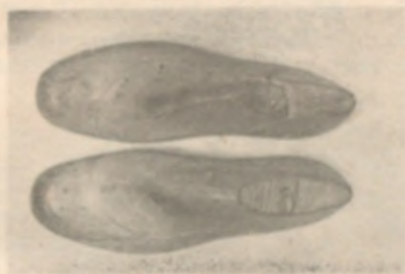
- c) Stojak (rys. 16) i trójnóg (rys. 17) służą do przybijania gwoździami rozluźnionych części spodów, których nie można przybić kółkami. Przy ich zastosowaniu koniec wbijanego gwoździa podwija się do wewnątrz podpodeszwy.



Rys. 16 — Stojak szewski

Rys. 17 — Trójnóg szewski

- d) Kopyta drewniane (rys. 18) służą do wypełnienia obuwia przy wykonywaniu nowego lub naprawie uszkodzonego.



Rys. 18 — Kopyta drewniane

W warsztatach wojskowych używa się kopyt od numerów 38-46. Przy naprawie obuwia kopyta należy dobierać tak, aby numer wielkości kopyt odpowiadał numerowi obuwia.

28. NARZĘDZIA KRAWIECKIE

1. Narzędzia krawieckie dzielą się na następujące grupy:
 - a) narzędzia do szycia,
 - b) narzędzia do krojenia,
 - c) narzędzia do prasowania.
2. Narzędziami do szycia ręcznego są igły, naparstki i szpilki.
 - a) Igły ręczne oznaczone są numerami od 1—12 (nr 1 najcieńsze, nr 12 najgrubsze i najdłuższe). Numery igieł określają ich grubość, długość i wielkość uszka. Stosowanie poszczególnych numerów igieł określa się według grubości nici dobranych do tkaniny naprawianych przedmiotów.
 - b) Naparstków używa się tylko bez dna.
3. Do krojenia używa się następujących narzędzi: nożyc, miar centymetrowych, linii krawieckich, przecinaków do dziurek, kredy krawieckiej.
 - a) Nożyce krawieckie (rys. 19) zależnie od wielkości oznaczone są numerami od 1 do 8 (nr 1 największe o długości 38 cm — 42 cm, nr 8 najmniejsze o długości 9 cm). W warsztatach wojskowych używa się nożyc nr 3 i nr 6. Nożyce małe służą do obcinania poszczególnych elementów z cienkich tkanin oraz obcinania końców nici i przecinania dziurek. Nożyce duże słu-

żą do krojenia grubszych tkanin (sukiennych i szewiotowych) oraz do wycinania szablonów z tektury.

- b) Miary centymetrowe krawieckie mogą być ceratowe lub metalowe. Miary centymetrowe z ceraty o długości 150 cm są oznaczone podziałką centymetrową po obu stronach taśmy.
- c) Linie krawieckie oraz ekierki drewniane i metalowe o różnych długościach z podziałką centymetrową służą jako narzędzia pomocnicze przy rysowaniu i wymierzaniu lat.



Rys. 19a — Nożyce krawieckie duże Rys. 19b — Nożyce krawieckie małe

- d) Przecinaki z okrążkami (rys. 20) służą do przecinania dziurek zaokrąglonych w jednym końcu, a przecinaki bez okrążków do przecinania dziurek prostych.

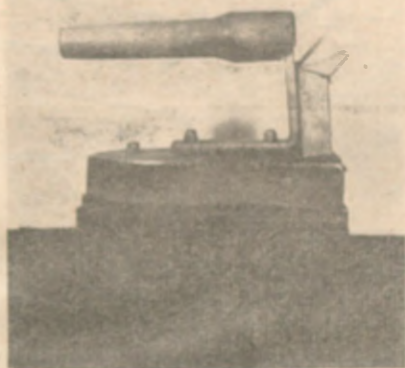
Przecinaki okrągłe służą do wycinania samego okrążka, resztę zaś dziurki przecina się nożycami.



Rys. 20 — Przecinak z okrążkami

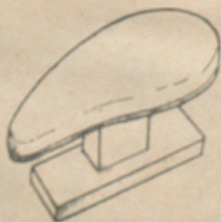
- e) Kredki lub mydełki krawieckich różnobarwnych używa się do kreślenia odpowiednich znaków na materiale przy wykrawaniu poszczególnych elementów odzieży. Kredki służą także do oznaczenia, w którym miejscu należy przyszyć kieszeń, guzik, kołnierz itp.
4. Narzędziami do prasowania są żelazka, poduszki, zaparzaczkę, prasulce, gitarki, deski i stoły.
- a) Żelazka do prasowania są następujące: piecowe z duszą, na węgiel drzewny oraz elektryczne — lekkie i ciężkie.

W wojskowych warsztatach krawieckich w czasie pokoju używa się przeważnie żelazek elektrycznych. W wypadku braku energii elektrycznej używa się żelazek na węgiel drzewny lub piecowych z duszą.



Rys. 21 — Żelazko krawieckie

- b) Poduszki, poduszcзки, zaparzaczkі i sukno do prasowania (rys. 22, 23) powinny być wykonane w warsztatach krawieckich we własnym zakresie. Poduszki mogą być wyłożone sieczką ze słomy, szmatami lub trocinami. Służą one do prasowania wypukłych części odzieży, jak piersi, ramion, kołnierza itp. W celu wyprasowania miejsc niedostępnych, jak np. kuli rękawa lub boczków, używa się małych poduszczek.



Rys. 22 — Poduszka do prasowania



Rys. 23 — Poduszcзка do prasowania

- c) Przy prasowaniu odzieży z tkanin wełnianych należy używać zaparzaczkі z tkaniny bawełnianej, lnianej lub konopnej. Zaparzaczkі używa się w celu ochrony prasowanego przedmiotu przed przypaleniem i wyblszczeniem. Sukno do prasowania naściela się na stół, na którym prasuje się poszczególne elementy odzieży.

d) Prasulce, gitarki, deski oraz formy do prasowania czapek posiadają różne kształty i rozmiary (rys. 24).

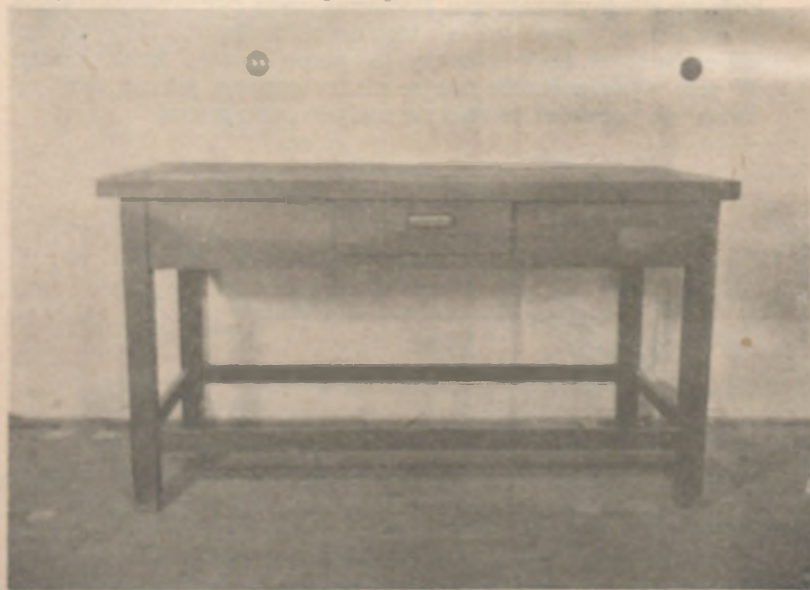


Rys. 24 — Prasulec, gitarka, deska

Omawiane narzędzia służą do wyrobienia, podprasowania i rozprasowania poszczególnych elementów odzieży. Narzędzia te wykonuje się z drzewa, które nie zawiera żywicy, jak brzoza, osika, topola itp.

29. POMOCNICZY SPRZĘT WARSZTATU SZEWSKIEGO

1. Stół do prac przygotowawczych (rys. 25) powinien być odpowiednio długi i szeroki, aby rzemieślnik przygotowujący pracę mógł ułożyć na nim kilka lub kilkanaście par obuwia wraz z przygotowanym materiałem do naprawy.



Rys. 25 — Stół do prac przygotowawczych

2. Stół dla cholewkarza (rys. 26) służy do przykrawania skór wierzchnich. Skóry te przykrawa się na specjalnej desce, aby nie niszczyć stołu.

3. Stół szewski (rys. 27) służy do układania na nim narzędzi i materiałów naprawkowych. Każdy pracownik powinien posiadać w stole szufladę, do której po zakończeniu pracy składa narzędzia.



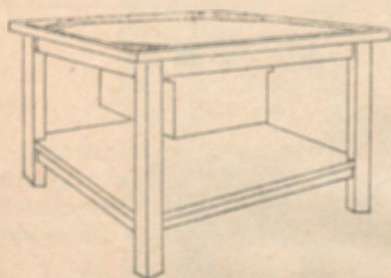
Rys. 26 — Stół dla cholewkarza

W stole szewskim na wysokości 20 cm od podłogi powinna znajdować się półka, na której przechowuje się kopyta. Kolki, gwoździe do podkówek i ćwiekowania, blaszki ochronne itp. powinny być umieszczane na stole w pudełkach lub w przegródkach.

4. Taboret szewski (rys. 28) powinien być niski i wygodny. Siedzenie taboretu szewskiego wykonywać należy z pasów parciańskich lub skórzanych (wybrakowanych) przeplatanych na krzyż.

5. Półki służą do przechowywania obuwia przyjętego do naprawy (rys. 29). Można do tego celu używać półek typowych stosowanych w magazynach mundurowych.

6. Urządzenie kancelarii i szatni składa się z typowego sprzętu kwaterunkowego.



Rys. 27 — Stół szewski



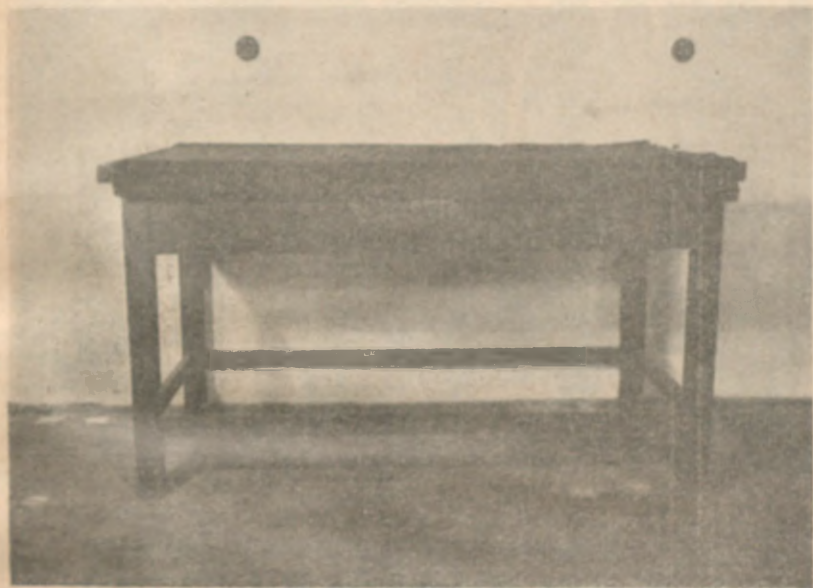
Rys. 28 — Taboret szewski



Rys. 29 — Półki na obuwie

30. POMOCNICZY SPRZĘT WARSZTATU KRAWIECKIEGO

1. Stoly do prasowania (rys. 30) powinny być dostatecznie gładkie, szerokie i wykonane z grubej deski, aby się nie paczyły. Płyty na stoly wykonuje się z drewna topolowego. Długość stolów może

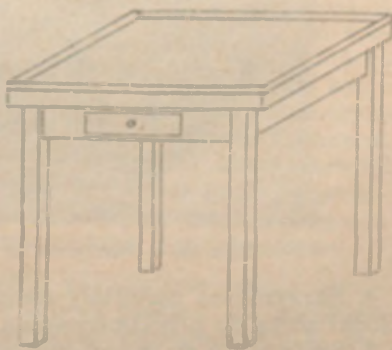


Rys. 30 — Stół do prasowania

być różna od 2,5 — 3,5 m w zależności od pomieszczenia i ilości pracowników. Stoly te mogą służyć także do fastrygowania elementów i krojenia przedmiotów.

2. Stoliki podręczne (rys. 31) służą do wykonywania takich czynności, jak zafastygowanie spodu kołnierza, przygotowanie rękawów, nafastrygowanie przodków na sztywne płótno, znaczenie i fastrygowanie całego przodu, dopasowanie podszewki do wierzchu, wyznaczenie miejsc przyszywania guzików itp.

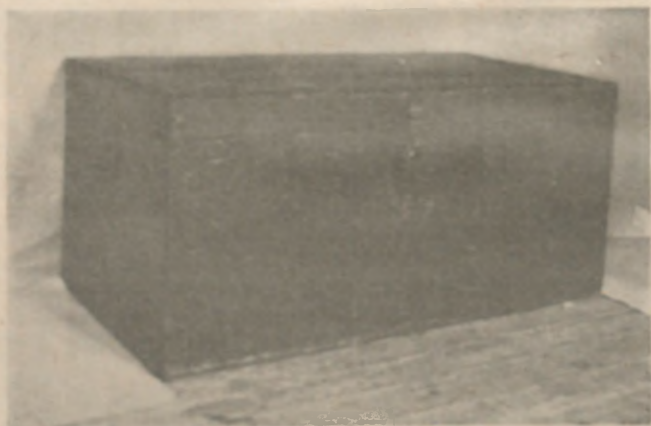
3. Wieszaki (rys. 32) o długości od 1,5 m do 3 m, wysokości 2 m, służą do zawieszania na nich ramiączek z naprawionymi przedmiotami.



Rys. 31 — Stolik podręczny



Rys. 32 — Wieszak



Rys. 33 — Skrzynia na materiały naprawcze

4. Skrzynie na materiały naprawkowe (rys. 33) zamykane na kłódki służą do przechowywania materiałów naprawkowych.

5. Szafy służą do przechowywania drobnych narzędzi warsztatowych i ubrań.

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA PRACY I SPOSOBY NAPRAW

ROZDZIAŁ I

ORGANIZACJA PRACY

31. ORGANIZACJA PRACY W OKRĘGOWYM WARSZTACIE SZEWSKO-KRAWIECKIM

W warsztatach okręgowych w zależności od wykonywanych czynności stosowany jest system brygadowy, trójkowy i indywidualny. Brygady specjalizują się w wykonywaniu napraw poszczególnych rodzajów przedmiotów, jak płaszczy, kurtek, spodni, trzewików, butów itp.

W brygadzie pracuje około 10 rzemieślników pod kierunkiem mistrza. W skład brygady wchodzi zazwyczaj trójki produkcyjne.

Indywidualny system dokonywania napraw stosowany jest w małych warsztatach. W danym wypadku rzemieślnik wykonuje sam naprawę danego przedmiotu.

Przedmioty przeznaczone do naprawy powinny być uprzednio wyprane, oczyszczone i ułożone według poszczególnych rodzajów i grup surowcowych.

Kierownicy działu pobierają przedmioty z podręcznego magazynu warsztatu i wydają je mistrzom. Mistrzowie rozdzielają je między rzemieślników udzielając przy tym wyjaśnień co do sposobów wykonania danej naprawy. Po naprawieniu przedmiotu mistrz dokonuje odbioru technicznego naprawy i wpisuje do karty pracy rzemieślnika wyznaczony normami czas na wykonanie czynności, jakich dokonał on przy naprawianym przedmiocie. Po naprawie przedmioty należy poddać klasyfikacji i ustalić klasę wartości użytkowej. Ustalenie klasy wartości użytkowej dokonuje się protokołarnie. Na wyprodukowane nowe przedmioty oraz przedmioty z rekonstrukcji sporządza się ponadto protokół rozrachunkowy.

Po zakończeniu dnia pracy narzędzia warsztatowe należy oczyścić i pouklądać w szufladach stołów lub na półkach. Za narzędzia przydzielone poszczególnym rzemieślnikom odpowiedzialni są rzemieślnicy. Za narzędzia przydzielone do ogólnego użytkowania odpowiada rzemieślnicy, mistrz i kierownik danego działu.

32. PLANY NAPRAW OKRĘGOWEGO WARSZTATU SZEWSKO-KRAWIECKIEGO

1. Kierownik okręgowego warsztatu szewsko-krawieckiego organizuje pracę na podstawie zatwierdzonego planu napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego oraz oszczędności finansowych.

Plan napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego oraz oszczędności finansowych okręgowego warsztatu szewsko-krawieckiego (wzór nr 9) opracowuje kierownik na okres półrocza w oparciu o normy pracy, stan rzemieślników, sprawozdania z przeprowadzonego wybrakowania, plan szkolenia i plan urlopów zatrudnionych rzemieślników oraz wytyczne szefa wydziału mundurowo-taborowego okręgu wojskowego (równorzędnego).

2. Plan napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego oraz oszczędności finansowych okręgowego warsztatu szewsko-krawieckiego sporządza się w 3 egzemplarzach. Zatwierdza go intendent okręgu wojskowego (równorzędnego), po czym egzemplarz nr 1 wysyła się do Departamentu Mundurowo-Taborowego, egzemplarz nr 2 do wydziału mundurowo-taborowego okręgu wojskowego (równorzędnego), natomiast egzemplarz nr 3 pozostawia się w okręgowym warsztacie szewsko-krawieckim do realizacji.

3. Plan sporządza się według wzoru nr 9 w następujący sposób:

Rubryki od 1 — 3 nie wymagają wyjaśnień.

W rubrykach 4 — 6 podać wg rodzaju napraw ilości przedmiotów zaplanowanych w danym półroczu do naprawy.

W rubrykach 7, 11, 15, 19, 23, 27 i 31 podać przewidziany wg norm czas na poszczególne rodzaje napraw. Pozostałe rubryki od 8 do 30 stanowią rozbięcie planowanych w półroczu napraw na poszczególne miesiące.

W rubrykach 32 — 34 podać różnicę wartości poszczególnych przedmiotów wg rodzaju napraw, którą otrzymuje się po odjęciu wartości przedmiotu przed naprawą od wartości przedmiotu po jego naprawie.

Rubryka 35 stanowi sumę rubryk 32 — 34.

W pozycji „Razem planowano godz. wg norm“ w dziale krawieckim i szewskim w rubrykach 7, 11, 15, 19, 23, 27 i 31 podać sumę godzin wg norm na przewidziane naprawy.

W pozycji „Ogólna ilość godz.“ w rubrykach jak wyżej podać ogólną sumę godzin, którą otrzymuje się z pomnożenia ilości zatrudnionych rzemieślników przez ilość dni roboczych i przez ilość godzin pracy w dniach roboczych.

W pozycji „Z tego godz.“: w podpozycji „na urlopy“ w rubrykach jak wyżej podać ilość godzin przypadających na urlopy rzemieślników w danym okresie, a w podpozycji „na szkolenie“ ilość

godzin przypadających na szkolenie. Do wyliczenia tych danych należy posługiwać się planem szkolenia i planem urlopów.

W pozycji „inne“ podać ilość godzin przewidzianą na urlopy macierzyńskie, choroby itp. (których ilość winna się mieścić w granicach 2 — 3% ogólnej ilości godzin).

W pozycji „Pozostaje do planu godzin“ w rubryce 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31 podać ilość godzin, które stanowią różnicę powstałą z odjęcia od sumy ogólnej ilości godzin — ilość godzin przewidziana na urlopy, szkolenie i inne. Ilość godzin wykazana w tej pozycji powinna pokrywać się z ilością godzin wykazanych w pozycji „Razem godzin wg norm“. W tej samej pozycji działu krawieckiego i szewskiego w rubryce 35 podać sumę złotych powstałą z różnicy wartości przedmiotów zaplanowanych do napraw.

W pozycji „Koszt robocizny“ w dziale krawieckim i szewskim należy podać uposażenie pracowników za półrocze.

W pozycji „Koszt materiałów naprawkowych“ należy podać wartość wszystkich materiałów naprawkowych planowanych do zużycia przy naprawach.

Faktyczną oszczędność otrzymuje się przez odjęcie kosztów robocizny i wartości materiałów naprawkowych od sumy „Razem“ — „Różnica wartości“.

33. NORMY PRACY

Zasady opracowywania norm pracy oraz zatwierdzanie ich określają oddzielne przepisy.

34. KALKULACJA KOSZTÓW MATERIAŁÓW NAPRAWKOWYCH I ROBOCIZNY

Kalkulację kosztów materiałów naprawkowych i robocizny prowadzi technik-kalkulator na podstawie wykazów przedmiotów naprawionych i zużytych materiałów naprawkowych oraz kart pracy rzemieślników.

Dla obliczenia przeciętnego kosztu robocizny konieczne jest ustalenie średniego zużycia czasu na wykonanie napraw małych, średnich, głównych i rekonstrukcji poszczególnych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

Średni koszt zużytych materiałów naprawkowych i robocizny należy obliczać oddzielnie za każdy miesiąc. Przez porównanie kosztów zużytych materiałów i robocizny w poszczególnych miesiącach można określić, czy w okresie sprawozdawczym koszty naprawy wzrosły, czy zmalały. Prowadzenie dokładnej kalkulacji jest konieczne, gdyż na tej podstawie można ustalić, czy wydajność pracy wzrasta, czy maleje.

25. KONTROLA TECHNICZNA JAKOŚCI NAPRAW

1. Ze względu na stosowanie akordowego systemu płac rzemieślnicy zainteresowani są w wykonaniu jak największej ilości napraw. Wykonanie zwiększonej ponad normę ilości napraw nie powinno wpływać na obniżenie ich jakości. Dlatego też mistrz i kierownik działu powinni dokładnie oceniać każdy przedmiot pod względem jakości dokonanej naprawy.

Kontrola techniczna jakości napraw musi być przeprowadzana w 3 fazach:

- kontrola używanych narzędzi i materiałów naprawkowych,
- kontrola wykonywanych prac w czasie naprawy,
- kontrola przedmiotów po naprawie.

2. Kontrola w pierwszej fazie polega na sprawdzeniu:

- czy narzędzia i materiał naprawkowy odpowiadają przeznaczeniu,
- czy dodatki szewskie i krawieckie odpowiadają wymogom pod względem numeracji, ilości skrętów, grubości i jakości.

3. Kontrola w drugiej fazie polega na sprawdzeniu:

a) w dziale szewskim

- prawidłowości szycia cholewki lub jej naprawy,
- dobrania kopyta do rozmiaru obuwia,
- zachowania odpowiednich odległości podczas sznurowania podpodeszwy z wierzchem,
- głębokości nakluwanych otworów w podpodeszwie,
- szerokości podwiniecia zaciągniętego wierzchu,
- użycia odpowiedniego materiału na glank i wyłożenie,
- właściwego wbijania kółków i ich rozmieszczenia,
- prawidłowego przymocowania zelówki i nabicia gwoździ ochronnych,
- prawidłowego zmontowania obcasa,
- wszelkich innych prac pod względem jakości.

b) w dziale krawieckim

- właściwego wykrojenia elementów i lat,
- odpowiedniego doboru koloru łąty do koloru przedmiotu,
- estetycznego ich rozmieszczenia i wszycia,
- gęstości ściągów przy szyciu maszynowym,
- odpowiedniego zakończenia szycia maszynowego,
- prasowania naprawionego przedmiotu,
- wykończenia przedmiotu zgodnie z przepisami ubiorczymi,
- innych prac związanych z naprawą przedmiotów.

4. kontrola w trzeciej fazie polega na sprawdzeniu:

- właściwej naprawy wszystkich uszkodzeń,
- ogólnego wyglądu przedmiotu i wykończenia naprawy,
- czy wewnątrz obuwia nie pozostawiono wystających gwoździ, kółków, zgrubień, węzłów i zanieczyszczeń.

- czy cholewka lub jej szycie nie zostało uszkodzone podczas montowania spodu,
- czy obuwie zostało dokładnie dobrane parami.

5. Kontrolę w pierwszej, drugiej i trzeciej fazie przeprowadza mistrz. Ocena naprawianych przedmiotów należy do obowiązków kierownika działu.

36. AKORDOWY SYSTEM PŁAC

Pracownicy cywilni zatrudnieni w warsztatach szewsko-krawieckich przy naprawach obuwia i umundurowania są wynagradzani w zasadzie według akordowego systemu płac. Normy czasu na prace wykonywane przy naprawach ustala Szef Tyłów WP w porozumieniu z Szefem Departamentu Finansów MON.

Szczegółowe zasady wynagrodzenia pracowników cywilnych zatrudnionych w wojskowych warsztatach szewsko-krawieckich ustalają oddzielne przepisy.

37. PREMIOWANIE

Cywilni pracownicy umysłowi zatrudnieni w okręgowych warsztatach szewsko-krawieckich otrzymują premię na podstawie regulaminu premiowania zatwierdzonego przez Ministra Obrony Narodowej.

38. ORGANIZACJA PRACY W ODDZIAŁOWYM WARSZTACIE SZEWSKO-KRAWIECKIM

1. Oddziałowy warsztat szewsko-krawiecki jest organem wykonawczym szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego w zakresie napraw. W warsztacie tym stosuje się indywidualny system pracy.

2. Tryb postępowania z przedmiotami wymagającymi naprawy jest następujący: zgodnie z terminarzem przyjmowania z pododdziałów przedmiotów do naprawy (wzór nr 12) szef pododdziału w oznaczonym dniu oddaje przedmioty do warsztatu. Kierownik warsztatu wraz ze starszym szewcem lub starszym krawcem określają rodzaj napraw, po czym szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego wystawia zlecenie wzór nr 5. Terminarz przyjmowania z pododdziałów przedmiotów do naprawy ogłasza się w rozkazie dziennym oddziału.

3. Następnie szef pododdziału i kierownik warsztatu wpisują przyjęte (zdane) przedmioty, każdy do swojej „Pododdziałowej książki doręczeń przedmiotów do naprawy (prania)” i kierownik warsztatu kwituje szefowi pododdziału przyjęte przedmioty. Odbierając z warsztatu przedmioty naprawione szef pododdziału kwituje kierownikowi warsztatu ich odbiór w „Pododdziałowej książce doręczeń przedmiotów do naprawy (prania)”.

4. Przy odbiorze przedmiotów naprawionych szef pododdziału potwierdza również swoim podpisem wymienione w drugiej części zlecenia zużyte do naprawy tych przedmiotów zasadnicze materiały naprawkowe.

5. Kierownik warsztatu przydzielając rzemieślnikowi przedmioty wskazuje sposób dokonania naprawy oraz przydziela zasadnicze materiały naprawkowe, jak skórę, gumę podszewową itp.

6. W wypadku używania kuponu na zelówki należy sporządzić protokół rozkroju z wyszczególnieniem wagi kuponu i ilości użytych z niego zelówek z podaniem ich wagi. Każda para zelówek powinna być wykrajana wg wielkości naprawianego obuwia. Po zakończeniu dnia pracy, kierownik warsztatu odbiera od rzemieślników naprawione przedmioty, kontroluje jakość wykonanej pracy, ilość zużytego materiału naprawkowego i porównuje go z wystawionym zleceniem.

7. W warsztacie nie wolno naprawiać przedmiotów, na które nie zostało wystawione zlecenie.

8. Po skończonym dniu pracy warsztat należy uporządkować i zabezpieczyć przez zamknięcie i nałożenie plomby.

39. PLANY NAPRAW ODDZIAŁOWEGO WARSZTATU SZEWSKO-KRAWIECKIEGO

1. Kierownik oddziałowego warsztatu szewsko-krawieckiego organizuje pracę warsztatu na podstawie miesięcznego planu napraw bieżących oraz wyciągu na dany miesiąc z okresowego planu napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego po okresowym przemundurowaniu żołnierzy.

2. Plan napraw bieżących na miesiąc (wzór nr 10) sporządza do dnia 28 każdego miesiąca na miesiąc następny szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego na podstawie ilości przedmiotów wymagających napraw bieżących (ustalić w wyniku przeglądu), norm czasu, ilości godzin pracy oraz na podstawie planu napraw (wzór nr 11) na dany okres (letni lub zimowy) i wytycznych przełożonych.

3. Plan napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego na okres letni lub zimowy (wzór nr 11) sporządza szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału na podstawie: norm pracy, stanu rzemieślników, planu szkolenia, planu urlopów, planu dyżurów i służb rzemieślników, wytycznych przełożonych oraz ilości przedmiotów przewidywanych do naprawy małej i średniej. Realizacja planu odbywa się przez warsztat oddziału na podstawie planów napraw bieżących na poszczególne miesiące.

4. Plan napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego na okres letni lub zimowy sporządzają:

— oddziały gospodarcze w składzie dywizji w 3 egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 przesyła się do wydziału munduro-

- wo-taborowego okręgu wojskowego (równorzędnego), egzemplarz nr 2 szefowi służby mundurowo-taborowej dywizji, egzemplarz nr 3 a/a pozostawia się w oddziale do realizacji,
- oddziały gospodarcze podległe gospodarczo bezpośrednio okręgowi wojskowemu (równorzędnemu) w 2 egzemplarzach, z których egzemplarz nr 1 przesyła się do wydziału mundurowo-taborowego okręgu wojskowego (równorzędnego), egzemplarz nr 2 a/a pozostawia się w oddziale do realizacji.
5. Plan napraw bieżących i plan napraw przedmiotów na okres (letni lub zimowy) zatwierdza dowódca oddziału gospodarczego.

40. NORMY PRACY (NORMY CZASU)

Podstawę do sporządzania planu napraw stanowią normy pracy podawane oddzielnymi zarządzeniami. Normy pracy określają czas wykonywania napraw lub poszczególnych czynności naprawy przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

ROZDZIAŁ II

NAPRAWA OBUWIA

41. WSKAZÓWKI OGÓLNE O NAPRAWIE OBUWIA

Naprawa obuwia ma na celu doprowadzenie uszkodzonych przedmiotów do ponownej zdadności użytkowej.

Napraw należy dokonywać starannie i właściwie natychmiast po zauważeniu najdrobniejszych uszkodzeń, od tego bowiem zależy wytrzymałość naprawianych przedmiotów. Obuwie uszkodzone, które jest użytkowane w dalszym ciągu bez naprawy, traci z każdym dniem swoją wartość użytkową, a przywrócenie ponownej wartości użytkowej tego obuwia wymaga naprawy głównej, która pochłania dużo pracy i znaczne koszty.

Przed oddaniem do naprawy obuwie należy wyczyścić, wysuszyć i zaopatrzyć w kartkę z nazwiskiem użytkownika i nazwą pododdziału. Po dokonaniu naprawy obuwie należy poddać konserwacji.

42. MATERIAŁY UŻYWANE DO NAPRAW

1. Zaopatrywanie w materiały naprawkowe odbywa się zgodnie z „Przepisami o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ Mund.-Tab. 4/53.

2. Do naprawy obuwia używa się następujących materiałów naprawkowych:

- a) materiały naprawkowe nowe
- skóra wierzchowa juchtowa,

- krupon podpodeszwowy,
 - krupon podeszwowy,
 - karki podpodeszwowe,
 - karki podeszwowe,
 - boki podpodeszwowe,
 - boki podeszwowe,
 - płyta gumowa,
 - dodatki szwskie (kolki, gwoździe, dratwa itp.),
- b) materiał stary i odświeżony nadający się do napraw, pochodzący z rozbiórki butów i trzewików.

43. KLASYFIKACJA OBUWIA

1. Klasyfikacja obuwia polega na jego ocenie pod względem wartości użytkowej w chwili dokonywania oceny.

2. Do klasy „a” zalicza się obuwie wyprodukowane w warsztatach z nowego materiału wierzchowego i nowych spodów lub ze starego, lecz jeszcze dobrego materiału, który nie wpływa ujemnie na jakość wyprodukowanego obuwia.

3. Do klasy „b” zalicza się obuwie wykonane ze starych wierzchów (z cholew butów saperskich) i nowych spodów oraz obuwie po naprawie głównej przy wymianie przyszew i podeszew z ewentualnym pozostawieniem całego glanka.

4. Zmiana klasy wartości użytkowej obuwia może nastąpić jedynie po naprawie głównej i rekonstrukcji.

5. Zaszeregowanie obuwia do poszczególnych rodzajów napraw odbywa się na podstawie ilości przewidywanego zużycia czasu na daną naprawę oraz na podstawie czynności charakteryzujących daną naprawę, jak np. przyszycie latek i wyrównanie obcasów — przy naprawie małej, przybicie zelówek — przy naprawie średniej, wymiana przyszew i spodów — przy naprawie głównej, całkowite wyprodukowanie obuwia z nowych i używanych materiałów — przy rekonstrukcji.

44. NAPRAWA MAŁA

Naprawa mała charakteryzuje się tym, że może być wykonana przez rzemieślnika nie posiadającego wysokich kwalifikacji fachowych przy użyciu małej ilości materiałów naprawkowych i narzędzi, w stosunkowo krótkim czasie.

Do naprawy małej należy:

- przybicie kawałków skóry pod częściowo zdarte zelówki,
- przybicie podkówek i wypełniaczy,
- przybicie blaszek,
- nabicie gwoździ ochronnych,
- oerowanie pękniętych wierzchów lub naszywanie latek i zszywanie rozprutych szwów,

- wzmacnienie podeszwy w glanku,
- wstawienie nowych oczek,
- naprawa innych drobnych uszkodzeń.

45. SPOSOBY DOKONYWANIA NAPRAWY MAŁEJ

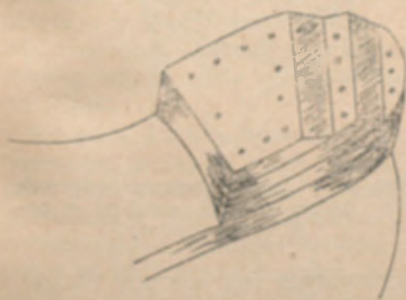
1. Pod częściowo zdartą zelówkę czy obcas przybija się odpowiednio ścięiony kawałek skóry w celu wyrównania wymiennych części spodu pod czubkami lub w balu zelówki. Skórę przybija się na kopycie za pomocą kółków. Rozmieszczenie kółków i sposób przybicia ilustrują rys. 34, 35, 36, 37.



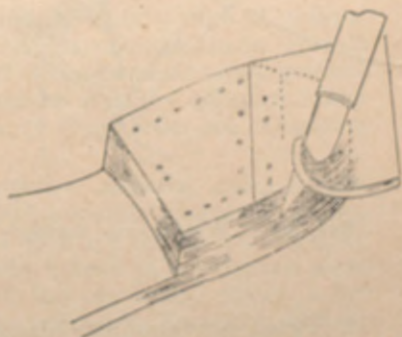
Rys. 34 — Częściowa naprawa zelówki trzewika



Rys. 35 — Obcas zniszczony



Rys. 36 — Obcas przygotowany do naprawy



Rys. 37 — Naprawa obcasa

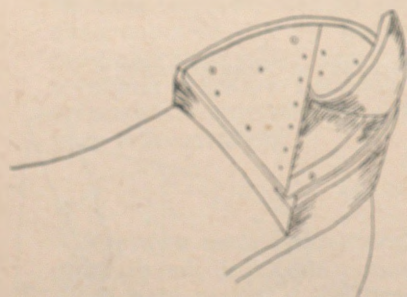
2. Wymiana zdartej podkówki musi nastąpić z chwilą zderzenia jej do żeberka (rys. 38). Po zerwaniu zdartej podkówki i wypełniacza należy wyjąć pozostałe gwoździe, dziury zabić kolkami, obcas sklepać, a odstający po oderwaniu podkówki flek przybić kolkami lub gwoździami. Przy przybijaniu nowej podkówki należy przestrzegać, aby gwoździ nie wbijać w otwory pozostałe po starych gwoździach. Na wypełniacz do podkówki można użyć starą skórę uzyskaną z rozbiórki wybrakowanego obuwia lub płytę gumową; przybija się ją gwoździami (rys. 39, 40, 41). Po przybiciu podkówki i wypełniacza boki obcasa należy ostrugać, oczyścić i wypalić woskiem.



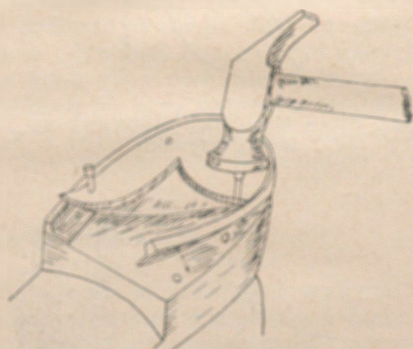
Rys. 38 — Przy takim uszkodzeniu obcasów należy wymienić podkówkę



Rys. 39 — Przybijanie podkówek



Rys. 40 — Wypełnienie dzielone

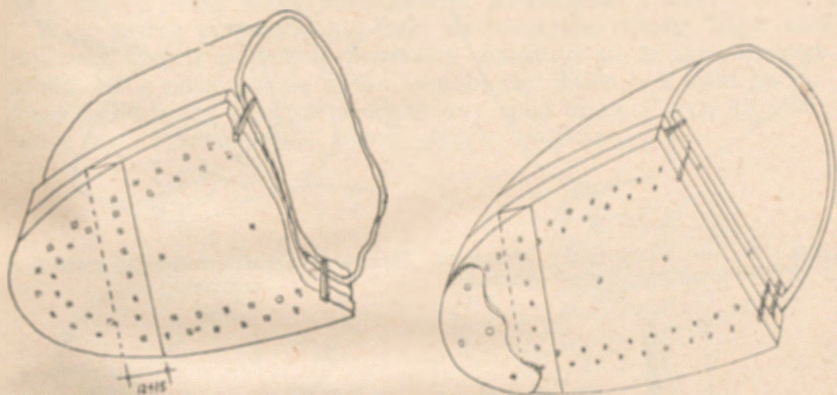


Rys. 41 — Przy wymianie podkówek nie należy wbijać gwoździ w poprzednie otwory

3. Przed przybijaniem blaszek ochronnych miejsce pod blaszki należy wyrównać przez zestruganie skóry nożem, po czym wyrównać przez przybicie ścięzionego kawałka skóry podszwowej nowej lub używanej (z rozbiórki obuwia wybrakowanego).

Do przygotowanego w ten sposób obuwia nałożonego na żelazne kopyto lub stopkę przybija się blaszkę gwoździami, dla których robi się otwory w skórze za pomocą szpilarczyka w celu łatwiejszego wbicia gwoździ.

Gwoździe powinny być takiej długości, by nie przechodziły do podpodeszwy (rys. 42 i 43).



Rys. 42 — Część przednia trzewika z nadstawką żelówki Rys. 43 — Część przednia trzewika z przymocowaną blaszką

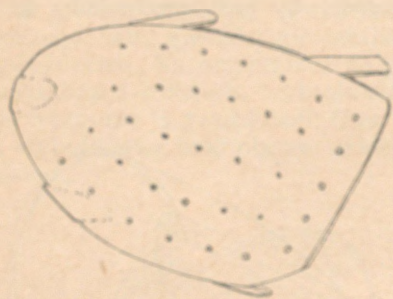
4. Przed nabijaniem gwoździ ochronnych należy pozostałe otwory po wypadniętych gwoździach pozabijać kolkami lub zakleić papką sporządzoną z kleju zmieszanego z drobnymi opilkami skóry.

Po stwardnieniu papki obok zaklejonej dziury można wbijać gwoździe ochronne. Jeżeli zaś główka starego gwoźdźdza została zdarta, a trzpień jego tkwi nadal w żelówce, wówczas nowy gwoździek wbija się obok tkwiącego trzpienia, jednak w takiej odległości, aby między trzpieniami była warstwa skóry o grubości nie mniejszej niż 2 mm.

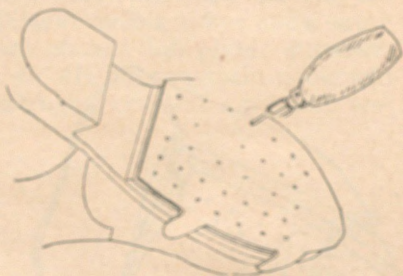
Nie należy wbijać gwoździ ochronnych w żelówkę, która została zdarta do grubości 2 mm. Jeżeli żelówka została zdarta do grubości 2 mm tylko na malej powierzchni od 2 x 2 cm do 5 x 5 cm, tj. pośrodku, w czubku lub z boku, wtedy należy ją wyrównać przez nabicie odpowiedniego kawałka nowej lub używanej skóry, a dopiero po wyrównaniu nabijać gwoździe ochronne. Sposób nabijania gwoździ ochronnych ilustrują rysunki 34, 44, 45, 46.

5. Cerowanie wykonuje się tylko w wypadku pęknięcia wierzchołów obuwia.

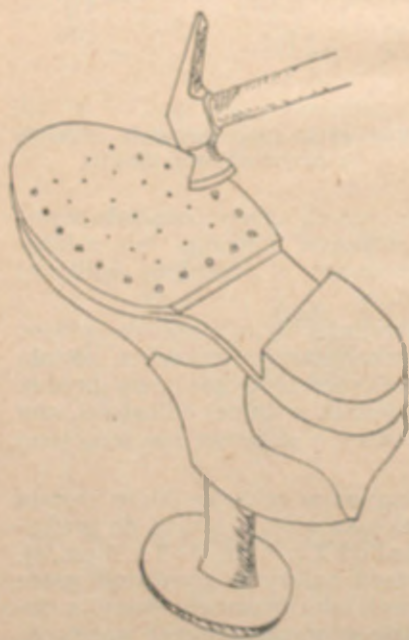
W wypadku pęknięcia przyszew juchtowych, cholew lub cholewek należy miejsce pęknięte zacerować ręcznie lub na maszynie, a następnie naszyć latki podłużne lub okrągłe (rys. 47, 48).



Rys. 44 — Blecha do znaczenia otworów na gwoździe ochronne



Rys. 45 — Dziurkowanie na gwoździe ochronne



Rys. 46 — Nabijanie gwoździ ochronnych



Rys. 47 — Cerowanie pękniętego zapiętki

Obuwie chromowe i bukatowe ceruje się na maszynie niciami bawełnianymi. Obuwie juchtowe ceruje się ręcznie, przędzą konopną skręconą i zaimpregnowaną smołą, lub na maszynie — słupkowej i latkowej. Ściegi szycia powinny być wciągnięte, lecz nie przeciągane. Skórę w miejscu pęknięcia należy przed nałożeniem latki dobrze zmiększyć przez nacieranie smarem lub olejem. Na latki należy dobierać skórę miękką i mocną — nową lub używaną. Brzeg latki należy przed przyszyciem ściąć do grubości 1 mm.

W wypadku przyszywania latki na maszynie należy użyć nici lnianych. Jeżeli pęknięcie przyszwę znajduje się blisko brzegów spodu, latkę naszywa się w ten sposób, aby jeden bok latki podsunęty był między wierzch a odchylony spod obuwia (rys. 49 i 50), który po przyszyciu latki należy przybić kolkami.



Rys. 48 — Łatka naszyta w miejscu pęknięcia



Rys. 49 — Cwiekowanie latki

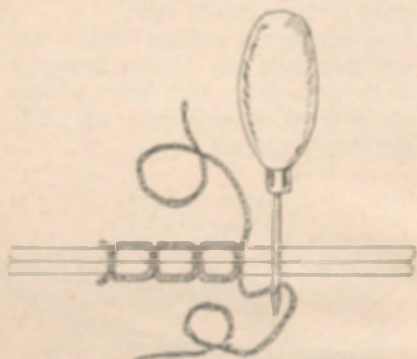


Rys. 50 — Łatka zaćwiekowana poprzednio zszyta i otwór zacerowany

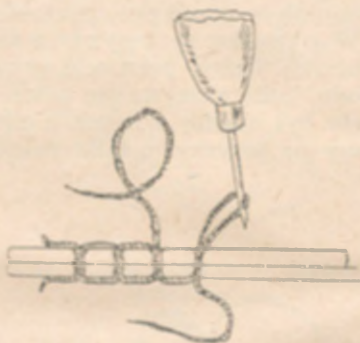
Rozprute szwy wierzchów zszywa się ręcznie lub na maszynie. Przed zszywaniem należy wypruć pozostałe nici i tak zszywać, aby nowe ściegi zachodziły na 3 do 4 ściegów szycia starego. Gdyby skóra w miejscu rozprutych szwów była popękana, należy na to miejsce nałożyć latkę z cenniejszej skóry i dopiero wtedy zszywać.

Pęknięcie szycia łączeniowego od wewnątrz cholewy butów lub cholewek trzewików należy naprawić w ten sposób, że na długości pęknięcia należy odpruć pasek zewnętrzny, ręcznie zszyć tyły cholew lub cholewek, po czym przyszyć pasek lub zapiętek (rys. 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64).

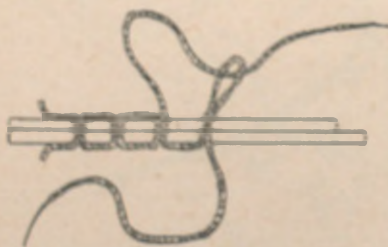
Cykl szycia ręcznego



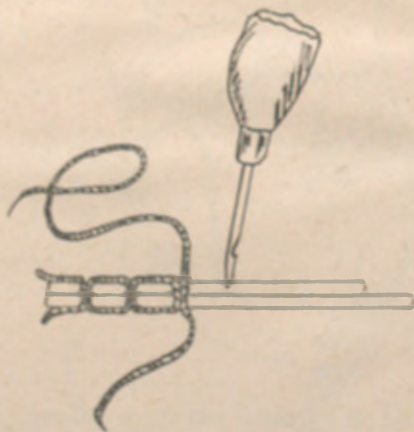
Rys. 51 — Szycie ręczne —
1 faza



Rys. 52 — Szycie ręczne —
2 faza



Rys. 53 — Szycie ręczne —
3 faza



Rys. 54 — Szycie ręczne —
4 faza

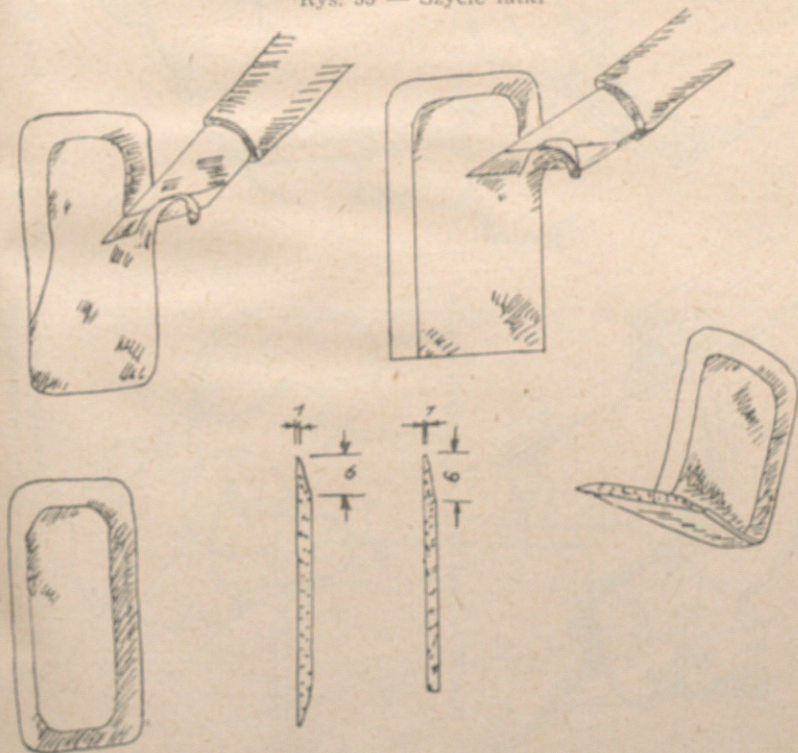
6. Podszewę w glanku wzmacnia się na kopycie. Kolki nabija się w miejscu rozluźnienia w ilości zależnej od potrzeby.

7. Brakujące oczka należy uzupełnić nowymi za pomocą zaciśkacza do oczek.

W wypadku uszkodzenia otworu po brakującym oczku należy najpierw podszyć uszkodzone miejsce i dopiero potem wstawić nowe oczko.

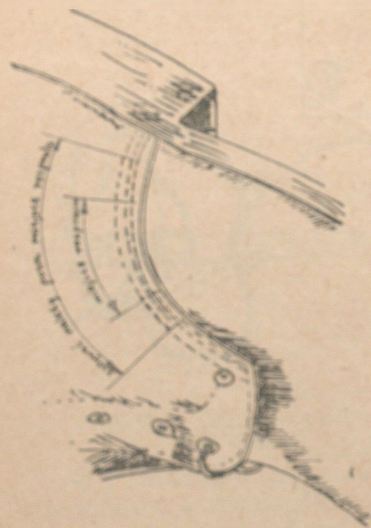


Rys. 55 — Szycie łatki



Rys. 56 — Przygotowanie łatki

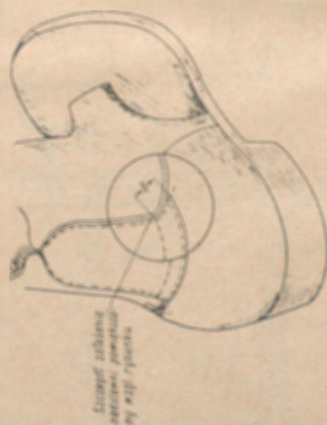
Rys. 57 — Przygotowanie łatki do ćwiekowania



Rys. 58 — Zszywanie rozpruty cholewki



Rys. 59 — Naszywanie latki w części noska



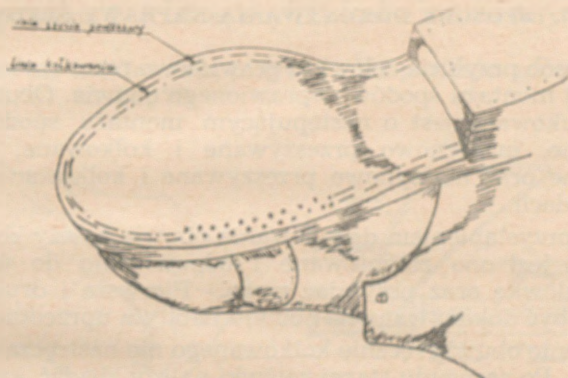
Rys. 60 — Trzewik z nadstawionym zaplećkiem, poprzecznie zniszczonym



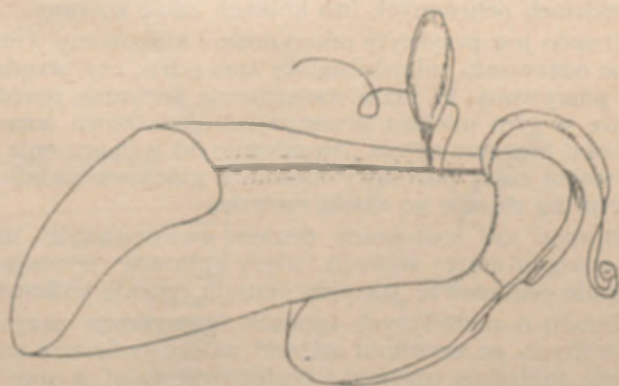
Rys. 61 — Trzewik z przestartą cholewką i zaćwiekowaną latką



Rys. 62 — Trzewik z łatką zaćwiekowaną, a następnie przyszytą



Rys. 63 — W miejscu zniszczonego szycia należy kol-kować



Rys. 64 — Zszywanie tyłu (cholewy) obuwia saper-skiego

46. NAPRAWA ŚREDNIA

Naprawa średnia obejmuje naprawę poważniejszych uszkodzeń obuwia, wymaga większego nakładu pracy, więcej materiałów naprawkowych oraz średnich kwalifikacji rzemieślnika.

Do naprawy średniej zalicza się wykonanie następujących czynności:

- przybicie zelówek skórzanych oraz nabicie gwoździ ochronnych i blaszek,
- przybicie zelówek gumowych,
- wyrównanie zdartego obcasa i przybicie podkówki,
- naprawę podpodeszwy.

47. SPOSOBY DOKONYWANIA NAPRAWY ŚREDNIEJ

1. Sposób przybicia zelówki i prawidłowe rozmieszczenie kółków zależy od montażu spodów naprawionego obuwia. Obuwie wojskowe produkowane jest o następującym montażu spodów: ręcznie kółkowane, maszynowo przesywane i kółkowane, maszynowo śrubowane oraz maszynowo przesywane i kółkowane o podwójnych spodach.

Przed przystąpieniem do zelowania obuwia należy zbadać, jakim sposobem jest ono zmontowane i odpowiednio do tego zrywać zdartą zelówkę oraz przybijać nową. Pierwsza i druga czynność powinna być dokonywana na obuwiu nabitym uprzednio na kopyto.

Zelowanie obuwia ręcznie kółkowanego nie następuje specjalnych trudności. Po zerwaniu starej zelówki należy zbadać, czy podeszwa jest dobrze przymocowana do wierzchu. Jeżeli miejscami podeszwa odstaje, należy ją przybić kółkami. Następnie całą powierzchnię podeszwy należy oczyścić tarnikiem i papierem szklistym, a dziury po gwoździach ochronnych lub kółkach zabić kółkami.

Jeżeli spód jest przyszyty maszynowo i kółkowany wraz z zelówką, to po oderwaniu zelówki należy sprawdzić, czy przedza nie jest słaba i pozrywana. W razie stwierdzenia zerwania przedzy należy podeszwę w tym miejscu przesyć lub dodatkowo wzmocnić kółkami z obu brzegów szycia. Niezależnie od wzmocnienia podeszwy szycie wokół całej podeszwy łącznie z glankiem należy zaimpregnować przez zalanie go smolą szewską.

Jeżeli spód jest śrubowany drutem gwintowanym mosiężnym, to po zerwaniu starej zelówki należy spiliować wystające śruby, a następnie postępować jak przy obuwiu ręcznie kółkowanym.

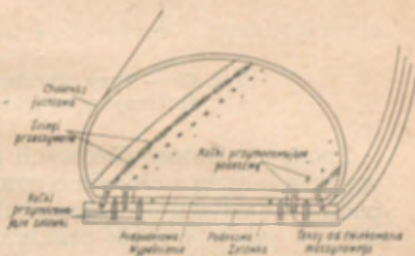
W obuwiu o podwójnych spodach maszynowo przyszywanych i kółkowanych, po zerwaniu zelówki należy podeszwę na całej powierzchni dokładnie oczyścić i postępować dalej w sposób podany wyżej.

2. Skórę podeszwową lub gotowe zelówki należy moczyć przed przybiciem przez 20 minut. Rozmoczoną skórę należy następnie walcować przepuszczając przez walce albo wyklepać młotkiem na płycie metalowej. Przy klepaniu należy uderzać całą powierzchnią uderzeniową młotka, aby kaniem nie przecinać włókien skóry. W ten sposób przygotowaną zelówkę przybija się wzdłuż środkowej linii trzema kółkami. Zelówka powinna wystawać od 1—2 mm poza brzeg podeszwy, a w glanku zachodzić o 1 cm poza miejsce przybicia poprzedniej zelówki. Zelówka musi całą powierzchnią przylegać do podeszwy. W tym celu trzeba prowizorycznie umocowaną zelówkę sklepać w kierunku od środka do brzegów, następnie wybić dziury szpilarczykiem i kółkować dwoma rzędami kółków nr 5 (rys. 65). Jeżeli podeszwa jest przyszywana, rozmieszczenie kółków powinno być takie, aby ich końce nie trafiały w ścięgno szycia.

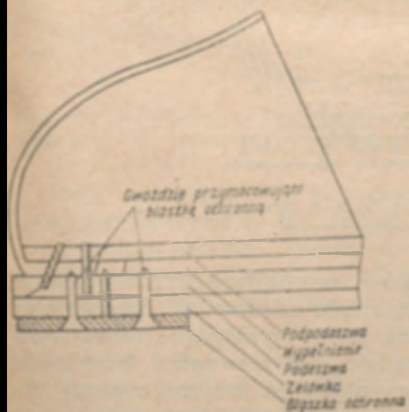
Rozmieszczenie kółków oraz innych linii i punktów montażu ilustrują rys. 66, 67, 68, 69, 70.



Rys. 65 — Wykończenie obcasa i przymocowanie zelówki



Rys. 66 — Prawidłowe rozmieszczenie szpilek i szycia przy obuwu przesywano-kółkowym

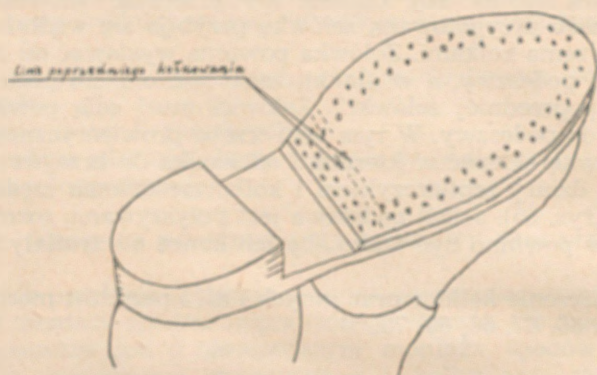


Rys. 67 — Przekrój podłużny w części noska



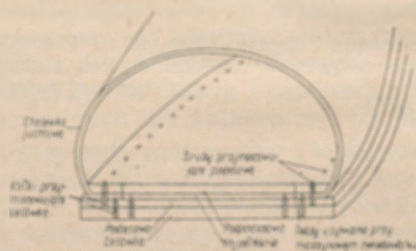
Rys. 68 — Klepanie zelówki

Następnie zelówkę należy ponownie wyklepać młotkiem, miejsce kolkowania wygładzić tarnikiem i papierem szklistym, ostrugać brzegi równo z podszewą, a po wyschnięciu zelówki wygładzić, za-czernić i wypalić woskiem.



Rys. 69 — Przy wymianie zelówki, nową zelówką przedłużamy poza linię poprzedniego kolkowania

Spody do butów filcowych przybija się kółkami nr 6 i 6,5. Po wyjęciu kopyta z obuwia o montażu przyszywanym w żadnym wypadku nie należy usuwać tarnikiem wystających kółków wewnątrz obuwia, jak to zwykle praktykuje się w obuwiu ręcznie kolkowa-



Rys. 70 — Przekrój buta o montażu śrubowano-kolkowanym.

nym, ponieważ przy ścieraniu kółków wewnątrz ściera się jednocześnie ścięgi szycia — podstawę montażu spodów. W danym wypadku końce kółków należy połamać przez wyklepanie zelówki na stojaku żelaznym, następnie wygładzić od wewnątrz trzonkiem młotka. Po starciu nierówności z zewnątrz do przymocowanej zelówki wbija się gwoździe ochronne w ten sposób, że przez otwory blaszanego szablonu robi się za pomocą szpilarka otwory, w które

następnie wbija się gwoździe ochronne. Gwoździe ochronne nabija się na kopycie.

3. Do kolkowania zelówek sposobem maszynowym używa się taśmy kolczarskiej z drzewa brzozonego lub bukowego nr 5 i 5,5, zależnie od grubości materiału.

Przy kolkowaniu należy zachować właściwe odległości, a młotek kolkowaczki musi być tak nastawiony, aby po wbiciu kolek przybrał formę kółka.

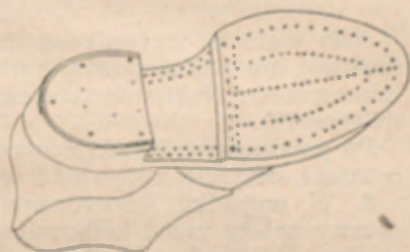
Kółki nie powinny być rozgniatane na zewnętrznej stronie zelówki, co najczęściej spowodowane jest rozregulowaniem kolkowaczki lub nieodpowiedniej taśmy kolczarskiej (krzywe słoje lub zbutwiałe drzewo).

Odległość kółków od siebie wzdłuż rzędu powinna wynosić około 5 mm — między rzędami około 10 mm.

Dalsze czynności wykańczające są takie same, jak przy kolkowaniu ręcznym.

4. Przybijanie zelówek gumowych odbywa się podobnie jak i zelówek skórzanych.

Różnica polega jedynie na sposobie kolkowania i rozmieszczenia kółków (rys. 71 i 72).



Rys. 71 — Przymocowanie zelówki gumowej z naklejonym papierem

Rys. 72 — Rozmieszczenie kółków na zelówce gumowej

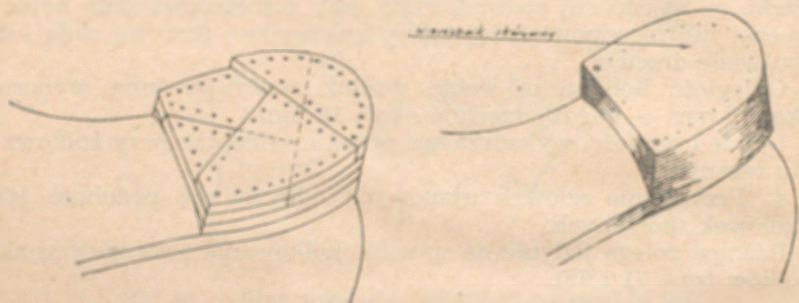
Kolkowanie zelówek gumowych powinno rozpoczynać się od rzędów środkowych w ten sposób, że najpierw kolkuje się wzdłuż linii środka zelówki, następnie w liniach półokrągłych, a wreszcie podwójnie wokół brzegów zelówki.

Dla ułatwienia wbijania kółków w zelówkę gumową można na nią nakleić papier, przez który wybija się otwory szpilarczykiem, następnie wbija się kółki. Sposób ten ułatwia i przyspiesza pracę, ponieważ na papierze widoczne są otwory zrobione szpilarczykiem. Aby uniknąć szpary między krawędzią podeszwy a zelówką gumową, należy przed przybiciem nasmarować zelówkę klejem kauczuku-

kowym, a powierzchnię podeszwy wyczyścić tarnikiem i papierem szklistym.

5. W zależności od zdercia obcas można wyrównać różnymi sposobami. Bardzo zdarty obcas należy wyrównać przez zerwanie uszkodzonych składek (podfleków), następnie nabijać nowe składowki do odpowiedniej wysokości obcasa.

Nowe składowki mogą być całe lub sztukowane (rys. 73). Mniej zdarte obcasy można wyrównywać przez nabijanie skóry (rys. 74).



Rys. 73 — Zbijanie obcasa ze składek kilkuczęściowych

Rys. 74 — Obcas po reperacji

Jako materiał naprawkowy mogą służyć odpadki skóry podeszwowej lub części spodów pochodzących z rozbiórki obuwia wybrakowanego. Nabijanie składek dokonuje się kółkami drewnianymi (rys. 73).

Po przybiciu podkówki i wypełniacza boki obcasa należy równo ostrugać, oczyścić, zaczernić i wypalić woskiem.

6. W wypadku stwierdzenia częściowego zniszczenia podeszwy należy przed kółkowaniem żelówki wstawić do wewnątrz cienką półpodeszwę nie odrywając starej.

Przy kółkowaniu żelówki kółki powinny przechodzić przez wstawioną półpodeszwę. Wstawiona podpodeszwa musi być dłuższa niż żelówka i ścięta w prostym ścięciu (glanku).

4B. NAPRAWA GŁÓWNA

Naprawa główna obuwia polega na wymianie niektórych części wierzchów i spodów i ma na celu wykorzystanie mało zużytych części obuwia bez jego zupełnej rozbiórki.

Do naprawy głównej zalicza się wykonanie następujących czynności:

- wymianę przedniej części spodów łącznie z częścią podeszwy,
- wymianę przyszwę i przedniej części spodów,

- wymianę podszew łącznie z obcasami,
- inne naprawy z włączeniem czynności zaliczonych do naprawy średniej i malej.

49. SPOSOBY DOKONYWANIA NAPRAWY GŁÓWNEJ

1. Może się zdarzyć, że przednia część spodu jest zniszczona, natomiast wierzchy są jeszcze w dobrym stanie. W takim wypadku wymienia się przednią część podszewy wraz z przednią podpodszewą. W tym celu rozbiera się przednią część obuwia i odcina części zużyte do miejsca przybicia starej zelówki w glanku.

Zużyte części zastępuje się nowymi. Nową podpodszewę łączy się ze starą w ten sposób, że brzegi łączące się ścina się ukośnie i nakłada na siebie.

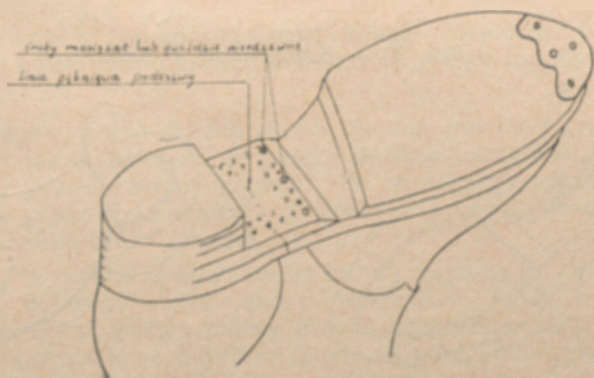
W podobny sposób postępuje się przy łączeniu podszewy, przy czym należy pamiętać, że podszewa powinna zachodzić poza łączenie podpodszewy. Po zmontowaniu spodu przybija się zelówkę, która powinna sięgać poza miejsce złączenia podszewy.

2. W razie zniszczenia przyszwę należy ją zastąpić nową oraz wymienić spód w sposób podany w ust. 1.

3. W razie popękania podszewy w obuwu, w którym wierzch i podpodszewa są zupełnie dobre, wymienia się całą podszewę.

Po zdjęciu starej podszewy należy sprawdzić, czy wierzch jest dobrze przymocowany do podpodszewy. Do przygotowanego obuwia przybija się obwódkę, po czym prowizorycznie przyczepia się rozmoczoną podszewę i kołkuje się ją dwoma rzędami dookoła, a trzema rzędami w glanku.

Podszewa pod obcasem może być sztukowana lub wzmocniona (rys. 75). Po przybiciu podszewy należy nabić stary obcas i wykończyć w sposób podany wyżej.

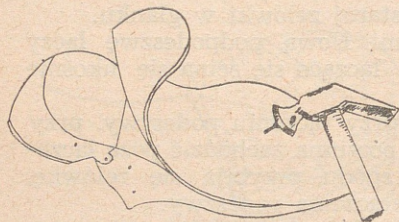


Rys. 75 — Naprawa złamanej podszewy

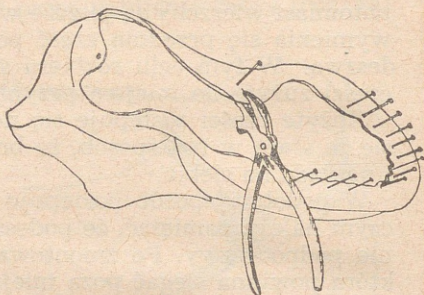
50. REKONSTRUKCJA OBUWIA

Rekonstrukcja (przeróbka) polega na wyprodukowaniu nowego obuwia ze starych, lecz nie zniszczonych części obuwia wybrakowanego oraz częściowe dodanie nowego materiału.

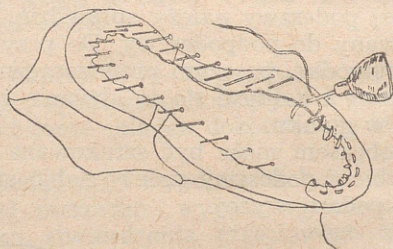
Rekonstrukcja obejmuje wszystkie czynności stosowane przy produkcji nowego obuwia (rys. 65, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82).



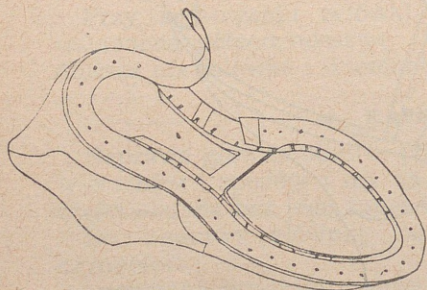
Rys. 76 — Przyczepianie podeszwy do kopyta



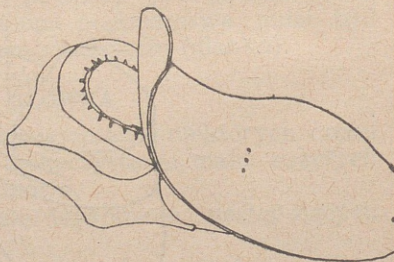
Rys. 77 — Zaciąganie cholewki



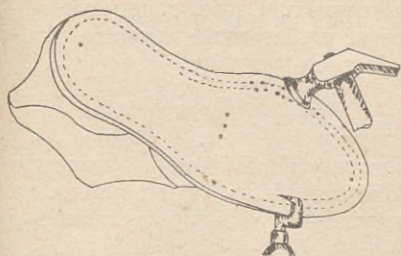
Rys. 78 — Snurowanie cholewki



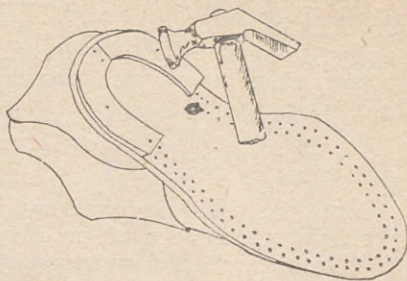
Rys. 79 — Wypełnienie, przyklejenie, wypełnienie i przybicie glanka



Rys. 80 — Przyczepianie podeszwy



Rys. 81 — Znakowanie linii kołkowania i kołkowanie podeszwy



Rys. 82 — Montowanie obcasa; przyczepianie kiederek szpilkami

51. SPOSOBY WYKONYWANIA REKONSTRUKCJI

1. W celu należytego wykorzystania nie zniszczonych elementów, obuwiu wybrakowane należy rozbierać tak, aby nie uszkodzić poszczególnych części przez nadmierne rwanie cęgami lub rozrywanie szwów szycia.

Przy rozpruwaniu wierzchów należy ścięgi szycia rozcinać nożem, a spód rozmontowywać przez podważenie podeszew, rozcinać szycia i kołków.

Jeżeli podeszwa jest przymocowana śrubami mosiężnymi, należy je wykręcać, a nie wrywać.

Wyprute części należy oczyścić z kurzu i błota, a przylegające resztki smaru i pasty usunąć przez wycieranie szmatką lekko zwilżoną w benzynie.

Oczyszczone w ten sposób części należy rozmoczyć w wodzie letniej, w której rozpuszczono przedtem 2 gramy mydła w 1 litrze wody.

Moczenie wybrakowanych części obuwia powinno trwać około 10 godzin, po czym części te należy natłuścić smarem do obuwia i suszyć w przewiewnym miejscu. Po wysuszeniu skórę należy zmiękczać przez wałkowanie i wygładzać, a następnie wyznaczać na odpowiednie części obuwia.

2. Przy wykroju nowych części należy pamiętać o tym, aby na przyszwę dobierać części skóry najbardziej ściśle i najmniej zniszczone. Na przyszwę należy przede wszystkim zużyć cholewy, które mają grubość co najmniej 2 mm. Gdyby jednak do rozkroju przeznaczone były cholewy o grubości mniejszej niż 2 mm, należy stosować podwójne przyszwę.

Regenerowane części wierzchów, które mają być użyte do nowego obuwia, należy przykroić w ten sposób, aby odciąć brzegi podziurawione ściegami szycia lub kołkowania. Części regenerowane przeznaczone na wierzchy powinny być wytrzymałe w takim stopniu jak nowe spody, które zostaną do nich przybite.

W razie braku takich części należy wierzchy obuwia wykonywać ze skóry nowej.

Montaż obuwia powinien być wykonany według obowiązujących warunków technicznych produkcji obuwia dla wojska, z tym że na niektóre części spodów mogą być użyte skóry z wybrakowanego obuwia.

ROZDZIAŁ III

NAPRAWA UMUNDUROWANIA

52. OGÓLNE WSKAZÓWKI O NAPRAWIE

1. Celem naprawy umundurowania jest przywrócenie częściowo zużytych przedmiotom ponownej zdolności użytkowej. Napraw należy dokonywać w ten sposób, aby przedmioty zachowały nadal właściwy wygląd zewnętrzny, a naprawione części — poprzednią formę. Przedmioty wymagające naprawy należy niezwłocznie przekazywać do oddziałowego warsztatu krawieckiego. Przed zdaniem umundurowania do naprawy należy je wysuszyć, wytrzeć i wyczyścić. Każdy przedmiot przekazywany do warsztatu krawieckiego powinien być oznaczony kartką z nazwiskiem użytkownika i nazwą pododdziału.

2. Do naprawy umundurowania używamy łat, wstawek, dosztekówek i klinów.

- a) Łaty są to wycinki tkaniny o różnych kształtach i rozmiarach naszywane lub wszywane na płaszczyźnie poszczególnych elementów odzieży celem naprawienia uszkodzeń lub wytartych miejsc.

Nażłone łaty powinny być starannie naszyte, a końce nitów zamocowane, aby łaty nie odpruwały się.

- b) Wstawki są to wycinki tkaniny wszywane w płaszczyznę zasadniczych elementów dwoma lub trzema brzegami. Pozostałe brzegi wszywane są w szwy konstrukcyjne.
- c) Dosztekówki są to wycinki tkaniny przyszywane do części przedmiotu na całej jej szerokości w celu podłużenia lub naprawienia przetartych krawędzi.

d) Kliny są to wycinki tkaniny przyszywane do boków elementów dla poszerzenia przedmiotu lub naprawienia uszkodzonych miejsc.

3. Przy naprawianiu przedmiotów szycie powinno być dokładne bez przepuszczeń, a w końcach zamocowane. Do szycia ręcznego z wyjątkiem fastrygowania i przyszywania patek, używa się nici nr 20, 30 lub 40. Do przyszywania guzików, haftek, wieszaków używa się nici nr 10 i nr 20.

4. Ilość ściegów w zewnętrznych stebnówkach maszynowych powinna wynosić od 20 do 30 na 5 cm w zależności od przeznaczenia przedmiotu (dla wewnętrznych szwów nie mniej niż 18 ściegów), w stebnówkach ręcznych — nie mniej niż 15 na 5 cm.

5. Do naprawy odzieży specjalnej, jak kurtek i spodni watawnych, oraz do przyszywania guzików, a także do wykonywania wewnętrznych, niewidocznych ściegów we wszystkich przedmiotach mundurowych dopuszczalne jest używanie nici wszystkich kolorów z wyjątkiem czerwonego i białego.

Do naprawy bielizny białej używa się nici tylko w kolorze białym.

6. Przed rozpoczęciem szycia ręcznie należy na końcu nitki zrobić supełek. W tym celu należy koniec nitki przewleczoną przez uszko igły nawinąć na palec wskazujący lewej ręki, a drugim palcem (kciukiem) skrócić i zaciągnąć supełek. Przy szyciu ręcznym, np. po przyszyciu guzika, haftki, zrobieniu rygielka itp. koniec nitki zamocowuje się dwoma lub trzema krytymi ściegami i dopiero wówczas ucina się nitkę przy samej tkaninie.

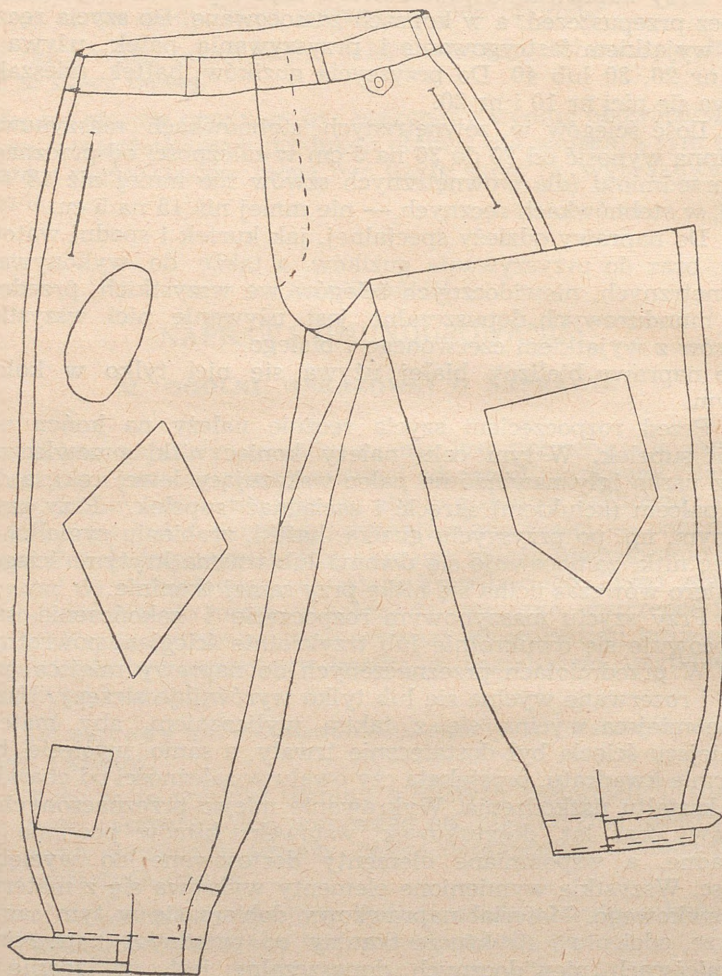
7. Przy szyciu maszynowym rozpoczęcie i zakończenie szwu zamocowuje się dwukrotnie lub trzykrotnie ściegiem powrotnym.

8. W przedmiotach przeznaczonych do naprawy miejsca przetarte i rozerwane wycina się lub tylko wyrównuje strzępy. Uszkodzone miejsca wycina się z takim wyliczeniem, aby materiał w miejscu ścięcia był dostatecznie trwałe, a samo wycięcie było w formie kwadratu, prostokąta czy owalu w zależności od charakteru i kształtu uszkodzenia. Wykrawanie miejsc przeznaczonych do naprawy oraz łat, dosztukówek, wstawek i klinów powinno być dokładne, a wspomniane elementy dostosowane do wyciętych miejsc. Wszystkie wymienione elementy wykrawa się z materiału naprawkowego. Materiał naprawkowy dobiera się w tym samym kolorze, odcieniu i strukturze tkaniny co przedmiot naprawiany. W miejscach niewidocznych dopuszczalne jest nakładanie łat o innych odcieniach.

Do naprawy przedmiotów nowych, przypadkowo uszkodzonych, należy stosować łatę, dosztukówki, wstawki i kliny z nowego materiału.

9. Łaty, wstawki, dosztukówki i kliny wykrawa się według następujących zasad:

- a) Łaty (rys. 83) wykrawa się w formie symetrycznej, w kształcie kwadratów, prostokątów, elips, pięcioboków (nakolanniki), sześcioboków (nałokietniki), trójkątów i trapezów.

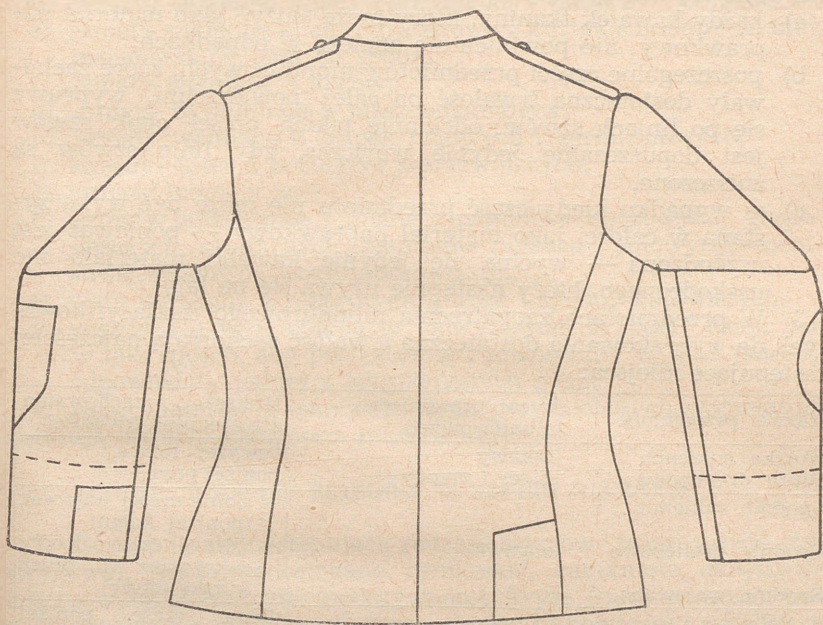


Rys. 83 — Łaty

- b) Wstawki (rys. 84) wykrawa się tak, aby kontury ich krawędzi wszywane w zasadnicze szwy przedmiotu odpowiadały konturom naprawianych elementów. Niezachowanie tej

wskazówki może spowodować zniekształcenie linii zasadniczych szwów naprawianej odzieży, zmienić krój, a przez to uczynić przedmiot nieestetyczny — lub niewygodny w noszeniu.

- c) Dosztukówki i kliny w miejscach przyszycia ich do zasadniczego elementu powinny być proste i skrojone po prostej nitce, a na pozostałych bokach powinny odpowiadać formie elementu naprawianego.



Rys. 84 — Wstawki

10. Kształt i wymiary części przeznaczonych do zamiany uszkodzonych lub zużytych elementów powinny odpowiadać wymiarom części wymienianych z dodaniem na szwy.

Nową część wykrawa się według części wyciętej po uprzednim wyprasowaniu materiału naprawkowego i przedmiotu naprawianego. Do wykrawania części drobnych robi się formy (szablony) z kartonu lub grubego papieru.

11. Naprawione przedmioty powinny być oczyszczone z nici, waty, kredy i innych śladów, powstałych podczas naprawy, a następnie wyprasowane.

53. MATERIAŁY UŻYWANE DO NAPRAW

1. Jako materiał naprawkowy wykorzystuje się tkaninę z przedmiotów wybrakowanych.

Wybrakowaniu podlegają te przedmioty zaopatrzenia mundurowego, które nie mogą być poddane naprawie na skutek zużycia. Zabrania się rozrywania lub rozcinania przedmiotów przeznaczonych do wybrakowania.

2. W czasie rozbiórki wybrakowanych przedmiotów należy kierować się następującymi zasadami:

- a) każdy kawałek tkaniny, który może służyć jako materiał naprawkowy, nie powinien się znaleźć w odpadkach,
- b) poszczególne części przedmiotów mundurowych, które zachowały dostateczną trwałość na całej powierzchni, wypruwa się po liniach szwów; odcinanie takich części obok szwów jest dopuszczalne jedynie wówczas, gdy linie szwów są zniszczone,
- c) w wypadku kiedy część przedmiotu nie może być wykorzystana w całości jako materiał naprawkowy — ponieważ jest uszkodzona — wycina się jedynie kawałki materiału nie uszkodzonego, który następnie używa się na łąty.

3. W przedmiotach zaopatrzenia mundurowego zaklasyfikowanych do wybrakowania dostateczną trwałość zachowują najczęściej następujące miejsca:

Nazwa przedmiotu	Część przedmiotów mundurowych	Miejsce zachowania dostatecznej trwałości
Kurtka sukienna Bluza drelichowa	rękawy plecy i przody	powyżej łokcia, poniżej pasa
Spodnie sukienne	nogawki	— dolne części nogawek (poniżej kolan)
Spodnie drelichowe		— górna część spodni zakrywana przez kurtkę (bluzę)
Spodnie watawone		
Koszula żołnierska	przód, tył, rękawy	dolna część poniżej pasa powyżej łokcia
Kalesony żołnierskie	nogawki	— dolna część nogawek (poniżej kolan) — górna część od pasa do uda, boczna od pasa do kolana
Płaszcz sukieny	rękawy, przody, plecy	— środkowa część rękawa od pachy do mankietu, — przody od pasa w dół, — plecy: fałda na całej długości, dolna część pleców od pasa w dół,
	podkołnierz	— cała powierzchnia podkołnierza

4. Materiał naprawkowy uzyskany z wybrakowanych przedmiotów mundurowych dzieli się na następujące grupy:

- a) szmaty bawełniane koloru khaki i granatowego z bluz drellichowych, spodni drellichowych i kombinezonów oraz kurtek i spodni watowanych,
- b) szmaty bawełniane z podszewki płaszczy, kurtek sukiennych i watowanych oraz spodni watowanych,
- c) szmaty bawełniane z bielizny osobistej i pościelowej oraz szmaty ze ścian namiotów sanitarnych typu UST-41 i USB-41,
- d) szmaty sukienne khaki i granatowe z płaszczy i półpłaszczy,
- e) szmaty sukienne khaki i granatowe z kurtek sukiennych, bluz marynarskich oraz ze spodni,
- f) szmaty wełniane z koców,
- g) szmaty bawełniane z płaszczy-namiotów,
- h) szmaty wełniane z czapek polowych i garnizonowych,
- i) kawałki futer z kozuchów wartowniczych,
- j) szmaty lniane,
- k) szmaty brezentowe i lniane z namiotów obozowych, gospodarczych, sanitarnych, namiotów piekarni polowych, tornistrów, płacht na wozy taborowe itp.,
- l) wata uzyskana z rozprutych kurtek i spodni watowanych,
- ł) szmaty nie wymienione w powyższych grupach dzieli się w taki sposób, aby pochodzenie i zewnętrzny wygląd tkaniny odpowiadały jednej z wymienionych grup.

5. Ilości materiałów naprawkowych przydzielanych warsztatom regulują zestawy należności mundurowych.

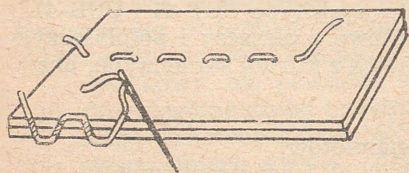
54. RODZAJE ŚCIEGÓW W SZYCIU RĘCZNYM

1. Rozróżnia się następujące rodzaje ściegów: ściegi proste (fastrygowe), proste niedociągane, rymarskie, zamknięte, okrętkowe (obrzucanie), półzakryte (podszywanie), kryte (ranterowanie), poprzeczne (stosowanie), krzyżykowe, skośne (pikowanie) i pętelkowe (obrabianie dziurek).

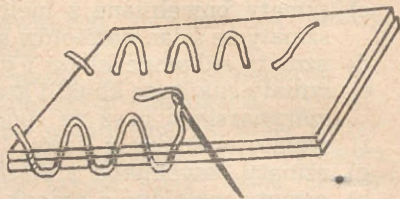
2. Ściegi proste (fastrygowe) (rys. 85) stosuje się przy chwilowym łączeniu dwóch lub kilku warstw tkanin, np. przy nafastrygowaniu wierzchu na płótno, podfastrygowaniu podszewki pod wierzch, przyfastrygowaniu kołnierza, kieszeni, rozfastrygowaniu szwów, wyfastrygowaniu frontów, oznaczaniu konturów itp. Po wykonaniu czynności głównej lub po wykończeniu przedmiotu ściegi te (fastryge) usuwa się.

3. Ściegi proste niedociągane (rys. 86) stosuje się przy kopiowaniu znaków i konturów konstrukcji kroju z jednej warstwy materiału na drugą. Wykonuje się je podobnie jak ściegi proste, lecz nie dociąga się nitki i pozostawia pętelki, które po oddzieleniu obydwu warstw tkaniny rozcina się.

4. Ściegi rymarskie (rys. 87) wykonuje się podobnie jak ściegi proste, z tym jednak, że przy szyciu powrotnym igłą wkłuwają się powtórnie w miejsca poprzedniego przekłucia, dzięki czemu uzyskuje się bardzo mocne szycie. Ściegi te stosuje się przy szyciu przedmiotów, które muszą być bardzo mocno zszyte, np. tornistrów, pokrowców itp.

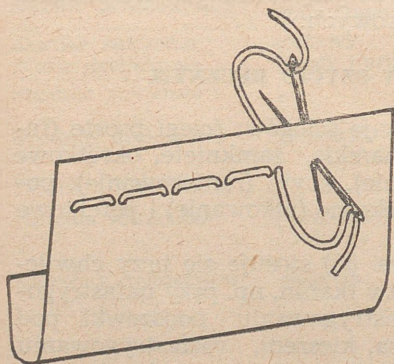


Rys. 85 — Ściegi proste (fastrygowe)

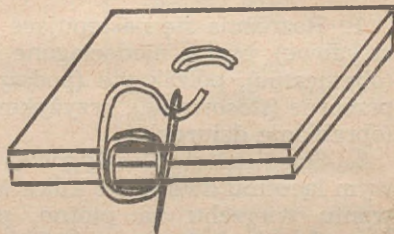


Rys. 86 — Ściegi proste niedociągane

5. Ściegi zamknięte (rys. 88) wykonuje się tak samo, jak ściegi proste, z tym jednak, że materiał przekłuwają się igłą kilkakrotnie w jednym i tym samym miejscu. Ściegi te stosuje się przy zakończeniu ściegów ręcznych oraz przy wykonywaniu rygielków, przyszywaniu haftek, guzików itp.



Rys. 87 — Ściegi rymarskie

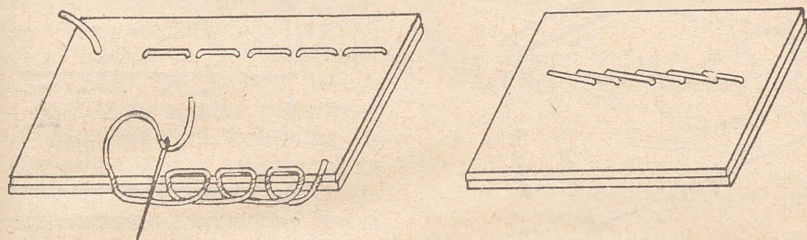


Rys. 88 — Ściegi zamknięte

6. Ściegi półzamknięte (za igłą) (rys. 89) wykonuje się przekłuwając igłą tkaninę z wierzchu w miejscu poprzedniego przekłucia; od spodu igła przechodzi przez środek poprzedniego ściegu. Ściegi te dają mocną i elastyczną stębnówkę stosowaną do ostatecznego łączenia tkaniny przy szyciu ręcznym.

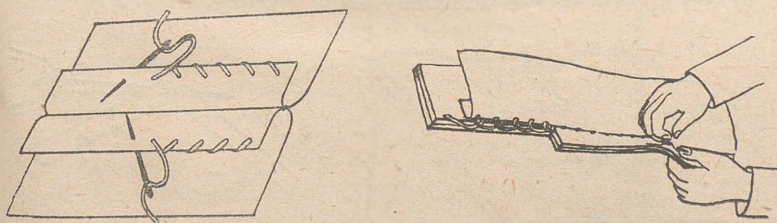
7. Ściegi okrętkowe (obrzucanie) (rys. 90) wykonuje się jak ściegi proste, z tym że tkaninę przekłuwa się od spodu przy brzegu w odległości 0,3 cm i ścieg rozmieszcza się spiralnie wzdłuż brzegów elementu. Ściegi te stosuje się przy prostym obrzucaniu brzegów strzępiących się materiałów. Odległość między przekłuciami 5 — 7 mm.

Okrętkowe ściegi stosuje się również przy łączeniu kawałków futra. Gęstość ściegów powinna wynosić 3—4 na 1 cm.



Rys. 89 — Ściegi półzamknięte (za igłą)

8. Ściegi półzakryte (podszywanie) (rys. 91) wykonuje się podobnie jak ściegi okrętkowe — przez krawędź przyłożonej tkaniny — z tą różnicą, że z przyłożonej podwiniętej krawędzi tkaniny zabiera się igłą kilka nitki, a tkaninę zasadniczą przekłuwa się do połowy jej grubości. Ściegi te stosuje się przy podszywaniu podszewki lub w innych wypadkach, gdy należy przyszywać ściegiem mało widocznym po obu stronach przedmiotu.

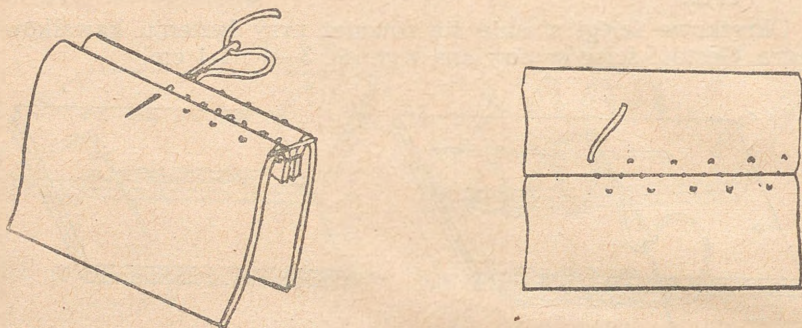


Rys. 90 — Ściegi okrętkowe (obrzucanie)

Rys. 91 — Ściegi półzakryte (podszywanie)

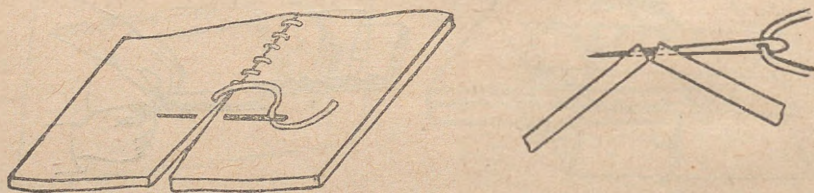
W innym wypadku, kiedy nie jest konieczne ukrycie ściegu po lewej stronie przedmiotu, np. przy przyczepianiu obłożeń przodów, podwinięciu rękawa, podszywaniu dołu kurtki czy płaszcza, przyszywaniu futra itp., brzegu tkaniny przyszywanej nie podwija się.

9. Ściegi kryte (ranterowanie) (rys. 92) różnią się od ściegów półzakrytych tym, że przekłuwa się igłą to samo miejsce, w którym przeciągnęliśmy nitkę. Ściegi kryte tworzą wewnątrz tkaniny zygzak. Stosuje się je np. przy zamocowaniu rozporka u spodni sukiennych lub w innych miejscach, w których zszyte części muszą



Rys. 92 — Ściegi kryte (ranterowanie)

być silnie zamocowane, a ściegi mało widoczne. Ściegi kryte stosuje się również do zakrycia szwów łączących w miejscach, gdzie nie powinny one być widoczne. Ściegi takie stosuje się do tkanin wełnianych strzępiących się oraz do zakrycia szwów pozostałych po sztukowaniu ręcznym tkanin sukiennych ściegiem poprzecznym. Wykonuje się je po zeszytciu i rozprasowaniu szwu z połączeniem dwu elementów. Po obu stronach szwu chwyta się igłą po jednej lub po dwie nitki materiału zasadniczego i przyciąga je do siebie, aby w ten sposób ukryć widoczny szew łączący.

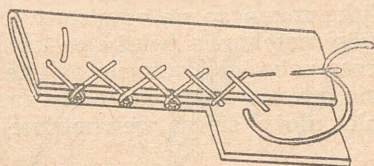


Rys. 93 — Ściegi poprzeczne (stosowanie)

10. Ściegi poprzeczne (stosowanie) (rys. 93) stosuje się przy łączeniu dwu kawałków tkaniny sukiennej, gdy wymaga się uniknięcia zgrubień lub też widocznych szwów, np. przy wszywaniu łat (wstawek), sztukowaniu podkołnierzy, zszywaniu rozcięć itp. Ściegi poprzeczne, zwane stosowaniem, wykonuje się w ten sposób, że

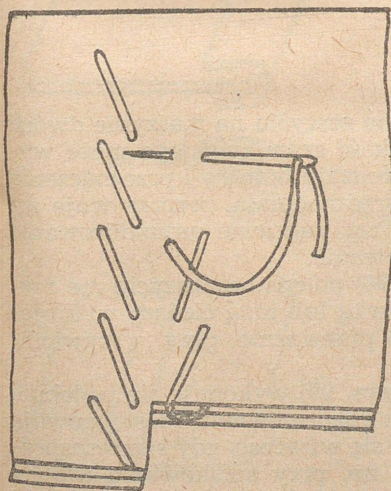
chwytają się nitką oba brzegi tkaniny od strony lewej nie przekładając tkaniny na wylot. Po przyprasowaniu szwu po prawej stronie materiału nici powinny być niewidoczne. Dla wzmocnienia szwu po każdym dwu lub trzech ściegach szew zaciągają się pętelką. Odstępy pomiędzy dwoma sąsiednimi przekłuciami nie powinny przekraczać 1 — 2 mm. Szerokość między ściegami przy tkaninach mundurowych powinna wynosić do 3 mm, przy tkaninach płaszczowych 3 — 4 mm.

11. Ściegi krzyżykowe (rys. 94) mają zastosowanie do trwałego i niewidocznego po prawej stronie podszycia podwiniętego strzępiącego się brzegu tkaniny, np. u dołu spodni, podwinięcia wierzchniego kołnierza u płaszczy od strony podkołnierza itp. Ściegi krzyżykowe wykonuje się począwszy od strony lewej ku prawej przez chwytanie nitką najpierw podwiniętego brzegu materiału, a następnie tkaniny zasadniczej. Ilość ściegów w tkaninach mundurowych powinna wynosić 5—9, w płaszczowych 3—7 na 2 cm.

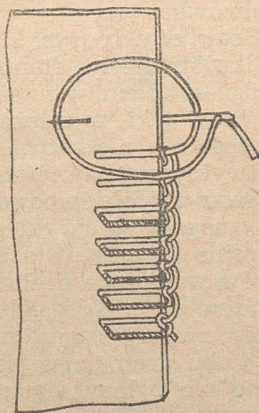


Rys. 94 — Ściegi krzyżykowe

12. Ściegi skośne (pikowanie) (rys. 95) stosuje się przy pikowaniu klap lub przy podłożonych od spodu niewielkich łatach na lekko przetarte miejsca.



Rys. 95 — Ściegi skośne (pikowanie)



Rys. 96 — Ściegi pętłkowe

Ściegi te wykonuje się rzędami przekłuwając drugą tkaninę tylko do połowy w ten sposób, aby przeszycia wykonane od spodu były niewidoczne z prawej strony tkaniny.

13. Ściegi pętłkowe (rys. 96) stosuje się przy ręcznym obrębianiu dziurek. Dziurki obrębia się od lewej strony krawędzi przeciętej dziurki do końca. Przy tkaninach strzępiących się przed obrębianiem należy dziurkę obrzucić ściegiem okrętkowym. Po ukończeniu obrębiania dziurkę zamocowuje się ściegiem zamkniętym, który od strony prawej okręca się jeszcze nitką tworząc rygielek. Nitkę zakańcza się od strony lewej ściegiem krytym. Wykonując ściegi pętłkowe należy po każdym przekłuciu nitkę przewleczoną przez ucho igły zarzucić na igłę ruchem od siebie (w lewo w przód i na prawo), następnie nitkę zaciągnąć w prawo w ten sposób, aby splot ułożył się na wewnętrznej stronie dziurki.

55. RODZAJE SZWÓW I STĘBNÓWEK W SZYCIU MASZYNOWYM

1. Rozróżnia się następujące rodzaje szwów:

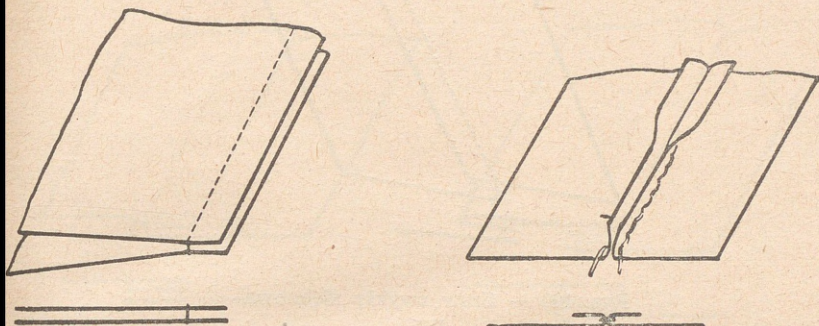
- szew zwykły,
- szew zwykły lamowany,
- szew zwykły rozstębnowany,
- szew zwykły stębnowany,
- szew nastębnowany,
- szew bieliźniany (płaski),
- szew francuski,
- szew obrębkowy,
- szew stykowy (zygzak),
- szew okrętkowy (kuśnierski),
- szew pikowy,
- stębnówka.

2. Szew zwykły (rys. 97) polega na zeszytciu na maszynie dwóch lub kilku kawałków tkaniny. Szerokość szwu zwykłego może wynosić 0,5 — 1,5 cm, w zależności od rodzaju tkaniny i przeznaczenia szwu. Szew taki, w zależności od przeznaczenia, rozprasowuje się lub pozostawia nie rozprasowany. Przy naprawie umundurowania szew zwykły ma najczęstsze zastosowanie.

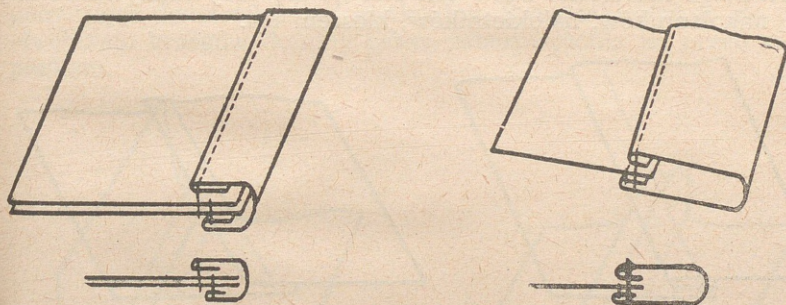
3. Szew zwykły lamowany (rys. 98) polega na obszytciu nie rozprasowanego szwu zwykłego podszewką lub inną cieńszą wykrojną ukośnie tkaniną. Stosuje się go przeważnie przy wszywaniu rękawów w bluzach drelichowych.

4. Szew zwykły rozstębnowany (rys. 99) wykonuje się podobnie jak szew zwykły z tą różnicą, że po rozprasowaniu rozstębnowuje się go z obu stron. Szew taki stosuje się wówczas, gdy samo rozprasowanie nie byłoby wystarczające, np. przy sztukowaniu klinów krokowych u spodni, przy łączeniu pod kolanem tylnej nogawki u spodni do butów itp.

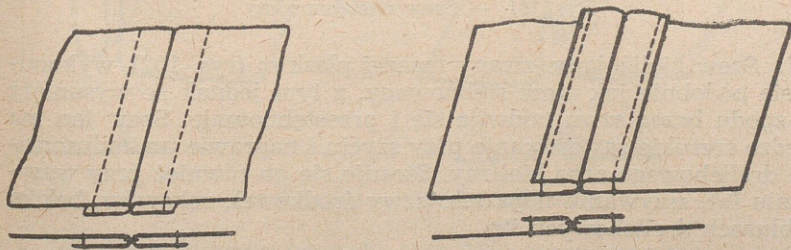
5. Szew zwykły stębnowany (rys. 100) stosuje się wówczas, gdy wymagane jest szczególnie mocne zeszytanie tkaniny, a szew od spodu może być pozostawiony otwartym (nie podwinięty). Stosuje się go jako szew boczny u spodni długich i spodni do bu-



Rys. 97 — Szew zwykły

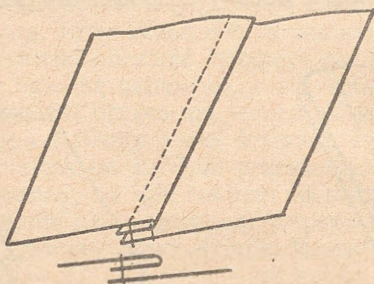


Rys. 98 — Szew zwykły lamowany



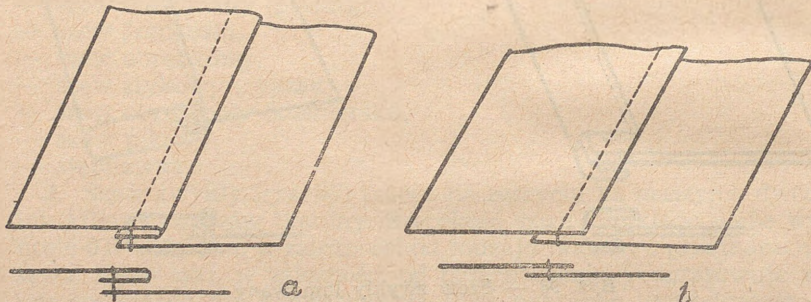
Rys. 99 — Szew zwykły rozstębnowany

tów. Wykonuje się go w ten sposób, że szew zwykły przewija się w jedną stronę i przestępnowuje jedną stębnówką w odległości 0,2 lub 0,7 cm od zeszcia.



Rys. 100 — Szew zwykły stębnowany

6. Szew następnowany (rys. 101) powstaje przez przeszycie przy krawędzi lub w pewnym odstępnie od podwiniętej wierzchniej części nałożonego materiału. Szew ten stosuje się przy naszywaniu lei, łat, nakolanników, nałokietników, kieszeni itp.

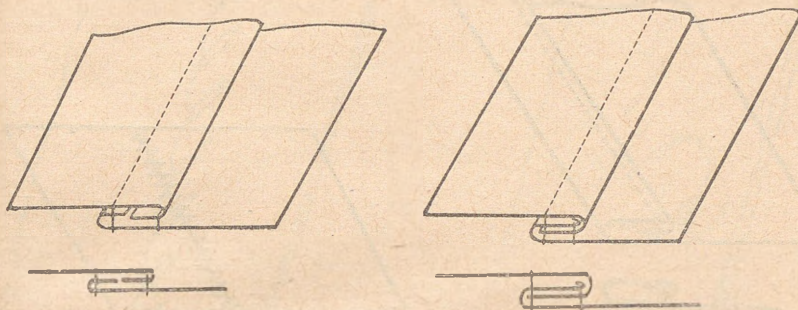


Rys. 101. — Szew następnowany

7. Szew bielizniany, zwany inaczej płaskim (rys. 102), wykonuje się podobnie jak szew stębnowany, z tym jednak że wysunięty od spodu brzeg szwu podwija się i przestępnowuje. Szew ten ma bardzo szerokie zastosowanie przy szyciu i naprawie umundurowania drelichowego oraz bielizny. Stosuje się go również przy wszywaniu łat, zszywaniu nogawek (szwy środkowe), rękawów, boków w bluzach drelichowych itp.

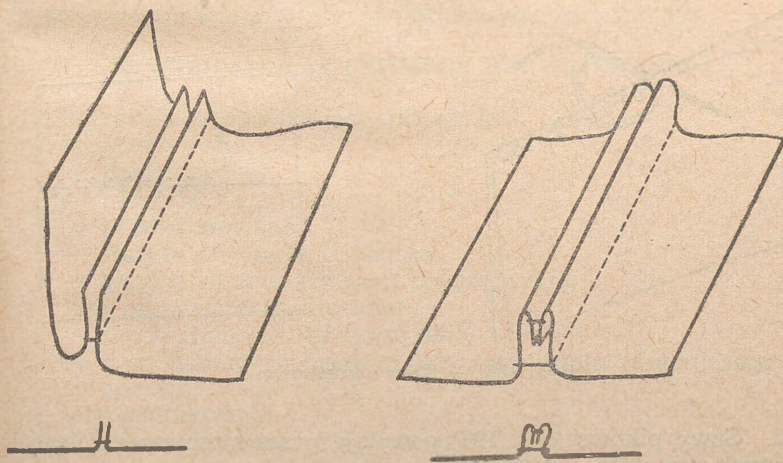
8. Szew francuski (rys. 103) jest mało stosowany przy naprawie umundurowania. Wykonuje się go w sposób następujący: dwie

warstwy tkaniny złożone do siebie lewą stroną przyszywa się w odstępnie 0,5 cm od brzegu, po czym całość wywraca się i przyszywa ponownie w odstępnie 0,7 — 0,8 cm, tak aby na zewnątrz nie wychodziły strzepy z poprzedniego szwu. Stosuje się go przy zszywaniu kieszeni.



Rys. 102 — Szew bielizniany (płaski)

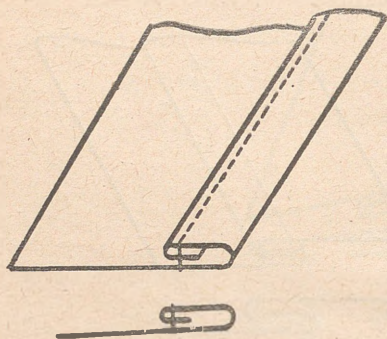
9. Szew obrębkowy (rys. 104) wykonuje się jednym przyszcieniem podwijając dwukrotnie brzegi tkaniny. Szew taki stosuje się przy obrębianiu brzegów tkaniny celem zabezpieczenia jej przed strzępieniem.



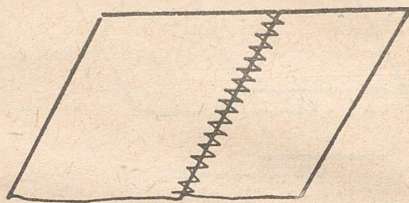
Rys. 103 — Szew francuski

10. Szew stykowy (zygzak) (rys. 105) ma zastosowanie przy łączeniu (sztukowaniu) kawałków sukna płaszczowego, gdzie wyma-

gane są cienkie szwy, a ściegi mogą być widoczne, np. w obłożeniach przodów płaszcza i w podkołnierzu. Szew ten polega na łączeniu kawałków sukna kantem otwartym za pomocą maszyny.

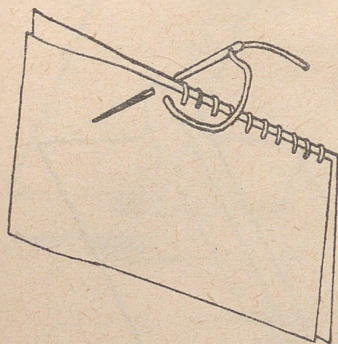


Rys. 104 — Szew obrębkowy

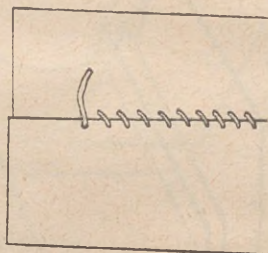


Rys. 105 — Szew stykowy (zygzak)

11. Szew okrętkowy (rys. 106) zwany także kuśnierskim stosuje się zwykle przy łączeniu (sztukowaniu) kawałków futer.

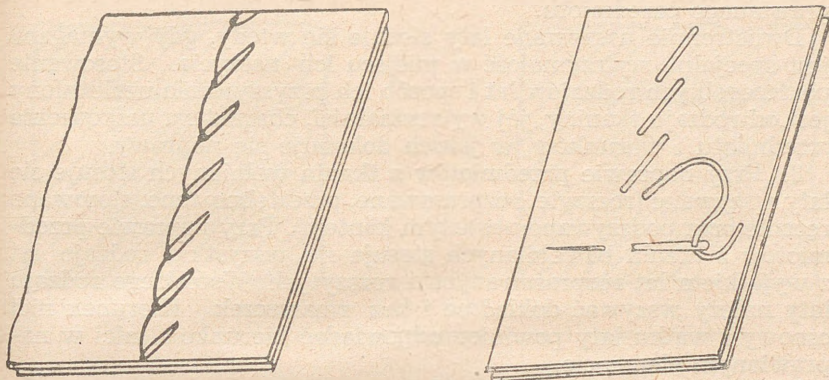


Rys. 106 — Szew okrętkowy



12. Szwy pikowe (rys. 107) powstają przez stosowanie ściegów skośnych przy łączeniu, np. płótna z materiałem zasadniczym oraz krawędzi obłożeń w przodach płaszcza sukiennego z materiałem wierzchnim, lub też cerowaniu przetarć z podłożeniem pod nie łąty. Ściegi skośne wykonuje się również na specjalnej maszynie pikowej, za pomocą której można także wyszywać (pikować) płótno.

13. Szycie, które pozostaje widoczne na prawej stronie przedmiotu nazywa się stębnówką. Stębnówki mogą być pojedyncze i podwójne, ręczne i maszynowe. Wykonuje się je zwykle w odległości 0,2 — 0,7 cm od krawędzi. Stębnówki podwójne rozmieszcza



Rys. 107 — Szew pikowy

się w odległości — pierwsza 0,2 cm, druga 0,8 cm od krawędzi. Stębnówka może być wykonana dla nadania lepszego wyglądu odzieży lub też dla przytrzymania i wzmocnienia krawędzi. Stębnówki powstają także w przypadku naszywania kieszeni itp.

56. RODZAJE ŁAT I SPOSOBY ICH WSZYWANIA

1. Rozróżnia się następujące rodzaje łat:

a) łaty wszywane:

— rozprasowane,

— rozszyte, . . .

— przestębnowane,

— wszyte szwem bieliźnianym,

— wszyte ręcznie ścięciem poprzecznym,

b) łaty naszywane (nakładane):

— z podwinięciem brzegów łaty,

— z podwinięciem brzegów łaty i materiału zasadniczego od spodu,

c) łaty podszywane:

— z podwinięciem materiału wierzchniego,

— z podwinięciem materiału wierzchniego i łaty od spodu,

— otwartym kaniem (nie podwijane),

d) łaty dwustronnie naszywane (nakładane):

— z podwinięciem brzegów łaty wierzchniej i spodniej,

— z podwinięciem tylko brzegów łaty wierzchniej.

2. Najczęściej stosuje się łąty wszywane. Naszywane łąty stosuje się wówczas, kiedy tkanina przeznaczona na nie jest mocniejsza od naprawianego przedmiotu.

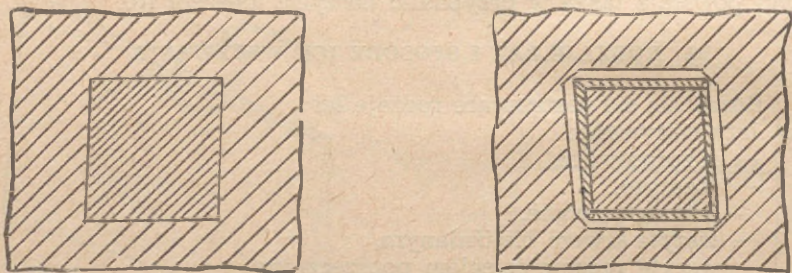
Podszywane łąty stosuje się wówczas, gdy tkanina przeznaczona na łąty jest taka sama lub nieco słabsza od tkaniny zasadniczej naprawianego przedmiotu.

Dwustronnie naszywane łąty stosuje się wtedy, gdy wymagana jest specjalna wytrzymałość w miejscu ich naszywania. Stosowanie poszczególnych rodzajów łąt i sposób ich przyszywania uzależniony jest od rodzaju tkaniny, jej wytrzymałości, charakteru uszkodzenia przedmiotu i warunków, w jakich dokonuje się naprawy.

3. Przy naprawie przedmiotów z tkanin wełnianych stosuje się łąty wszywane (rozszyte, rozprasowane, przestębnowane, stosowane ręcznie oraz podszywane otwartym kaniem). Przy naprawie przedmiotów z tkanin bawełnianych stosuje się wszystkie rodzaje łąt z wyjątkiem łąt rozprasowanych i rozszytych. Wszelkiego rodzaju łąty należy wszywać dokładnie i bez zmarszczek. Kierunek nici osnowy i wątku łąty powinien odpowiadać kierunkowi nici w naprawianym elemencie.

Jeżeli maszynowe wstawienie łąty sprawia trudności, dopuszczalne jest wykonanie poszczególnych szwów ręcznie ścięciem półzamkniętym (za igłą).

4. W przedmiotach z tkanin wełnianych łąty wszywa się i podszywa w następujący sposób.

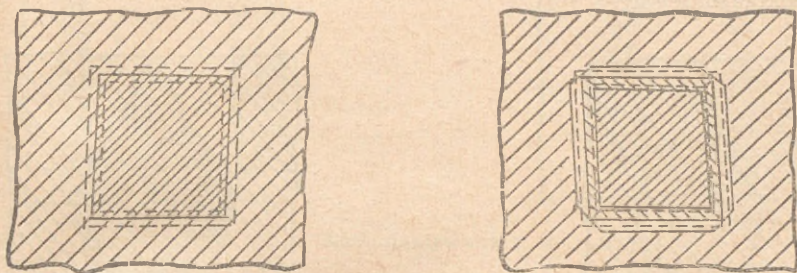


Rys. 108 — Łąta wszyta i rozprasowana

Miejsce przetarte lub uszkodzone w naprawianym elemencie wycina się. Łatę wykrawa się dodając na szwy po 2 cm ze wszystkich stron. Przed wszyciem należy łątę zafastrygować, następnie wszyć ją na maszynie, po czym szew dokładnie rozprasować (rys. 108).

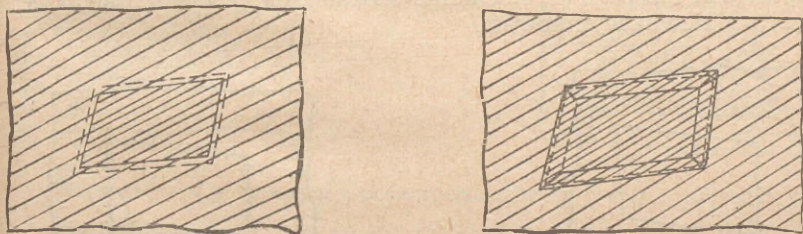
Jeżeli łątę wszywa się szwem białym, wykrawa się ją większą od wycięcia o 2,5 — 3 cm z każdej strony. Jeżeli uszkodzone miejsce znajduje się w pobliżu szwu konstrukcyjnego, należy nakładać łątę takiej wielkości, aby można ją było wszyć w rozpruty szew.

Jeżeli zewnętrzna stębnówka nie wpływa ujemnie na wygląd naprawianego przedmiotu, a rozprasowany szew nie powinien odwijać się, można po rozprasowaniu rozstębnować go na obie strony i wtedy powstanie łąta rozszyta (rys. 109). Łąty przestębnowane



Rys. 109 — Łąta wszyta, rozprasowana i rozstębnowana

wszywa się tak samo jak rozprasowane, z tym że po wszyciu łąty szwem zwykłym, zamiast rozprasowania oba brzegi szwu przewijają się na stronę elementu lub łąty i przestębnowuje po kancie z prawej strony. Po przestębnowaniu (rys. 110) przybiera ona



Rys. 110 — Łąta stębnowana. Obie krawędzie szwu przewijają się i przestębnowuje po kancie z prawej strony

formę łąty naszywanej. Łąty podszywane kantem otwartym przyszywa się w miejscach mało widocznych i tylko w płaszczach.

Łatę podkłada się pod wycięte miejsce i bez podwijania brzegu przyszywa dwukrotnie raz po brzegu łąty, a drugi raz po brzegu naprawianego elementu (rys. 111). Ściegiem poprzecznym wszywa się łątę wówczas, gdy uszkodzenia są niewielkich rozmiarów i wymagane jest, żeby miejsca naprawione nie były widoczne. Łatę należy przesyć dwukrotnie celem uzyskania większej wytrzymałości, po czym końcem igły szew lekko zaskrobać i przeparować

Łaty dwustronnie naszywane wykonuje się jak łaty naszywane i podszywane z tą różnicą, że na uszkodzone miejsca naprawianego elementu naszywa się łatę po stronie prawej (z wierzchu) i drugą po stronie lewej (od spodu rys. 116).



Rys. 116 — Łaty dwustronnie naszywane

Łatę z prawej strony naszywa się po przyszcyciu łaty od strony lewej. Musi być ona nieco większa, aby zakryła szycie łaty spodniej.

Jeżeli uszkodzone miejsce znajduje się w pobliżu szwu konstrukcyjnego, wówczas stosuje się wstawkę takiej wielkości, by można ją było wszyć do rozprutego szwu.

Nakolanniki lub nałokietniki odpruwa się w tych wypadkach, kiedy są one przetarte lub zniszczone. Jeżeli tkanina przedmiotu w miejscu odprucia okaże się przetarta lub uszkodzona, wówczas na tych samych miejscach naszywa się łaty tego samego kształtu, lecz nieco większych rozmiarów. Jeżeli natomiast tkanina w miejscu odprucia okaże się dostatecznie trwała, żadnych łat nie naszywa się.

57. NAPRAWA MAŁA

Naprawę małą można wykonać bez znajomości kroju, bez użycia maszyny krawieckiej i w stosunkowo krótkim czasie. Przy naprawie małej nie wymienia się części składowych naprawianego przedmiotu. Naprawa mała powinna być wykonana bezzwłocznie po zauważeniu uszkodzenia. Naprawy dokonuje sam użytkownik lub warsztat.

Do zakresu naprawy małej należy:

- przyszcycie oderwanych i słabo trzymających się guzików, haftek, haczyków, sprzączek, wieszaków, ściągaczy i troczków,
- wykonanie rygielków, zaszcycie niewielkich rozpruć prostych szwów, przyszcycie częściowo odprutych łat, lei, nakolanników, nałokietników, podszewki, naramienników, zaszcycie lub zacerowanie niewielkich przecięć lub rozdarć tkaniny itp.,

- nałożenie małych łat (nie więcej jednak niż dwie o wielkości 5 x 5 cm), obrobienie dziurek, sprucie lei, nakolanników i nałokietników oraz wyprasowanie przedmiotu,
- przyszycie potnika i daszka u czapki.

58. SPOSOBY DOKONYWANIA NAPRAWY MAŁEJ

1. Guziki przyszywa się według niżej podanych sposobów.

Guziki z godłem przyszywa się za uszko zamkniętymi, mocno zaciągniętymi ścięgami (ilość ścięgów 6—8 w zależności od grubości nici). Materiał należy przekłuwać igłą na wylot i blisko uszka guzika, tak aby guzik mocno do niego przylegał. Koniec nitki zamocowuje się kilkoma krytymi ścięgami. Guziki rozmieszcza się odpowiednio do dziurek zwracając jednocześnie uwagę, żeby główka orzełka była skierowana do góry.

Guziki płaskie używane do bielizny i spodni przyszywa się zamkniętymi ścięgami. Ściegi układa się równolegle, pionowo (8—10 ścięgów na każdy guzik). Dla każdej pary dziurek robi się jednakową ilość ścięgów. Guziki płaskie przyszywa się na słupku, wysokość którego powinna odpowiadać grubości części zapinanej. Słupkę należy okręcić tą samą nitką 5—8 razy. Koniec nitki zamocowuje się kilkakrotnie krytymi ścięgami.

Guziki słabo trzymające się należy odpruć, miejsca przyszycia guzików oczyścić z nitek i dopiero przyszyć je z powrotem w wyżej opisany sposób.

Oslabione miejsca, na których mają być przyszyte guziki, należy wzmocnić przez podłożenie od spodu niewielkich skrawków tkaniny w kształcie owalu lub kwadratu. Skrawki te podszywa się ścięciem okrętkowym i dopiero wówczas przyszywa guziki. W zasadzie guziki przyszywa się w miejscach poprzednich, które rozpoznaje się po licznych ześrodkowanych przekłuciach w tkaninie, bądź po wystających końcach nitek. Jeżeli stare miejsce przyszycia guzika niezupełnie odpowiada położeniu dziurki, oznacza się nowe miejsce.

Miejsca przyszycia guzików ustala się przez przyłożenie zapinanego elementu i oznaczenie kredą lub kolorowym ołówkiem na przeciwnym elemencie znaków przyszycia guzików przez otwory dziurek.

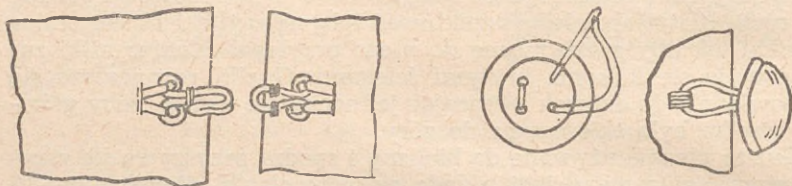
Haftki i haczyki przymocowuje się do kołnierza płaszcza na tasiemce przewleczonej przez uszka, którą przyszywa się ścięciem zwykłym — po czym ramiona haftki i haczyka przyszywa się ścięciem zamkniętym (dla haftki po 5 ścięgów na jednym ramieniu i dla haczyka 7 ścięgów, rys. 117).

Haczyk i haftkę umieszcza się między tkaninę wierzchnią a podkołnierzem (przy szwie wszycia kołnierza) i oba te elementy zamo-

cowuje się ścięciem krytym obok wystających końców haczyków-haftek.

W innych miejscach haczyki i haftki przyszywa się tylko ścięciem zamkniętym bez użycia tasiemki, a miejsca przyszycia zakrywa się kawałkiem materiału naszytym ścięciem zwykłym.

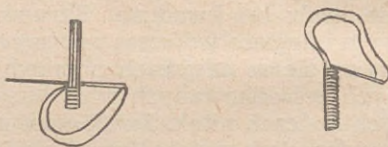
Drobne elementy odprute, jak podtrzymywacze, ściągacze, pateczki, wieszaki, troczki itp., przyszywa się ścięciem maszynowym lub ręcznym półzamkniętym. Odprute elementy przyszywa się na poprzednich miejscach.



Rys. 117 — Przyszycie haftki, haczyka, guzika płaskiego i guzika z godłem

2. Rozporki, otwory kieszeni, wszycie kołnierzy, kontrafałdy w płaszczach itp. zamocowuje się rygielkami maszynowymi lub ręcznymi długości od 0,5 do 1,5 cm.

Rygielk ręczny powstaje przez wykonanie kilku ściągów zamkniętych (4—8 w zależności od grubości tkaniny) i okręceniu ich od strony prawej nitką, w sposób jak na rysunku 118.



Rys. 118 — Rygielk

Rygielki maszynowe wykonuje się za pomocą specjalnych maszyn rygielkówek lub też maszyn zwykłych szyjąc trzykrotnie ścięciem powrotnym.

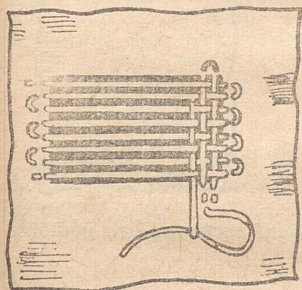
3. Rozprute szwy zszywa się od strony wewnętrznej przedmiotu. W tym celu odpruwa się podszewkę w takim miejscu, aby można było swobodnie dostać się do rozprutego szwu celem jego zeszycia. Z rozprutego szwu wyciąga się pozostałe nitki, oczyszcza kurz i brud, po czym rozprostowuje się go żelazkiem. Przy niewielkich rozpruciach szew może być zeszyty ręcznie. Po zszyciu szew rozprasowuje się, po czym zszywa się odprutą podszewkę.

Jeżeli naprawiany szew przestębnowany był z prawej strony dwoma stębnówkami, to wówczas rozpruwa się obydwie stębnówki na długości 4 — 6 cm w obie strony od rozprucia.

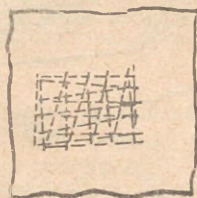
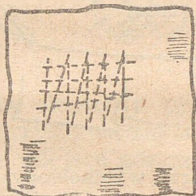
4. Odprute nakolanniki, patki, łąty itp. przyszywa się po śladach poprzedniej linii szycia. Odprute elementy przyszywa się maszynowo lub ręcznie ścięciem zwykłym ewentualnie półzamkniętym.

5. Niewielkie przecięcia lub rozdarcia tkaniny w polu elementu w przedmiotach sukiennych naprawia się ręcznie ścięciem poprzecznym (sztukującym). W przedmiotach bawełnianych naszywa się łąty od spodu, ceruje dziury na maszynie z podłożeniem pod spód kawałka materiału, lub zszywa w postaci zaszewki, którą przy rozpoczęciu i zakończeniu zszywa się do stracenia.

6. Niewielkie przetarcia i uszkodzenia tkaniny, gdzie wstawianie łąty byłoby niecelowe ceruje się ręcznie (rys. 119) nićmi wysnutymi ze szwów tego przedmiotu lub dobranymi do koloru.



Rys. 119 — Cerowanie ręczne



Rys. 120 — Cerowanie maszynowe

Przy niewielkich dziurach cerować można na maszynie lub ręcznie ścięciem skośnym z podłożeniem materiału lub podszewki od spodu (rys. 120).

59. NAPRAWA ŚREDNIA

1. Naprawa średnia charakteryzuje się tym, że wymaga użycia maszyny krawieckiej, wykrawania i wymiany niektórych elementów w przedmiotach mundurowych i nałożenia łąt większych rozmiarów. Napraw średnich dokonuje się w oddziałowym warsztacie krawieckim.

2. Do zakresu naprawy średniej należy:

- zamiana kieszeni nakładanych, patek kieszeniowych, naramienników, podtrzymywaczy, naprawa wystrzępionych rękawów, kieszeni, wytartego kołnierza i przetartego dołu,

- b) nałożenie lub wszycie większej ilości łąt o różnych wielkościach, a także łąt z podłożoną watą (przy watówkach),
- c) częściowa wymiana podszewki.

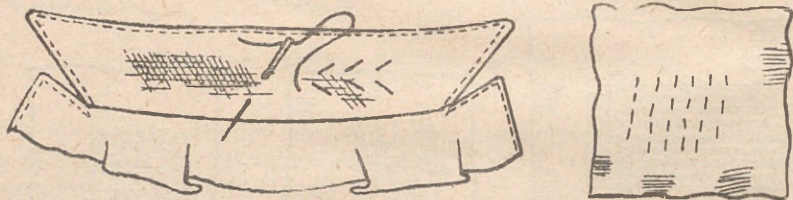
Wykonując naprawę średnią należy wykonać także naprawę małą.

60. SPOSOBY DOKONYWANIA NAPRAWY ŚREDNIEJ

1. Wystrzępione w małym stopniu krawędzie rękawów w przedmiotach sukiennych obrzuca się nitką ścięciem prostym okrętkowym (7—8 ściągów na 1 cm).

Bardziej wystrzępione krawędzie rękawów naprawia się w ten sposób, że odcina się podwinięcia rękawów i strzępy po linii załamania oraz wyrównuje rękaw dookoła.

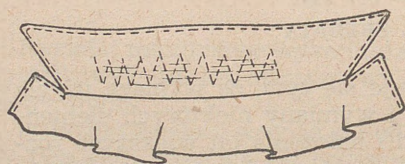
Następnie odszywa się podwinięcie (szew szerokości 0,5 cm), rozprasowuje szew i wyfastryguje podwinięcie szwem do środka



Rys. 121 — Kołnierz wytarty wypikowany ścięciem ręcznym bez podłożenia materiału

na zewnątrz lub w kant (w zależności od tego czy chcemy rękaw skrócić czy nie). W końcu przyczepia się podwinięcie i podszywa odprutą podszewkę.

2. Wystrzępione w małym stopniu krawędzie otworów kieszeniowych u spodni lub płaszcza naprawia się jak rękawy obrzucając gęsto kant nitką po obcięciu strzępów.

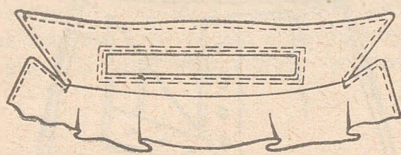
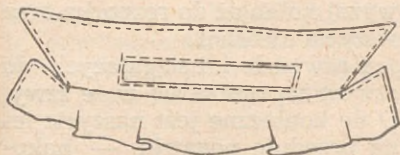


Rys. 121a — Kołnierz wytarty wypikowany ścięciem maszynowym bez podłożenia materiału

Większe wystrzępienia oblamomuje się lub zmienia całe listewki kieszeniowe tak u spodni, jak i płaszcza. Uszkodzone kieszenie naprawia się przez odcięcie zniszczonych miejsc i dostrtukowanie ich podobną tkaniną szwem bieliżnianym, tak aby zachowały one poprzednią formę i wymiary.

3. Kołnierz, który został w małym stopniu wytarty na załamaniu wypikowuje się ręcznie bez podłożenia materiału (rys. 121).

Jeżeli kołnierz jest wytarty w dużym stopniu, tak że widoczne jest płótno podkołnierza, to wówczas pod wierzchni kołnierz podkłada się kawałek materiału i krawędzie strzępiącego się kołnierza podszywa się ręcznie ścięciem półzamkniętym lub na maszynie (rys. 122). W kołnierzach z tkanin sukiennych strzępiące się brzegi dziur odcina się i bez podwijania podszywa dwukrotnie ścięciem ręcznym lub na maszynie (rys. 123).



Rys. 122 — Kołnierz z podłożonym pod spód materiałem w miejscu przetarcia się. Krawędzie podszyte ścięciem maszynowym

Rys. 123 — Kołnierz z podłożonym pod spód materiałem w miejscu przetarcia. Brzegi dziury są obcięte, podszywa się je bez podwijania, dwukrotnie ścięciem maszynowym lub ręcznie

4. Daszki, potniki lub inne elementy przewidziane do zamiany przy naprawie średniej przyszywa się w taki sam sposób, jak w przedmiotach nowych i w miejsca poprzedniego przyszycia.

61. NAPRAWA GŁÓWNA

1. Naprawę główną charakteryzują bardziej skomplikowane czynności związane z pełną lub częściową zamianą niektórych zasadniczych elementów przedmiotu.

2. Do zakresu naprawy głównej należy:

- a) zamiana zniszczonych kołnierzy, rękawów, połówek lub całych pleców, części lub całych przodów, przednich lub tylnych części nogawek, częściowa lub całkowita wymiana podszewki,
- b) wszycie dużych klinów, wstawek i dosztukówek do zasadniczych elementów odzieży,
- c) zmiana denka lub otoku u czapki.

62. SPOSOBY DOKONYWANIA NAPRAWY GŁÓWNEJ

1. Najczęściej spotykaną naprawą w bluzach drelichowych i kurtkach sukiennych jest zamiana zniszczonego kołnierza. W zakresie naprawy głównej wymienionych przedmiotów dokonuje się także wymiany połówek lub całych pleców, wymiany części lub całych rękawów i przodów.

Kołnierz, plecy, rękawy oraz podszewkę przeznaczoną do zamiany wypruwa się, rozprasowuje żelazkiem, przykłada na materiał naprawkowy, obrysowuje kredą kontury wyprutego elementu, po czym wykrawa się nowy element i wszywa w miejsce wyprutego. Połówki lub części pleców czy też przodów wymienia się jak wyżej.

Naprawa główna spodni drelichowych polega najczęściej na naszyciu łąt w formie lei na siedzeniu, na przednich nogawkach, na kolanach z przedłużeniem powyżej kolan aż do rozporka oraz wszycia kieszeni.

Krawędzie lei sięgających do szwów wpuszcza się w te szwy. O ile końeczne jest naszycie lei na przednie nogawki — nakolanniki należy spruć i wtedy naszyć leje (rys. 124).

Dla ułatwienia szycia przy naszywaniu lei rozpruwa się szwy krokowe spodni, które po naszyciu lei zaszywa się z powrotem. Przy naprawie głównej spodni sukiennych najczęściej wymienia się całe przody nogawek od miejsca wszycia kieszeni w dół lub wstawia się duże łąty na siedzeniu.

Przy wymianie podszewki podszywa się ją ręcznie ścięciem półzakrytym lub przyszywa na maszynie.

Naprawa główna płaszcz-namiotów polega na wymianie zniszczonych poówek lub części, które wycina się, a na ich miejsce wszywa się inne dobre części z płaszcz-namiotów wybrakowanych. Części takie przyszywa się szwem bieliźnianym i wykańcza, tak aby uzyskać poprzednią formę płaszcz-namiotu.

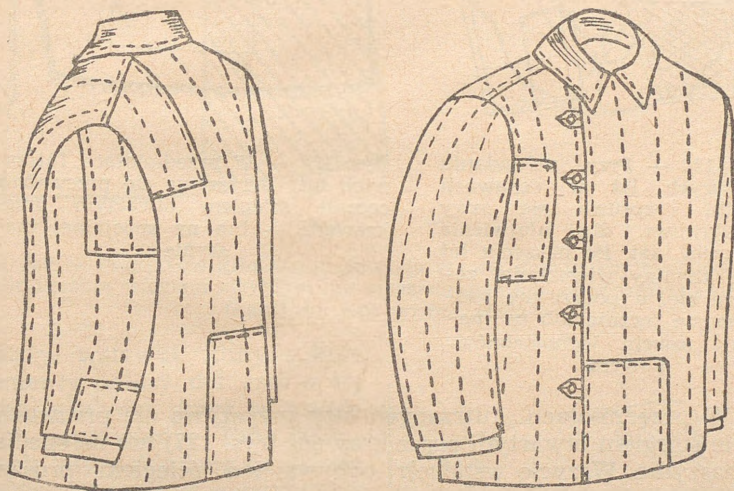
Rys. 124 — Spodnie naprawiane przez naszytie łąt w formie lei na przednich nogawkach. Leje wpuszczone są w szwy krokowe nogawek

W zakresie naprawy głównej płaszczy i półpłaszczy sukiennych zamienia się kołnierze, połówki lub całe plecy, części rękawów i przodów oraz podszewkę. Zamiany poszczególnych elementów dokonuje się podobnie jak przy kurtkach sukiennych. Zniszczone miejsca w płaszczu wycina się i wstawia odpowiednie łąty na maszynie szwem zwykłym lub ręcznie ścięciem poprzecznym.

Naprawa kurtek i spodni watowanych polega na nałożeniu dużych łat i wstawek z podłożoną pod nie watą.

Przy naprawie głównej zamienia się również kieszenie, kołnierze i rękawy, a w spodniach naszywa się leje i listewki kieszeniowe. Przygotowanie poszczególnych elementów do zamiany odbywa się w sposób podany przy omawianiu napraw przedmiotów bawełnianych.

W kurtkach i spodniach watowanych nie wycina się miejsc uszkodzonych, a tylko wyrównuje strzępy, podkłada brakującą watę, przyczepia się ją, po czym nakłada się łatę w ten sposób, aby pionowe krawędzie łaty zbiegały się z liniami słębnówek pionowych przedmiotu (rys. 125).

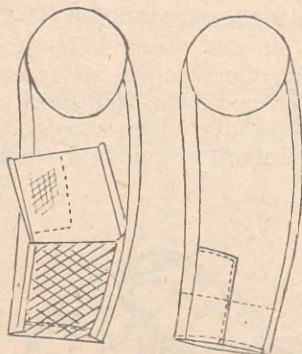


Rys. 125 — Naszywanie łat na kurtkach watowanych z podłożeniem waty

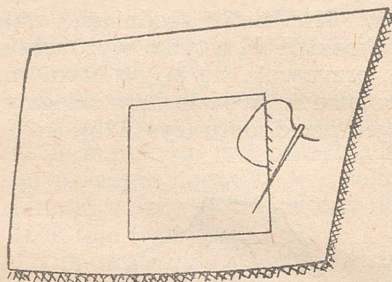
Łaty mogą być także naszywane ręcznie ścięciem półzakrytym, szczególnie w tych miejscach, gdzie trudne jest podłożenie pod maszynę. Przy naprawie dziur na wylot stosuje się dwustronnie nakładane łaty.

Przy nakładaniu łat większych w rękawach kurtki i nogawkach spodni rozpruwa się szwy konstrukcyjne dla ułatwienia naszywania łat. Po naszyciu łat tkaninę wierzchnią zszywa się na maszynie szwem zwykłym, a podszewkę podszywa ręcznie lub na maszynie (rys. 126).

2. Bieliznę osobistą i pościelową oraz odzież ochronną (roboczą) naprawia się w ten sam sposób co przedmioty bawełniane z tym, że niekoniecznie należy zwracać uwagę na symetryczne umieszczenie łąt. Dopuszczalne są również łąty o rozmaitej formie.

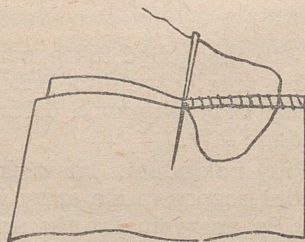
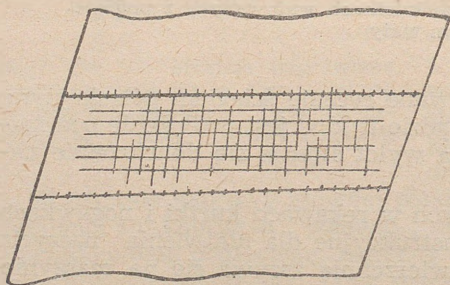


Rys. 126 — Przy nakładaniu większych łąt w rękawach kurtki rozpruwa się szwy podstawowe dla ułatwienia naszywania łąt. Po naszyciu łąt szew tkaniny wierzchniej zeszywa się, a podszewkę podszyciwa się ręcznie lub na maszynie szwem jednostębnówkowym



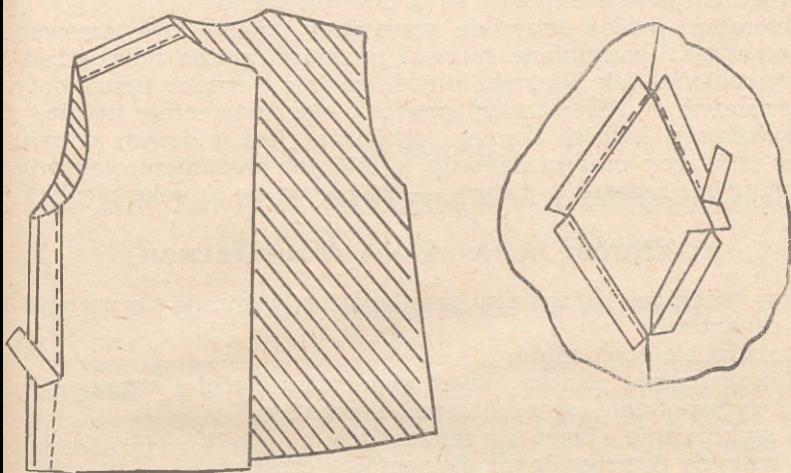
Rys. 127 — W przedmiotach futrzanych łąty przyszywa się przeważnie ręcznie ścięciem otwartym przez krawędź — lub na specjalnej maszynie

3. W przedmiotach futrzanych łąty przyszywa się przeważnie ręcznie ścięciem otwartym przez krawędź (rys. 127) lub na specjalnej maszynie. Wszycie wstawek odbywa się ścięciem prostym okrętkowym (rys. 128).



Rys. 128 — Wszycie wstawek odbywa się ścięciem okrętkowym.

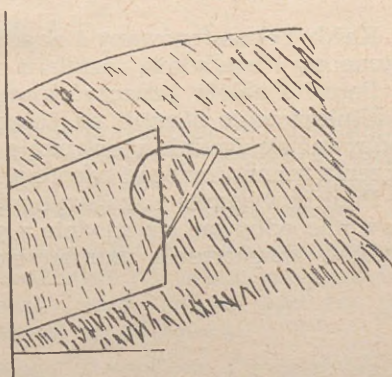
Kliny i części pleców przyszywa się ręcznie ścięciem zwykłym lub na maszynie i w szew wszywa się bież (kant) dla jego wzmocnienia (rys. 129). Tak samo zszywa się szwy konstrukcyjne.



Rys. 129 — Przyszycia klinów lub zeszycia szwów konstrukcyjnych dokonuje się ręcznie ścięciem zwykłym lub maszynowym i w szew wszywa się bież (kant) dla jego wzmocnienia

Łaty, wstawki, kliny i inne elementy należy dobierać o tej samej grubości skóry co przedmiot naprawiany. Przy kożuchach łaty nakładane od strony mizdry muszą być wystrzyżone z sierści na całej powierzchni. Łaty nakładane od strony futra dla zakrycia wytartych miejsc lub pachwin przyszywa się ręcznie ścięciem półzakrytym (rys. 130).

Rozprute szwy w kożuchach bez pokrycia zszywa się nieco dalej od krawędzi, tak aby miejsca poprzednich przekłuć były niewidoczne. Wykonując naprawę główną należy także wykonać naprawę średnią i małą.



Rys. 130 — Łaty nakładane od strony futra (włosu) dla zakrycia wytartych miejsc przyszywa się ręcznie ścięciem otwartym przez krawędź

63. REKONSTRUKCJA UMUNDUROWANIA

Rekonstrukcja polega na przenicowaniu lub uszyciu jednego przedmiotu z kilku nie nadających się do naprawy głównej, w których jednak pewne elementy są w dobrym stanie.

Przerabiać można wszystkie przedmioty mundurowe zarówno sukienne jak i bawełniane, nicować natomiast można tylko przedmioty sukienne jak płaszcze, kurtki, spodnie i czapki. Przedmioty przeznaczone do rekonstrukcji powinny być dostatecznie trwałe.

Przedmioty, których tkanina osłabiona jest w dużym stopniu przez przetarcie oraz przedmioty, w których zasadnicze elementy są zniszczone przeszło o połowę — nie nadają się do rekonstrukcji.

64. SPOSOBY DOKONYWANIA REKONSTRUKCJI

Przy przeróbce i nicowaniu przedmiotów wykonuje się następujące czynności:

- a) rozprucie przedmiotu,
- b) oczyszczenie poszczególnych elementów z nici i kurzu,
- c) wyprasowanie poszczególnych elementów,
- d) wykrawanie elementów zamiennych,
- e) zeszywanie poszczególnych elementów i części,
- f) podszywanie podszewki i wykończenie,
- g) oczyszczenie z fastryg i odprasowanie.

Prucie odbywa się w odwrotnej kolejności do szycia. Należy go dokonywać starannie i uważnie, aby nie uszkodzić tkaniny.

65. POSTĘPOWANIE Z UMUNDUROWANIEM PO NAPRAWIE

Każdy rekonstruowany i naprawiany przedmiot należy oznaczyć numerem i wielkością rozmiaru oraz datą dokonania naprawy.

Ponadto należy oznaczyć klasę wartości użytkowej przedmiotu.

Umieszczenie stempli na poszczególnych przedmiotach powinno odbywać się zgodnie z instrukcją o cechowaniu przedmiotów zaopatrzenia mundurowego i taborowego.

Przechowywanie i magazynowanie naprawianych przedmiotów powinno odbywać się zgodnie z przepisami o konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego w magazynach.

KONSERWACJA W OKRESIE UŻYTKOWANIA

ROZDZIAŁ I

KONSERWACJA PODSTAWOWYCH PRZEDMIOTÓW ZAOPATRZENIA MUNDUROWEGO

66. ZASADY UŻYTKOWANIA PRZEDMIOTÓW

Przez konserwację w użytkowaniu należy rozumieć wszystkie czynności i zabiegi stosowane w odniesieniu do przedmiotów zaopatrzenia mundurowego przez samych użytkowników celem utrzymania tych przedmiotów jak najdłużej w pełnej wartości użytkowej.

Do zabiegów tych zaliczamy:

- należyte dopasowanie,
- prawidłowe nakładanie i zdejmowanie,
- ochrona przed zabrudzeniem i uszkodzeniem,
- czyszczenie,
- suszenie, wietrzenie i trzepanie,
- natłuszczanie,
- naprawa.

Stosowanie wymienionych zabiegów przyczynia się do schludnego i estetycznego wyglądu żołnierza, dobrego samopoczucia, utrzymania stanu zdrowotnego, gotowości bojowej oraz przedłużenia okresu używalności przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

Obowiązkiem więc aparatu mundurowego jest pouczenie wszystkich użytkowników o sposobach dokonywania zabiegów konserwacyjnych oraz dopilnowanie, by praktycznie i celowo były one stosowane do wszystkich użytkowanych przedmiotów.

Niewłaściwa konserwacja napraw, niefachowe i z opóźnieniem niezgodnie z przepisami użytkowanie skraca okres używalności przedmiotów narażając skarb państwa na duże straty oraz ujemnie wpływa na zdrowie użytkownika i jego wygląd zewnętrzny.

67. DOPASOWANIE PRZEDMIOTÓW ZAOPATRZENIA MUNDUROWEGO SZEREGOWCOM I PODOFICEROM SŁUŻBY ZASADNICZEJ

1. Zagadnienie należytego dopasowania przedmiotów jest ściśle związane z ich magazynowaniem oraz organizacją wydawania. W okresie przygotowania przedmiotów do wydania należy dokładnie poukładać nowe przedmioty według numerów wielkości.

Przedmioty używane (kurtki, spodnie, płaszcze itp.), które są zdawane wiosną do magazynu mundurowego oddziału, powinny być oznaczone numerami użytkownika i nazwą pododdziału. Dokonuje się to w tym celu, aby każdy użytkownik na przyszły sezon zimowy otrzymał swój przedmiot.

Ten sposób przygotowania przedmiotów do wydania, ułatwi obsłudze magazynu pracę w czasie wydawania i zapewni należyte ich dopasowanie.

Przed wystawianiem asygnat szefowie pododdziałów powinni dostarczyć do kancelarii szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego wykaz potrzebnych numerów wielkości dla danego pododdziału.

Dopasowanie umundurowania i obuwia dla szeregowców służby zasadniczej odbywa się pod nadzorem szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego oraz dowódcy i szefa pododdziału.

2. Płaszcze sukienne przy dopasowaniu należy wkładać na kurtkę. Po przepasaniu płaszcz pasem głównym należy wykonać ruchy rękami, aby przekonać się czy płaszcz jest wygodny i czy można swobodnie wykonywać ruchy. Kołnierz powinien być tak szeroki, aby po zapięciu była widoczna jedna trzecia części kołnierza kurtki. Długość płaszcza powinna być taka, żeby dolna krawędź znalazła się na wysokości 30 cm od ziemi. Szczególną uwagę należy zwrócić na rękawy, tak aby wdziewanie i zdejmowanie odbywało się lekko i swobodnie bez używania siły. Należy również zwrócić uwagę na to, aby podtrzymywacze do pasa znajdowały się na wysokości pasa, a kieszenie na odpowiedniej wysokości.

3. Obuwie źle dopasowane jest przyczyną poważnych obrażeń nóg (natarcia, odparzenia, odciski). Dlatego na dopasowanie obuwia należy zwrócić szczególną uwagę.

Jeżeli po naciśnięciu wierzchu obuwia skóra marszczy się, nieco poddaje, a noga w bucie swobodnie porusza się, to obuwie zostało dopasowane należycie.

Długość obuwia jest odpowiednia wówczas, gdy poza dużym palcem istnieje jeszcze wolna przestrzeń długości około 1 cm. Przy zasnurowaniu trzewików przymierzający powinien wykonać kilka przysiadów i przejść kilka kroków, przy czym nie powinien odczuwać ucisku, zwłaszcza w miejscu palców i podbicia oraz opierania się dużego palca o czubek przyszwyy.

Przy butach należy zwrócić uwagę na szerokość cholewy. Zbyt ciasna cholewa tamuje obieg krwi i powoduje ból w łydce przy dłuższych marszach. Z tego względu przy butach wojskowych wskazane są cholewy co najmniej tak szerokie, by między łydką, a skórą cholewy zmieściły się bez trudności 3 palce dłoni.

4. Nakrycie głowy powinno być swobodne, żeby nie uciskało. Pamiętać należy również, aby nakrycie głowy było nie za duże. Przy dopasowaniu należy brać pod uwagę, że ostrzyżone włosy odrośną i obwód głowy zwiększy się.

5. Dopasowanie kurtki musi być dokładne, gdyż chodzi tu o wygląd zewnętrzny żołnierza. Kurtka w żadnym wypadku nie może ciasno opinać figury. Powinna ona być tak długa, ażeby przykrywała całkowicie otwory kieszeniowe spodni. Szerokość kołnierza musi pozwolić na swobodne poruszanie szyi przy przyszytym kołnierzyku. Odpowiednio dopasowana kurtka nie może uciskać pod pachami, w pasie i w piersiach oraz szyi w miejscu zapięcia kołnierza. Jeżeli pacha jest luźna, to przy podnoszeniu rąk w górę podniesie się cała kurtka, jeżeli pachy są ciasne, trudno jest podnieść ręce pionowo.

Przy dobrym dopasowaniu ręce można podnieść całkiem swobodnie przy stosunkowo słabym unoszeniu się kurtki w górę. Długość rękawa powinna sięgać do nasady kciuka przy opuszczonej ręce.

6. Przy dopasowaniu spodni należy uważać, aby po włożeniu i podciągnięciu ich do góry i przepasaniu paskiem nie odczuć ucisku na międzykroczu. Następnie po podciągnięciu nogawek nieco na górę należy wykonać kilka przysiadów podnosząc kolejno jedną i drugą nogę w górę, w przód, w bok i w tył. W ten sposób można się przekonać czy spodnie są wygodne i zabezpieczają swobodę ruchów. Spodnie nie mogą zwisać w kroku. Przy dopasowaniu należy uregulować ściągacz.

Spodnie w pośladkach powinny być luźne, żeby nie krępowały ruchów. Po założeniu spinaczy w dolnej części nogawek powinny tworzyć się nieduże fałdy zabezpieczające swobodne zginanie nóg w kolanach.

Spodnie do butów dopasowuje się w podobny sposób jak spodnie długie, z tym że należy zwrócić szczególną uwagę na szerokość nogawek na wysokości łydek. W miejscu tym szerokość spodni powinna być duża, aby przy wkładaniu lub zdejmowaniu można było swobodnie przesuwąć stopę przez nogawkę. Spodnie zbyt szerokie w łydce nie są wskazane ze względu na wygląd zewnętrzny żołnierza.

7. Przy dopasowaniu koszuli należy pamiętać, aby nie uciskała pod pachami. Następnie należy sprawdzić długość rękawów, które nie powinny wystawać z rękawów kurtki (lepiej jeśli rękawy ko-

szuli są krótsze). Koszula nie powinna być za długa, gdyż wtedy zwiija się ona w kalesonach co powoduje przy marszach pocenie się w okolicy pachwin i jest przyczyną otarć lub oparzeń.

Koszula nie może być ciasna w obwodzie (klatce piersiowej). Dla należytego dopasowania koszuli przymierzający powinien wykonać parę swobodnych ruchów wahadłowych rękami we wszystkich kierunkach.

8. Przy dopasowaniu kalesonów należy sprawdzić czy są one odpowiednio szerokie w pasie. Następnie trzeba zwrócić uwagę czy włożone kalesony są dość luźne w pachwinie.

Przy dopasowaniu kalesonów należy związać tasiemki nogawek na wysokości cholewki trzewika i zrobić przysiad. Dobrze dopasowane kalesony pozwolą na wykonanie ruchów bez trudności. Jeżeli powstaną trudności, kalesony należy wymienić na inne.

9. Pozostałe przedmioty zaopatrzenia mundurowego należy dopasowywać na podobnych zasadach. Przedmioty te powinny zapewnić użytkownikowi swobodę ruchów i estetyczny wygląd zewnętrzny.

68. DOPASOWANIE UMUNDUROWANIA I OBUWIA DLA OFICERÓW I PODOFICERÓW NADTERMINOWYCH

Wydawanie i dopasowywanie umundurowania oficerom zawodowym i podoficerom nadterminowym regulują „Przepisy o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach w czasie pokoju“ Mund. - Tab. 4/53.

69. WKŁADANIE I ZDEJMOWANIE PRZEDMIOTÓW

1. Przy wdzwianiu i zdejmowaniu umundurowania należy przestrzegać następujących zasad:

- a) Umundurowania, które ma wierzchy lub podszewkę rozdartą, szwy popękane, guziki oderwane, nie należy wkładać. Umundurowanie takie należy przed użytkowaniem naprawić.
- b) Umundurowania nie należy zdejmować zbyt gwałtownie. Guziki, haftki należy odpinać po kolei oddzielnie. Nie szarpać za poły kurtek, płaszczy lub rozperek przy spodniach.
- c) Przy zdejmowaniu jednych przedmiotów z drugich, np. kózuchów z płaszczy, należy unikać gwałtownych ruchów przy zdejmowaniu rękawów, gdyż to powoduje pękanie szwów w pachach i rozdarcie podszewki lub rękawów.

2. Szczegółowe sposoby wkładania i zdejmowania umundurowania ilustruje tabela na str. 93 i następnym.

Rodzaj przedmiotu umundurowania	Sposób wkładania	Sposób zdejmowania
1	2	3
Koszula	Rozpiąć guziki z przodu i w rękawach, wciągnąć rękawy na ręce, po czym koszulę nałożyć powoli przez głowę i obciągnąć ją ku dołowi równomiernie z tyłu i z przodu, wreszcie zapiąć guziki na przodzie i rękawach	Rozpiąć guziki z przodu i na rękawach, podwinąć koszulę od dołu do góry, ściągnąć powoli przez głowę, po czym zdjąć rękawy z rąk. Nie wolno ciągnąć koszuli siłą do góry za kołnierza lub plecy, gdyż powoduje to rozrywanie się tkaniny lub urwanie kołnierza, zwłaszcza jeżeli przedmioty są przemoczone lub przepoczone
Kalesony letnie	Rozpiąć guziki z przodu, wciągnąć nogawice na nogi, podciągnąć kalesony do góry tak, aby szew kroku przylegał do rozkroczka, zapiąć guziki na przodzie, zawiązać tasiemki u nogawic podsuwając jednocześnie nogawice nieco ku górze, aby nie naciągać ich zbyt w rozszewieniu, gdyż powoduje to pęknięcie szwów, wyciąganie się tkaniny i rozdzieranie nogawic na kolanach; wciąganie kalesonów przez obuwie jest niedopuszczalne	Rozpiąć guziki z przodu, rozwiązać tasiemki u nogawic, potem ściągnąć kalesony zsuwając je równomiernie od góry do dołu; ściągnięcie kalesonów przez obuwie jest niedopuszczalne
Kalesony zimowe trykotowe	Jak kalesony letnie, a poza tym należy rozchylić rękami nogawice w miejscu ściągaczek, aby pięta mogła swobodnie przejść, nogawic nie wciągać gwałtownie, gdyż powoduje to rozdarcie ściągaczek lub pęknięcie szwów ściągaczek	Jak kalesony letnie; rozchylić rękami ściągaczki u nogawic, aby pięta i stopa mogły swobodnie przejść

1	2	3
Spodnie sukienne do butów	Rozpiąć guzik z przodu, wciągnąć nogawice na nogi, podciągnąć spodnie do góry tak, aby szew kroku przylegał do rozkrocza, zapiąć guziki na przodzie, przepasać spodnie paskiem, po czym dopiero zawiązać tasiemki u nogawic podsuwając nogawice jednocześnie nieco ku górze, aby uniknąć w noszeniu ich naciągania, czego następstwem jest pęknięcie szwów, wyciąganie się tkaniny i rozdzieranie nogawic na kolanach; podczas wkładania obuwia spodnie muszą być podciągnięte do góry i przepasane paskiem; obwód spodni w pasie powinny być uregulowane ściągaczami	Rozpiąć pasek i guzik z przodu, rozwiązać tasiemki u nogawic, potem ściągnąć spodnie zsuwając je równomiernie od góry ku dołowi
Spodnie długie	Spodnie długie ze spinaczami zwężone w kostce — jak spodnie krótkie z tym, że należy nogę wkładać ostrożnie i powoli celem uniknięcia rozerwania w miejscu zwężenia. Zapinać ściągacze i założyć spinacze guzikami na zewnętrzną stronę nogi. Wciąganie spodni przez obuwie jest niedopuszczalne	Rozpiąć i zdjąć spinacze, rozpiąć ściągacze; zdejmowanie — jak spodni krótkich. Zdejmowanie spodni przez obuwie jest niedopuszczalne
Płaszcz	Należy chwycić lewą ręką w miejscu wszycia kołnierza, prawą ręką wsunąć poziomo w rękaw, następnie puścić kołnierz i opuszczając rękę lewą dołem w tył, włożyć ją do drugiego rękawa. Poprawić kołnierz, fałdy i zapiąć guzik	Przy zdejmowaniu odchylić rękami przody do tyłu zsuwając płaszcz jednocześnie z pleców ruchem rąk w tył ku dołowi, potem chwycić lewy rękaw prawą ręką z tyłu, wyjąć z niego rękę podchwytną ją prawy rękaw za mankiet i wyciągnąć

1	2	3
Kurtka	Jak płaszcz	Jak płaszcz
Rękawice	Nałożyć po kolei wszystkie palce, po czym uchwyciwszy drugą ręką, za górną krawędź rękawicy włożyć ją ostatecznie, podciągając w kierunku przegubu ręki	Zsunąć rękawice nieco w kierunku palców, po czym ściągnąć kolejno z wszystkich palców, w końcu uchwyciwszy za górną krawędź zdjąć rekawicę ostatecznie z rąk
Skarpetki	Chwycić skarpetkę palcami obu rąk (kciukiem i wskaźującym) przy otworze, pozostałymi palcami zmarszczyć ją w harmonijkę aż do końca stopy, włożyć na palce nóg i popuszczając wciągnąć jednocześnie zwolna przez piętę w górę	Zsuwać kciukiem aż przez piętę, po czym drugą ręką ściągnąć i obejrzeć, czy nie ma dziur
Sweter	Najpierw zmarszczyć do końca jeden rękaw, włożyć prawą rękę i powoli naciągnąć, następnie drugą w podobny sposób, potem włożyć przez głowę i obciągnąć ku dołowi równomiernie z tyłu i przodu. Jeżeli rękawy są za długie, podwinąć je na zewnątrz	Podwinąć od dołu, ściągnąć przez głowę i zdejmować kolejno każdy rękaw
Kombinezon	Wciągnąć najpierw nogawicę jak kalesony, wstać na nogi i pozostałą część kombinezону wkładać jak kurtkę. Gdy po zapięciu ciśnie w międzykroczu — zamienić na większy. Wkładać można na buty	Rozpiąć, zdjąć jak kurtkę, a potem w pozycji siedzącej ściągać jak spodnie
Czapka	Wkłada się od czoła (w zasadzie prawą ręką). Pasek równolegle do linii brwi. W razie używania paska pod brodę (podpinki) w służbie należy go najpierw rozpiąć nad daszkiem i	Uchwycić za daszek i zdjąć przez podniesienie

1	2	3
	opuścić, następnie włożyć czapkę, zaciągnąć pasek według potrzeby i zapiąć pod brode	
Furażerka	Wkładać obu rękami, tył — lewą, przód — prawą i ułożyć na grubość palca nad prawą brwią.	Przez podniesienie ściągnąć prawą ręką

UWAGA: Wszystkie dziane przedmioty, jeśli są obcisłe należy najpierw zmarszczyć w rękę, a następnie naciągając powoli równomiernie, lekko, unikając szarpnięć.

3. Przy wkładaniu i zdejmowaniu obuwia należy przestrzegać następujących zasad:

- a) Nie wkładać obuwia przemoczonego.
- b) Nie wkładać obuwia wymagającego naprawy.
- c) Przed wkładaniem obuwia onuce należy starannie owinąć na stopę; onuce nie mogą tworzyć zgrubień i łafd utrudniających wkładanie obuwia.
- d) Przed włożeniem obuwia należy dobrze rozsznurować cholewki, tak aby wsunięcie nogi do trzewika nie było utrudnione.
- e) Wkładając trzewik należy ciągnąć za górną tylną część cholewki, odchylając jednocześnie język i układając go tak, aby nie powstały fałdy.

Niedopuszczalne jest ciągnięcie za język, ponieważ część ta jest wykonana z materiału cienkiego i może się łatwo odpruć lub przerwać.

- f) Przy wkładaniu obuwia filcowego należy ciągnąć za uszy, a nigdy za cholewę filcową, ponieważ filc jako materiał słabszy może się przerwać.
- g) Nie należy obuwia wciągać siłą, jeżeli stopa nie chce wejść w obuwie. W tym wypadku należy poprawić onuce na stopie, język trzewika wygładzić, a poza tym sprawdzać czy wkładaniu nie utrudniają jakieś uszkodzenia wewnętrzne obuwia wymagające naprawy.

Podczas wkładania butów nie należy stawiać piętą na zakładce.

- h) Po włożeniu trzewika język należy wygładzić, po czym cholewkę zasznurować krzyżowo, tj. tak, aby sznurowadło lewej kwatery krzyżowało się ze sznurowadłem prawej kwatery i odwrotnie.

- i) Buty zdejmuje się za pomocą „pieska“ albo też ręcznie, przy czym przy butach kawaleryjskich należy uprzednio zdjąć ostrogi.
- j) Nie można zdejmować butów przez zaczepianie pięty buta o łóżko, stół lub inne podobne przedmioty, gdyż to powoduje uszkodzenie zakładki.

70. SUSZENIE, TRZEPANIE I WIETRZENIE UMUNDUROWANIA

Przedmioty mokre lub wilgotne należy suszyć na powietrzu lub przeznaczonych na ten cel przewiewnych pomieszczeniach.

Niedopuszczalne jest suszenie przedmiotów blisko gorącego pieca, gdyż powoduje to niszczenie tkaniny lub jej spalanie.

Przedmioty sukienne należy suszyć w temperaturze nieprzekraczającej + 50°C.

Do suszenia umundurowania w każdym pododdziale powinno znajdować się specjalne pomieszczenie, które w razie potrzeby ogrzewa się.

Wietrzenie ma na celu usunięcie kurzu, odświeżenie przedmiotów, wysuszenie i udostępnienie świeżego powietrza.

Aby przedmioty przewietrzyć należy je rozwieszać w dni pogodne i suche na sznurach lub specjalnie przygotowanych drążkach.

Przedmioty, które nie są stale noszone, należy przewietrzać przynajmniej 1 raz w miesiącu, a koce 2 razy w miesiącu jednocześnie ze zmianą bielizny pościelowej.

W związku ze zmianą sezonu przedmioty dotychczas używane zostają zdane do magazynu mundurowego oddziału.

Przed zdaniem do magazynu przedmioty należy dokładnie przewietrzyć, wytrzeć i wyczyścić. Czynności te wykonują sami użytkownicy pod kierunkiem szefa pododdziału.

Trzepanie przedmiotów będących w użyciu należy przeprowadzać przynajmniej 1 raz w miesiącu. Zabezpiecza to przed molami, a usunięcie kurzu przyczynia się do schludnego wyglądu i zabezpiecza utrzymanie higieny w pomieszczeniach żołnierskich.

Umundurowanie należy trzepać przez potrząsanie w rękach lub za pomocą trzepaczki.

Zabrania się trzepania umundurowania i pościeli kijami względnie uderzania o drzewo, płoty, ściany budynku itp., gdyż przy takim sposobie trzepania, przedmioty te ulegają szybkiemu zniszczeniu.

71. CZYSZCZENIE I SUSZENIE OBUWIA

1. Przed przystąpieniem do suszenia obuwie należy dokładnie wyczyścić z błota i kurzu.

Szczególnie należy usunąć błoto ze szwów i szczelin między wierzchem i spodem obuwia. Do tego zabiegu należy używać pacyzki i szmatki.

Należy również zwracać uwagę na zanieczyszczenia wewnątrz czubków obuwia i wyskrobać je patyczkiem.

O ile brud wewnątrz obuwia jest przyschnięty i trudny do usunięcia, należy użyć szmatki zwilżonej wodą i patyczka.

2. Używanie obuwia przemoczonego jest szkodliwe zarówno dla zdrowia żołnierza, jak i dla trwałości obuwia.

Przemoczone obuwie należy suszyć:

a) w porze letniej — w miejscach przewiewnych jednakże tylko w cieniu,

b) w porze jesiennej i wiosennej — w miejscach przewiewnych na słońcu, lecz tylko wówczas, gdy działanie promieni słonecznych nie jest zbyt silne,

c) w porze zimowej — w miejscach przewiewnych na słońcu, albo w pomieszczeniach ogrzewanych, jednak niezbyt blisko pieca.

3. Obuwie bardzo przemoczone należy wytrzeć szmatką wewnątrz, a następnie wypchać silnie słomą lub papierem i suszyć w sposób wyżej podany.

Suszenie obuwia przy gorącym piecu lub na słońcu w czasie upałów jest niedopuszczalne, ponieważ wysoka temperatura niszczy skórę, usztywnia ją i czyni łamliwą.

Na noc nie należy w żadnym wypadku wkładać wilgotnych onuc do obuwia, gdyż uniemożliwia to wentylację i przesuszanie zarówno obuwia, jak i onuc.

72. NATŁUSZCZANIE OBUWIA

Natłuszczać należy tylko obuwie juchtowe i takie, którego części obśzyte są skórą juchtową (filcowe).

Natłuszczenie smarem bez uprzedniego usunięcia kurzu i błota jest niedopuszczalne, ponieważ błoto nie przepuszcza smaru. Natłuszcza się zależnie od potrzeb — raz lub dwa razy w tygodniu.

Obuwie natłuszcza się smarem za pomocą mazaka, a następnie czyści się szmatką lub dłonią wykonując szybkie ruchy, tak aby przez rozgrzanie tłuszcz przenikał należycie do skóry. Bardzo wskazane jest silne wcieranie smaru dłonią.

Natłuszczenie butów filcowych odbywa się w podobny sposób. Trzeba jednak uważać, by smarując części skórzane nie zamazać filcu.

Woda w dobrze nasmarowanym obuwiu nie powinna wsiąkać w skórę, lecz z niej spływać.

Górne części butów saperskich i kawaleryjskich nie muszą być tak często smarowane, jak pozostałe ich części.

Przy natłuszczeniu obuwia silnie stwardniałego należy najpierw usunąć dokładnie zaostrzonym patyczkiem warstwę smaru i brudu powstałą na wierzchach skóry unikając uszkodzenia szwów.

Następnie należy nacierać wierzchy wilgotną szmatką tak długo, aż skóra stanie się miękką po czym wypchać je słomą lub papierem i odstawić w celu wyschnięcia, ale tylko do takiego stopnia, ażeby skóra pozostała miękka.

Po wysuszeniu, obuwie należy opróżnić i wysmarować całe wierzchy smarem wcierając go silnie całą dłonią, tak aby przeniknął on do skóry. Zbyt wysuszone obuwie słabo wchłania smar, dlatego też należy smarować obuwie lekko zwilżone.

Szczególnie dokładnie należy wcierać smarem te miejsca, które były stwardniałe.

Po wtarceniu smaru w skórę należy obuwie wypchać powtórnie i pozostawić je aż do ostatecznego wyschnięcia.

Jeżeli po tych zabiegach skóra jest nadal twarda, zabiegi należy starannie powtórzyć.

Zarówno pastę jak i smar należy rozprowadzać możliwie jak najcieńszą warstwą.

Pastować obuwie należy dnia następnego tzn. po całkowitym wchłonięciu smaru przez skórę. Celem pastowania jest nadanie obuwiu estetycznego wyglądu.

73. NAPRAWY DOKONYWANE PRZEZ UŻYTKOWNIKÓW

Drobne bieżące naprawy umundurowania, obuwia i oporządzenia, jak przyszywanie guzików, haftek, oznak stopni, zaszywanie małych rozpruć, przybicie blaszek ochronnych, wbicie gwoździ ochronnych itp. nie wymagające fachowego wykonania powinny być wykonywane przez samych użytkowników. Warsztaty oddziałowe nie powinny przyjmować do naprawy przedmiotów wymagających napraw drobnych bieżących, które mogą wykonać sami użytkownicy.

W tym celu każdy żołnierz powinien posiadać odpowiednie przybory i materiały naprawkowe na dokonanie drobnych napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego. Są to nici, igły, guziki itp.

Ponadto w każdym pododdziale zorganizowany powinien być kąciak gospodarczy wyposażony w niezbędny materiał naprawkowy i narzędzia dla dokonywania drobnych napraw. Zezwolenie na korzystanie z materiałów i narzędzi znajdujących się w kąciaku gospodarczym wydaje podoficer dyżurny pododdziału.

Do drobnych napraw dokonywanych przez samego użytkownika zalicza się:

- przybicie blaszek ochronnych,
- przybicie brakujących gwoździ ochronnych,
- przyszywanie brakujących guzików i haftek,
- zaszywanie rozprutych małych szwów itp.

Każdy żołnierz po zauważeniu małego uszkodzenia przedmiotu powinien natychmiast dokonać naprawy osobiście lub w kąciku gospodarczym.

O uszkodzeniach wymagających fachowej naprawy użytkownik powinien niezwłocznie zameldować swojemu dowódcy drużyny nie czekając na apel mundurowy. Kategorycznie zabrania się, nawet przez krótki czas używania przedmiotów, które wymagają naprawy.

74. PRZEZNACZENIE KĄCIKÓW GOSPODARCZYCH

Kącik gospodarczy powinien być pod opieką szefa pododdziału, który jest odpowiedzialny za właściwą i celową organizację jego pracy. Zabrania się zużywania materiałów naprawkowych na cele nie związane z naprawą umundurowania i obuwia, jak używanie nici do pakowania paczek, gwoździ do dekoracji itp. oraz zabierania z kącika gospodarczego do kieszeni materiałów naprawkowych przez żołnierzy.

Dla uniknięcia podanych wypadków niewłaściwego wykorzystania kącików gospodarczych zestaw narzędzi i materiałów naprawkowych należy umieścić w specjalnej skrzynce lub szafce zamykanej na kłódkę.

Kącik gospodarczy powinien znajdować się u podoficera dyżurnego lub w specjalnym pomieszczeniu i na czas dokonywania napraw powinien być wydawany podoficerowi dyżurnemu. Dowódca i szef pododdziału powinien sprawować nadzór nad pracą kącika gospodarczego, przestrzegać celowości napraw i zużycia materiałów. Żołnierzy należy stale pouczać o znaczeniu terminowego dokonywania napraw użytkowanych przedmiotów i o sposobach korzystania z kącika.

Kącik gospodarczy powinien być zaopatrzony we wszystko to, co jest niezbędne żołnierzowi do usuwania usterek i braków stwierdzonych w czasie apeli mundurowych w umundurowaniu, obuwia i oporządzeniu. Wyposażenie kącika gospodarczego powinno być zgodne z tabelą należyłości. Kącik powinien być stale zaopatrzony w dostateczną ilość potrzebnych materiałów naprawkowych.

75. APELE, PRZEGLĄDY I ŚLANIE ŁÓŻEK

1. Zasady planowego i systematycznego przeprowadzania apeli mundurowych ustala Regulamin służby wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL (Rozdział III) i „Przepisy o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju” Mund. - Tab. 4/53.

Codziennie apele mundurowe przeprowadzane przez dowódców drużyn mają na celu sprawdzenie bezpośrednio u żołnierzy stanu

ich umundurowania i stwierdzenia czy nie wymaga ono naprawy, czy żołnierz nie niszczy je przez niewłaściwe użytkowanie i czy dba o nie należycie.

Szef zapatrzenia mundurowo-taborowego sporządza jednolity dla wszystkich pododdziałów tygodniowy plan apeli mundurowych przeprowadzanych przez dowódców drużyn, w którym wyszczególnia jakie przedmioty i w którym dniu będą przeglądane. Plan taki każdy pododdział powinien umieścić na widocznym miejscu w rejonie pododdziału. W planie należy podać wszystkie przedmioty będące w posiadaniu użytkowników.

2. Dowódca drużyny przeprowadzając apel mundurowy w drużynie powinien dokładnie sprawdzić stan jakościowy przedmiotów, np. przeglądając płaszcz sukieny żołnierski powinien zbadać czy kołnierz nie jest brudny i przetarty, czy haftka znajduje się na swoim miejscu, czy jest wieszak, czy fałdy z tyłu w pasie nie zostały zszyte, czy rękawy przy mankietach nie są przetarte, czy w dole płaszcz nie jest obstrzępiony, czy są wszystkie guziki, czy dziurki na guziki nie są porozrywane, czy kieszenie są całe, czy podszewka nie jest podarta itp.

Przeglądając czapkę garnizonową poza sprawdzeniem jej ogólnego wyglądu zewnętrznego należy sprawdzić czy nie jest ona zdefasjonowana, czy otok nie jest brudny i wypłowiały, czy nie jest prze-pocona, czy daszek nie jest połamany lub farba na nim wytarta, czy podszewka nie jest wyrwana, czy potnik jest cały, czy orzełek nie jest pogięty lub zardzewiały.

Przy przeglądzie obuwia należy sprawdzić czy obuwie jest należycie dopasowane, czy w zelówkach nie brak gwoździ ochronnych, czy nie brak podkówek i blaszek, czy podeszwa w glanku nie jest przełamana, czy przyszwia nie odrywa się od podeszwy oraz czy obuwie jest przez danego żołnierza należycie konserwowane itp.

Nie wolno w żadnym wypadku zapominać o przeglądzie bielizny osobistej i pościelowej oraz przedmiotów wyposażenia specjalnego.

Należy zgodnie z tygodniowym planem apeli przeglądać takie przedmioty, jak kurtki i spodnie watowane, buty filcowe, rękawice szoferskie, kombinezony itp., jeżeli te przedmioty są w użytkowaniu pododdziału.

3. Dowódca pododdziału wraz z szefem przeprowadza raz w miesiącu zgodnie z planem zatwierdzonym przez dowódcę oddziału apel mundurowy pododdziału.

Celem tego apelu jest stwierdzenie czy pododdział jest jednolicie umundurowany, czy wszystkim żołnierzom zostały należycie dopasowane przedmioty, czy przedmioty są należycie konserwowane i użytkowane oraz czy są w terminie naprawiane.

Przeprowadzanie apelu miesięcznego odbywa się w sposób następujący.

Żołnierze przychodząc na apel przynoszą wszystkie przedmioty będące w ich posiadaniu na miejsce zbiórki i ustawiają się do przeglądu. Dowódca pododdziału wraz z szefem przeglądają kolejno poszczególne przedmioty stwierdzając stan jakościowy oraz porównując faktyczny stan ilościowy z kartotekami żołnierskimi. W czasie dokonywania apelu należy uniemożliwić żołnierzom wymianę lub wypożyczenie przedmiotów.

Po sprawdzeniu przedmiotów na ludziach należy sprawdzić stan przedmiotów w magazynie podręcznym pododdziału i po zsumowaniu porównać go z książką mundurową pododdziału.

Apel miesięczny przeprowadzany dokładnie i systematycznie nie tylko podnosi gospodarkę mundurową pododdziału lecz również wzmacnia dyscyplinę wśród żołnierzy i wdraża w nich troskę o oszczędzanie mienia wojskowego.

4. Każdy żołnierz przed udaniem się na spoczynek powinien dokładnie sprawdzić stan swego umundurowania, obuwia i oporządzenia i jeżeli potrzebuje ono oczyszczenia lub drobnych napraw niezwłocznie to wykonać. Wszyscy dowódcy, szefowie pododdziału oraz służbowi oddziału i pododdziału powinni dopilnować, żeby postanowienia zawarte w niniejszym ustępie były należycie wykonane przez żołnierzy. W wypadku stwierdzenia, że żołnierz udał się na spoczynek, a nie usunął usterek w swoim umundurowaniu, obuwiu i oporządzeniu, należy spowodować, aby dokonał tego niezwłocznie w obecności kontrolującego.

5. Po odbyciu zaprawy porannej żołnierz winien dokonać ślania łóżka według następujących zasad:

a) w garnizonie

- koce, prześcieradła i podglówek zdjąć z łóżka i ułożyć na taborecie,
- słomę w sienniku wzruszyć i wyrównać,
- nałożyć na siennik jedno prześcieradło podwijając je pod spód siennika,
- koce złożyć na szerokości łóżka z podwiniętymi dwoma dłuższymi brzegami do wewnątrz i ułożyć na łóżku,
- drugie prześcieradło złożone w poprzek w formę prostokąta o szerokości 25 cm ułożyć w tylej części łóżka (w nogach) podwijając końce prostokąta pod koce,
- podglówek ułożyć na kocach w przedniej części łóżka (w głowach),
- ręcznik przewiesić przez wezglowie łóżka,
- ręcznik przeznaczony do wycierania nóg przechowywać w szafce,

b) na obozie

- koce, prześcieradła i podglówek zdjąć i ułożyć obok,
- słomę w sienniku wzruszyć i wyrównać,

- nałożyć na siennik jedno prześcieradło podwijając je pod spód siennika,
- w przedniej części łóżka (w głowach) ułożyć podglówek na prześcieradle drugim prześcieradłem i kocami zasłać łóżko podwijając je pod siennik,
- ręcznik przewiesić przez wezgi łóżka.

ROZDZIAŁ II

KONSERWACJA PRZEDMIOTÓW WYPOSAŻENIA SPECJALNEGO I OBOZOWEGO

76. UŻYTKOWANIE I KONSERWACJA UMUNDUROWANIA I OBUWIA SPECJALNEGO

Przedmioty wyposażenia specjalnego wydawane są dla personelu technicznego, lekarskiego, latającego, pływającego, dla obsługi pojazdów mechanicznych, służby wartowniczej, dla personelu kuchni, magazynów, warsztatów, pralni itp. Przedmiotów tych należy używać tylko w czasie wykonywania prac specjalnych.

Zabrania się używania przedmiotów wyposażenia specjalnego do służby i prac, które mogą być wykonywane w umundurowaniu zasadniczym.

Konserwację przedmiotów specjalnych każdy użytkownik przeprowadza w ten sam sposób co przedmiotów zasadniczych.

W celu zapewnienia należytej troski o przedmioty specjalne należy je przydzielać imiennie, co przyczynia się do prawidłowego ich użytkowania i konserwacji.

77. USTAWIANIE I ZWIJANIE NAMIOTÓW

1. Przed przystąpieniem do ustawiania namiotu należy gruntownie zapoznać się z budową i częściami składowymi namiotu.

Namiot stanowi przedmiot zaopatrzenia wojska o dużej wartości, dlatego każdy użytkujący powinien jak najbardziej skrupulatnie i racjonalnie obchodzić się z namiotem, dbać o właściwe użytkowanie i konserwację.

Do rozstawienia namiotu należy wybierać plac o wymiarach 12 m x 6 m możliwie podniesiony, czysty, suchy i niezawilgły.

Przed ustawieniem namiotu należy teren gruntownie oczyścić przez ograbienie i omiecenie.

Wszystkie części składowe namiotu należy złożyć obok placu do rozstawienia namiotu. Następnie należy wyjąć z pokrowca płachtę namiotową, złożyć pokrowiec, a płachtę na ziemi rozwinąć.

Gdyby zaistniała potrzeba rozstawienia namiotu na ziemi wilgotnej np. po deszczu, należy podścielić suchej słomy, siana, liści lub gałązek drzewa szpilkowego.

Na miejscu, na którym ma być ustawiony namiot położyć 3 główne maszty, nałożyć poprzeczkę na górne trzpienie oraz pas naprężający tak, aby końce trzpieni trafiały w otwory pasa naprężającego i w otwory płachty w szczycie dachu.

Następnie przeciągnąć końce pasa naprężającego przez oba otwory szczytu namiotu i do obu uch żelaznych pasa przyczepić po dwie linki główne z hakami. Pod namiot tak położony wchodzi trzech ludzi do podniesienia trzech masztów. Nasadzają oni jednocześnie trzpienie trzech masztów w otwory pasa i w otwory namiotu, jednocześnie czterech ludzi stojących z zewnątrz ujmując każdy za linkę główną i na komendę podnoszą maszty w górę wraz z namiotem. Po uregulowaniu pionu i odległości dolne trzpienie masztów głównych wkłada się w metalowe podkładki. Następnie ludzie trzymający linki główne przymocowują je do pali głównych, które w wyznaczonych odległościach wbijają w ziemię. Potem ustawią się cztery słupki narożne z obręczkami. Na baryłki narożnikowe dachu zarzuca się pętlę linek i przymocowuje do pali.

Następnie wstawia się słupki narożne w otwory namiotu obszyte skórą dla podniesienia pionowych ścian namiotu.

Z kolei ustawia się cztery słupki wejściowe z trzpieniami na końcach i hakami w środku, na które naciąga się linki z obręczkami, a na haki nakłada się otwory obszyte skórą przy wejściu do namiotu. Z pomocą pętli umocowuje się linki naciągowe na baryłkach okapu, a następnie przymocowuje się je palikami wbitymi w ziemię regulując naprężenie deseczką naprężnikową. Paliki wbijać należy w ziemię pod kątem 45° — w odpowiedniej odległości naokoło namiotu.

Boczną ścianę namiotu stykającą się z ziemią przymocowuje się za pomocą palików i pętelek umieszczonych w dolnej części boków. Po wykonaniu tych czynności należy jeszcze zwrócić dokładną uwagę na kształt namiotu i sprawdzić czy nachylenie namiotu jest wszędzie równomierne i prostopadłe.

2. Rozbieranie ustawionych namiotów odbywa się w kolejności odwrotnej do ustawiania. Namioty rozbierać należy tylko w dni słoneczne i suche.

Przed rozbiórką namiotu taśmy i linki należy oczyścić dokładnie z kurzu, błota i śmieci miękką szczoteczką zdezynfekowaną w 2% roztworze kwasu karbolowego, a następnie wysuszyć. Czyszczenie i tarcie ostrymi szczotkami jest niedopuszczalne. Po wyjęciu palików i zluźnieniu linek namiot należy opuszczać na ziemię ostrożnie, aby przez nagłe przewrócenie nie uszkodzić tkaniny namiotu ostrymi końcami masztów, słupów i palików. Następnie trzeba oddzielić od namiotu słupy, poprzeczkę, pas naprężający, pale i paliki,

przy czym należy zwrócić uwagę, żeby przy tej czynności nie chodzić po tkaninie namiotowej w obuwiu z gwoździami, lecz w obuwiu owiniętym kilkakrotnie szmatą.

Poszczególne części składowe namiotu należy kompletować następująco:

- a) maszty główne, poprzeczkę, słupy, słupki, pale, paliki,
- b) linki i pas naprężający,
- c) właściwą płachtę namiotową.

Po ułożeniu w oddzielnych paczkach części drewnianych oczyszczonych z błota oraz linek i pasa naprężającego przystąpić do zwijania samej płachty.

Rozpostartą na ziemi płachtę należy dokładnie obejrzeć, a w razie ewentualnego zauważenia nalotów pleśni przetrzeć szmatką zamoczoną w 2% roztworze kwasu karbolowego lub w 5% roztworze kwasu salicylowego.

Płachtę rozciągnąć na ziemi w formie czworoboku, wyrównać wszystkie fałdy, omieść dokładnie z zanieczyszczeń i zawinąć boki do szerokości 1,5 m po czym zwijać wolno w rulon wzdłuż oczyszczając stale zewnętrzną powierzchnię z zanieczyszczeń.

Zwiniętą w rulon płachtę namiotową przewiązać wzdłuż i w poprzek sznurkiem, po czym włożyć do pokrowca. Nie wolno zwijać namiotu wilgotnego i nie wysuszonego, jak również nie należy go zwijać na wilgotnej ziemi lub trawie.

Dla ochrony przed zabrudzeniem w czasie zwijania można rozłożyć na ziemi suche siano lub suchą słomę.

78. UŻYTKOWANIE I KONSERWACJA NAMIOTÓW OBOZOWYCH

Po ustawieniu namiotów należy stosować odpowiednie zabiegi konserwacyjne przez cały czas użytkowania.

Należy przestrzegać, aby płachta namiotu z zewnętrznej strony nie dotykała gałęzi drzew, od wewnątrz zaś aby się nie stykała z żadnymi przedmiotami stanowiącymi wyposażenie namiotu (ostre krawężniki łóżek żelaznych itp). Nie wolno ściany bocznej namiotu przysypywać ziemią bądź przybijać do desek lub różnych przedmiotów drewnianych. Ściana boczna powinna swobodnie zwisać i unosić się nieco nad rowkiem ściekowym.

Wentylatory boczne w porze letniej powinny być otwarte przez cały czas bez względu na pogodę.

W dni upalne należy wietrzyć namioty przez cały dzień podnosząc przeciwległe dłuższe ściany boczne.

W celu zapobieżenia pękaniu płachty, niesymetrycznego jej wyciągnięcia bądź zaważenia się któregoś z boków namiotu na skutek wyrwania z ziemi palików bocznych, należy prężność płachty regulować naciąganiem lub rozluźnianiem linek bocznych.

Płachta namiotowa ma tę właściwość, że przy napływie wilgot-

nego powietrza znacznie się kurczy. Toteż w dni słotne oraz przed nadejściem nocy należy każdorazowo linki zwolnić, aby nie dopuścić do pęknięcia płachty namiotowej.

Konieczne jest usuwanie z powierzchni namiotów kurzu, liści, igliwa itp., gdyż to powoduje szybkie gnicie namiotu. Dlatego płachty namiotu należy obmiatać i strząsać.

Niedopuszczalne jest niechlujne obchodzenie się z namiotami jak np. oblewanie atramentem, wycieranie rąk, menażek, wbijanie haków i gwoździ przez tkaninę itp.

79. UŻYTKOWANIE NAMIOTÓW OBOZOWYCH W OKRESIE ZIMOWYM

Namioty obozowe wykorzystuje się w czasie zimy tylko w tych wypadkach, gdy nie ma ziemianek albo namiotów dostosowanych do eksploatacji w warunkach zimowych.

W wypadku używania namiotów obozowych w zimie ustawianie i zwijanie odbywa się zgodnie z instrukcją o użytkowaniu namiotów.

W szczególności zimą na ustawienie jednego namiotu należy użyć dwóch płacht namiotowych. W tym wypadku płachtę bardziej zużyłą kładzie się pod spód, płachtę lepszą na wierzch, co tworzy warstwę izolacyjną i bardziej chroni przed zimnem i wiatrem.

Dla lepszej izolacji wnętrza namiotu przed zimnem pomiędzy płachty wkłada się warstwę suchej targanej słomy lub siana grubości 5 — 10 cm. Ażeby wyściółka trzymała się na ścianach należy ją rozłożyć według jednego z poniższych sposobów:

- słomę lub siano przeznaczony na wyściełanie między płachtami wiąże się w formie dywanu i nakłada na całą powierzchnię namiotu,
- przygotowuje się siatkę z powróseł słomianych i łączy szpagatem; w otwory siatki, które nie powinny być większe niż 0,5 x 0,5 m wkłada się ściółkę,
- ściany boczne i wejścia zabezpiecza się matami ze słomy o grubości 5 — 10 cm.

W czasie używania namiotu wyściółkę należy często sprawdzać i poprawiać.

Z dachu namiotu należy stale zmiatać śnieg.

Dla uniknięcia przedostawania się chłodnego powietrza przez szczeliny, przy zetknięciu się bocznej ściany namiotu z ziemią, należy namiot obłożyć skręconą w wałek słomą lub sianem i zasypać ten wałek ziemią lub śniegiem.

W celu zabezpieczenia od zimna podłogę namiotu zaściela się słomą lub sianem. Grubość warstwy rozesłanej słomy nie powinna być mniejsza niż 10 cm.

Do ogrzewania wnętrza namiotu można używać piecyków żelaznych z łapaczami iskier.

W tym celu należy umieścić odpowiednią ilość piecyków w rogach namiotu i przeprowadzić rury na zewnątrz wpuszczając je w drenaż odpowiednio umocowane. Rury od piecyków można również umieścić w rowkach wykopanych w ziemi.

Rowek odprowadzający rurę powinien być wyłożony materiałem ogniotrwałym, a w miejscach przejścia pod płachtą namiotu przysypany ziemią, aby nie nastąpiło zapalenie.

Dla pełnego zachowania ostrożności, rura kominowa wychodząca na zewnątrz powinna mieć 3 — 4 m długości.

Piecyk powinien być ustawiony na ceglach lub kamieniach.

Zimą namiot należy zwijać bardzo ostrożnie, gdyż płachta może być obmarznięta i tkanina może łatwo się złamać. Po zwinięciu obmarznięta tkanina namiotu powinna należeć do odtajania.

Jeżeli słupki i paliki nie wychodzą z ziemi, należy je obruszać lekkimi uderzeniami z boku przy ziemi. Jeżeli to nie pomaga, obrócić dookoła zamarzniętą ziemię, oczyścić i doprowadzić do porządku po odtajeniu.

80. UŻYTKOWANIE I KONSERWACJA PRZEDMIOTÓW METALOWYCH

Przy użytkowaniu przedmiotów metalowych, jak menażek, manierek, kubków itp. należy unikać uderzeń lub otarć, które powodują uszkodzenia powłoki ochronnej, a w następstwie rdzewienie i zniekształcenie przedmiotów.

Przedmioty zabrudzone w czasie użytkowania należy czyścić szmatką.

W wypadku pojawienia się rdzy miejsca zardzewiałe należy posmarować tłuszczem lub wazeliną techniczną, po czym trzeć kawałkiem drewnianka, a następnie wycierać szmatką.

Usuwanie rdzy za pomocą piasku, pilnika, papieru szklanego lub różnych ostrych przedmiotów jest niedozwolone, ponieważ powoduje to uszkodzenie warstwy ochronnej.

Do oczyszczenia przedmiotów z tłuszczu używa się gorącej wody i szmatki. W naczyniach metalowych nie wolno przetrzymywać kwasów i pozostawiać resztek potraw. Nie należy przechowywać przedmiotów metalowych w miejscach wilgotnych.

81. UŻYTKOWANIE I KONSERWACJA PRZEDMIOTÓW FUTRZANYCH I FILCOWYCH

Przedmioty futrzane i filcowe należy z zasady używać tylko w dni suche.

W wypadkach zamoczenia przedmioty te należy wysuszyć w miejscach przewiewnych. Niedozwolone jest suszenie przy piecyku lub pomieszczeniach silnie ogrzewanych.

Podczas trzepania przedmiotów futrzanych nie należy uderzać zbyt mocno, gdyż można je uszkodzić.

Kożuchy należy trzepać tylko po stronie włosa.

82. KONSERWACJA I NAPRAWA MASZYN BIUROWYCH I SZEWSKO-KRAWIECKICH

1. Napraw małych i konserwacji posiadanych maszyn biurowych i szewsko-krawieckich oddziały dokonują we własnym zakresie. Koszta związane z naprawą małą i konserwacją pokrywa się z kredytów przydzielonych na ten cel.

2. Napraw średnich i głównych maszyn szewsko-krawieckich i biurowych należy dokonywać w okręgowych warsztatach naprawy maszyn biurowych i szewsko-krawieckich (równorzędnych) lub za zezwoleniem szefa wydziału mundurowo-taborowego okręgu wojskowego (równorzędnego) w warsztatach uspołecznionych.

EWIDENCJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

ROZDZIAŁ I

DOWODY MATERIAŁOWE

83. DOWODY MATERIAŁOWE WARSZTATÓW OKRĘGOWYCH

1. W warsztatach okręgowych prowadzi się następujące dowody materiałowe:

- asygnata,
- protokół rozrachunkowy,
- protokół przeklasyfikowania,
- wykaz przedmiotów i materiałów naprawkowych wydanych rzemieślnikom.

2. Asygnatę prowadzi się według wzoru nr 7 do „Przepisów o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ Mund. - Tab. 4/53.

3. Protokół rozrachunkowy prowadzi się według wzoru nr 14 do „Przepisów o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ Mund. - Tab. 4/53. Służy on również do rozliczania się z przeprowadzonych rekonstrukcji.

4. Protokół przeklasyfikowania prowadzi się według wzoru nr 3. Sporządza się go w celu przeprowadzenia zmiany klasy wartości użytkowej naprawianych przedmiotów.

5. Wykaz przedmiotów i materiałów naprawkowych wydanych rzemieślnikom (wzór nr 4) jest dokumentem uzasadniającym w każdym dniu racjonalne zużycie materiałów naprawkowych. Wykaz ten prowadzi każdy mistrz szewski i krawiecki. Na każdy dzień mistrz pobiera potrzebną ilość materiałów i rozlicza się z nich na podstawie wykazu. O ile ma pozostałość z poprzedniego dnia, uwzględnia ją w następnym dniu i pobiera o tę ilość mniej.

Wydane zasadnicze materiały naprawkowe jak np. skórę, gumę itp. należy wpisywać codziennie do wykazu z tym, że każdy rzemieślnik kwituje pobrane w danym dniu materiały naprawkowe. Po skończonym dniu pracy mistrz podsumowuje wydane i zużyte zasadnicze materiały naprawkowe w ciągu dnia i oblicza pozostałość. Pozostałość tę wpisuje się do wykazu na dzień następny. Po podsumowaniu i podpisaniu wykazu mistrz zdejmuje go kierownikowi działu.

84. DOWODY MATERIAŁOWE WARSZTATÓW ODDZIAŁOWYCH

1. W warsztatach oddziałowych prowadzi się następujące dowody materiałowe:

- asygnata,
- zlecenie,
- rozliczenie ze zużytych drobnych materiałów naprawkowych.

2. Asygnatę prowadzi się według wzoru nr 7 do „Przepisów o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ Mund. - Tab. 4/53.

3. Zlecenie (wzór nr 5) jest dokumentem, na podstawie którego warsztat dokonuje napraw.

Jest ono także dowodem rozchodowym na zużyte do napraw zasadnicze materiały naprawkowe, jak skóra, płyta gumowa, nici i igły.

Zlecenie wydaje szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego (piarsarz) przy współudziale kierownika warsztatu szewsko-krawieckiego i szefa pododdziału, po zakwalifikowaniu przedmiotów do naprawy. Wystawia się je w jednym egzemplarzu i rejestruje w dzienniku dokumentów przychodowo-rozchodowych wzór nr 17 do „Przepisów o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ Mund. - Tab. 4/53.

Do zleceń wpisuje się przedmioty zaopatrzenia mundurowego przyjęte do naprawy, rodzaj naprawy i zasadniczy materiał potrzebny na dokonanie naprawy. W dolnej części zlecenia kierownik warsztatu wpisuje ilość zasadniczych materiałów naprawkowych faktycznie zużytych do naprawy przedmiotów wymienionych w zleceniu.

Przy odbiorze naprawionych przedmiotów szef pododdziału i kierownik warsztatu muszą stwierdzić podpisami, że przedmioty są naprawione dobrze i że zużyte zostały wyszczególnione w zleceniu zasadnicze materiały naprawkowe.

4. Rozliczenie ze zużytych materiałów naprawkowych (wzór nr 6) sporządza się raz w miesiącu. Wpisuje się do niego otrzymane wg asygnat w okresie rozliczeniowym drobne materiały naprawkowe nie ujęte w zleceniu, jak nici, kolki, gwoździe, wosk itp., a po ich podsumowaniu odejmuje się pozostałość materiałów w warsztacie szewsko-krawieckim na dzień rozliczeniowy.

Różnica stanowi ilość faktycznie zużytych materiałów w okresie rozliczeniowym.

Pozostałość na dzień rozliczeniowy ustala kierownik warsztatu ze starszym szewcem i starszym krawcem.

Rozliczenie jest dowodem rozchodowym, na podstawie którego wyksięguje się zużyte materiały naprawkowe z książki przy-

chodu i rozchodu materiałów naprawkowych prowadzonej w warsztacie (wzór nr 22) do „Przepisów o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ Mund.-Tab. 4/53.

ROZDZIAŁ II EWIDENCJA

85. EWIDENCJA WARSZTATÓW OKRĘGOWYCH

1. W warsztatach okręgowych dla ewidencji prowadzi się:
 - dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych,
 - książkę magazynową,
 - książkę doreczeń przedmiotów do naprawy,
 - wykaz przedmiotów naprawionych i zużytych materiałów naprawkowych,
 - kartę pracy rzemieślnika.
2. Dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych prowadzi się według wzoru nr 17 do „Przepisów o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ Mund. - Tab. 4/53.
3. Książkę magazynową prowadzi się według wzoru nr 20 do „Przepisów o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ Mund. - Tab. 4/53. Podstawą księgowania obrotów materiałowych w księdze magazynowej stanowią asygnaty, protokoły rozrachunkowe i protokoły przeklasyfikowania.

W księdze magazynowej ewidencjonuje się przedmioty trwałe, jak maszyny, narzędzia itp., przedmioty otrzymane do naprawy oraz materiały naprawkowe.

Obrót przedmiotami do naprawy i po naprawie pomiędzy okręgowym magazynem mundurowo-taborowym a warsztatem prowadzi się na podstawie asygnat w książkach magazynowych.

Zmian w ewidencji przedmiotów po rekonstrukcji dokonuje się na podstawie protokołu rozliczeniowego.

4. Książkę doreczeń przedmiotów do naprawy prowadzi się według wzoru nr 24 do „Przepisów o gospodarce mundurowo-taborowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ Mund. - Tab. 4/53. Wpisuje się do niej przedmioty wydane i przyjęte z magazynu warsztatu do naprawy i po naprawie.

5. Ewidencję przedmiotów naprawionych i zużytych materiałów naprawkowych (wzór nr 7) prowadzi kierownik działu.

Zapisuje on codziennie ilość naprawionych przedmiotów i ilość faktycznie zużytych zasadniczych materiałów naprawkowych na

podstawie wykazów przedmiotów i materiałów naprawkowych wydanych rzemieślnikom (wzór nr 4), przedstawionych przez mistrzów. Ewidencję tę prowadzi się oddzielnie dla działu szewskiego i krawieckiego.

Z drobnych materiałów naprawkowych kierownik działu rozlicza się raz w miesiącu w tym samym wykazie.

Ewidencja przedmiotów naprawionych i zużytych materiałów naprawkowych stanowi podstawę do kalkulacji kosztów materiałowych oraz do obliczania i kontroli norm zużycia materiałów. W końcu miesiąca kierownik działu (szewskiego lub krawieckiego) przedstawia ewidencję przedmiotów naprawionych i zużytych materiałów naprawkowych wraz z wykazami (wzór nr 4) kierownikowi okręgowego warsztatu szewsko-krawieckiego.

6. Karta pracy (wzór nr 8) służy do ewidencji wykonanych czynności przez poszczególnych rzemieślników. Prowadzi ją każdy mistrz dla poszczególnych rzemieślników. Karta pracy stanowi podstawę do obliczania zarobków rzemieślnika i ustalenia procentu wykonania normy.

Dla obliczenia zarobku ilość wykonanych czynności w ciągu miesiąca mnoży się przez normę czasu przewidzianą na wykonanie danej czynności w minutach. W ten sposób oblicza się ilość godzin przepracowanych w ciągu miesiąca i mnoży się je przez stawkę godzinową.

Dla obliczenia procentu wykonania miesięcznej normy dzieli się czas faktycznie przepracowany przez czas, który należało przepracować w danym miesiącu przy danych czynnościach.

86. EWIDENCJA WARSZTATÓW ODDZIAŁOWYCH

1. W warsztatach oddziałowych w celu ewidencji prowadzi się:

- książkę materiałów naprawkowych i narzędzi,
- książkę doręczeń przedmiotów do naprawy,
- kartę pracy.

2. Książkę materiałów naprawkowych i narzędzi prowadzi się według wzoru nr 22 do „Przepisów o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ Mund.-Tab. 4/53. Ewidencję narzędzi szewsko-krawieckich należy prowadzić na wydzielonych kartkach tejże książki.

3. Książkę doręczeń przedmiotów do naprawy prowadzi się według wzoru nr 24 do „Przepisów o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ Mund.-Tab. 4/53.

W książce tej ewidencjonuje się obrót przedmiotów przyjętych do naprawy i wydanych po naprawie.

4. Karta pracy (wzór nr 8a) służy do ewidencjonowania wykonanych czynności przez etatowych rzemieślników. Prowadzi ją starszy szew lub krawiec i jest ona podstawą do obliczania ilości wy-

konanych napraw w ciągu miesiąca oraz ustalania płac dla rzemieślników cywilnych, a dla wojskowych nagród za przekroczenie norm.

Obliczanie wykonania norm przeprowadza się na podstawie ilości dokonanych napraw według poszczególnych rodzajów i norm czasu na naprawę.

Ewidencjonowanie pracy rzemieślników przydzielonych okresowo z pododdziałów, jak również rzemieślników cywilnych zatrudnionych sezonowo prowadzi się na tym samym wzorze na oddzielnych kartach pracy.

ROZDZIAŁ III

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

87. SPRAWOZDAWCZOŚĆ WARSZTATÓW OKRĘGOWYCH

1. Warsztaty okręgowe przedstawiają drogą służbową do Departamentu Mundurowo-Taborowego sprawozdanie o wykonaniu napraw w okręgowych warsztatach szewsko-krawieckich (wzór nr 2) w terminie do 10 każdego pierwszego miesiąca następnego kwartału za kwartał ubiegły.

2. Sprawozdanie o wykonaniu napraw w okręgowych warsztatach szewsko-krawieckich (wzór nr 2) sporządza się na podstawie ewidencji przedmiotów naprawionych i zużytych materiałów naprawkowych (wzór nr 7), kart pracy (wzór nr 8), protokołów rozrachunkowych i protokołów przeklasyfikowania przedstawiających klasy wartości przedmiotów przed naprawą i po naprawie oraz planu napraw.

3. Sprawozdanie o wykonaniu napraw w okręgowych warsztatach szewsko-krawieckich (wzór nr 2) wypełnia się następująco:

- strona tytułowa nie wymaga wyjaśnień,
- rubryki 1—3 nie wymagają wyjaśnień,
- do rubryk 4—6 wpisuje się ilość zaplanowanych napraw w okresie sprawozdawczym na podstawie zatwierdzonego planu napraw,
- do rubryk 7—9 wpisuje się ilość faktycznie dokonanych napraw w okresie sprawozdawczym, na podstawie wykazów przedmiotów naprawionych i zużytych materiałów naprawkowych (wzór nr 4),
- do rubryk 10—12 wpisuje się czas ustalony normami dla faktycznie naprawionych przedmiotów,
- do rubryk 13—15 wpisuje się faktycznie zużyty czas przy przedmiotach naprawionych na podstawie kart pracy (wzór nr 8),

- do rubryki 16 wpisuje się procent wykonania planu, który wynika z podzielenia sumy rubryk 10, 11 i 12 przez sumę rubryk 13, 14 i 15.
 - do rubryk 17 — 22 wpisuje się ilość przedmiotów naprawionych wg ich klas wartości przed naprawą,
 - do rubryki 23 wpisuje się ogółem wartość przedmiotów naprawionych przed ich naprawą,
 - do rubryki 24 (poz. 15 i 9) wpisuje się uposażenie wszystkich pracowników za okres sprawozdawczy,
 - do rubryki 25 (poz. 15 i 9) wpisuje się wartość materiałów naprawkowych zużytych do napraw w okresie sprawozdawczym,
 - rubryka 26 stanowi sumę rubryk 23, 24, 25,
 - do rubryk 27—32 wpisuje się ilość przedmiotów naprawionych wg ich wartości użytkowej po naprawie (przeklasyfikowaniu),
 - do rubryki 33 wpisuje się ogólną wartość przedmiotów po ich naprawie wykazanych w rubryce od 27—32,
 - rubryka 34 stanowi różnicę między rubryką 33 i 26.
- W pozycji „Ogółem“ (w rubryce 34) podaje się razem uzyskane oszczędności.

88. SPRAWOZDAWCZOŚĆ WARSZTATÓW ODDZIAŁOWYCH

Dane do półrocznego „Sprawozdania o stanie zaopatrzenia w narzędzia i materiały naprawkowe szewsko-krawieckie oraz środki higieny i konserwacji“ kierownik oddziałowego warsztatu szewsko-krawieckiego przedstawia szefowi zaopatrzenia mundurowo-taborowego w okresie sporządzania sprawozdania.

„ZATWIERDZAM“

Wzór nr 2

INTENDENTOW

TAJNE
(po wypełnieniu)

Egz. nr.....

Dnia 19 r.

SPRAWOZDANIE

o wykonaniu napraw w okręgowych warsztatach szewsko-
krawieckich za czas od dnia 19 r. do dnia 19 r.

L. p.	Wyszczególnienie stanowisk	Powinno być wg stanu	Faktycznie zatrudnionych w okresie sprawozdawczym
1	Szewców		
2	Krawców		

OBJAŚNIENIA DO WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA

- Rubryki 1—3 — nie wymagają wyjaśnień.
- Rubryki 4—3 — wpisać ilość zaplanowanych napraw w okresie sprawozdawczym — według zatwierdzonego planu.
- Rubryki 7—9 — wpisać ilość faktycznie dokonanych napraw w okresie sprawozdawczym.
- Rubryki 10—12 — wpisać czas ustalony normami dla faktycznie naprawianych przedmiotów.
- Rubryki 13—15 — wpisać czas faktycznie zużyty przy przedmiotach naprawionych.
- Rubryka 16 — wpisać % wykonania planu, który wynika z podzielenia sumy rubryk 10, 11, 12 przez sumę rubryk 13, 14 i 15.
- Rubryki 17—22 — wpisać ilość przedmiotów naprawionych wg faktycznych klas wartości przed naprawą.
- Rubryka 23 — nie wymaga wyjaśnień.
- Rubryka 24 — wpisać w pozycji 15 i 9 „Razem uposażenie wszystkich pracowników za okres sprawozdawczy“.
- Rubryka 25 — wpisać w pozycji 15 i 9 razem wartość materiałów naprawkowych zużytych do napraw w okresie sprawozdawczym.
- Rubryka 26 — stanowi sumę rubryk 23, 24 i 25.
- Rubryki 27—32 — wpisać ilość przedmiotów naprawionych według ich wartości użytkowej po naprawie (przekwalifikowaniu).
- Rubryka 33 — nie wymaga wyjaśnień.
- Rubryka 34 — stanowi różnicę rubryk 33—26. W pozycji „Ogółem“ podać w rubryce 34 razem uzyskane oszczędności.

JEDNOSTKA WOJSKOWA nr
 Dnia 19... r.

Wzór nr 5

Z L E C E N I E nr

na wykonanie napraw w warsztacie szewsko - krawieckim

dla
 (nazwa pododdziału)

Termin wykonania napraw: obuwia
 umundurowania

L. p.	Nazwa przedmiotu	J. m.	Rodzaj naprawy	Ilość	Rodzaj materiału i jego przeznaczenie	J. m.	Ilość	Uwagi
1 2	3	4	5	6	7	8	9
1	Trzewiki juchtowe	par	mała średnia	2 6	Zelówki skórzane Zelówki gumowe Fleki gumowe	par " "	4 2 8	
2	Buty juchtowe	par	mała średnia	8 15	Zelówki skórzane Zelówki gumowe Fleki gumowe	" " "	2 15 20	
3	Bluzy drelichowe	szt.	mała średnia	12 22				
	itp.							

Rozliczenie ze zużytego materiału:

1. Zelówki skórzane par kg
 2. Zelówki gumowe par kg
 3. Fleki gumowe par kg

(szef zaopatrzenia mund.-tab.)

(Szeł pododdziału)

(kierownik warsztatu)

WARSZTAT SZEWSKO-KRAWIECKI
JEDNOSTKI WOJSKOWEJ nr.

Dnia 19.... r.

Wzór nr 6

R O Z L I C Z E N I E nr
z zużytych drobnych materiałów naprawkowych za czas
od do 19.... r.

L. p.	Wyszczególnienie asygnat	Wyszczególnienie materiałów naprawkowych (drobnych)		U w a g i
		Kolki drewn.	itp.	
	Jednostka miary	kg.		
1	Pozostałość z poprzedniego miesiąca			
2	Asyg. nr z dnia			
3	Asyg. nr z dnia			
4	itp.			
Razem w okresie rozliczeniowym				
Pozostało w warsztacie na dzień rozliczeniowy				
Rozchód w okresie rozliczeniowym				

St. szewc

St. krawiec

(kierownik warsztatu)

E W I D E N C J A

przedmiotów naprawionych i zużytych materiałów
naprawkowych w warsztacie krawieckim i szewskim

Dni robocze miesiąca	Data wpisu	N a p r a w y								Zużyte materiały naprawkowe (zasadnicze) i j.m.					L. p.	Nazwa materiału	J. m.	Pozostałości z poprzedniego miesiąca	Otrzymano	Rozchodowano	Pozostałość na dzień rozliczeniowy	
		Płaszcze lub obuwie	Kurtki sukienne itp.	Spodnie sukienne	Bluzy drel- chowe	Spodnie drel- chowe				Igły do ma- szyn	Igły ręczne	Nici										
1														1	Sukno na otoki							
2														2	Daszki							
3														3	Paski do czapek							
4														4	Cerata							
5														5	Sprężyny do czapek							
6														6	Tektura							
7														7	Guziki do czapek							
8														8	Guziki mundurowe duże							
9														9	Guziki mundurowe małe							
10														10	Guziki do spodni							
11														11	Orzełki							
12														12	itp.							
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
itd.																						

(podpis kierownika warsztatu)

"ZATWIERDZAM"
DOWÓDCA JEDNOSTKI WOJSKOWEJ nr KARTA PRACY

Wzór nr 8 a

Dnia 19... r. (stopień, nazwisko) za miesiąc 19... r.

L. p.	Nazwa przedmiotu	Rodzaj wy- konnej naprawy	Ilość szt.	Robocze dni miesiąca						Razem	Uwagi
				1	2	3	itd.	do	31		
	Plaszcz sukienny	średnia	szt. 2								
	Kurtka sukienna	średnia	2								
	Spodnie drelchowe	średnia	1								
	Koszula	średnia	1								
	Plaszcz sukienny	mała	4								
	Spodnie drelchowe	mała	8								
Ilość godzin według norm czasu na naprawy											

(kierownik warsztatu) (szef zaopatrzenia mund.-tab.)

„ZATWIERDZAM“
INTENDENT OW (równorzędny)

Wzór nr 9

T A J N E

.....
(stopień, nazwisko)

Dnia 19.... r.

Egz. nr

P L A N

napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego oraz oszczędności finansowych w okręgowych warsztatach szewsko-krawieckich na okres od do 19.... r.

Ilość rzemieślników:

L. p.	Wyszczególnienie	Wg etatu	Faktycznie	Uwagi
1	Krawców			
2	Szewców			

Wykonano w egz.

Egz. Nr 1

„ 2

„ 3 a/a itd.

Wykonał :

Dnia

OBJAŚNIENIA DO WYPEŁNIANIA WZORU

Rubryki 1—3 nie wymagają wyjaśnień.

W rubrykach 4—6 podać wg rodzaju napraw ilość przedmiotów zaplanowanych w półroczu do naprawy.

W rubrykach 7, 11, 15, 19, 23, 27 i 31 podać przewidziany wg norm czas na poszczególne rodzaje napraw. Pozostałe rubryki od 8 do 30 stanowią rozbić planowanych w półroczu napraw na poszczególne miesiące.

W rubrykach 32—34 podać różnicę wartości poszczególnych przedmiotów wg rodzaju napraw, które otrzymuje się po odjęciu wartości przedmiotu przed naprawą od wartości przedmiotu po jego naprawie.

Rubryka 35 stanowi sumę rubryk 32—34.

W pozycji „Razem godz. wg norm“ w dziale krawieckim i szewskim w rubrykach 7, 11, 15, 19, 23, 27 i 31 podać sumę godzin wg norm na przewidywane naprawy.

W pozycji „Ogólna ilość godzin“ w rubrykach jak wyżej podać ogólną sumę godzin, które otrzymuje się z wymnożenia ilości zatrudnionych rzemieślników przez ilość dni roboczych i przez ilość godzin pracy w dniach roboczych.

W pozycji „Z tego godz.“: w podpozycji „na urlopy“ w rubrykach jak wyżej podać ilość godzin przypadających na urlopy rzemieślników w danym okresie, a w podpozycji „na szkolenie“ ilość godzin przypadających na szkolenie. Do wyliczenia tych danych należy posługiwać się planem szkolenia i planem urlopów. W podpozycji „inne“ podać ilość godzin przewidzianych na urlopy macierzyńskie, akordy itp. (których ilość winna się mieścić w granicach 2—3% ogólnej ilości godzin).

W pozycji „Pozostaje do planu godzin“ w rubryce 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31 podać ilość godzin, które stanowią różnicę powstałą z odjęcia od sumy ogólnej ilość godzin — godzin na urlopy, szkolenie i inne. Ilość godzin wykazana w tej pozycji powinna pokrywać się z ilością godzin wykazanych w pozycji „Razem godzin wg norm“. W tej samej pozycji działu krawieckiego i szewskiego w rubryce 35 podać sumę złotych powstałą z różnicy wartości przedmiotów zaplanowanych do naprawy.

W pozycji „Koszt robocizny“ w dziale krawieckim i szewskim należy podać uposażenie pracowników za półrocze. W pozycji „Koszt materiałów naprawkowych“ należy podać wartość wszystkich materiałów naprawkowych planowanych na zużycie przy naprawach. Faktyczną oszczędność otrzymuje się przez odjęcie kosztów robocizny i wartości materiałów naprawkowych od sumy „Razem — Różnica wartości“.

Dnia 19.... r.

P L A N

napraw przedmiotów zaopatrzenia mundurowego
w oddziałowych warsztatach szewsko-krawieckich
na okres od do 19.... r.

L. p.	Wyszczególnienie	Ogólna ilość godz. na mies. na 1 rzemieślnika		W miesiącu ilość rzemieślników				Razem godzin w okresie	
		wojsk.	cywil.	krawców		szewców		krawców	szewców
				wojsk.	cywil.	wojsk.	cywil.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	30.04. do 30.10.54 r.	192	192	3	2	4	3	5760	8064
2	Z tego odlicza się: na szkolenie polityczne								
3	„ „ ogólnowojsk.								
4	„ „ fachowe								
5	„ „ pełnienie służby wartowniczej								
6	„ „ pełnienie służby w pod- oddziałach								
7	urlopy								
8	choroby i inne								
9	Razem odlicza się								
10	Pozostaje godzin na naprawy								

Z tego przeznaczają się godzin na naprawy

1. Bieżące a) w warsztacie krawieckim
- b) „ szewskim
2. Okresowe a) w warsztacie krawieckim
- b) „ szewskim



12
11
63.



427041
12