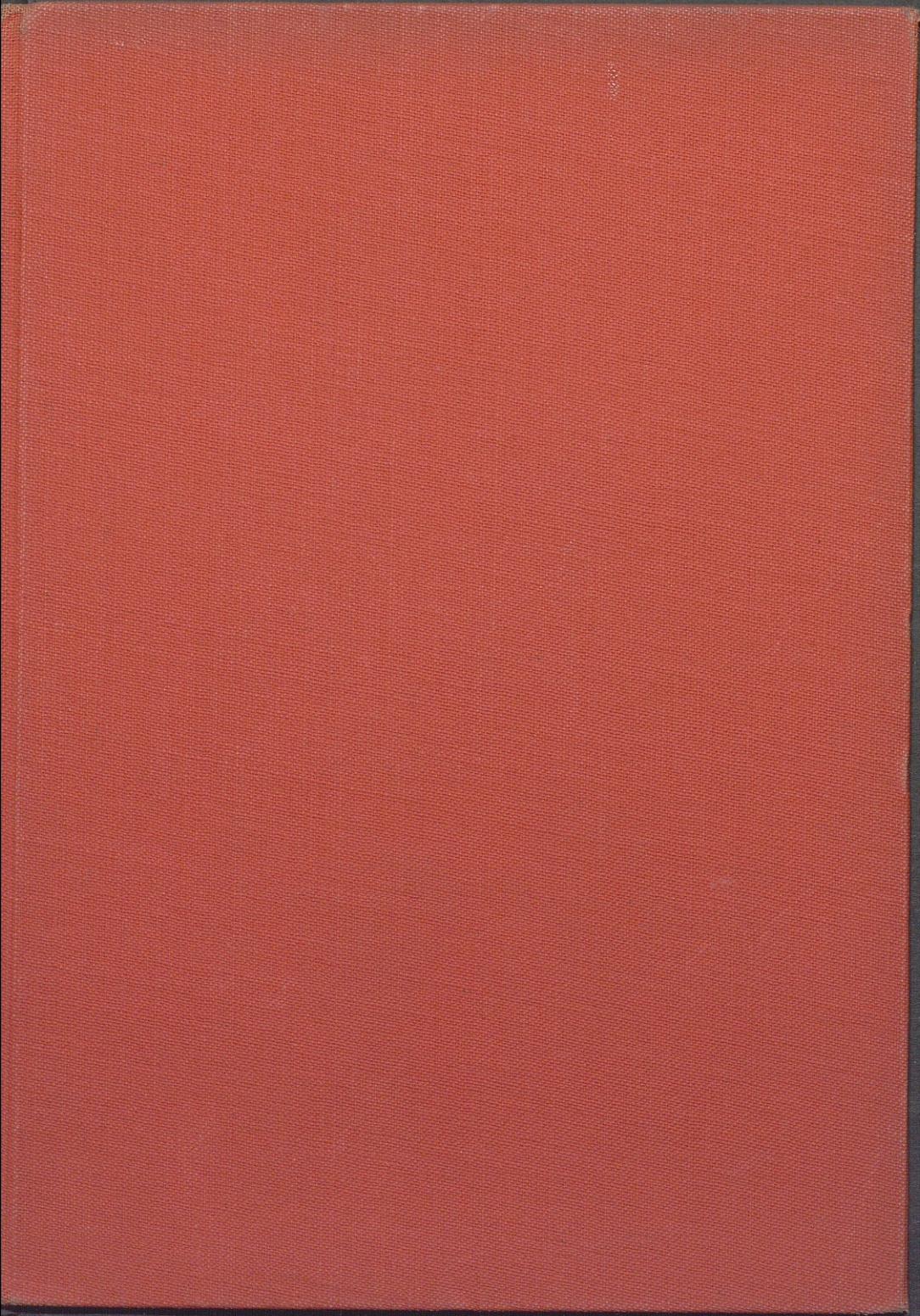
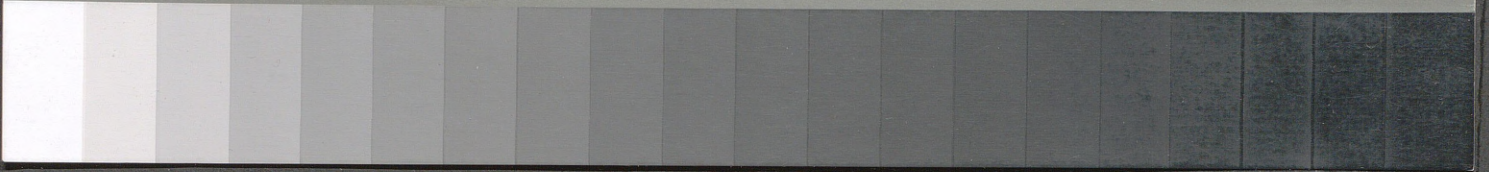


Grey Scale #13

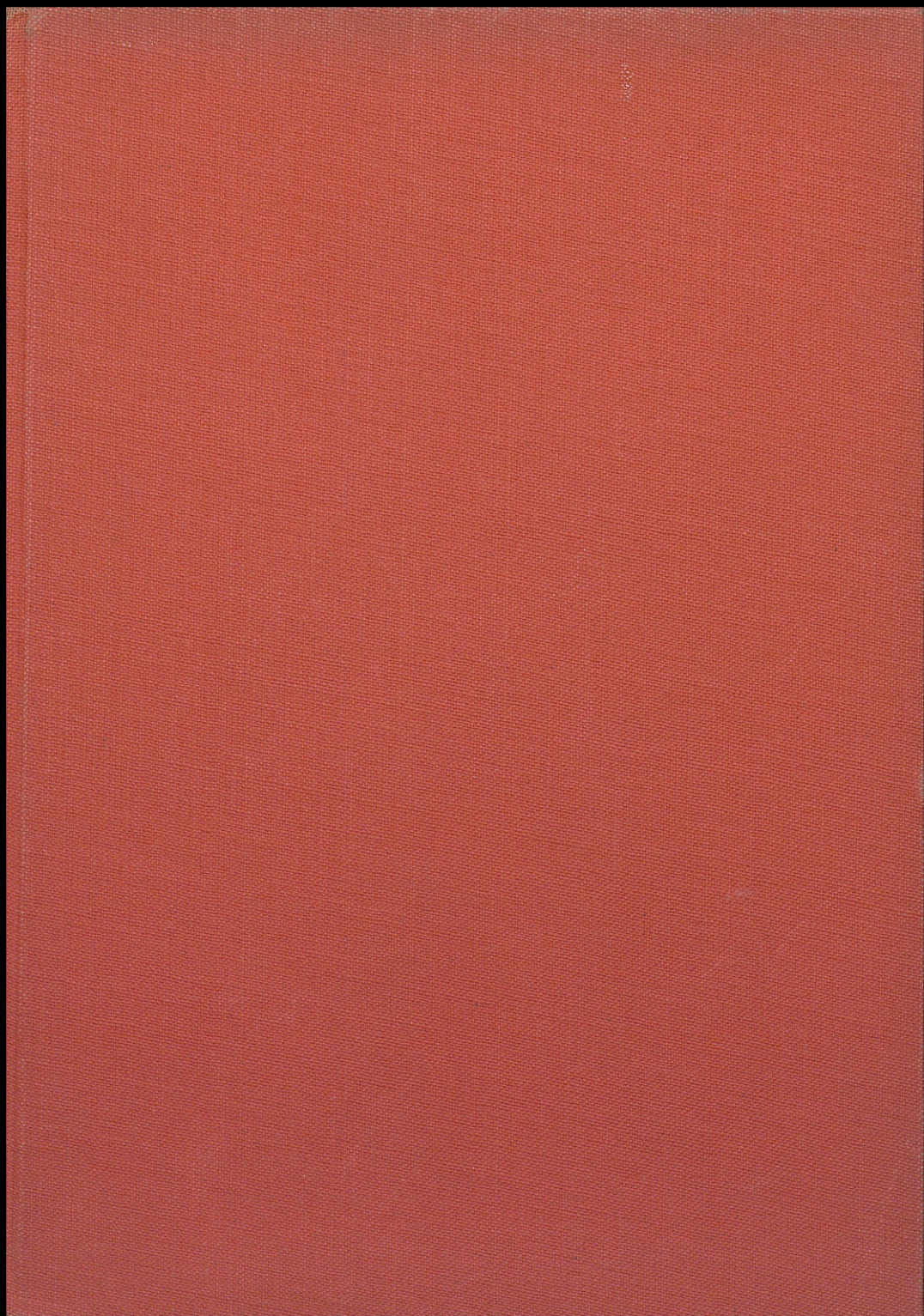


A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



Colour Chart #13





MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

Mund. — Tab. 7/54

Egz. nr. 106

PRZEPISY

O GOSPODARCE TABOROWEJ
W ODDZIAŁACH I PODODDZIAŁACH
GOSPODARCZYCH W CZASIE POKOJU

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

1 9 5 4

338 R

Warszawa, dnia 19 maja 1954 r.

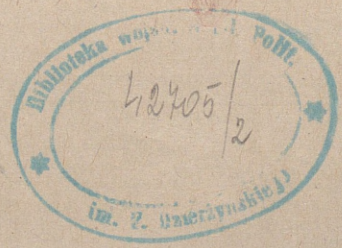
R O Z K A Z nr 24/MON

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku w wojsku z dniem 1 lipca 1954 r. „Przepisy o gospodarce taborowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“.

Jednocześnie tracą moc obowiązującą „Tymczasowe wytyczne o zaopatrzeniu wojska w sprzęt taborowo-gospodarczy na czas pokoju — Int. 6/46“.

Minister Obrony Narodowej
(—) KONSTANTY ROKOSSOWSKI
Marszałek Polski

~~410~~
~~1081 R~~



TREŚĆ

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział I — Postanowienia wstępne

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

Rozdział II — Obowiązki poszczególnych organów w zakresie gospodarki taborowej

12. Organizacja pracy	10
13. Zakres obowiązków dowódcy oddziału gospodarczego	11
14. Zakres obowiązków pomocnika dowódcy oddziału do spraw zaopatrzenia	11
15. Zakres obowiązków szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego	12
16. Zakres obowiązków dowódcy pododdziału	13
17. Obowiązki dowódcy drużyny taborowej	13
18. Obowiązki kierownika warsztatu naprawkowego	14
19. Obowiązki woźnicy (luzaka)	14
20. Obowiązki magazyniera	15
21. Odpowiedzialność osób w zakresie gospodarki taborowej	16
22. Czynności zdawczo-odbiorcze	16

Rozdział III — Planowanie i realizacja planu

23. Cel planowania gospodarczego	17
24. Plan roczny i plan wieloletni	17
25. Opracowywanie planu gospodarczego	18
26. Opracowywanie planów-wniosków	18
27. Plan gospodarczy oddziału	19
28. Sposób opracowywania planu	20
29. Realizacja planu gospodarczego	20
30. Sprawozdawczość z realizacji planów	20

Część II

GOSPODARKA TABOROWA

Rozdział I — Pojęcia ogólne

31. Zakres gospodarki taborowej	21
32. Podział sprzętu i materiału taborowego	21
33. Warunki i opisy techniczne	22
34. Należności	23
35. Normy trwałości, normy zużycia i normy przechowywania	23
36. Cennik sprzętu i materiału taborowego	23
37. Stan materiałowy	23
38. Mianownictwo :	24

Rozdział II — Zaopatrywanie w sprzęt i materiał taborowy

39. Zasady zaopatrywania	24
40. Podstawy zaopatrywania	25
41. Zasady obliczania i ustalania należności taborowych	25
42. Zakup przedmiotów zaopatrzenia taborowego	26
43. Zaopatrywanie okresowe i doraźne	26
44. Zaopatrywanie odpłatne	27
45. Przygotowanie sprzętu i materiału taborowego na okres letni i zimowy	27

Rozdział III — Obroty materiałowe

46. Materiałowy obrót zewnętrzny	28
47. Materiałowy obrót wewnętrzny	28
48. Odbiór i przekazywanie przedmiotów zaopatrzenia taborowego	29
49. Sprzedaż i odstąpienie	29
50. Wypożyczanie	30

Rozdział IV — Odbiór i transport

51. Technika postępowania przy transportach kolejowych	30
52. Technika postępowania przy transportach samochodowych i konnych	32
53. Odbiór przesyłek kolejowych lub pocztowych	32
54. Odbiór zakupionego materiału	33
55. Wysyłka sprzętu i materiału pocztą lub drobnicą kolejową	33

Rozdział V — Utrzymanie wartości użytkowej sprzętu i materiału taborowego

56. Określenie czynności	35
57. Przechowywanie	35
58. Konserwacja w czasie użytkowania	36
59. Konserwacja w czasie przechowywania	36
60. Naprawy sprzętu taborowego	36

Rozdział VI — Zasady użytkowania sprzętu taborowego

61. Ogólne zasady użytkowania	36
62. Użytkowanie wozów taborowych	37
63. Użytkowanie kuchni polowych	38
64. Użytkowanie pieców piekarni polowych	39
65. Użytkowanie uprząży i rzędów wierzchowych	39

66. Użytkowanie przedmiotów dodatkowych i przyborów końskich	39
67. Metryki sprzętu taborowego	39

Rozdział VII — Klasyfikacja i inwentaryzacja

68. Klasyfikacja sprzętu taborowego	40
69. Techniczny przegląd klasyfikowanego sprzętu	42
70. Klasy wartości użytkowej	42
71. Inwentaryzacja roczna	43
72. Inwentaryzacja doraźna	43

Rozdział VIII — Wybrakowanie, ubytki gospodarcze i naturalne. Nadwyżki materiałowe

73. Wybrakowanie	46
74. Ubytki gospodarcze	47
75. Ubytki naturalne	44
76. Nadwyżki materiałowe	46

Rozdział IX — Postanowienia na wypadek zmiany w gospodarce

77. Zmiany częściowe w gospodarce	47
78. Zmiany systemu gospodarki	47

C z ę ś ć III

KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ MATERIAŁOWA

Rozdział I — Dokumenty rachunkowe

79. Sposób prowadzenia dokumentów rachunkowych	48
80. Przechowywanie dokumentów	49
81. Obrót rachunkowy	49
82. Legalizacja ksiąg	49
83. Postępowanie w razie zagubienia lub zniszczenia dokumentu rachunkowego	49

Rozdział II — Dowody materiałowe

84. Przekaz wyposażenia taborowego	50
85. Asygnata	50
86. Rejestr przekazanych dokumentów	51
87. Protokół przyjęcia	51
88. Wykaz klasyfikacyjno-inwentaryzacyjny	51
89. Dokumenty przewozowe przy transportach	52
90. List transportowy	52
91. Upoważnienie do odbioru	52
92. Zestawienie dowodów rachunkowych	53
93. Protokół skompletowania	53
94. Rachunek handlowy	53

Rozdział III — Księgowość materiałowa

95. Rodzaje księgowości	54
96. Dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych	55
97. Księga materiałowa działu taborowego	55

98. Książka magazynowa	56
99. Książka materiałowa pododdziału	57
100. Książka doręczeń przedmiotów do naprawy	57
101. Książka przeglądu sprzętu i materiału taborowego	57
102. Ewidencja warsztatowa	58

Rozdział IV — Sprawozdawczość materiałowa

103. Cel i charakter sprawozdawczości	58
104. Terminy przedstawiania sprawozdań materiałowych	58
105. Sprawozdanie o stanie zaopatrzenia i napraw sprzętu taborowego	59
106. Zestawienie przychodowe (rozchodowe)	61
107. Sprawozdania ankietowe	62

C z ę ś ć I V

NADZÓR

Rozdział I — Cel i formy nadzoru

108. Cel nadzoru	63
109. Formy nadzoru	63

Rozdział II — Przegląd

110. Rodzaje przeglądów	64
111. Przegląd codzienny	64
112. Przeglądy okresowe	65
113. Przegląd doraźny	67
114. Ewidencjonowanie przeglądów	67

Rozdział III — Kontrola, inspekcja, cenzura

115. Kontrola	67
116. Inspekcja	68
117. Cenzura	69

Spis wzorów

C Z Ę Ś Ć I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

R o z d z i a ł I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Cel i zakres przepisów

„Przepisy o gospodarce taborowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ określają zasady organizacyjne gospodarki taborowej i regulują podstawowe czynności gospodarcze w zakresie zaopatrzenia taborowego oddziałów i pododdziałów w czasie pokoju.

2. Zasadnicze zadania i czynności w zakresie gospodarki taborowej

- 1) Pod pojęciem gospodarki taborowej w myśl niniejszych przepisów należy rozumieć całokształt czynności związanych z zabezpieczeniem wojska na odcinku zaopatrzenia taborowego w sposób uregulowany regulaminami, niniejszymi przepisami oraz osobnymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi dotyczącymi gospodarki taborowej.
- 2) Do zasadniczych zadań gospodarki taborowej należą:
 - a) ustalanie potrzeb i sposobu ich pokrycia;
 - b) uzyskiwanie materiałowych i finansowych środków niezbędnych na pokrycie potrzeb;
 - c) zaspokajanie potrzeb jednostek użytkujących;
 - d) prowadzenie rachunkowości.
- 3) Dla wykonania wymienionych zadań zasadniczych wykonuje się szereg prac, z których najważniejszymi są:
 - a) planowanie;
 - b) naprawa, konserwacja oraz przechowywanie sprzętu i materiału taborowego;
 - c) administracja warsztatami naprawkowymi działu taborowego;
 - d) rozdzielnictwo sprzętu i materiału taborowego poprzez wszystkie szczeble — do jednostki użytkującej;

- e) ewidencja;
- f) sprawozdawczość;
- g) szkolenie personelu obsługi taboru;
- h) nadzór.

Ogół czynności objętych zakresem gospodarki taborowej wykonują organa zaopatrujące działu taborowego oraz organa zarządzające sprzętem i materiałem taborowym.

3. Określenie oddziału gospodarczego

Oddziałem gospodarczym jest każda jednostka organizacyjna (pułk, samodzielny batalion, szkoła, szpital i równorzędne) posiadająca etatowy aparat służby tyłów powołany do prowadzenia samodzielnej gospodarki.

Charakter i uprawnienia oddziału gospodarczego w czasie pokoju określa Minister Obrony Narodowej, który zarządza również rozformowanie (likwidację) oddziału gospodarczego, określa termin rozformowania oraz wyznacza jednostkę wojskową do przejęcia spraw gospodarczych, materiałów, ksiąg i dokumentów rozformowanego oddziału.

4. Określenie pododdziału gospodarczego

- 1) Pododdziałem gospodarczym jest pododdział (kompania, bateria i równorzędne), który nie prowadzi samodzielnej gospodarki, lecz jest zaopatrywany przez oddział gospodarczy.
- 2) Rozróżnia się następujące pododdziały gospodarcze:
 - a) własne, tj. należące organizacyjnie do danego oddziału gospodarczego;
 - b) przydzielone, tj. takie, które nie wchodzą w skład organizacyjny oddziału gospodarczego, lecz zostały mu przydzielone tylko pod względem zaopatrzenia (dowództwa, komendy, instytucje, itp.).
- 3) Przydział gospodarczy pododdziałów (przydzielonych), nie prowadzących samodzielnej gospodarki taborowej, regulują rozkazy dowódcy okręgu wojskowego i dowódców równorzędnych.

5. Organa gospodarki taborowej w oddziale gospodarczym

Za stan gospodarki taborowej w oddziale gospodarczym odpowiada dowódca oddziału.

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

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

Szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego posiada personel pomocniczy do wykonania powierzonych zadań. Personel ten wykonuje prace kancelaryjne, magazynowe i warsztatowe.

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

6. Organa gospodarki taborowej w pododdziale gospodarczym

Za stan gospodarki taborowej w pododdziale gospodarczym odpowiada dowódca pododdziału (kompanii, baterii, plutonu gospodarczego).

Dowódca pododdziału gospodarczego podlega w sprawach gospodarczych pomocnikowi dowódcy do spraw zaopatrzenia.

Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem czynności gospodarczych przez woźniców, jezdnych i luzaków sprawuje szef pododdziału gospodarczego, dowódca drużyny taborowej lub podoficer gospodarczy — w zależności od organizacji pododdziału gospodarczego.

7. Podporządkowania oddziałów gospodarczych

Wszystkie oddziały gospodarcze są podporządkowane w sprawach gospodarczych dowództwu właściwego okręgu wojskowego (Marynarki Wojennej, KZIC MON).

Podporządkowanie oddziałów gospodarczych reguluje zarządzenie organizacyjne Szefa Tyłów WP.

8. Organa nadrzędne oddziału w zakresie gospodarki taborowej

Organami nadrzędnymi w dziale gospodarki taborowej w stosunku do oddziału gospodarczego są:

- 1) Departament Mundurowo-Taborowy jako organ centralny kierujący gospodarką taborową w wojsku i zaopatrujący w sprzęt i materiał taborowy całe wojsko.
- 2) Wydział Mundurowo-Taborowy okręgu wojskowego (równorzędny) jako organ kierujący gospodarką taborową w okręgu wojskowym (równorzędnym) oraz zaopatrujący oddziały gospodarcze w sprzęt i materiał taborowy.
- 3) Szef służby mundurowo-taborowej dywizji (w dywizjach określonych rozkazami Ministra Obrony Narodowej) jako organ pośredni między oddziałem gospodarczym a Wydziałem Mundurowo-Taborowym okręgu wojskowego, zaopatrujący oddziały w środki zaopatrzenia taborowego oraz kierujący gospodarką taborową w dywizji.

9. Organ zarządzający

Organem zarządzającym sprzętem i materiałem taborowym w oddziale gospodarczym jest szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego wraz z personelem pomocniczym.

10. Jednostka użytkująca

Przez jednostkę użytkującą należy rozumieć poszczególną osobę, organizacyjną grupę osób (np. oddziały, pododdziały) lub zwierzę, dla których przewidziane są w obowiązujących tabelach należności przedmioty zaopatrzenia taborowego.

11. Określenia przyjęte w przepisach

W dalszej części przepisów użyto poniższych określeń w następującym znaczeniu:

- centralny organ zaopatrujący — Departament Mundurowo-Taborowy;
- okręgowy organ zaopatrujący — Wydział Mundurowo-Taborowy okręgu wojskowego (równorzędny);
- dywizyjny organ zaopatrujący — szef służby mundurowo-taborowej dywizji;
- organ zarządzający gospodarką taborową oddziału gospodarczego — szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego;
- dowódca okręgu — dowódca okręgu wojskowego i dowódca równorzędni w zakresie uprawnień gospodarczych.

R o z d z i a ł I I

OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW W ZAKRESIE GOSPODARKI TABOROWEJ

12. Organizacja pracy

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

Podział pracy winien być ściśle określony tak co do zakresu wykonywanych zadań, jak i co do odpowiedzialności poszczególnych wykonawców przy równoczesnym skoordynowaniu ich pracy.

13. Zakres obowiązków dowódcy oddziału gospodarczego

Dowódca oddziału kieruje gospodarką taborową i jest za nią w pełni odpowiedzialny.

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

- a) wydawanie wytycznych do opracowania planów gospodarczych, zatwierdzanie tych planów oraz kontrola ich wykonania;
- b) wydawanie rozkazów i zarządzeń w sprawach gospodarki taborowej oddziału;
- c) wyznaczanie potrzebnego i odpowiedniego personelu dla wykonywania zadań w dziale gospodarki taborowej w ramach posiadanych uprawnień i ustalonego etatu;
- d) nadzór nad terminowym wykonywaniem rozkazów i zarządzeń w sprawach gospodarki taborowej w oddziale, oraz wydawanie zarządzeń i rozkazów wynikających z wykonywanego nadzoru, a mających na celu usprawnienie tej gospodarki;
- e) wydawanie zarządzeń w celu przeprowadzenia dochodzeń administracyjnych w razie ujawnienia szkód lub nadwyżek w gospodarce taborowej i wydawanie zarządzeń o wynagrodzeniu szkody (o umorzeniu postępowania) w granicach posiadanych uprawnień, w myśl „Przepisów o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego” — Org. Plan. 3/48;
- f) wydawanie zarządzeń w celu przeprowadzenia kontroli gospodarki taborowej raz na pół roku przed sporządzeniem sprawozdania z gospodarki taborowej oraz w razie stwierdzenia doraźnej potrzeby;
- g) przeprowadzanie przeglądów sprzętu i materiału taborowego oddziału;
- h) zawieranie umów o pracę z pracownikami cywilnymi.

14. Zakres obowiązków pomocnika dowódcy oddziału do spraw zaopatrzenia

Obowiązki pomocnika dowódcy oddziału do spraw zaopatrzenia w zakresie gospodarki taborowej określają postanowienia Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL (pkt 70 i 71) oraz obowiązujące przepisy, rozkazy i zarządzenia.

Do obowiązków tych należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów rozkazów i zarządzeń w sprawach gospodarki taborowej;
- b) wydawanie rozkazów, zarządzeń, instrukcji i wytycznych fachowych podwładnemu personelowi gospodarczemu i dowódcom pododdziałów;

- c) nadzór nad przygotowaniem, uaktualnieniem i wykonywaniem planów gospodarczych;
- d) podział zadań między personel gospodarczy, koordynacja jego działalności oraz kontrola wykonania zadań;
- e) przeprowadzanie przynajmniej raz na pół roku przeglądu sprzętu taborowego (wiosną przed rozpoczęciem ćwiczeń letnich i jesienią po zakończonych ćwiczeniach);
- f) opracowywanie programów szkolenia personelu gospodarczego oraz organizacja szkolenia.

15. Zakres obowiązków szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego

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

Do obowiązków tych należy w szczególności:

- a) przewidywanie i ustalanie potrzeb materiałowych oddziału;
- b) opracowywanie projektów planów gospodarczych, uaktualnianie planów oraz ich wykonywanie;
- c) informowanie pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia o stanie sprzętu i materiału taborowego, o możliwościach pokrycia potrzeb w związku z zadaniami i zamierzonymi działaniami oddziału oraz stawianie odpowiednich wniosków;
- d) wykonywanie prac związanych z zaopatrywaniem oddziału w sprzęt i materiał taborowy;
- e) nabywanie materiałów w zakresie gospodarki taborowej w sposób określony oddzielnymi przepisami;
- f) nadzór nad zgodnym z przepisami i oszczędnym użytkowaniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu i materiału taborowego;
- g) klasyfikacja, inwentaryzacja i przygotowywanie do wybrakowania sprzętu i materiału taborowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości oraz sporządzanie okresowych sprawozdań materiałowych;
- i) kierowanie pracą personelu pomocniczego i nadzór nad wykonywaniem powierzonych mu czynności oraz usprawnianie pracy;
- j) przeprowadzanie co najmniej raz na 2 miesiące przeglądu sprzętu i materiału taborowego będącego w eksploatacji oraz zmagazynowanego;
- k) obecność przy kontrolach działu gospodarki taborowej;
- l) organizowanie i nadzorowanie pracy w warsztatach taborowych oddziału;
- l) utrzymywanie zapasu gospodarczego sprzętu i materiału taborowego zgodnie z obowiązującymi normami;

- m) pouczanie personelu użytkującego o sposobie użytkowania i konserwacji przedmiotów zaopatrzenia taborowego.

16. Zakres obowiązków dowódcy pododdziału

Obowiązki dowódcy pododdziału w zakresie gospodarki taborowej określają postanowienia Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL (pkt 104, 105, 123 i 124) oraz obowiązujące przepisy, zarządzenia i rozkazy.

Do obowiązków tych należy w szczególności:

- a) pobieranie przydzielonego sprzętu i materiału taborowego;
- b) przestrzeganie zasad prawidłowej eksploatacji sprzętu taborowego;
- c) czuwanie nad terminową naprawą oraz właściwą konserwacją sprzętu i materiału taborowego;
- d) prowadzenie ustalonej przepisami ewidencji i sprawozdawczości;
- e) przeprowadzanie co najmniej raz w miesiącu przeglądu sprzętu taborowego;
- f) szkolenie obsługi taboru w zakresie użytkowania i konserwacji przedmiotów zaopatrzenia taborowego.

17. Obowiązki dowódcy drużyny taborowej

Obowiązki dowódcy drużyny taborowej w zakresie gospodarki taborowej pododdziału określają postanowienia Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL (pkt 133 i 134).

Do obowiązków tych należy w szczególności:

- a) opieka nad powierzonym sprzętem i materiałem taborowym pododdziału;
- b) przestrzeganie należytego użytkowania i konserwacji sprzętu taborowego przez woźniców;
- c) szkolenie woźniców w zakresie powożenia, użytkowania i konserwacji sprzętu taborowego;
- d) wychowywanie żołnierzy obsługi taboru w kierunku poszanowania i oszczędzania sprzętu taborowego oraz wpajanie w nich poczucia odpowiedzialności za powierzony ich opiece sprzęt taborowy;
- e) przeprowadzanie codziennych przeglądów sprzętu i materiału taborowego będącego na zaopatrzeniu pododdziału;
- f) bezpośredni nadzór nad porządkiem stajennym i przystajennym magazynem taborowym;
- g) opieka nad końmi w zakresie ich użytkowania, karmienia, pojenia i pielęgnacji.

18. Obowiązki kierownika warsztatu naprawkowego

Do obowiązków kierownika warsztatu naprawkowego należy:

- a) wykonywanie zarządzeń i zleceń szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego w zakresie całokształtu spraw dotyczących napraw sprzętu taborowego;
- b) organizowanie pracy w warsztacie oraz nadzór nad należytych i terminowym wykonaniem napraw;
- c) pobieranie materiałów naprawkowych z magazynu oddziału oraz troska o właściwe i celowe ich użycie;
- d) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości warsztatowej oraz wyliczanie się z pobranych materiałów naprawkowych;
- e) ustalanie przy współudziale rzemieślników warsztatu naprawkowego uszkodzeń i braków w sprzęcie taborowym przyjętym do naprawy, określanie sposobu wykonania naprawy oraz wydawanie im potrzebnych materiałów naprawkowych;
- f) zwrot pododdziałowi naprawionych przedmiotów;
- g) dbałość o stan powierzonych mu narzędzi pracy i należyta ich konserwacja.

19. Obowiązki woźnicy (luzaka)

Do obowiązków woźnicy (luzaka) należy:

- a) utrzymanie sprzętu taborowego w należytej czystości;
- b) dokładne dostosowanie uprzęży i rzędów wierzchowych do koni oraz prawidłowe zaprzęgnięcie i siodłanie, przeglądanie uprzęży i wozów przed wyjazdem i po powrocie z pracy;
- c) sprawdzanie czy osie są dostatecznie nasmarowane, konie podkute oraz czy uprząż (rzęd wierzchowy) jest w należytych stanie;
- d) przestrzeganie norm załadowczych ustalonych dla wozu taborowego;
- e) przeprowadzanie konserwacji uprzęży (rzędów wierzchowych) według wskazówek dowódcy drużyny taborowej;
- f) należyte przechowywanie i zabezpieczenie sprzętu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- g) dbałość o utrzymanie sprzętu taborowego powierzonego jego pieczy w należytej sprawności oraz meldowanie bezpośrednio przełożonemu o wszelkich zauważonych uszkodzeniach sprzętu i brakach.

Woźnica (luzak) jest odpowiedzialny za powierzone mu konie, wóz, uprząż (rzędy wierzchowe), sprzęt pomocniczy oraz za przewożony ładunek.

20. Obowiązki magazyniera

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

Do obowiązków tych należą w szczególności:

- a) przyjmowanie i potwierdzanie odbioru sprzętu i materiału taborowego dostarczonego do magazynu;
- b) przechowywanie i konserwacja sprzętu i materiału taborowego w sposób ustalony przepisami o przechowywaniu i konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego i taborowego w magazynach;
- c) kierowanie pracą obsługi magazynu;
- d) wydawanie z magazynu sprzętu i materiału taborowego na podstawie odpowiednich dokumentów;
- e) prowadzenie książki magazynowej i rejestru przekazywanych dokumentów materiałowych oraz sporządzanie na żądanie szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego raportu o stanie zapasów magazynowych;
- f) wypełnianie i uaktualnianie zapisów na tabliczkach magazynowych o przebiegu konserwacji;
- g) prowadzenie dziennika wymiany i konserwacji oraz wyliczanie się z materiałów otrzymywanych do konserwacji sprzętu magazynowego;
- h) sprawdzanie stanu rzeczywistego zapasów magazynowych przynajmniej raz na kwartał, porównywanie ich ze stanem książkowym i uzgadnianie książki magazynowej z księgą materiałową oddziału;
- i) konserwacja urządzeń magazynowych;
- j) utrzymanie porządku i czystości w obiekcie magazynowym;
- k) bezwzględne meldowanie szefowi zaopatrzenia mundurowo-taborowego o wszelkich brakach w materiałach, urządzeniach i zabezpieczeniu magazynów;
- l) otwieranie i zamykanie magazynów oraz troska o odpowiednie zabezpieczenie magazynów (przy zamknięciu magazynu obowiązuje założenie plomby, a przy otwieraniu jej zdjęcie, po uprzednim sprawdzeniu, czy nie była naruszona);
- l) dbałość o sprzęt przeciwpożarowy oraz jego sprawne działanie.

Przy przyjmowaniu sprzętu taborowego do magazynu magazynier powinien zwrócić szczególną uwagę na stan skompletowania przedmiotów złożonych, tj. czy przedmioty te (np. rzędy wierzchowe uprząż, zestawy narzędzi) zawierają wszystkie części składowe ustalone odnośnymi przepisami.

21. Odpowiedzialność osób w zakresie gospodarki taborowej

Wszyscy dowódcy oraz ich organa wykonujące powierzone im prace na odcinku gospodarki taborowej ponoszą pełną odpowiedzialność za należyte i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie swych obowiązków.

W przypadku udowodnienia im winy umyślnej lub nieumyślnej z tytułu niewłaściwego pełnienia powierzonych obowiązków, a w szczególności:

- braku nadzoru,
- nieprzestrzegania obowiązujących przepisów (regulaminów, rozkazów, zarządzeń),
- nieudzielania właściwych wytycznych,
- niedbalstwa lub złej woli — ponoszą oni odpowiedzialność karną lub dyscyplinarną w zależności od stopnia winy, a jeżeli z ich działania (zaniedbania) powstała szkoda w majątku wojskowym — również odpowiedzialność materialną.

22. Czynności zdawczo-odbiorcze

1) Przy zmianie na stanowiskach zdający i obejmujący stanowisko obowiązani są dokonać czynności zdawczo-odbiorczych.

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

Przy zmianie na stanowisku pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego zamyka księgę materiałową działu taborowego, uzgadnia ją z książkami materiałowymi pododdziałów i książką magazynową oraz zestawia materiałowy stan faktyczny z jednoczesnym wykazaniem ewentualnych braków i nadwyżek.

2) Przy zmianie na jakimkolwiek stanowisku obowiązują następujące zasady:

- a) obejmujący obowiązki winien zaznajomić się z obejmowanym działem gospodarki taborowej przy współudziale zdającego, przy czym zdający powinien udzielić obejmującemu wyczerpujących informacji o stanie gospodarki taborowej i toku pracy;
- b) w przypadku, jeśli obejmujący ma przekonanie, że materiałowy stan faktyczny nie odpowiada stanowi książkowemu, melduje o tym przełożonemu celem komisyjnego stwierdzenia faktycznego stanu rzeczy.

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

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

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

Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których pierwszy otrzymuje przełożony, a dwa pozostałe dołącza się do akt personalnych zdającego i odbierającego.

Przełożony przyjmuje do wiadomości sporządzony protokół oraz zatwierdza go przez złożenie na nim swego podpisu.

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

Od chwili podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego i zatwierdzenia go przez dowódcę odbierający ponosi pełną odpowiedzialność za przyjęty dział służby.

W razie gdy zmiana na stanowiskach następuje bez udziału zdającego, przyjęcie odbywa się komisyjnie.

Skład komisji powinien być ogłoszony w rozkazie dziennym oddziału.

Rozdział III

PLANOWANIE I REALIZACJA PLANU

23. Cel planowania gospodarczego

Planowanie w gospodarce taborowej ma na celu zapewnienie należytego zaspokojenia potrzeb wojska w sprzęt i materiały wchodzące w zakres tej gospodarki.

24. Plan roczny i plan wieloletni

Plany gospodarcze mogą być opracowywane na okres roczny lub dłuższe okresy czasu (plany wieloletnie).

Plan roczny sporządzony w oddziale gospodarczym powinien obejmować całokształt działalności w zakresie gospodarki taborowej na okres jednego roku kalendarzowego. Plan wieloletni jest opracowywany w zależności od zadań stawianych przed gospodarką taborową, bądź w postaci wytycznych do planów rocznych, bądź też w postaci równoczesnego opracowania planów szczegółowych na szereg następujących po sobie okresów budżetowych.

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

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

25. Opracowywanie planu gospodarczego

Oddział gospodarczy opracowuje i zestawia plan gospodarczy na podstawie:

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

Przy opracowywaniu planu gospodarczego należy kierować się zasadą gospodarczości i oszczędności, mając jednocześnie na uwadze konieczność pełnego zabezpieczenia oddziału w należne środki zaopatrzenia taborowego.

26. Opracowywanie planów-wniosków

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

Oddziały gospodarcze opracowują plany-wnioski na te zagadnienia, które każdorazowo zleca im do opracowania organ zaopatrujący.

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

- 2) Plany-wnioski oddziału gospodarczego, przedstawiane do organu zaopatrującego, powinny ujmować przede wszystkim następujące zagadnienia:

- a) przewidywane plany napraw sprzętu taborowego, będącego na wyposażeniu oddziału;
 - b) potrzebne materiały i surowce do napraw i konserwacji sprzętu taborowego;
 - c) ilość sezonowych pracowników cywilnych przewidywanych do zatrudnienia przy naprawach i konserwacji sprzętu taborowego;
 - d) potrzebne kredyty na opłacenie robocizny sezonowych pracowników cywilnych zatrudnionych przy naprawach i konserwacji sprzętu taborowego;
 - e) potrzebne kredyty na zakup drobnych narzędzi, materiałów i surowców do napraw i konserwacji;
 - f) uwagi odnośnie tabel należności, norm zużycia i przepisów obowiązujących w gospodarce taborowej;
 - g) inne dane żądane przez organ zaopatrujący.
- 3) Sporządzane przez oddziały gospodarcze plany-wnioski powinny być głęboko przemyślane, a ujęte w nich potrzeby materiałowe i finansowe szczegółowo uzasadnione ilością sprzętu do naprawy lub konserwacji, normami zużycia, kalkulacją kosztów robocizny itp.
 - 4) Przed sporządzeniem planów-wniosków oddział gospodarczy powinien przeprowadzić szczegółową analizę stanu wyposażenia oddziału oraz możliwości pokrycia potrzeb z posiadanych rezerwów.
 - 5) Terminy opracowywania planów-wniosków do planu gospodarczego organu zaopatrującego, własnych planów gospodarczych oraz nadsyłania sprawozdań z realizacji planu gospodarczego ustalają każdorazowo oddzielnie instrukcje i zarządzenia.

27. Plan gospodarczy oddziału

- 1) Na plan gospodarczy oddziału składa się:
 - a) roczny limit kredytów;
 - b) plan zaopatrzenia materiałowego otrzymany z organu zaopatrującego;
 - c) program działalności gospodarczej oddziału.

Plan gospodarczy oddziału zatwierdza dowódca oddziału.

- 2) Program działalności gospodarczej oddziału stanowi zestawienie ważniejszych zagadnień gospodarczych stawianych do wykonania w danym roku budżetowym. Określa on, na jakie cele zostaną zużyte planowane materiały i kredyty oraz w jaki sposób będą one realizowane.

Oddział gospodarczy opracowuje program działalności gospodarczej oraz elementy składowe do niego na podstawie danych zawartych w pkt 25 niniejszych przepisów, ujmując w nim przede wszystkim następujące zagadnienia:

- a) plan napraw i konserwacji sprzętu taborowego;

- b) plan zaopatrzenia pododdziałów;
- c) plan przygotowania sprzętu i materiału taborowego na okres zimowy i letni;
- d) zestawienie zakupów materiałowych;
- e) plan szkolenia personelu gospodarczego.

Elementy składowe do programu działalności gospodarczej opracowuje się na wzorach podanych przy wytycznych organu zaopatrującego do planu gospodarczego oddziału.

28. Sposób opracowywania planu

Sposób opracowywania i realizacji planów wymienionych w pkt 27 regulują każdorazowo oddzielnie instrukcje i zarządzenia.

29. Realizacja planu gospodarczego

Zatwierdzony przez dowódcę oddziału plan gospodarczy winien być konsekwentnie i terminowo realizowany, a w miarę potrzeb wynikłych w toku jego realizacji — aktualizowany i ulepszany.

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

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

30. Sprawozdawczość z realizacji planów

Oddział gospodarczy, opierając się na realizacji planu gospodarczego, sporządza według otrzymanych wytycznych i wzorów sprawozdania z realizacji planu, w których ujmuje te zagadnienia, które zostały zlecone do wykonania przez organ zaopatrujący.

CZĘŚĆ II

GOSPODARKA TABOROWA

Rozdział I

POJĘCIA OGÓLNE

31. Zakres gospodarki taborowej

Do zakresu gospodarki taborowej należy ogół czynności związanych z zaspokojeniem wszystkich materiałowych i finansowych potrzeb oddziału w zakresie tej gospodarki, a w szczególności:

- a) planowanie i ustalanie potrzeb materiałowych i finansowych w dziale taborowym;
- b) rozdział sprzętu i materiału taborowego oraz nadzór nad jego użytkowaniem;
- c) znakowanie, klasyfikacja i wybrakowanie;
- d) przechowywanie i konserwacja;
- e) naprawa i rekonstrukcja;
- f) inwentaryzacja;
- g) prowadzenie ewidencji, rachunkowości i sprawozdawczości;
- h) wyszkolenie fachowe żołnierzy oraz personelu zatrudnionego w dziale taborowym.

Całokształt gospodarki taborowej oparty jest na planach gospodarczych.

32. Podział sprzętu i materiału taborowego

Sprzęt i materiał taborowy dzieli się następująco:

- 1) Pod względem dostosowania do potrzeb oraz warunków technicznych — na typowy i nietypowy.

Typowym określa się taki sprzęt lub materiał, który w zupełności odpowiada wymogom stawianym mu zarówno pod względem jego wyglądu zewnętrznego, jak również warunków technicznych (konstrukcji, jakości surowców itp.).

Wszelki inny sprzęt lub materiał nieodpowiadający wymienionym warunkom (całkowicie lub częściowo) uważany jest za nietypowy.

- 2) Pod względem trwałości w użytkowaniu — na trwałe i jednorazowego użytku. Materiał jednorazowego użytku jest to materiał ulegający zużyciu bezpośrednio po jednorazowym zaspokojeniu potrzeby gospodarczej.

W gospodarce taborowej do tego rodzaju materiałów zalicza się:

- a) materiały do konserwacji (pasta i smar do skór, wazelina techniczna, grafit itp.);
- b) materiały do eksploatacji sprzętu taborowego (gliceryna techniczna, smar do osi itp.);
- c) materiały podkownicze (podkowy, hacele, podkowiaki).

Ponadto do materiałów jednorazowego użytku zalicza się materiały przeznaczone do naprawy sprzętu lub wytworzenia nowych przedmiotów (półfabrykaty, skóra, włókno, drewno, stal, blacha, gwoździe, cyna itp.).

Pozostały sprzęt lub materiał nie mający cech wyżej wymienionych uważany jest jako trwałe (wozy, kuchnie polowe, uprzęże, rzędy itp.).

- 3) Pod względem systemu zaopatrywania — na pochodzący z przydziałów w naturze i z zakupów własnych. Sprzęt lub materiał taborowy pochodzący z przydziałów w naturze otrzymuje oddział gospodarczy od organu zaopatrującego.

Sprzęt lub materiał taborowy pochodzący z zakupów własnych nabywa oddział gospodarczy z funduszy przydzielonych mu przez organ zaopatrujący.

- 4) Pod względem przeznaczenia na:

- a) pojazdy taborowe, specjalne i osobowe;
- b) rzędy i uprzęże;
- c) przedmioty dodatkowe do pojazdów, rzędów i uprzęży;
- d) przybory końskie i materiał podkowniczy;
- e) narzędzia;
- f) materiały konserwacyjne, surowce i półfabrykaty;
- g) sprzęt gospodarczy.

Sprzęt taborowy wyszczególniony pod lit. a) i b) (pojazdy, rzędy i uprzęże) ze względu na swój charakter w gospodarce taborowej nazywany jest sprzętem taborowym zasadniczym, a sprzęt wymieniony pod lit. c) do g) — sprzętem i materiałem taborowym pomocniczym.

Szczegółowy podział sprzętu taborowego ustala katalog materiałowy sprzętu i materiału taborowego.

33. Warunki i opisy techniczne

Sprzęt i materiał taborowy typowy wprowadza się do użytku wojska jako obowiązujący na podstawie ustalonych i zatwierdzonych przez kompetentne organa wojskowe warunków technicznych.

Sprzęt i materiał taborowy typowy, przyjęty na zaopatrzenie wojska, musi odpowiadać pod każdym względem zatwierdzonym opisom

oraz warunkom technicznemu. Opisy i warunki techniczne ustalają szczególnie wszystkie cechy, którym dany sprzęt lub materiał musi odpowiadać.

34. Należności

Za podstawę do przyznania należności sprzętu i materiału taborowego służą etaty, tabele należności oraz doraźne rozkazy i zarządzenia Ministra Obrony Narodowej lub Szefa Tyłów WP.

35. Normy trwałości, normy zużycia i normy przechowywania

- 1) Norma trwałości jest to ustalony okres czasu (okres używalności), w którym przedmiot użytkowany powinien utrzymać wymagane cechy i wartość użytkową w normalnych warunkach użytkowania.
- 2) Norma trwałości nie ma zastosowania w odniesieniu do materiałów jednorazowego użytku.

Dla materiałów jednorazowego użytku obowiązują normy zużycia, które ustalają ilość materiałów przeznaczoną na określony przeciąg czasu na jednostkę użytkującą.

- 3) Norma przechowywania jest to najdłuższy okres czasu, przez który dany materiał może być przechowywany w magazynie.
- 4) Normy trwałości, zużycia i przechowywania dla poszczególnych przedmiotów i materiałów taborowych określają osobne przepisy (katalogi, tabele należności, przepisy o magazynowaniu itp.).

36. Cennik sprzętu i materiału taborowego

W celu określenia wartości przedmiotu zaopatrzenia taborowego (ustalenie wysokości szkody lub straty, oceny przy odstępowaniu sprzętu i materiału za zapłatą) należy posługiwać się obowiązującym cennikiem sprzętu i materiału taborowego. Cennik określa wartość przedmiotów nowych.

37. Stan materiałowy

Stanem materiałowym w zakresie gospodarki taborowej określa się całość sprzętu i materiału taborowego, stanowiącego wyposażenie oddziału gospodarczego.

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

Stanem materiałowym rzeczywistym (faktycznym) nazywamy wynik sprawdzenia przedmiotów zaopatrzenia taborowego.

Ponadto rozróżnia się:

- a) stan materiałowy ilościowy, który określa ilość jednostek miary

danych przedmiotów; stan ten uzyskuje się w wyniku przeliczenia, zważenia lub zmierzenia;

- b) stan materiałowy jakościowy, który określa klasa wartości użytkowej danego przedmiotu.

38. Mianownictwo

Obowiązujące nazwy, oznaczenia i charakterystyki sprzętu i materiału taborowego zawiera katalog materiałowy sprzętu i materiału taborowego.

Każdy przedmiot sprzętu lub materiału taborowego umieszczony w katalogu posiada oznaczenie katalogowe, którym należy posługiwać się przy określaniu nazwy przedmiotu.

Rozdział II

ZAOPATRYWANIE W SPRZĘT I MATERIAŁ TABOROWY

39. Zasady zaopatrywania

- 1) Zaopatrywanie jest jedną z zasadniczych czynności w gospodarce taborowej i polega na dostarczaniu środków materiałowych lub finansowych na pokrycie potrzeb wojska w zakresie tej gospodarki.
- 2) Zaopatrywanie dokonywane jest ogólnie poprzez następujące szczeble:
 - a) centralny organ zaopatrujący;
 - b) okręgowy organ zaopatrujący;
 - c) dywizyjny organ zaopatrujący;
 - d) organ zarządzający (w oddziale gospodarczym).
- 3) Organ zarządzający oddziału gospodarczego zaopatruje bezpośrednio pododdziały własne i pododdziały przydzielone gospodarczo.
- 4) W przypadkach szczególnych zaopatrywanie może się odbywać w drodze bezpośredniego wydania przedmiotów zaopatrzenia taborowego:
 - a) dla oddziałów gospodarczych — przez centralny organ zaopatrujący;
 - b) dla pododdziałów gospodarczych — przez okręgowy organ zaopatrujący.

W tych przypadkach oddział gospodarczy w terminie 10 dni od daty pobrania przedmiotów zaopatrzenia przesyła odpis przychodowego dokumentu materiałowego do wiadomości bezpośredniego organu zaopatrującego, zaś pododdział gospodarczy do oddziału gospodarczego, w którym jest na zaopatrzeniu.

40. Podstawy zaopatrywania

Podstawą zaopatrywania oddziałów gospodarczych w sprzęt i materiał taborowy są:

- a) ustalone przez Sztab Generalny dla poszczególnych jednostek wojskowych etaty sprzętu zasadniczego, koni, rzemieślników działu taborowego oraz podkuwaczy;
- b) wytyczne centralnego organu zaopatrującego na dany okres gospodarczy;
- c) okresowe sprawozdania materiałowe oddziałów gospodarczych i okręgowych organów zaopatrujących;
- d) normy trwałości i normy zużycia sprzętu i materiału taborowego;
- e) tabele należności.

Na podstawie wyżej wymienionych danych oraz zatwierdzonego preliminarza budżetowego w dziale gospodarki taborowej, centralny organ zaopatrujący sporządza ogólny plan zaopatrzenia taborowego na dany okres gospodarczy, który podaje do wiadomości okręgowym organom zaopatrującym w wytycznych do planu realizacji budżetu lub w wytycznych gospodarczych na dany okres budżetowy w celu sporządzenia przez okręgowy organ zaopatrujący własnego planu zaopatrzenia.

Okręgowy organ zaopatrujący na podstawie wytycznych z centralnego organu zaopatrującego sporządza ogólny plan zaopatrzenia taborowego dla okręgu; wyciągi z tego planu przesyła do wiadomości zainteresowanych wraz ze szczegółowymi wytycznymi, które są podstawą do rozpracowania przez oddziały planów gospodarczych.

41. Zasady obliczania i ustalania należności taborowych

Oddziałom gospodarczym przysługuje sprzęt i materiał taborowy stosownie do obowiązujących etatów i tabel należności, a mianowicie:

- a) pojazdy — (wozy, dwukółki, kuchnie polowe, piece piekarń polowych) — na podstawie etatów;
- b) uprzęże — według etatowych konnych środków transportowych;
- c) uprzęże artyleryjskie — według etatowego sprzętu artyleryjskiego o zaprzęgu konnym;
- d) rzędy wierzchowe — według ilości koni wierzchowych przewidzianych w etatach;
- e) zestawy narzędzi rzemieślniczych i kuźnie polowe — na podstawie etatów rzemieślników, w ilościach określonych tabelą należności;
- f) przedmioty dodatkowe i przybory końskie do pojazdów, uprzęży i rzędów — według tabeli należności;
- g) smary i środki konserwacyjne — na etatową ilość pojazdów, uprzęży i rzędów według tabeli należności;

- h) materiał naprawkowy i części wymienne — według tabeli należności.

Dane wyszczególnione w pkt 41 służą do obliczania i ustalania należności taborowych dla poszczególnych oddziałów gospodarczych.

42. Zakup przedmiotów zaopatrzenia taborowego

Oddziały gospodarcze zasadniczo zaopatrywane są przez organ zaopatrujący w sprzęt i materiał taborowy w naturze.

Oddziałom gospodarczym nie wolno zakupować we własnym zakresie przedmiotów zaopatrzenia taborowego zastrzeżonych do realizacji w naturze.

Zakres przedmiotów zaopatrzenia taborowego zakupowanych bezpośrednio przez oddziały gospodarcze ustala centralny organ zaopatrujący w wytycznych gospodarczych, które przekazuje okręgowym organom zaopatrującym wraz z odpowiednimi kredytami.

43. Zaopatrywanie okresowe i doraźne

- 1) Zaopatrywanie oddziałów gospodarczych w sprzęt i materiał taborowy odbywa się okresowo i doraźnie.
- 2) Zaopatrywanie okresowe odbywa się w ramach określonych przydziałów, w oparciu o roczny plan zaopatrzenia, opracowany przez centralny organ zaopatrujący.

Zaopatrywanie okresowe, jako zaopatrywanie planowe, jest zasadniczym sposobem zaopatrywania, dokonywanym z reguły dwa razy w ciągu roku, tj. w okresie wiosennym i w okresie jesiennym.

- 3) Oddział gospodarczy może korzystać z zaopatrywania doraźnego w razie powstania nagłych i koniecznych potrzeb, które nie były przewidziane w rocznym planie zaopatrzenia. W tym celu oddział gospodarczy przedstawia zapotrzebowanie swemu okręgowemu względnie dywizyjnemu organowi zaopatrującemu, a oddział przydzielony na bezpośrednie zaopatrzenie centralne — centralnemu organowi zaopatrującemu.

Zapotrzebowanie doraźne może być przedstawione w przypadkach powstania strat materiałowych lub nieprzewidzianych zmian organizacyjnych, powodujących uprawnienia do zwiększonych należności sprzętu i materiału taborowego.

- 4) Organa zaopatrujące mogą wydawać sprzęt taborowy tylko tym oddziałom, które są na ich zaopatrzeniu i którym przysługuje ten sprzęt na podstawie etatu.

Przekazania sprzętu i materiału taborowego dokonuje właściwy organ zaopatrujący na podstawie rozdzielnika lub zlecenia, wskazując miejsce i datę odbioru.

- 5) Odbiór sprzętu i materiału taborowego z okręgowej składnicy

mundurowo-taborowej dokonywany jest przez upoważnionych odbiorców oddziałów gospodarczych.

Odebrany sprzęt i materiał taborowy zostaje skierowany środkami transportowymi do magazynów oddziałowych.

Odbioru sprzętu i materiału taborowego z centralnych składnic mundurowych dokonują okręgowe składnice mundurowo-taborowe na podstawie rozdzielników lub zarządzeń centralnego organu zaopatrującego.

Przekazanie sprzętu taborowego przez centralną składnicę mundurową bezpośrednio oddziałowi gospodarczemu może zarządzić centralny organ zaopatrujący na podstawie uzasadnionego wniosku okręgowego organu zaopatrującego.

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

44. Zaopatrywanie odpłatne

Jednostki wojskowe, prowadzące samowystarczalną gospodarkę, mogą być zaopatrywane w sprzęt i materiał taborowy przez organa zaopatrujące zgodnie z należnościami etatowymi na warunkach odpłatnych. Sposób obliczania i refundacji kosztów sprzętu i materiału taborowego regulują osobne przepisy.

45. Przygotowanie sprzętu i materiału taborowego na okres letni i zimowy

- 1) Zaopatrywanie oddziałów gospodarczych w sprzęt i materiał taborowy na okres letni i zimowy pociąga za sobą konieczność wykonania przez organ zarządzający szeregu czynności przygotowawczych, które powinny być objęte planem gospodarczym oddziału.
- 2) W zaopatrywaniu na okres letni należy uwzględnić:
 - a) zapewnienie oddziałowi potrzebnego sprzętu i materiału taborowego na okres obozów letnich;
 - b) przeprowadzenie koniecznych napraw;
 - c) skompletowanie sprzętu;
 - d) wyposażenie oddziału w przedmioty dodatkowe i przybory końskie według tabeli należności;
 - e) przygotowanie i skompletowanie narzędzi rzemieślniczych dla uruchomienia taborowych warsztatów naprawkowych i kuźni polowych na obozach letnich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów naprawkowych i konserwacyjnych;
 - f) przegląd sprzętu i materiału taborowego.
- 3) W zaopatrzeniu na okres zimowy należy uwzględnić:

- a) przeprowadzenie po ćwiczeniach przeglądu sprzętu i materiału taborowego używanego podczas ćwiczeń, oczyszczenie, naprawy oraz zakonserwowanie i zmagazynowanie sprzętu i materiału taborowego przeznaczonego wyłącznie do użytku w czasie ćwiczeń (kuchnie polowe, obroczniki, wiadra polowe);
- b) przygotowanie sań na okres zimowy;
- c) zaopatrzenie oddziału w derki dla koni, klucze do haceli oraz w materiał podkowniczy na okres zimowy (podkowy zimowe, podkowiaki, hacele);
- d) zabezpieczenie magazynów taborowych (zrobienie odpływów na wodę, naprawa rynien i dachów);
- e) inne czynności wynikające z warunków lokalnych oddziału.

Rozdział III

OBROTY MATERIAŁOWE

46. Materiałowy obrót zewnętrzny

Obrotem materiałowym zewnętrznym jest każdy przychód lub rozchód sprzętu i materiału taborowego, w wyniku którego następuje zmiana w stanie materiałowym oddziału gospodarczego.

Za materiałowy obrót zewnętrzny uważa się:

- a) obroty materiałowe między oddziałem gospodarczym a organem zaopatrującym;
- b) obroty materiałowe wynikłe z zakupu lub sprzedaży;
- c) obroty materiałowe między oddziałami gospodarczymi;
- d) rozchody materiałowe stanowiące ubytki naturalne lub gospodarcze;
- e) przychody i rozchody wynikłe wskutek nadwyżek i szkód (przy uwzględnieniu przeniesienia materiałów do rubryki „w zawieszeniu“);
- f) obroty wynikające z przeniesienia pododdziałów użytkujących poza oddział gospodarczy.

47. Materiałowy obrót wewnętrzny

Obrotem materiałowym wewnętrznym jest każdy przychód lub rozchód sprzętu i materiału taborowego, w wyniku którego następuje zmiana w stanie materiałowym pododdziałów gospodarczych lub magazynu oddziału gospodarczego, nie powodująca zmian w stanie materiałowym oddziału.

Za materiałowy obrót wewnętrzny uważa się:

- a) obroty materiałowe między magazynem oddziału gospodarczego a pododdziałami gospodarczymi;
- b) obroty materiałowe między pododdziałami gospodarczymi.

48. Odbiór i przekazywanie przedmiotów zaopatrzenia taborowego

- 1) Odbiór sprzętu lub materiału taborowego dostarczanego w naturze przez organa zaopatrujące polega na przyjęciu ilościowym i jakościowym oraz porównaniu ilości wykazanych w dokumentach materiałowych z ilością rzeczywiście otrzymaną.

Przyjęcie ilościowe polega na stwierdzeniu kompletności sprzętu, przeliczeniu, zważeniu lub zmierzeniu przedmiotów zaopatrzenia taborowego.

Przyjęcie jakościowe polega na stwierdzeniu, czy sprzęt lub materiał taborowy nie ma braków lub uszkodzeń i czy odpowiada klasie wartości wskazanej w dokumentach materiałowych. W tym celu dokonuje się przeglądu technicznego sprzętu.

- 2) Przewóz sprzętu i materiału taborowego od stacji kolejowej załadowczej do magazynów oddziałów należy do obowiązku oddziału pobierającego sprzęt lub materiał i może odbywać się transportem kolejowym, samochodowym lub konnym.

- 3) Odbiór sprzętu i materiału taborowego dokonywany jest:

- a) z organu zaopatrującego — przez oddział gospodarczy w składnicy okręgowego organu zaopatrującego;
- b) przy zakupie materiałów — zgodnie z umową i obowiązującymi przepisami;
- c) przy obrotach materiałowych między oddziałami — przez oddział odbierający w magazynie oddziału przekazującego.

Przy dokonywaniu czynności przekazywania sprzętu i materiału taborowego obowiązuje zasada, że przekazujący powinien przygotować sprzęt do odbioru i ułatwić odbierającemu przyjęcie.

49. Sprzedaż i odstąpienie

- 1) W dziale gospodarki taborowej występują dwa rodzaje sprzedaży lub odstąpienia sprzętu i materiału taborowego:
 - a) sprzedaż złomu metalowego oraz odpadków skórzanych, włókienniczych itp. uzyskiwanych z wybrakowania sprzętu taborowego, a nienadających się do wykorzystania przy naprawach sprzętu taborowego;
 - b) sprzedaż lub odstąpienie za zapłatą sprzętu taborowego nietypowego względnie typowego organizacjom i instytucjom państwowym lub społecznym.

Sprzedaż sprzętu taborowego może nastąpić tylko na podstawie piśmennego zezwolenia centralnego organu zaopatrującego lub specjalnych zarządzeń.

50. Wypożyczenie

Wypożyczenie sprzętu lub materiału taborowego przez oddział gospodarczy może nastąpić tylko na podstawie decyzji Szefa Tyłów WP, który określa każdorazowo warunki, na jakich wypożyczenie ma być dokonane.

R o z d z i a ł I V

ODBIÓR I TRANSPORT

51. Technika postępowania przy transportach kolejowych

- 1) W celu dokonania przez organ zaopatrujący rozdziału sprzętu i materiału taborowego oraz rozprowadzenia go do miejsc przeznaczenia właściwe organa wojskowe zabezpieczają transport kolejowy (wagony kryte, platformy) — w trybie ustalonym specjalnymi zarządzeniami.
- 2) Na podstawie sporządzonego rozdzielnika okręgowy organ zaopatrujący zamawia u Szefa Komunikacji Wojskowej okręgu wojskowego wagony kolejowe celem rozprowadzenia sprzętu i materiału taborowego do miejsc przeznaczenia. Jednocześnie okręgowy organ zaopatrujący zawiadamia oddział gospodarczy o terminie odbioru sprzętu i materiału.

Z chwilą otrzymania zawiadomienia oddział pobierający wysyła upoważnionego odbiorcę po odbiór sprzętu i materiału taborowego, przydzielając mu w razie potrzeby odpowiedni konwój. Upoważniony odbiorca zabiera ze sobą zlecenie-list przewozowy na przewóz kolejowy (wzór nr 2) oraz upoważnienie (wzór nr 4) ustalone „Tymczasowymi przepisami o wojskowych dokumentach przewozowych“ — Szt. Gen. 71/51.

- 3) Upoważniony odbiorca po przybyciu na miejsce zgłasza się u kierownika składnicy, który wydaje mu asygnatę wewnętrzną na sprzęt i materiał taborowy przydzielony oddziałowi rozdzielnikiem oraz podaje numer transportu.

Następnie upoważniony odbiorca udaje się na stację załadowczą, gdzie na podstawie numeru transportu zamawia w ekspedycji towarowej wagony i otrzymuje numery wagonów, pozostawiając wypełnione zlecenie — list przewozowy. Po otrzymaniu wagonów upoważniony odbiorca przegląda je, zwracając szczególną uwagę na czystość, całość ścian i podłóg oraz czy okna i drzwi dokładnie zamykają się. W razie stwierdzenia usterek upoważniony odbiorca zawiadamia o tym ekspedycję towarową, żądając doprowadzenia wagonów do należytego stanu ewentualnie ich wymiany.

Po powrocie ze stacji do składnicy odbiorca dokonuje odbioru wydanego sprzętu i materiału taborowego na podstawie otrzymanej asygnaty.

- 4) Z chwilą otrzymania materiałów ze składnicy odbierający odpowiedzialny jest za:
- a) ilość pobranego sprzętu i materiału;
 - b) należyte opakowanie;
 - c) przewóz ze składnicy do wagonów przy pomocy swoich ludzi środkami przewozowymi składnicy;
 - d) zabezpieczenie sprzętu i materiału podczas przewożenia od kradzieży, zniszczenia, uszkodzenia itp.

O napotkanych trudnościach przy odbiorze lub transporcie odbierający obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika składnicy, który obowiązany jest wydać stosowne zarządzenia.

- 5) Po załadowaniu sprzętu i materiału wagony winny być zamknięte na kłódki, zaplombowane plombownicą oddziału pobierającego oraz plombownicą kolejową. Do czasu zabrania wagonów z terenu składnicy przez organa kolejowe, wagony pozostają pod ochroną wartownika z najbliższego posterunku składnicy.

W czasie przewozu przesyłek konwojowanych obserwacja i ochrona wagonów winna być zorganizowana w ten sposób, aby jeden z konwojentów przebywał w budce hamulcowego, a drugi w tym czasie odpoczywał w wagonie służbowym.

W przypadku braku budek hamulcowych przy konwojowanych wagonach obydwaj konwojenci przebywają w wagonie służbowym, jednak podczas postoju pociągu na stacjach obowiązani są od chwili zatrzymania się pociągu aż do jego odjazdu przebywać przy konwojowanych wagonach, sprawdzać każdorazowo całość plomb, wagonów i czy nie ma w pobliżu zaproszonego ognia.

Konwojenci obowiązani są informować się u kierownika pociągu co do czasu postoju pociągu na stacjach kolejowych w celu przeprowadzenia wyżej wymienionych czynności w odpowiednim czasie.

- 6) W razie uszkodzenia wagonu lub zerwania plomby, dowódca konwoju zawiadamia o tym natychmiast dyżurnego ruchu, który obowiązany jest stwierdzić niezwłocznie protokolarnie w obecności dowódcy konwoju stan wagonu i wręczyć dowódcy konwoju odpis protokołu.

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

Gdy mimo nienaruszenia przesyłki podczas przewozu kolejowego, stwierdzona została przy odbiorze różnica między stanem rzeczywistym a odpisem asygnaty pod względem ilościowym lub jakościowym szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego zabezpiecza przyjmowany materiał w takim stanie, w jakim go zastał i melduje o tym niezwłocznie pomocnikowi dowódcy do spraw zaopatrzenia, na którego wniosek dowódca oddziału wyznacza komisję.

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

„Protokołu przyjęcia“ nie sporządza się, gdy stan rzeczywisty zgodny jest ze stanem ilościowym i jakościowym wykazanym w odpisie asygnaty.

52. Technika postępowania przy transportach samochodowych i konnych

- 1) W razie pobierania przez oddział gospodarczy sprzętu i materiału taborowego ze składnicy własnymi środkami przewozowymi dowódca oddziału pobierającego wyznacza konwój i dowódcę konwoju w takim składzie, aby na każdy pojazd przypadał co najmniej jeden konwojent.

Dowódca konwoju odpowiedzialny jest za całość przewożonego materiału.

Postępowanie przy odbiorze jest podobne jak przy transportach kolejowych.

- 2) Oprócz odpisu asygnaty, który otrzymuje osoba upoważniona do odbioru oraz rozkazów wyjazdu, w które zaopatrzonej jest kierowca każdego pojazdu mechanicznego, upoważniony do odbioru wystawia na każdy pojazd list transportowy (wzór nr 11) w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz wręcza konwojentowi pojazdu, a drugi pozostawia w magazynie składnicy wydającej materiał.
- 3) W razie konieczności zatrzymania się lub w wypadku uszkodzenia pojazdu konwojent pozostaje przy konwojowanym pojeździe. Dowódca konwoju, który znajduje się na ostatnim wozie kolumny, zatrzymuje całą kolumnę i jeśli uszkodzenie wymaga dłuższego czasu na naprawę, wysyła gońca do najbliższej rozmównicy telefonicznej z poleceniem zawiadomienia najbliższej jednostki wojskowej w celu uzyskania pomocy technicznej dla konwoju. W razie konieczności przerwania dalszej jazdy dowódca konwoju składa telefonicznie meldunek swemu przełożonemu o przyczynie przerwania jazdy.
- 4) Odbiór sprzętu i materiału taborowego przez szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego i magazyniera od dowódcy konwoju odbywa się w ten sposób jak dla transportów kolejowych.

53. Odbiór przesyłek kolejowych lub pocztowych

Odbiór przesyłek materiałowych — kolejowych drobnicowych lub pocztowych — należy do magazyniera lub osoby wyznaczonej przez pomocnika dowódcy do spraw zaopatrzenia.

Magazynier lub upoważniony do odbioru jest odpowiedzialny za ilość i jakość odebranych materiałów.

Jeżeli przesyłka kolejowa lub pocztowa budzi podejrzenie naruszenia jej w czasie przewozu, odbierający obowiązany jest zażądać od organów kolejowych lub pocztowych otwarcia przesyłki i stwierdzenia jej zawartości w swojej obecności i w obecności przedstawiciela kolei (poczty) oraz sporządzenia protokołu.

Protokolarne stwierdzenie tych faktów stanowi podstawę do zgłaszania reklamacji.

Gdy mimo nienaruszenia przesyłki odbierający stwierdzi różnicę między stanem rzeczywistym a dokumentem materiałowym, postępuje jak przy odbiorze transportów kolejowych oraz w sposób określony w punkcie 55 ust. 6 i 7.

54. Odbiór zakupionego materiału

Odbiór materiałów zakupionych przez oddział a dostarczonych przez dostawców dokonywany jest przez komisję w składzie szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, magazyniera i osoby wyznaczonej przez dowódcę oddziału.

Komisyjne dokonywanie odbioru tych materiałów ma na celu stwierdzenie, czy dostarczony materiał odpowiada warunkom technicznym i umownym pod względem jakości, ilości i terminu dostawy.

W razie potrzeby pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia może wyznaczyć rzeczoznawcę spośród swego personelu (np. rymarza, kołodzieja, kowala itp.).

Odbiór materiałów dostarczonych na zwykły rachunek (np. za materiały dezynfekcyjne) stwierdza się bezpośrednio na rachunku słowami: „odebrano zgodnie z rachunkiem i zaprzychodowano w księdze na stronie. pod pozycją”

55. Wysyłka sprzętu i materiału pocztą lub drobnicą kolejową

- 1) Przy dokonywaniu wysyłki sprzętu i materiału do organów zaopatrujących lub z jednego oddziału do drugiego pocztą, koleją (przesyłki drobnicowe) itp. obowiązek opakowania, załadowania i przesłania sprzętu i materiału należy do oddziału wysyłającego.
- 2) Czynności związane z wysyłką są następujące:
 - a) wystawienie asygnaty;
 - b) komisyjne przygotowanie przesyłki oraz dołączenie do niej wykazu wysyłanych przedmiotów podpisanego przez komisję.
 - c) odpowiednie opakowanie wysyłanych przedmiotów w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem lub zagubieniem;
 - d) nadanie sprzętu i materiału i związane z tym czynności dodatkowe, uzależnione od rodzaju transportu;

e) rozchodowanie wysłanego sprzętu lub materiału z księgowości oddziału na podstawie oryginału asygnaty i dowodu nadania przesyłki.

3) Asygnaty sporządza się w trzech egzemplarzach.

Pierwszy egzemplarz asygnaty (oryginał) pozostaje w oddziale wysyłającym; do egzemplarza tego załącza się dowód nadania przesyłki.

Drugi i trzeci egzemplarz asygnaty wysyła się pocztą do oddziału przyjmującego jako zawiadomienie o wysłaniu przesyłki i jej zawartości, podając na asygnatach sposób przesyłki oraz dane dotyczące jej wysłania (numer, datę, rodzaj, stację nadawczą przesyłki).

4) Oddział otrzymujący, po nadejściu asygnat i przesyłki, dokonuje komisijnego otwarcia przesyłki w celu stwierdzenia zgodności jej zawartości.

5) Jeżeli rzeczywisty stan ilościowy i jakościowy przedmiotów w otrzymanej przesyłce jest zgodny ze stanem wykazanim w asygnacie, komisja stwierdza odbiór tych przedmiotów na asygnatach, a szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego czyni na asygnatach adnotację o zaprzychodowaniu wyszczególnionych w nich przedmiotów do księgi materiałowej działu taborowego.

Jeden egzemplarz asygnaty zwraca się oddziałowi wysyłającemu, który załącza ją do posiadanego oryginału asygnaty, drugi egzemplarz pozostaje w oddziale przyjmującym przesyłkę i stanowi podstawę do zaksięgowania otrzymanego sprzętu lub materiału.

6) Jeżeli rzeczywisty stan ilościowy i jakościowy przedmiotów w otrzymanej przesyłce nie jest zgodny ze stanem wykazanim w asygnacie wskutek uszkodzenia przesyłki lub z innych powodów, jak również w przypadku uszkodzenia wysyłanych przedmiotów, komisja odbierająca przesyłkę sporządza protokół, określając w nim, ile i jakie przedmioty powinny być przysłane i jakie zmiany stwierdzono w przesyłce (braki, uszkodzenia itp.). Pomimo stwierdzonych zmian należy zaprzychodować przedmioty w ilościach wykazanych w asygnacie, czyniąc na niej adnotację o zaksięgowaniu, a następnie przesłać ją wraz z jednym egzemplarzem protokołu oddziałowi wysyłającemu. Pozostały egzemplarz asygnaty stanowi podstawę do zaksięgowania sprzętu lub materiału w oddziale przyjmującym przesyłkę.

Na podstawie protokołu komisji w księdze materiałowej działu taborowego dokonuje się odpowiednich zapisów (przeniesienie braków do rubryki „w zawieszeniu“, przeklasyfikowanie itp.).

7) W przypadku uszkodzenia przesyłki lub stwierdzenia braków oddział otrzymujący obowiązany jest dokonać wszelkich czynności związanych z wyjaśnieniem sprawy (reklamacje w oddziale

wysyłającym przesyłkę, w instytucji, za której pośrednictwem przesyłka została przesłana, dochodzenie administracyjne itp. w sposób przewidziany odnośnymi przepisami).

- 8) Jeżeli oddział, do którego skierowano przesyłkę, otrzymał asygnatę od nadawcy, a przesyłka po 15 dniach od otrzymania asygnaty nie została doręczona, dowódca oddziału, do którego skierowano przesyłkę, zawiadamia o tym nadawcę.

Pomimo braku przesyłki należy zaprzychodować przedmioty w ilościach wymienionych w asygnacie, a następnie postąpić jak przy stwierdzeniu uszkodzeń lub braków w przesyłce.

R o z d z i a ł V

UTRZYMANIE WARTOŚCI UŻYTKOWEJ SPRZĘTU I MATERIAŁU TABOROWEGO

56. Określenie czynności

W celu utrzymania wartości użytkowej sprzętu i materiału taborowego w okresie jak najdłuższym stosuje się następujące czynności:

- a) przechowywanie;
- b) konserwację w czasie użytkowania;
- c) konserwację w czasie przechowywania;
- d) prawidłowe użytkowanie;
- e) naprawę;
- f) nadzór.

Obowiązkiem szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału gospodarczego jest zastosować wszystkie możliwe środki leżące w jego kompetencji, aby sprzęt i materiał taborowy utrzymać w jak najlepszym stanie przydatności użytkowej.

57. Przechowywanie

Przechowywanie ma na celu zabezpieczenie sprzętu i materiału taborowego przed wszelkimi działaniami, które mogą spowodować straty ilościowe lub jakościowe tego sprzętu i materiału przed wydaniem go do użytku.

Czynności związane z odpowiednim przechowywaniem sprzętu i materiału taborowego dokonywane są przez oddział i pododdział gospodarczy oraz bezpośrednio przez użytkownika.

Warunki oraz sposoby przechowywania określają „Przepisy o przechowywaniu i konserwacji przedmiotów zaopatrzenia mundurowego i taborowego w magazynach“ — Mund. Tab. 6/54.

58. Konserwacja w czasie użytkowania

Konserwacja sprzętu taborowego w czasie użytkowania polega na racjonalnym stosowaniu we właściwym czasie odpowiednich środków konserwacyjnych oraz usuwaniu przyczyn powodujących obniżenie wartości użytkowej sprzętu. Konserwacja ta jest jednym z podstawowych czynników zapewniających utrzymanie sprzętu taborowego przez możliwie najdłuższy okres czasu w stanie przydatności użytkowej.

59. Konserwacja w czasie przechowywania

Konserwacja w czasie przechowywania ma na celu zabezpieczenie sprzętu i materiału taborowego przed szkodliwymi wpływami atmosferycznymi, przed szkodnikami i innymi czynnikami, które mogą spowodować straty jakościowe lub ilościowe.

Zasady konserwacji w czasie przechowywania określają przepisy podane w pkt 57.

60. Naprawy sprzętu taborowego

Celem napraw sprzętu taborowego jest niezwłoczne usuwanie wszystkich nawet najdrobniejszych uszkodzeń powstałych w sprzęcie i doprowadzenie tego sprzętu do odpowiedniej wartości użytkowej.

Sposób przeprowadzenia napraw określają osobne przepisy.

R o z d z i a ł VI

ZASADY UŻYTKOWANIA SPRZĘTU TABOROWEGO

61. Ogólne zasady użytkowania

- 1) Sprzęt i materiał taborowy przydzielony na wyposażenie oddziałom gospodarczym powinien być użytkowany celowo i oszczędnie oraz zgodnie z jego przeznaczeniem.

W pododdziałach powinien znajdować się sprzęt i materiał taborowy nadający się wyłącznie do użytku.

Sprzęt uszkodzony powinien być oddany do naprawy, a sprzęt i materiał nie nadający się do dalszego użytku powinien być przekazany do magazynu oddziału, który gromadzi go oddzielnie od sprzętu nowego aż do czasu odesłania go do wybrakowania.

Sprzęt i materiał taborowy nie mający zastosowania w oddziale gospodarczym powinien być upłynniony w jak najkrótszym czasie w sposób określony przez organ zaopatrujący.

- 2) Sprzęt taborowy przydzielony na etatowe wyposażenie oddziału gospodarczego nie jest przywiązany do żołnierza korzystającego z niego (np. rzędy wierzchowe) i w razie przeniesienia tego żołnierza do innego oddziału, sprzęt ten pozostaje nadal w stanie materiałowym oddziału (pododdziału) gospodarczego.
- 3) Dla osiągnięcia wysokiego poziomu gospodarki sprzętem i materiałem taborowym należy przestrzegać podstawowych zasad użytkowania sprzętu określonych niniejszymi przepisami, przepisami o naprawach i konserwacji sprzętu taborowego oraz wytycznymi organów zaopatrujących.
- 4) Racjonalną i oszczędną gospodarkę cechuje tendencja do jak najdłuższego utrzymania sprzętu w stanie użytecznym niezależnie od przewidzianego okresu używalności.

62. Użytkowanie wozów taborowych

- 1) Wozy taborowe będące na wyposażeniu oddziału służą jako środek transportowy do przewozu sprzętu i materiałów wojskowych.
- 2) Dopuszczalny normalny ładunek dla wozów taborowych wynosi:
 - dla wozu dwukonnego 500 kg
 - dla wozu jednokonnego 250 kg

W warunkach użytkowania wozów na drogach o nawierzchni asfaltowej lub betonowej (nieuszkodzonej) ładunek dla wozu dwukonnego może być zwiększony do 600 kg.

Przewóz na wozach taborowych ładunków przewyższających ustalone normy jest wzbroniony.

- 3) Przed użyciem wozów należy sprawdzić ich sprawność oraz nasmarowanie osi. Wozy po użyciu należy dokładnie oczyścić i umieścić pod dachem.
- 4) Wyjazd wozu taborowego z jednostki oraz użycie go dla celów przewozowych może nastąpić na podstawie rozkazu wyjazdu (wzór nr 38).
- 5) Rozkazy wyjazdu na wozy taborowe gospodarcze podpisuje pomocnik dowódcy do spraw zaopatrzenia, a na wozy bojowe — szef sztabu batalionu.
- 6) Wydane rozkazy wyjazdu ewidencjonuje się w książce ewidencji pracy wozów taborowych (wzór nr 39) prowadzonej przez dowódcę kompanii gospodarczej dla wozów taborowych gospodarczych oraz przez szefa sztabu batalionu dla wozów taborowych bojowych.
- 7) Na każdy wóz przeznaczona jest odpowiednią ilość stron książki ewidencji pracy wozów. Rozkazy wyjazdu, grzbiety rozkazów wyjazdu oraz książki ewidencji pracy wozów taborowych przechowuje się przez okres czasu ustalony instrukcją o prowadzeniu biurowości jawnej.

Książka ewidencji pracy wozów taborowych jest dokumentem jawnym.

63. Użytkowanie kuchni polowych

- 1) Kuchnie polowe oraz kuchnie przenośne (ogniskowe), będące na wyposażeniu oddziałów, mogą być używane wyłącznie:
 - a) w okresie ćwiczeń w terenie i akcji specjalnych, gdy oddział nie ma warunków na przygotowanie strawy w kuchniach stałych w miejscu stałego zakwaterowania oraz w kuchniach stałych — prowizorycznych na obozach letnich;
 - b) dla celów szkoleniowych personelu służby tyłów jako pomoc dla przeprowadzenia wykładów. Nazwy i numery kuchni polowych przeznaczonych dla celów wyszkoleniowych ogłasza się w rozkazie dziennym oddziału.

Dla potrzeb tych przydziela się kuchnie polowe, które były już w użyciu (używane).
- 2) Zezwoleń na użycie kuchni polowych dla potrzeb podanych w ust. 1 udzielają dowódcy okręgów wojskowych na wniosek dowódców dywizji.
- 3) Zabronione jest używanie kuchni polowych oraz kuchni przenośnych (ogniskowych) dla przygotowania strawy (gotowania wody) podczas postoju oddziałów w stałych garnizonach oraz podczas pobytu oddziałów w obozach ćwiczeń.
- 4) Przeglądy kuchni polowych w czasie ich użytkowania obowiązują raz w tygodniu. Niezależnie od tego przed każdorazowym wydaniem kuchni polowych do użytku oraz po powrocie ich z wymarszów obowiązuje szczegółowy przegląd mający na celu stwierdzenie, czy kuchnie nie posiadają braków lub uszkodzeń.
- 5) Użytkowanie kuchni polowych bez uprzedniego stwierdzenia pełnej ich przydatności użytkowej jest zabronione.
- 6) Po zakończeniu ćwiczeń kuchnie polowe należy niezwłocznie oczyścić z błota i resztek jedzenia, usunąć braki (uszkodzenia), zakonserwować i ponownie zmagazynować.
- 7) Za sprawność techniczną kuchni polowych oraz konserwację w czasie magazynowania ponosi odpowiedzialność szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego, natomiast podczas eksploatacji — szef zaopatrzenia żywnościowego lub dowódcy pododdziałów, jeśli kuchnie polowe przydzielono do ich dyspozycji.
- 8) Przyjmowanie kuchni do eksploatacji względnie ich zdawanie do magazynowania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. W protokole tym należy podać stan techniczny kuchni, stan zestawu kuchennego według metryki oraz przyczynę ewentualnie powstałych uszkodzeń lub braków.
- 9) Kuchnie polowe oraz sprzęt kuchenny przyjmuje się do eksploatacji w stanie zakonserwowanym.

Kuchnie polowe oraz sprzęt kuchenny przekazywany do magazynu oddziału powinien być uprzednio dokładnie oczyszczony staraniem użytkownika.

Zakonserwowanie przed zmagazynowaniem przeprowadza personel szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

64. Użytkowanie pieców piekarń polowych

Użytkowanie pieców piekarni polowej oraz sprzętu do nich może nastąpić tylko za zezwoleniem centralnego organu zaopatrującego.

65. Użytkowanie uprzęży i rzędów wierzchowych

Przy użytkowaniu uprzęży i rzędów wierzchowych należy przestrzegać podstawowej zasady, by każdy koń wojskowy nosił zawsze uprzęż czy rząd przeznaczony wyłącznie dla niego. Stąd istnieje też konieczność dostosowania do budowy konia nie tylko nowej uprzęży lub rzędu, lecz również używanych — stosownie do zmian zachodzących w stanie utrzymania (kondycji) konia.

Do konserwacji uprzęży i rzędów należy używać tylko przepisowych środków konserwacyjnych (smaru i pasty do skór) przydzielanych przez organ zaopatrujący.

66. Użytkowanie przedmiotów dodatkowych i przyborów końskich

Przy użytkowaniu przedmiotów dodatkowych do pojazdów, rzędów i uprzęży oraz przyborów końskich należy przestrzegać zasady, jeżeli są one przydzielone na wyposażenie danego sprzętu lub konia, nie mogą być zamieniane względnie zabierane dla wyposażenia innego sprzętu lub innego konia. Szczególnie dotyczy to szczotek i zgrzebeł jako przedmiotów pielęgnacji koni.

Przy przekazywaniu koni z oddziału do oddziału obowiązuje wyposażenie ich według tabel należności w następujące przedmioty: kantary, łańcuchy, szczotki, zgrzebła, obrocniaki, wiadra do pojenia koni, derki oraz klucze do haceli w okresie zimowym.

67. Metryki sprzętu taborowego

- 1) Oddziały gospodarcze obowiązane są prowadzić metryki (wzór nr 43) dla sprzętu taborowego będącego w użytku.
- 2) Prowadzenie przez oddziały gospodarcze metryk sprzętu taborowego ma na celu:
 - a) uwidocznienie daty przydziału sprzętu do użytkowania przez jednostkę użytkującą;
 - b) odnotowywanie wszelkich napraw i wymiany części składowych;

- c) ułatwienie sprawdzenia sposobu użytkowania oraz przeprowadzenia klasyfikacji sprzętu.
- 3) Oddziały prowadzą metryki dla następującego sprzętu taborowego: pojazdów (taborowych, specjalnych i osobowych), rzędów wierzchowych, uprząży, zestawów narzędzi rzemieślniczych oraz zestawów sprzętu do piekarń polowych i zestawów sprzętu do kuchni polowych.

Metryki zakłada się osobno na każdą grupę wyżej wymienionego sprzętu, oznaczając je numeracją od 1 wzwyż.

Takimi samymi numerami powinien być oznaczony sprzęt w sposób następujący:

- a) wozy taborowe za pomocą umieszczenia tabliczki z numerem z lewej strony skrzyni;
 - b) rzędy wierzchowe za pomocą umieszczenia numeru farbą olejną na tylnej części mostka od spodu;
 - c) uprząże za pomocą wymalowania numeru na wewnętrznej stronie podszybia napiersia;
 - d) zestawy narzędzi za pomocą wymalowania numeru farbą olejną na wewnętrznej stronie wieka skrzyni.
- 4) Kuchnie polowych oraz pieców polowych nie oznacza się numerami kolejnymi, a wpisuje się do metryki numery fabryczne tego sprzętu. Kuchnie polowe bez numeru fabrycznego oznacza się tak jak wozy.

Metrykę dla sprzętu zakłada się z chwilą wydania go do użytku.

Metryki prowadzi dowódca pododdziału, w którym sprzęt jest w użytkowaniu.

Uwagi komisji klasyfikacyjnych, organów nadzorczych itp. odnotowuje się na str. 4 metryki.

- 5) W razie otrzymania sprzętu na uzupełnienie powstałego braku należy mu nadać ten sam numer metryki, jakim był oznaczony sprzęt wycofany z użytku (wybrakowany).
- 6) W razie przekazania sprzętu do innego oddziału lub składnicy należy jednocześnie przekazać jego metryki.

R o z d z i a ł V I I

KLASYFIKACJA I INWENTARYZACJA

68. Klasyfikacja sprzętu taborowego

- 1) Klasyfikacja polega na naocznej ocenie sprzętu taborowego, ustaleniu jego wartości użytkowej w chwili dokonywania oceny, przy uwzględnieniu dotychczasowego stopnia zużycia i przydatności do dalszego użytku na potrzeby wojska.

Klasyfikacji nie podlegają materiały jednorazowego użytku wymienione w punkcie 32 niniejszych przepisów.

2) Klasyfikację przeprowadza się:

- a) przy inwentaryzacji;
- b) przy przeprowadzaniu półrocznych przeglądów technicznych sprzętu taborowego (na wiosnę i w jesieni) mających na celu wykazanie rzeczywistych klas wartości użytkowej sprzętu w sprawozdaniach okresowych oraz zakwalifikowanie sprzętu do naprawy względnie wybrakowania;
- c) przy odbiorze sprzętu po dokonanej naprawie;
- d) przy przyjmowaniu sprzętu do magazynu, jeżeli klasa wartości użytkowej wskazana w dowodzie materiałowym nie jest zgodna z rzeczywistym stanem jakościowym otrzymanego sprzętu;
- e) przy odbiorze sprzętu wypożyczonego w przypadku obniżenia jego wartości użytkowej przez wypożyczającego;
- f) na szczególnie rozkaz dowódcy oddziału gospodarczego lub jego przełożonych z tytułu służby.

3) Klasyfikację przeprowadzają przy czynnościach wyżej wskazanych:

- w ust. 2) lit. a) — komisja inwentaryzacyjna;
- w ust. 2) lit. b) — komisja wyznaczona przez dowódcę oddziału w składzie podanym w punkcie 73 ust. 3);
- w ust. 2) lit. c) — szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego przy współdziałaniu kierownika warsztatu z tym, że ustaloną klasę wartości użytkowej sprzętu, szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego wpisuje do metryki sprzętu;
- w ust. 2) lit. d i e) — komisja wyznaczona przez dowódcę oddziału (oficer wyznaczony przez dowódcę oddziału — jako przewodniczący, szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego, magazynier);
- w ust. 2) lit. f) — komisja wyznaczona przez dowódcę oddziału lub jego przełożonych.

W razie potrzeby dowódca oddziału może zwrócić się do organu zaopatrującego o delegowanie do komisji fachowego przedstawiciela, podając przy tym rodzaj i ilość sprzętu podlegającego klasyfikacji. Organ zaopatrujący decyduje, czy i kiedy delegat przybędzie, czy też klasyfikację ma przeprowadzić komisja oddziałowa bez udziału delegata organu zaopatrującego.

4) Przy klasyfikacji sprzętu taborowego należy brać pod uwagę:

- a) stosunek czasokresu, w którym sprzęt był użytkowany, do czasokresu, w jakim powinien być użytkowany (normy trwałości);
- b) stopień zużycia sprzętu, uszkodzenia i zdekompletowania;
- c) możliwość oddania go do naprawy (drobnej, średniej, głównej).

69. Techniczny przegląd klasyfikowanego sprzętu

Sprzęt taborowy przy klasyfikacji należy poddać dokładnemu przeglądowi technicznemu, a w szczególności jego najważniejsze części, a to:

- a) przy wozach i dwukółkach — koła, osie oraz wszystkie ważniejsze łączenia (ściągacze ławek, progów), jakość tulei, wyrobienie czopów osi, osadzenie szprych w gniazdach piast i dzwon, wpust dyszla, działanie hamulca, stan nadwozia itp.;
- b) przy kuchniach polowych — stan kotłów, stan rusztów i ich obsady, działanie sprzęgła, hamulców, resorów, działanie zacisków kotłowych, uszczelnień, stan urządzeń na glicerynę, stan osi, łożysk, piast, opon i dętek;
- c) przy piecach piekarni polowych — stan i działanie mechanizmu obrotowego, stan polepy płomienicy i paleniska, stan osi, resorów, stan zbiornika na wodę, bębna, pokrywy bębna i pokrywy płomienicy, stan rusztów, piast, łożysk oraz opon i dętek;
- d) przy rzędach wierzchowych i uprzęży — stan terlic (szkieletu rzędu), żyłowania mostka, siedzisk, puślisk, popręgów, wodzy, lejców oraz stan wszycia okuć i połączeń części składowych. Poza tym zwracać uwagę na jakość skóry (czy nie łamie się przy zgięciu), jakość wojsłoku oraz na stan części metalowych (wędzidła, strzemiona, okucia).

Do pomocy komisji w zakresie technicznego przeglądu sprzętu i klasyfikacji powinni być wyznaczeni jako rzeczoznawcy — rzemieślnicy oddziałowi (kowale, kołodzieje, rymarze).

70. Klasy wartości użytkowej

Sprzęt taborowy podlegający klasyfikacji dzieli się na trzy klasy wartości użytkowej:

- klasa „a” — sprzęt nowy, całkowicie przydatny na potrzeby wojska lub sprzęt częściowo używany, lecz nie wykazujący żadnych braków i uszkodzeń, przedstawiający pełną wartość użytkową;
- klasa „b” — sprzęt używany, pozbawiony bezpowrotnie części swojej wartości użytkowej, którego stan jakościowy zapewnia możliwość wykorzystania go przez dłuższy okres czasu;
- klasa „c” — sprzęt, którego wartość użytkowa jest znacznie ograniczona, lecz może być wykorzystany przez krótki okres czasu lub sprzęt kwalifikujący się do wybrakowania, którego naprawa jest nieopłacalna ze względu na stopień zużycia.

Wynik klasyfikacji sprzętu taborowego, przeprowadzonej przy inwentaryzacji, ujmuje komisja w wykazie klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnym, a w innych przypadkach w protokole komisji wyznaczonej do przeprowadzenia klasyfikacji.

71. Inwentaryzacja roczna

- 1) Inwentaryzację roczną przeprowadza się na rozkaz Ministra Obrony Narodowej w terminie i zakresie ustalonym w tym rozkazie. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji reguluje oddzielna instrukcja.

Przez pojęcie inwentaryzacji rozumie się ustalenie stanu rzeczywistego gospodarstwa materiałowego.

- 2) Inwentaryzacja ma na celu:
 - a) ustalenie rzeczywistych stanów materiałowych, ilościowych i jakościowych;
 - b) ustalenie materiałowych stanów książkowych;
 - c) porównanie materiałowych stanów rzeczywistych ze stanem książkowym;
 - d) stwierdzenie ewentualnych nadwyżek i braków;
 - e) sprawdzenie czy wyposażenie oddziałów użytkujących jest zgodne z tabelami należności;
 - f) sprawdzenie warunków przechowywania i konserwacji sprzętu taborowego w magazynach oraz organizacji napraw w oddziałowych warsztatach taborowych.
- 3) Inwentaryzacji podlegają wszystkie materiały i przedmioty zaopatrzenia taborowego, zarówno ujęte tabelami należności jak i nieprzewidziane tabelami, a znajdujące się w magazynach, warsztatach i będące w użytkowaniu jednostek użytkujących.
- 4) Inwentaryzację przeprowadza się:
 - a) we wszystkich oddziałach gospodarczych;
 - b) w okręgowych składnicach i warsztatach;
 - c) w centralnych składnicach i warsztatach.

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

72. Inwentaryzacja doraźna

- 1) Niezależnie od inwentaryzacji rocznej (na dzień 31.12) może być zarządzona w innych terminach inwentaryzacja doraźna, całkowita lub częściowa (obejmująca niektóre przedmioty lub tylko niektóre pododdziały, czy też magazyny):
 - a) przez Ministra Obrony Narodowej;
 - b) przez Szefa Tyłów WP;
 - c) przez szefa centralnego organu zaopatrującego;
 - d) przez dowódcę okręgu wojskowego;
 - e) przez dowódcę dywizji;
 - f) przez dowódcę oddziału dla potrzeb wewnętrznych oddziału.
- 2) Inwentaryzację doraźną stosuje się w razie potrzeby i w przypadkach czynności zdawczo-odbiorczych.

Wskazówki odnośnie przeprowadzenia inwentaryzacji w tych przypadkach wydawane są oddzielnie przez władze zarządzające inwentaryzacją.

R o z d z i a ł VIII

WYBRAKOWANIE, UBYTKI GOSPODARCZE I NATURALNE, NADWYŻKI MATERIAŁOWE

73. Wybrakowanie

- 1) Wybrakowanie ma na celu wycofanie sprzętu i materiału taborowego nie nadającego się do dalszego użytku i do naprawy oraz określenie sposobu wykorzystania go dla innych celów.

Wybrakowaniu podlega:

- a) sprzęt i materiał taborowy niezdatny do dalszego użytku, którego naprawa jest nieopłacalna ze względu na niewspółmiernie wysokie koszty z tym związane;
 - b) sprzęt należący do typów, nie mających więcej zastosowania w wojsku, w myśl zarządzeń centralnego organu zaopatrującego.
- 2) Na szczeblu oddziału gospodarczego wybrakowania nie dokonuje się, a przeprowadza się wyłącznie klasyfikację, która ma na celu wybranie sprzętu taborowego kwalifikującego się do wybrakowania oraz do naprawy drobnej, średniej lub głównej.
 - 3) Klasyfikacji dokonuje komisja klasyfikacyjna wyznaczona rozkazem dziennym przez dowódcę oddziału, w skład której wchodzi:
 - a) oficer z ramienia dowódcy oddziału — jako przewodniczący;
 - b) oficer z sekcji politycznej oddziału — jako członek;
 - c) szef zaopatrzenia muńdurowo-taborowego oddziału — jako członek.

Na przewodniczącą komisji wyznacza się oficera liniowego dobrze znającego zasady eksploatacji i napraw sprzętu taborowego, o odpowiednich wiadomościach technicznych z zakresu znajomości pojazdów (wozów tab., kuchen polowych konnych i kuchen polowych przyczep samochodowych).

- 4) Klasyfikację sprzętu taborowego w związku z wybrakowaniem przeprowadza się w oddziałach gospodarczych dwa razy do roku: na wiosnę (w miesiącu kwietniu) i w jesieni (w miesiącu październiku), tj. w czasie przeprowadzania półrocznych przeglądów technicznych.
- 5) Przed klasyfikacją sprzęt taborowy powinien być dokładnie oczyszczony z błota i kurzu, a następnie ułożony (ustawiony) stosownie do rodzaju asortymentu.
- 6) Do obowiązków komisji klasyfikacyjnej należy:
 - a) dokonać szczegółowego przeglądu przedmiotów zaopatrzenia ta-

borowego klasy „a“, „b“ i „c“ i zakwalifikować je do właściwej klasy wartości użytkowej;

- b) sprzęt taborowy wymagający naprawy zakwalifikować do odpowiedniego rodzaju napraw (drobnej, średniej, głównej), uwzględniając w protokole wstępnej kwalifikacji (wzór nr 40) możliwość przeprowadzenia tych napraw w warsztatach oddziału i uspołecznionych względnie odesłanie go do naprawy w okręgowych warsztatach taborowych;
 - c) przedmioty nie nadające się do użytku i naprawy zakwalifikować do wybrakowania w okręgowej składnicy mundurowo-taborowej (równorzędnej);
 - d) wpisać w metrykach sprzętu zasadniczego (na str. 4) odpowiedni wniosek kwalifikacyjny np. „do wybrakowania“, „naprawa drobna“ itp.
- 7) W celu fachowego określenia stopnia uszkodzenia komisja powołuje rzemieślników z warsztatów oddziału jako czynnik doradczy, jednak nie decydujący. Przy klasyfikacji sprzętu zasadniczego komisja posługuje się metrykami tego sprzętu prowadzonymi przez oddział gospodarczy.
 - 8) Na przedmioty zaopatrzenia taborowego, zakwalifikowane do naprawy drobnej, średniej i głównej oraz zakwalifikowane do wybrakowania, jako nie nadające się do dalszego użytku i naprawy, sporządza komisja protokół w 2 egzemplarzach (wzór nr 40) i przedstawia go do zatwierdzenia dowódcy oddziału gospodarczego. Protokół (2 egzemplarze) po zatwierdzeniu go przez dowódcę przesyła niezwłocznie oddział gospodarczy do organu zaopatrującego.
 - 9) Organ zaopatrujący — po przeanalizowaniu wniosków zawartych w protokole — jeden egzemplarz protokołu zatrzymuje w aktach, drugi egzemplarz zwraca zainteresowanemu oddziałowi gospodarczemu, podając jednocześnie termin odesłania do okręgowej składnicy mundurowo-taborowej przedmiotów zakwalifikowanych do wybrakowania oraz przedmiotów, których naprawę przeprowadzą okręgowe warsztaty taborowe.
O ilościach i terminach odsyłania sprzętu przez oddziały gospodarcze organ zaopatrujący powiadamia jednocześnie okręgową składnicę mundurowo-taborową.
 - 10) Oddział gospodarczy po otrzymaniu protokołu, zgodnie z decyzją organu zaopatrującego, odsyła sprzęt do okręgowej składnicy mundurowo-taborowej, przesyłając jednocześnie metryki tego sprzętu (zasadniczego). Drobne przedmioty zaopatrzenia taborowego (np. kantary, wiadra polowe, worki na owies, postronki) odsyłane przez oddział do okręgowej składnicy należy posortować według poszczególnych grup surowcowych, a w grupach według poszczególnych przedmiotów i powiązać w paczki.
 - 11) W celu dokonania ostatecznej klasyfikacji i wybrakowania w okre-

sach podanych w ust. 4 szef tyłów okręgu wojskowego (równorzędny) wyznacza fachową komisję w składzie trzech osób, która kwalifikuje ostatecznie w okręgowej składnicy mundurowo-taborowej sprzęt otrzymany od oddziałów gospodarczych.

Okręgowa składnica mundurowo-taborowa dołącza metryki wybrakowanego sprzętu do protokołu wybrakowania, umieszczając jednocześnie na nich adnotację: „Wybrakowano protokołem wybrakowania z dnia 19 . . r.“

74. Ubytki gospodarcze

Przez „ubytek gospodarczy“ należy rozumieć rozchód przedmiotów zaopatrzenia taborowego powstały wskutek:

- a) wybrakowania tych przedmiotów jako zupełnie nieprzydatnych do dalszego użytku i naprawy;
- b) sprzedaży na podstawie otrzymanego zarządzenia lub przepisów regulujących tę sprzedaż;
- c) bezpłatnego przekazania na podstawie specjalnego zarządzenia Szefa Tyłów WP.

Rozchodu przedmiotów zaopatrzenia taborowego zaliczonych do „ubytków gospodarczych“ dokonuje się na podstawie następujących dowodów uzasadniających ten rozchód:

- a) w przypadku jak pod lit. a)
— protokołu wybrakowania;
- b) w przypadku jak pod lit. b)
— dowodu sprzedaży z określeniem podstawy dokonanej sprzedaży;
- c) w przypadku jak pod lit. c)
— pokwitowania odbioru z określeniem podstawy wydania.

75. Ubytki naturalne

Ubytki naturalne są to braki materiałowe wynikiem wskutek właściwości chemicznych lub technologicznych materiałów, a spowodowane przez proces wyparowania, przesychnienia, ułatniania.

Ubytki naturalne są zjawiskiem normalnym i występują przy dłuższym magazynowaniu niektórych materiałów działu taborowego.

Normy ubytków naturalnych określone są osobnymi przepisami.

Ubytki naturalne, nie przekraczające ustalonych norm, rozchodowywane są z ewidencji materiałowej na podstawie protokołu stwierdzającego ubytek naturalny.

Protokół ubytków naturalnych zatwierdza szef tyłów okręgu. Ubytki naturalne przekraczające ustalone normy stanowią szkodę w majątku wojskowym i w tym przypadku należy przeprowadzić dochodzenia w trybie „Przepisów o odpowiedzialności i postępowaniu w wypadku szkód mienia wojskowego“ — Org. Plan. 3/48.

76. Nadwyżki materiałowe

Nadwyżką materiałową jest ilościowe zwiększenie się materiału w stosunku do stanu książkowego.

W przypadku stwierdzenia nadwyżki w sprzęcie lub materiale taborowym należy przeprowadzić dochodzenie administracyjne i ustaloną nadwyżkę materiałową zaprzyczyć do ksiąg materiałowych na podstawie zarządzenia wydanego przez właściwą władzę wojskową w trybie przepisów wymienionych w punkcie 75.

Gdy przy sprawdzaniu stanów rzeczywistych ze stanem książkowym okaże się różnica powodująca nadwyżkę materiałową, należy wtedy zawsze sprawdzić, czy nadwyżka ta nie jest pozorna, powstała wskutek mylnego księgowania.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA NA WYPADEK ZMIANY W GOSPODARCE

77. Zmiany częściowe w gospodarce

Zmiany lub uzupełnienia w zasadach prowadzenia gospodarki taborowej określonych niniejszymi przepisami nastąpić mogą tylko w drodze rozkazów i zarządzeń Ministra Obrony Narodowej.

Zmiany i uzupełnienia w zasadach gospodarki taborowej nie objętych niniejszymi przepisami przeprowadzać mogą ci dowódcy, którzy zmieniane lub uzupełniane zarządzenia wydali (w granicach swych kompetencji) lub dowódcy wyższego szczebla.

78. Zmiany systemu gospodarki

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

Na podstawie tego zarządzenia oddział gospodarczy dokonuje zamknięcia ksiąg materiałowych, sporządza zestawienie stanów materiałowych i przedstawia je właściwemu organowi zaopatrującemu po uprzednim uzgodnieniu stanów książkowych ze stanem rzeczywistym.

CZĘŚĆ III

KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ MATERIAŁOWA

Rozdział I

DOKUMENTY RACHUNKOWE

79. Sposób prowadzenia dokumentów rachunkowych

- 1) Dokumenty rachunkowe stanowią księgi, sprawozdania oraz dowody rachunkowe, które uzasadniają wszelkie obroty pieniężne i materiałowe oraz wykazują stan pieniędzy i materiałów.
- 2) Dokumenty rachunkowe należy prowadzić dokładnie, starannie, czytelnie i bieżąco — według ustalonych wzorów.

Wycieranie, skrobanie, wywabianie lub przerabianie treści albo liczb w dokumentach rachunkowych jest niedopuszczalne. W razie omyłki należy liczby lub wyrazy napisane omyłkowo przekreślić tak, żeby przekreślone można było odczytać, liczby zaś i wyrazy właściwe napisać ponad wyrazami lub liczbami przekreślonymi.

Każdą poprawkę powinien stwierdzić swym podpisem i datą szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

Dokumenty rachunkowe wypełnia się w zasadzie atramentem, a wyjątkowo ołówkiem chemicznym.

Jeden dowód rachunkowy może służyć jednocześnie jako uzasadnienie do kilku obrotów materiałowych.

Dowody materiałowe oraz liczby porządkowe w księgach i książkach materiałowych numeruje się w każdym roku kalendarzowym kolejno od liczby „1“.

Na każdym dowodzie materiałowym wpisanym do księgi materiałowej umieszcza się następującą adnotację: „Wpisano do księgi mat. . . . dn. . . . 19 . . . pod poz. . . .” (w liczniku wpisuje się stronę, a w mianowniku pozycję księgi materiałowej), co stwierdza się podpisem prowadzącego rachunkowość.

Dowody materiałowe przechowuje się w oddzielnych teczkach (osobno przychodowe i rozchodowe) dla poszczególnych ksiąg materiałowych.

Po zakończeniu okresu budżetowego zszywa się je w oddzielne zeszyty dla każdej książki materiałowej.

Teczki winny być zaopatrzone w nalepki o następującej treści:

- Jednostka Wojskowa nr
- Przychodowe (rozchodowe) dowody materiałowe za czas:
 - od dnia do dnia 19 .. r.
 - od nr do nr

80. Przechowywanie dokumentów

Sposób przechowywania dokumentów regulują oddzielne przepisy o przechowywaniu dokumentów.

81. Obrót rachunkowy

Obrotem rachunkowym nazywa się przychód lub rozchód materiałowy.

Każdy zaksięgowany obrót należy uzasadnić dowodem rachunkowym lub powołaniem się na pozycję księgi uzasadniającą dany obrót. Na dowodach rachunkowych po dokonaniu wpisu należy przy każdym przedmiocie wpisać stronę i pozycję księgi, do której obrót został wpisany.

82. Legalizacja ksiąg

- 1) Wszystkie księgi materiałowe powinny być ponumerowane według stronic, folio lub kart, przesnurowane, a końce sznurka związane i opieczetowane pieczęcią lakową.
- 2) Księgi materiałowe, prowadzone na szczeblu oddziału legalizuje dowódca oddziału, a książki pododdziałów — pomocnik dowódcy oddziału do spraw zaopatrzenia.

Na ostatniej stronie dowódca oddziału względnie pomocnik dowódcy oddziału do spraw zaopatrzenia stwierdza ilość stron lub kart słowami: „Księga zawiera . . . str. (folio, kart)“, po czym umieszcza datę, pieczęć i podpis.

83. Postępowanie w razie zagubienia lub zniszczenia dokumentu rachunkowego

- 1) W razie zagubienia lub zniszczenia dokumentu rachunkowego dowódca oddziału zarządza przeprowadzenie dochodzeń w celu:
 - a) określenia ilości i rodzaju zagubionych dokumentów oraz przyczyny i warunków, w których nastąpiło ich zagubienie lub zniszczenie.
 - b) odtworzenia zagubionych lub zniszczonych dokumentów przy pomocy właściwych organów.

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

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

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

Rozdział II

DOWODY MATERIAŁOWE

84. Przekaz wyposażenia taborowego

„Przekaz wyposażenia taborowego“ (wzór nr 41) jest dowodem materiałowym obrotu zewnętrznego. Sporządza się go w razie przeniesienia oddziału gospodarczego na zaopatrzenie taborowe do innego organu zaopatrującego. Dotychczasowy organ zaopatrujący sporządza „Przekaz wyposażenia taborowego“ w czterech egzemplarzach, z których jeden zatrzymuje u siebie jako podstawę do skreślenia oddziału ze swego stanu zaopatrzenia, drugi egzemplarz (oryginał) przekazuje do organu przyjmującego, jako podstawę do przyjęcia oddziału przekazanego na zaopatrzenie, a trzeci egzemplarz otrzymuje odchodzący oddział gospodarczy w celu dołączenia go do pierwszego półrocznego sprawozdania przedstawionego nowemu organowi zaopatrującemu. Czwarty egzemplarz przesyła dotychczasowy organ zaopatrujący w drodze służbowej do właściwego nadrzędnego organu zaopatrującego.

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

Przekaz wyposażenia taborowego jest dokumentem ściśle tajnym.

85. Asygnata

Asygnata (wzór nr 7) jest dowodem materiałowym uzasadniającym wewnętrzne i zewnętrzne obroty wpisane do księgi materiałowej.

Asygnata stanowi podstawę do wydania z magazynu (lub przyjęcia do magazynu) sprzętu i materiału taborowego.

Organ zarządzający sprzętem i materiałem taborowym wystawia asygnatę w trzech egzemplarzach (oryginał i dwa odpisy). Oryginał zaopatruje się w odcisk okrągłej pieczęci z godłem państwowym.

Przy wydawaniu sprzętu i materiału taborowego dwa egzemplarze asygnaty (oryginał i odpis) wręcza się odbiorcy. Trzeci egzemplarz pozostaje u szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

Po wydaniu sprzętu i materiału taborowego magazynier zatrzymuje oryginał asygnaty (podpisany przez magazyniera i odbiorcę) jako dowód wydania, drugi zaś oddaje odbiorcy jako podstawę do dokonania wpisu w księdze materiałowej odbiorcy.

Oryginał asygnaty magazynier wpisuje do „Rejestru przekazanych dokumentów“ i łącznie z upoważnieniem do odbioru przekazuje za pokwitowaniem do kancelarii szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego. Asygnata jest dokumentem jawnym.

86. Rejestr przekazanych dokumentów

Rejestr przekazanych dokumentów (wzór nr 8) prowadzi magazynier. Do rejestru wpisuje się wszystkie dokumenty, które przekazywane są przez magazyniera do kancelarii szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego. Rubryki „Data przekazania“ i „Potwierdzenie odbioru“ wypełnia kancelaria. Rejestr przekazanych dokumentów jest dokumentem jawnym.

87. Protokół przyjęcia

Protokół przyjęcia (wzór nr 10) jest dowodem przychodowym na sprzęt i materiał faktycznie przyjęty.

Protokół przyjęcia sporządza się we wszystkich przypadkach, jeżeli zachodzą różnice między ilością lub jakością przedmiotów wykazanych w dowodzie materiałowym, a jego stanem rzeczywistym lub w razie przyjmowania przedmiotów bez dowodów materiałowych.

Protokół przyjęcia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołączony do dowodu rachunkowego jest podstawą do zaprzychodowania sprzętu i materiału dla oddziału przyjmującego. Drugi egzemplarz protokołu przekazuje się dostarczającemu sprzęt i materiał.

Protokół przyjęcia jest dokumentem jawnym.

88. Wykaz klasyfikacyjno-inwentaryzacyjny

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

89. Dokumenty przewozowe przy transportach

Przy przewozach kolejowych każdy odbiorca wojskowy musi być zaopatrzony w zlecenie — list przewozowy oraz upoważnienie (specjalny wzór nr 2 i 4 — patrz pkt 51 ust. 2).

W razie stwierdzenia w ładunku kolejowym:

- a) częściowej lub całkowitej straty, kradzieży, uszkodzenia, braku w ładunku;
- b) braku dokumentów przy ładunku;
- c) niezgodność ładunku z dokumentami przewozowymi;
- d) uszkodzenia opakowania przesyłek drobnicowych — należy bezzwłocznie zawiadomić władze kolejowe na stacji przeznaczenia, które są obowiązane stwierdzić protokolarnie stan przesyłki, a w razie potrzeby również jego wagę oraz, jeżeli to możliwe — przyczynę, czas i wysokość powstania szkody.

Stwierdzenie stanu przesyłki i spisanie protokołu powinno nastąpić w obecności przedstawiciela jednostki, dla której przesyłka była przeznaczona. Przedstawiciel ten powinien otrzymać od władz kolejowych odpis powyższego protokołu, który należy wykorzystać przy wniesieniu ewentualnej reklamacji.

90. List transportowy

List transportowy (wzór nr 11) sporządza się przy wysyłaniu ładunku przez magazyn (składnicę) transportem samochodowym lub konnym.

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

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

Odbiorca po przyjęciu ładunku od konwojenta potwierdza odbiór i przykłada pieczęć, po czym list transportowy przesyła do magazynu wysyłającego. W razie stwierdzenia braków dołącza się do listu transportowego protokół przyjęcia, czyniąc odpowiednią adnotację na liście. Sposób księgowania jest podany w pkt 87.

List transportowy jest dokumentem jawnym.

91. Upoważnienie do odbioru

Osoba upoważniona do odbioru przedmiotów (pkt 51 i 52) musi być zaopatrzona w upoważnienie według wzoru nr 12.

92. Zestawienie dowodów rachunkowych

Dla ułatwienia pracy kancelarii szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego można sporządzać zestawienie dowodów rachunkowych (wzór nr 13). Zestawieniem tym można obejmować asygnaty lub inne dokumenty rachunkowe.

Zestawienie sporządza się zasadniczo w razie częstych obrotów materiałowych.

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

93. Protokół skompletowania

Protokół skompletowania (wzór nr 42) jest dowodem materiałowym obrotu wewnętrznego, uzasadniającym rozchodowanie określonej ilości części składowych przedmiotów złożonych (np. części składowych pojazdów, uprząży, rzędów, zestawów narzędzi) i zaprzychodowanie odpowiedniej ilości kompletów sprzętu lub zestawów narzędzi.

Protokół skompletowania sporządza komisja złożona z szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, magazyniera i kierownika warsztatu, a zatwierdza go pomocnik dowódcy oddziału do spraw zaopatrzenia.

Protokół skompletowania sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w oddziale gospodarczym jako dowód uzasadniający rozchodowanie użytych do skompletowania części składowych i zaprzychodowanie uzyskanych kompletów sprzętu, drugi zaś egzemplarz dołącza się do okresowego sprawozdania przedstawionego organowi zaopatrującemu.

Protokół skompletowania jest dokumentem jawnym.

94. Rachunek handlowy

Rachunek handlowy jest dowodem uzasadniającym rozchód środków finansowych i przychód materiałowy.

Rachunek handlowy sporządza dostawca w jednym egzemplarzu; należy dopilnować, by rachunek ten zawierał następujące dane:

- a) dokładny adres dostawcy;
- b) datę sporządzenia rachunku (dzień, miesiąc, rok);
- c) nazwę (numer) jednostki, dla której rachunek wystawiono;
- d) nazwę przedmiotów wraz z ceną jednostkową i sumą łączną (przy robotach — wyszczególnienie rodzaju wykonanej pracy);
- e) ogólną należność rachunku, wyszczególnioną cyfrowo i słownie;
- f) klauzulę pokwitowania odbioru należności: „Należność otrzymałem“, podpis osoby upoważnionej do podjęcia wykazanej

należności lub dołączenie dowodu uregulowania należności (przekaz pocztowy, blankiet nadawczy PKO), który zastępuje klauzulę pokwitowania.

W razie zakupu większej ilości przedmiotów należy sporządzić w 2 egzemplarzach protokół odbioru zakupionych materiałów z uwzględnieniem ich ilości i jakości. Jeden egzemplarz protokołu dołącza się do rachunku handlowego, a drugi pozostaje w dowodach materiałowych. Wysokość sumy pieniężnej, przy której obowiązuje sporządzenie protokołu odbioru, określają przepisy finansowe.

W razie zakupu mniejszej ilości przedmiotów, na które nie zachodzi konieczność sporządzania protokołu odbioru, szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego stwierdza na rachunku odbiór ilościowy i jakościowy przedmiotów do magazynu oddziału, podając jednocześnie stronę i pozycję księgi materiałowej, pod którą przedmioty te zostały wpisane.

Jeżeli nazwy przedmiotów wyszczególnione w rachunku nie odpowiadają ustalonemu mianownictwu wojskowemu, należy to omówić na odwrotnej stronie rachunku, a w księgowości materiałowej księgować obroty według mianownictwa wojskowego

Rozdział III

KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA

95. Rodzaje księgowości

W gospodarce taborowej oddziału prowadzi się następującą księgowość:

- a) dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych;
- b) księgę materiałową działu taborowego (dla materiałów trwałych);
- c) księgę materiałów jednorazowego użytku;
- d) książkę magazynową;
- e) książki materiałowe pododdziałów;
- f) książki doręczeń przedmiotów do naprawy;
- g) książki przeglądu sprzętu i materiału taborowego;
- h) ewidencję warsztatową — według przepisu o naprawach sprzętu taborowego.

Księgami zasadniczymi obejmującymi wszystkie obroty materiałowe w oddziale gospodarczym są:

- a) księga materiałowa działu taborowego;
- b) księga materiałów jednorazowego użytku.

96. Dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych

Dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych (wzór nr 17) prowadzi kancelaria szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego — wspólny dla działu mundurowego i taborowego.

Rejestruje się w nich kolejno dowody materiałowe. Na każdym zarejestrowanym dowodzie materiałowym wpisuje się u góry z prawej strony ołówkiem kolorowym liczbę porządkową dziennika, zaznaczając rodzaj dowodu (przychodowy lub rozchodowy) np. 15—P lub 20—R.

Dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych jest dokumentem jawnym.

97. Księga materiałowa działu taborowego

- 1) Księgę materiałową działu taborowego (wzór nr 44) prowadzi kancelaria szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego pod jego bezpośrednim nadzorem.

Księga materiałowa działu taborowego służy do księgowania wszystkich obrotów przedmiotami trwałymi, które wpływają na zmianę stanu ilościowego lub jakościowego.

Na okładce wpisuje się datę założenia i zakończenia księgi.

Księga materiałowa jest foliowana. Dla każdego ewidencyjowego przedmiotu przeznaczona jest w zależności od potrzeby jedno lub kilka folio księgi.

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

- 2) Księga materiałowa działu taborowego wykazuje stan ogólny przedmiotów posiadanych przez oddział oraz podaje, ile z tych przedmiotów według poszczególnych klas wartości użytkowej znajduje się w magazynie i w pododdziałach oraz wykazuje ogólny stan przedmiotów będących w zawieszeniu.

W rubryce „W zawieszeniu“ wykazuje się te przedmioty, które wskutek ujawnionych braków lub strat są przedmiotem dochodzeń administracyjnych. Wpisując przedmioty te do rubryki „W zawieszeniu“, należy jednocześnie spisać je ze stanu ogólnego oddziału oraz ze stanu magazynu lub pododdziałów — w zależności od tego, gdzie brak lub strata powstała.

Podstawą dokonania takiego wpisu (obrotu) stanowi stwierdzenie powstania braku lub straty w rozkazie dziennym dowódcy oddziału, a dla dokonania zapisu braku lub straty w rozchód — prawomocne zarządzenie o wynagrodzeniu szkody lub o umorzeniu postępowania.

- 3) Ilość przedmiotów oddanych do użytku każdemu pododdziałowi,

a wykazanych w rubryce danego pododdziału w księdze materiałowej, powinna być zgodna z ilością wykazaną w książce materiałowej pododdziału.

- 4) Po zaksięgowaniu obrotu wpisuje się na każdym dowodzie materiałowym stronę i pozycję księgi, pod którą dany obrót wpisano.
- 5) Księgę materiałową działu taborowego zamyka się:
 - a) przy inwentaryzacji;
 - b) przy sporządzaniu sprawozdania okresowego;
 - c) przy czynnościach zdawczo-odbiorczych;
 - d) na żądanie władz kontrolujących.

Zamknięcie księgi polega na uprzednim skontrolowaniu wszystkich zapisów od ostatniej kontroli przez porównanie ich z dowodami materiałowymi, a następnie na wpisaniu w rubryce „Uzasadnienie obrotów“ klauzuli „Stan książkowy na dzień“, a w pozostałych rubrykach — odpowiednich liczb wynikających z zamknięcia.

- 6) Ujawnione przy inwentaryzacji nadwyżki lub braki w sprzęcie wpisuje się do księgi materiałowej na podstawie odpowiedniego dowodu materiałowego i po podkreśleniu wyprowadza się stan książkowy danego przedmiotu we wszystkich rubrykach.
- 7) Obroty i stan materiałowy wykazane w księdze materiałowej oddziału stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdania o stanie zaopatrzenia w sprzęt taborowy.

Księga materiałowa działu taborowego jest dokumentem tajnym.

- 8) Ewidencję materiałów jednorazowego użytku należy prowadzić w książce materiałowej pododdziału (wzór nr 22) według zasad podanych dla pododdziału (pkt 99).

Księga materiałów jednorazowego użytku jest dokumentem jawnym.

98. Książka magazynowa

Książkę magazynową (wzór nr 20) sprzętu i materiału taborowego prowadzi magazynier, wykazując w niej bieżąco obroty w magazynie według klas wartości użytkowej. Dla każdego przedmiotu, zależnie od potrzeb, przeznacza się odpowiednią ilość stron.

Materiały jednorazowego użytku magazynier prowadzi w książce materiałowej pododdziału (wzór nr 22) według zasad podanych dla pododdziału (pkt 99).

Książka magazynowa winna być uzgodniona z księgą materiałową działu taborowego po każdym większym obrocie materiału w magazynie.

Czynność tę odnotowuje szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego na ostatnich kartkach książki, przeznaczonych do tego celu.

Książkę magazynową zamyka się przy zmianie magazyniera, inwentaryzacji, w końcu okresu gospodarczego, na żądanie przeprowadza-

jących kontrolę oraz w innych przypadkach na zarządzenie dowódcy oddziału.

Książka magazynowa jest dokumentem tajnym.

99. Książka materiałowa pododdziału

Książkę materiałową pododdziału (wzór nr 22) prowadzi kancelaria dowódcy pododdziału pod bezpośrednim nadzorem szefa pododdziału.

Książka materiałowa służy do wykazania faktycznego stanu sprzętu i materiału posiadanego przez pododdział gospodarczy. Wpisuje się do niej bieżąco wszystkie obroty materiałowe wpływające na zmianę stanu w sprzęcie lub materiale. Wykazuje się w niej tylko ogólne obroty i ogólny stan ilościowy każdego przedmiotu bez podziału na klasy wartości użytkowej.

Materiały podlegające zawieszeniu wyprowadza się ze stanu książkowego pododdziału na podstawie zarządzenia szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

Ewidencja materiałów w zawieszeniu prowadzona jest na szczeblu oddziału gospodarczego.

Rozchodowanie materiałów jednorazowego użytku (środków konserwacyjnych, materiału podkowniczego) z książki materiałowej pododdziału należy przeprowadzać w okresach kwartalnych na podstawie rozkazu dziennego dowódcy pododdziału, stwierdzającego faktyczne zużycie tych materiałów w danym okresie.

Za podstawę do ustalenia ilości zużytego materiału podkowniczego służyć pododdziałowe książki kucia koni.

Książka materiałowa pododdziału jest dokumentem tajnym.

100. Książka doręczeń przedmiotów do naprawy

Każdy pododdział posiadający na wyposażeniu sprzęt taborowy prowadzi książkę doręczeń przedmiotów do naprawy (wzór nr 24).

Książka ta służy do wykazywania przedmiotów oddanych przez pododdział do warsztatów oddziału oraz odebranych po naprawie.

Potwierdzenie przyjęcia przedmiotów podpisuje kierownik warsztatu w przeznaczony na ten cel rubryce, a pokwitowanie zwrotu naprawionych przedmiotów stwierdza przyjmujący sprzęt po naprawie.

Książka doręczeń materiałów do naprawy jest dokumentem jawnym.

101. Książka przeglądu sprzętu i materiału taborowego

Książkę przeglądu sprzętu i materiału taborowego (wzór nr 45) prowadzą wszystkie oddziały gospodarcze, posiadające w użytkowaniu sprzęt i materiał taborowy.

Wpisuje się do niej dokonywane przeglądy sprzętu i materiału taborowego tak okresowe jak i doraźne.

Zapisy z każdego przeglądu umieszczają w niej wewnętrzne i zewnętrzne organa kontrolne.

Książka przeglądu sprzętu i materiału taborowego jest dokumentem jawnym.

102. Ewidencja warsztatowa

Rachunkowość i księgowość w warsztatach naprawkowych prowadzi kierownicy warsztatów pod nadzorem szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego.

Sposób prowadzenia tej rachunkowości i księgowości regulują odrębne przepisy.

Rozdział IV

SPRAWOZDAWCZOŚĆ MATERIAŁOWA

103. Cel i charakter sprawozdawczości

Sprawozdawczość materiałowa oddziałów gospodarczych ma na celu przedstawienie organom zaopatrującym rzeczywistych danych o stanie sprzętu i materiału taborowego w oddziale na dzień sprawozdawczy oraz wyliczenia się z pobranych, nabytych, zwróconych, zużytych lub zniszczonych materiałów.

Sprawozdania materiałowe są dla organów zaopatrujących jednym z podstawowych elementów do sporządzenia planów zaopatrzenia materiałowego. Dlatego też każde sprawozdanie obrazujące okres sprawozdawczy, każde zapotrzebowanie materiałowe musi być dokładnie sporządzone i szczegółowo analizowane w oparciu o rzeczywisty stan materiałowy, o plan gospodarczy i potrzeby oddziału.

104. Terminy przedstawiania sprawozdań materiałowych

- 1) Sprawozdania materiałowe przedstawiają oddziały gospodarcze do organu zaopatrującego w okresach półrocznych, a mianowicie:
 - a) w terminie do dnia 10 lipca każdego roku za okres od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku;
 - b) w terminie do dnia 10 stycznia za okres od 1 lipca do 31 grudnia ubiegłego roku.
- 2) Odpowiedzialny za terminowe i dokładne sporządzenie sprawozdań w oddziale gospodarczym jest szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego oraz pomocnik dowódcy oddziału do spraw zaopatrzenia.

- 3) Sprawozdania podpisuje szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego i pomocnik dowódcy oddziału do spraw zaopatrzenia. Ponadto strony, na których są podawane stany osobowe i stany koni podpisuje szef sztabu i jest za nie odpowiedzialny.
Sprawozdanie zatwierdza dowódca oddziału gospodarczego.

105. Sprawozdanie o stanie zaopatrzenia i napraw sprzętu taborowego

- 1) Sprawozdanie o stanie zaopatrzenia i napraw sprzętu taborowego obejmuje pięć działów, a mianowicie:
- Dział I — Sprzęt zasadniczy i pomocniczy, materiały konserwacyjne i podkownicze.
 - Dział II — Materiały naprawkowe i części wymienne.
 - Dział III — Naprawy sprzętu.
 - Dział IV — Zapotrzebowanie narzędzi.
 - Dział V — Charakterystyka gospodarki taborowej.
- 2) Na stronie pierwszej sprawozdania w tabelce dotyczącej ewidencji koni oraz w tabelce dotyczącej ewidencji rzemieślników należy wykazać w pierwszej rubryce ilości ustalone etatem, a w drugiej rubryce faktyczne stany na dzień zamykający okres sprawozdawczy.
- 3) Poszczególne rubryki sprawozdania o stanie zaopatrzenia i napraw sprzętu taborowego wypełnia się w poszczególnych działach następująco:

Dział I

- rubr. 4 — wpisuje się należność materiałową dla oddziału gospodarczego na podstawie etatu i tabel należności z tym, że dla materiałów podkowniczych oraz środków konserwacyjnych uwzględnia się w tej rubryce należność roczną;
- rubr. 5 — wpisuje się stan materiałowy z rubr. 20 poprzedniego sprawozdania, a jeżeli była przeprowadzona inwentaryzacja sprzętu w oddziale, wpisuje się stan materiałowy z wykazu klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnego, jeżeli inwentaryzacja zbiega się z dniem sporządzenia sprawozdania;
- rubr. 6 — wpisuje się przedmioty otrzymane z magazynów organu zaopatrującego;
- rubr. 7 — wpisuje się przedmioty otrzymane z pododdziałami przydzielonymi na zaopatrzenie (na podstawie przekazów materiałowych) oraz przedmioty otrzymane z innych oddziałów na podstawie dowodów materiałowych;
- rubr. 8 — wpisuje się przedmioty zakupione, wyprodukowane, nadwyżki i inne;
- rubr. 9 — wpisuje się sumę rubryk 5, 6, 7 i 8;

- rubr. 10 — wpisuje się przedmioty użyte bezpowrotnie, jak sprzedane, wydane bezpłatnie itp.;
- rubr. 11 — wpisuje się przedmioty przekazane na podstawie przekazów materiałowych oraz innych dowodów materiałowych do innego oddziału gospodarczego i organu zaopatrującego;
- rubr. 12 — wpisuje się przedmioty przeniesione do rubryki 21 „W zawieszeniu“;
- rubr. 13 — wpisuje się sumę rubryk 10, 11 i 12;
- rubr. 14 — 16 — wpisuje się przedmioty według klas wartości użytkowej będące w magazynie;
- rubr. 17 — 19 — wpisuje się przedmioty według klas wartości użytkowej będące w eksploatacji oddziału gospodarczego;
- rubr. 20 — wpisuje się sumę rubryk 14, 15, 16, 17, 18 i 19;
- rubr. 21 — wpisuje się przedmioty ujęte w ewidencji jako zawieszony;
- rubr. 22 — wpisuje się przedmioty planowane do wybrakowania w przyszłym okresie sprawozdawczym.

Dział II

- rubr. 4 — wpisuje się stan materiałów naprawkowych i części wymiennych z rubr. 13 poprzedniego sprawozdania, a jeżeli była przeprowadzona inwentaryzacja sprzętu w oddziale wpisuje się stan materiałowy z wykazu klasyfikacyjno-inwentaryzacyjnego, jeżeli inwentaryzacja zbiega się z dniem sporządzenia sprawozdania;
- rubr. 5 — 12 — wpisuje się obroty przychodowo-rozchodowe materiałów naprawkowych i części wymiennych dokonane w danym okresie sprawozdawczym;
- rubr. 13 — wpisuje się stan wyjściowy materiałów na następny okres sprawozdawczy;
- rubr. 14 — wpisuje się przedmioty ujęte w ewidencji jako zawieszony.

Dział III

- rubr. 4 — 6 — wpisuje się ilości zaplanowanych napraw w okresie sprawozdawczym;
- rubr. 7 — 11 — wpisuje się ilości przeprowadzonych napraw w okresie sprawozdawczym.

Dział IV

- rubr. 4 — wpisuje się brakujące narzędzia niezbędne do ukończenia posiadanych zestawów rzemieślniczych.

Dział V

Obejmuje ogólną charakterystykę gospodarki taborowej, która powinna dać organowi zaopatrującemu obraz pracy na przestrzeni okresu sprawozdawczego, a mianowicie:

- a) stan magazynów taborowych — wystarczalność pod względem pojemności (brak lub nadmiar), potrzeby remontowe magazynów, potrzebne urządzenia wewnętrzne (półki, wieszaki, pomości);
- b) ocena zasadniczego sprzętu taborowego z punktu widzenia jego przydatności, wytrzymałości i zastosowania;
- c) ocena własna wyniku dokonanych prac i osiągnięć z podkreśleniem uzyskanych oszczędności przez realizację tych zadań;
- d) wykazanie ewentualnych trudności w zakresie zaopatrzenia i napraw sprzętu;
- e) zestawienie podstawowych zamierzeń planowanych na przyszły okres sprawozdawczy;
- f) własne wnioski zmierzające do ulepszenia i usprawnienia gospodarki taborowej.

106. Zestawienie przychodowe (rozchodowe)

W celu przeanalizowania i wydania oceny cenzuralnej przez organ zaopatrujący należy dołączyć do sprawozdania sporządzonego na wzorze nr 46 zestawienie przychodowe (rozchodowe) na obroty zewnętrzne wykazane w dziale I w rubrykach 8 i 10.

Do każdej z wyżej wymienionych rubryk sporządza się na oddzielnym blankiecie (wzór nr 47) zestawienie obrotów.

Zestawienie przychodowe (rozchodowe) sporządza się w następujący sposób:

- 1) Do rubryki 8-ej działu I sprawozdania:
 - a) w rubrykach nagłówkowych „Skąd przybyło lub dokąd ubyło“ wpisuje się źródło przychodu, np. zakupiono, nadwyżki itp.;
 - b) w rubrykach nagłówkowych „Nr i data dowodu“ wpisuje się nr i datę dowodu, na podstawie którego sprzęt został zaprzynchodowany;
 - c) rybryki 1, 2 i 3 zestawienia nie wymagają wyjaśnień;
 - d) w rubrykach od 4 — 9 wpisuje się ilość danego sprzętu otrzymanego według poszczególnych dowodów materiałowych;
 - e) w rubryce 10-ej „Razem“ wpisuje się sumę rubryk 4 — 9.
- 2) Do rubryki 10-ej działu I sprawozdania:
 - a) w rubryce nagłówkowej „Skąd przybyło lub dokąd ubyło“ wpisuje się rozchody, np. sprzedano, wydano bezpłatnie itp.;
 - b) pozostałe rubryki wypełnia się w sposób podany pod lit. a).Rozchodu materiału podkowniczego i środków konserwacyjnych

zużytych według norm określonych tabelami należności w zestawieniu rozchodowym ujmować nie należy.

- 3) Przy sporządzaniu zestawienia przychodowego (rozchodowego) obowiązuje kolejność mianownictwa sprzętu i materiału jak w sprawozdaniu wzór nr 46.

107. Sprawozdania ankietowe

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

Sprawozdania ankietowe dotyczą technicznej strony zaopatrzenia taborowego, tj. przydatności i praktyczności sprzętu i materiału taborowego wydawanego oddziałom do użytku.

Sprawozdania ankietowe obejmują zestawienie spostrzeżeń, uwag oraz uzasadnionych wniosków, wynikających z praktycznego stosowania tabel należności, norm materiałowych, zestawów oraz z doświadczeń i prób ze sprzętem i materiałem taborowym.

CZĘŚĆ IV

NADZÓR

Rozdział I

CEL I FORMY NADZORU

108. Cel nadzoru

Wykonywanie nadzoru nad gospodarką taborową ma na celu:

- a) sprawdzenie stanu gospodarki taborowej pod względem prawidłowego i racjonalnego jej prowadzenia;
- b) sprawdzenie sprawnego działania organów zarządzających działem gospodarki taborowej;
- c) sprawdzenie przestrzegania obowiązujących przepisów (zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych) regulujących czynności w gospodarce taborowej;
- d) sprawdzenie stanu ilościowego i jakościowego sprzętu i materiału taborowego oraz sposobu jego użytkowania;
- e) sprawdzenie stanu rzeczywistego w innych zagadnieniach gospodarki taborowej;
- f) udzielanie pomocy, wskazówek i pouczeń w wypadkach tego wymagających;
- g) wyciąganie wniosków w kierunku poprawy i wzmożenia większej troski nad sprzętem i materiałem taborowym w celu podniesienia sprawności bojowej oddziału;
- h) doraźne usunięcie drobnych uchybień.

Do dokonywania nadzoru obowiązany jest każdy przełożony z tytułu służby.

Nadzór powinien być dokonywany tak, aby nie utrudniał normalnej pracy oddziału.

109. Formy nadzoru

Formami nadzoru na odcinku gospodarki taborowej są:

- | | |
|---------------|---------------|
| a) przeglądy; | c) inspekcje; |
| b) kontrole; | d) cenzura. |

PRZEGLĄD

110. Rodzaje przeglądów

W gospodarce taborowej oddziału gospodarczego stosuje się następujące rodzaje przeglądów:

- a) przeglądy codzienne;
- b) przeglądy okresowe;
- c) przeglądy doraźne.

111. Przegląd codzienny

1) Przegląd codzienny sprzętu i materiału taborowego dokonywany jest przez użytkującego (woźnicę, jeźdźcę, luzaka) oraz przez sprawującego bezpośredni nadzór nad sprzętem taborowym (szefa pododdziału gospodarczego, dowódcę drużyny taborowej, podoficera gospodarczego).

Celem przeglądu codziennego jest sprawozdanie:

- a) czy sprzęt taborowy będący w użytku nie wymaga napraw, które należałoby niezwłocznie przeprowadzić;
 - b) czy nie zaszła konieczność wymiany jakiejś części składowej sprzętu ze względu na jej uszkodzenie lub zużycie;
 - c) czy osie pojazdów są odpowiednio nasmarowane (czy smar nie uległ zanieczyszczeniu lub zużyciu);
 - d) czy uprzęże i rzędy wierzchowe są należycie dostosowane do koni i czy nie zachodzi obawa odparzenia lub odsednienia koni;
 - e) czy konserwacja pojazdów, uprzęży, rzędów i przyborów do pielęgnacji koni jest odpowiednia;
 - f) czy stan podkucia (podków i haceli) koni wyruszających do pracy nie nasuwa zastrzeżeń.
- 2) Niezależnie od stałej, codziennej troski o utrzymanie sprzętu w stanie należytej konserwacji, jeden z dni tygodnia powinien być przeznaczony na gruntowne czyszczenie, usunięcie drobnych usterek oraz konserwację użytkowanych przedmiotów zaopatrzenia taborowego.
- 3) O wszystkich stwierdzonych usterekach dokonujący przeglądu melduje niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu, który obowiązany jest wydać stosowne zarządzenie.

112. Przeglądy okresowe

- 1) Dokonywanie przeglądu okresowego polega na stwierdzeniu rzeczywistego stanu jakościowego i ilościowego przedmiotów zaopatrzenia taborowego, poznaniu stopnia wykształcenia personelu służby taborowej oraz innych zagadnień interesujących dokonyującego przeglądu.
- 2) Organ przeprowadzający przegląd okresowy może w trakcie jego dokonywania wydawać zarządzenia (w zakresie swych uprawnień) na miejscu, na odprawie lub pisemnie, zawiadamiając o tym właściwy organ gospodarki taborowej.

Przy dokonywaniu przeglądu okresowego przeprowadzający przegląd obowiązany jest przejrzeć wszystkie sprzęt i materiał taborowy będący w użytkowaniu.

- 3) W dniu wyznaczonym dla dokonania przeglądu okresowego sprzęt użytkowany należy zgromadzić w odpowiednim miejscu — w sposób umożliwiający sprawne oraz dokładne przeprowadzenie przeglądu, a mianowicie:
 - a) pojazdy konne (wozy, dwukółki, kuchnie polowe konne) — zaprzężone;
 - b) kuchnie polowe przyczepy samochodowe — sparkowane;
 - c) rzędy wierzchowe — na koniach (konie osiodłane);
 - d) przybory końskie — przy zaprzęgach i koniach wierzchowych;
 - e) przedmioty dodatkowe — ułożone na stołach, ławkach lub skrzyniach.

Wszystek sprzęt podlegający przeglądowi musi być oczyszczony i odpowiednio zakonserwowany.

- 4) W ramach przeglądów okresowych pomocnik dowódcy oddziału do spraw zaopatrzenia oraz szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego obowiązani są przeprowadzać przeglądy sprzętu i materiału zmagazynowanego oraz przeglądy całokształtu pracy warsztatów naprawkowych działu taborowego.

Przegląd sprzętu i materiału zmagazynowanego odbywa się na miejscu w magazynie i ma na celu stwierdzenie:

- a) przestrzegania właściwej konserwacji i odpowiedniego rozmieszczenia sprzętu;
- b) utrzymania porządku i czystości w magazynach;
- c) terminowego odnawiania zapasów;
- d) zabezpieczenia magazynów.

Przeprowadzany przegląd w warsztatach powinien obejmować sprawdzenie:

- a) racjonalnej organizacji pracy i sposobu dokonywania napraw;
- b) racjonalnego zużycia materiałów naprawkowych,
- c) prowadzenie ustalonych przepisami dokumentów warsztatowych;

- d) fachowego przygotowania oraz wydajności pracy rzemieślników itp.
- 5) Rozróżnia się następujące przeglądy okresowe:
- a) Przeglądy miesięczne, przeprowadzane raz w miesiącu przez dowódców pododdziałów z udziałem szefów pododdziałów (podoficerów gospodarczych, dowódców drużyn taborowych) — zgodnie z planem zatwierdzonym przez dowódcę oddziału.

Przeglądy te mają na celu stwierdzenie, czy sposób użytkowania i konserwacji sprzętu taborowego przez obsługę taboru jest zgodny z obowiązującymi przepisami oraz czy stan przedmiotów zaopatrzenia zgodny jest ze stanem ewidencyjnym, wykazany w dokumentacji pododdziału. W wyniku przeglądu dowódca pododdziału ocenia stan utrzymania sprzętu, stopień jego przydatności użytkowej, poleca usunąć wszystkie zauważone usterki i niedomagania, wyróżnia użytkowników pełniących wzorowo swoje obowiązki, a w stosunku do zaniedbujących się wyciąga odpowiednie konsekwencje służbowe.

- b) Przeglądy dwumiesięczne dokonywane raz na 2 miesiące, przeprowadzane przez szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego według planu zatwierdzonego przez dowódcę oddziału.

Przeglądy te przeprowadza szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego w obecności i przy współpracy dowódcy pododdziału oraz szefa pododdziału (dowódcy drużyny taborowej, podoficera gospodarczego).

Przeglądy te mają na celu ustalenie stanu zaopatrzenia oddziału w sprzęt i materiał taborowy oraz sprawdzenie sprawności personelu obsługi taboru w zakresie prawidłowego i racjonalnego użytkowania sprzętu.

Przeгляд dwumiesięczny jest jednocześnie przeglądem miesięcznym i w miesiącu jego przeprowadzenia nie przeprowadza się przeglądu miesięcznego.

- c) Przeglądy półroczne przeprowadzane przez pomocnika dowódcy oddziału do spraw zaopatrzenia z udziałem szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego i dowódców pododdziałów, należy tak rozplanować, aby umożliwiły przegląd sprzętu taborowego przed okresem ćwiczeń letnich oraz po zakończeniu ćwiczeń.

Przeglądy te mają na celu obok ustalenia stanu zaopatrzenia — zabezpieczenie gotowości bojowej służby taborowej przed wymarszem oddziału do obozu ćwiczeń oraz doprowadzenie do należytego stanu sprzętu taborowego niezwłocznie po powrocie oddziału z obozu ćwiczeń.

Przeprowadzenie przeglądu półrocznego uwalnia od obowiązku przeprowadzania w danym miesiącu przeglądu dwumiesięcznego oraz przeglądu miesięcznego.

113. Przegląd doraźny

Przegląd doraźny jest to szczegółowe sprawdzenie stanu zaopatrzenia oddziału w sprzęt i materiał taborowy. Przegląd ten może obejmować całość gospodarki taborowej oddziału lub poszczególne jej działy w zależności od potrzeb. Przeglądy doraźne przeprowadzają przełożeni od dowódcy oddziału wzwyż oraz organa uprawnione do dokonania inspekcji lub kontroli.

Dowódca oddziału, sprawujący z racji swego stanowiska ogólny nadzór nad całokształtem gospodarki taborowej oddziału, przeprowadza doraźne przeglądy sprzętu i materiału taborowego będącego w użytkowaniu, przeglądy magazynów i warsztatów naprawkowych w terminach przez siebie ustalonych.

114. Ewidencjonowanie przeglądów

Przeglądy okresowe i doraźne sprzętu i materiału taborowego ewidencjonuje się w książce przeglądu (wzór nr 45), która powinna znajdować się w każdym oddziale (pododdziale) gospodarczym posiadającym sprzęt i materiał taborowy (patrz pkt 101).

Rozdział III

KONTROLA, INSPEKCJA, CENZURA

115. Kontrola

- 1) Kontrola działu gospodarki taborowej w oddziale gospodarczym może być wewnętrzna, jeżeli zarządzona jest przez dowódcę oddziału, lub zewnętrzna, jeżeli zarządza przeprowadzenie kontroli i dokonuje jej organ nadrzędny.
- 2) Kontrola wewnętrzna w oddziale polega na sprawdzeniu rzeczywistego stanu ilościowego i jakościowego sprzętu i materiału taborowego, na sprawdzeniu zgodności i prawidłowości obrotów materiałowych na podstawie ksiąg i dokumentów rachunkowych oraz na sprawdzeniu sposobu wykonania obowiązujących przepisów i zarządzeń. Kontrolę wewnętrzną zarządza dowódca oddziału w zależności od potrzeby, a w szczególności:
 - a) dla uzyskania rzeczywistych danych do półrocznego sprawozdania o zaopatrzeniu oddziału w sprzęt i materiał taborowy.

W tym przypadku głównym zadaniem kontroli jest stwierdzenie prawidłowości klasyfikacji sprzętu, porównanie stanu faktycznego ze stanem wykazanym w dokumentacji oraz zbadanie innych zagadnień, co do których kontrola okaże się konieczna.

b) w przypadku zaistnienia potrzeby niezwłocznego sprawdzenia stanu materiałowego oddziału.

Dla przeprowadzenia kontroli dowódca oddziału wyznacza komisję wewnętrzną, która przeprowadza kontrolę gospodarki taborowej przy współudziale szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, dowódcy pododdziałów oraz oficera politycznego.

Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach, stwierdzając jednocześnie podpisami zamknięcia odnośnych ksiąg materiałowych.

Jeden egzemplarz protokołu należy przedstawić w drodze służbowej szefowi tyłów okręgu wojskowego, a drugi pozostawić w oddziale.

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

Kontrola ta może być przeprowadzona:

a) jednoosobowo lub zespołowo;

b) w jednym, w kilku lub we wszystkich działach służby taborowej;

c) wyrywkowo, obejmując jedno albo kilka zagadnień, lub szczegółowo, obejmując całokształt gospodarki taborowej.

Po przeprowadzeniu kontroli, osoby kontrolujące sporządzają protokół z kontroli. Na podstawie protokołu zainteresowani dowódcy wydają zarządzenia pokontrolne w granicach swych kompetencji.

Ponadto kontrolę całokształtu gospodarki taborowej przeprowadza właściwy organ zaopatrujący.

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

Kontrola ta polega na ścisłym sprawdzeniu gospodarki taborowej (lub poszczególnych jej działów) za określony czas, w połączeniu ze sprawozdaniem dokumentów pod względem merytorycznym i formalnym.

Sposób przeprowadzenia tej kontroli regulują odrębne przepisy.

116. Inspekcja

Inspekcję przeprowadzają przełożeni po linii dowódczej i fachowej od szczebla dywizji (równorzędnej) wzwyż lub oficerowie przez nich upoważnieni.

W zależności od swego charakteru inspekcja — podobnie jak kontrola zewnętrzna — może być przeprowadzona:

a) jednoosobowo lub zespołowo;

b) w jednym, kilku lub we wszystkich działach gospodarki taborowej;

c) wyrywkowo — obejmująca jedno lub kilka zagadnień gospo-

darczych, lub też szczegółowo — obejmująca całokształt gospodarki taborowej.

Zakres inspekcji reguluje każdorazowo rozkaz władzy nakazującej jej przeprowadzenie.

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

117. Cenzura

Cenzura sprawozdań w dziale gospodarki taborowej polega na porównaniu sprawozdania z ewidencją władzy sprawdzającej oraz z dokumentami uzasadniającymi sprawozdanie, na analizie sprawozdania i sprawdzenia obliczeń rachunkowych.

Cenzurę wykonuje organ zaopatrujący. W wyniku cenzury oddział gospodarczy otrzymuje orzeczenie cenzuralne, w którym podana jest ogólna ocena sprawozdania, stwierdzone błędy i usterki, polecenia usunięcia tych błędów i usterek oraz analiza stanu zaopatrzenia oddziału gospodarczego.

SPIS WZORÓW

Numer wzoru	Nazwa wzoru	Do punktu przepisów
7	Asygnata	85
8	Rejestr przekazanych dokumentów	86
10	Protokół przyjęcia	87
11	List transportowy	90
12	Upoważnienie do odbioru	91
13	Zestawienie dowodów rachunkowych	92
17	Dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych	96
20	Książka magazynowa	98
22	Książka materiałowa pododdziału	99
24	Pododdziałowa książka doręczeń przedmiotów do naprawy (prania)	100
38	Rozkaz wyjazdu	62
39	Książka ewidencji pracy wozów taborowych	62
40	Protokół kwalifikacyjny	73
41	Przekaz wyposażenia taborowego	84
42	Protokół skompletowania	93
43	Metryka	67
44	Księga materiałowa działu taborowego	97
45	Książka przeglądu sprzętu i materiału taborowego	101
46	Sprawozdanie o stanie zaopatrzenia i napraw sprzętu taborowego	105
47	Zestawienie przychodowe (rozchodowe)	106

R E J E S T R
przekazanych dokumentów

Założony dnia 19... r.

Zakończony dnia 19... r.

.....
(podpis magazyniera)

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

Dnia 19 .. r

UPOWAŻNIENIE Nr

1. Stopień, nazwisko i imię upoważnionego

2. Przedmiot upoważnienia

(wymienić, co ma być przedmiotem odbioru)

3. Termin ważności upoważnienia

(podać datę ważności)

4. Podpis upoważnionego, kwitującego odbiór upoważnienia:

5. Stwierdzenie realizacji upoważnienia

nia

(podać nr i datę asygnaty przychodowej)

stwierdzającej otrzymanie przedmiotu wydanego

na podstawie upoważnienia)

6. Uwagi:

Dnia

19 .. r.

Wzór nr 12

(nazwa jednostki)

UPOWAŻNIENIE Nr

Upoważnia się niniejszym

(stanowisko, stopień, nazwisko i imię upoważnionego)

Dowód osobisty (rodzaj i nr)

do odbioru z

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

dla

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

(określić przedmiot odbioru)

zgodnie z

(wymienić dokument zlecający wydanie przedmiotów, nr i data)

(przez kogo wydany)

Upoważnienie ważne do dnia

(podać datę ważności)

Własnoręczny podpis upoważnionego

(podpis upoważnionego)

stwierdza się

Pomocnik d-cy do spraw zaopatrzenia lub szef oddosnej służby

(podpis)

m. p.

okrągłej

Dowódca jednostki

(p dpis)

Format A-5

**DZIENNIK DOKUMENTÓW
PRZYCHODOWO - ROZCHODOWYCH**

Założony dnia..... 19..... r.

Zakończony dnia..... 19..... r.

.....
(nazwa oddziału)

Wzór nr 20

Str. 1

T A J N E
(po wypełnieniu)

Egz. nr

KSIĄŻKA MAGAZYNOWA

Założona dnia 19..... r.

Zakończona dnia 19..... r.

Format A-4

.....
(nazwa pododdziału)

Wz6r nr 22

Str. 1

KSIĄŻKA MATERIAŁOWA PODODDZIAŁU

Założona dnia 19..... r.

Zakończona dnia..... 19..... r.

Format A-4

.....
(nazwa pododdziału)

Wzór Nr 24

str. 1

Pododdziałowa książka doręczeń przedmiotów do naprawy (prania)

Założona dnia 19 .. r.

Zakończona dnia 19 .. r.

Format A - 4

Nr Wydany dla

Pokwitowanie odbioru

Dnia 19 .. r.

J. W. nr

dnia 19 .. r.

Wzór Nr 38

ROZKAZ WYJAZDU nr

Szer.

Konie

Wóz taborowy nr

Udaje się do dyspozycji

W celu przewiezienia

(rodzaj i ciężar ładunku)

Dnia na godz.

.....
(podpis)

Format A-5

K S I A Ź K A
ewidencji pracy wozów taborowych

.....
(nazwa jednostki i pododdziału)

Rozpoczęta dnia 19.....

Zakończona dnia 19.....

PROTOKÓŁ SKOMPLETOWANIA nr

sporządzony dn. 19... r. przez komisję w składzie:

1) jako przewodniczący

2)

2) jako członkowie

Komisja stwierdza, że przeprowadziła

(skompletowanie-dokompletowanie) (ilość) (jedn. miary)

do czego zużyto:

Lp	Nr katalogowy	Wyszczególnienie przedmiotów	Jedn. miary	Ilość	Klasa	Rozchodowano w księdze materiałowej poz.

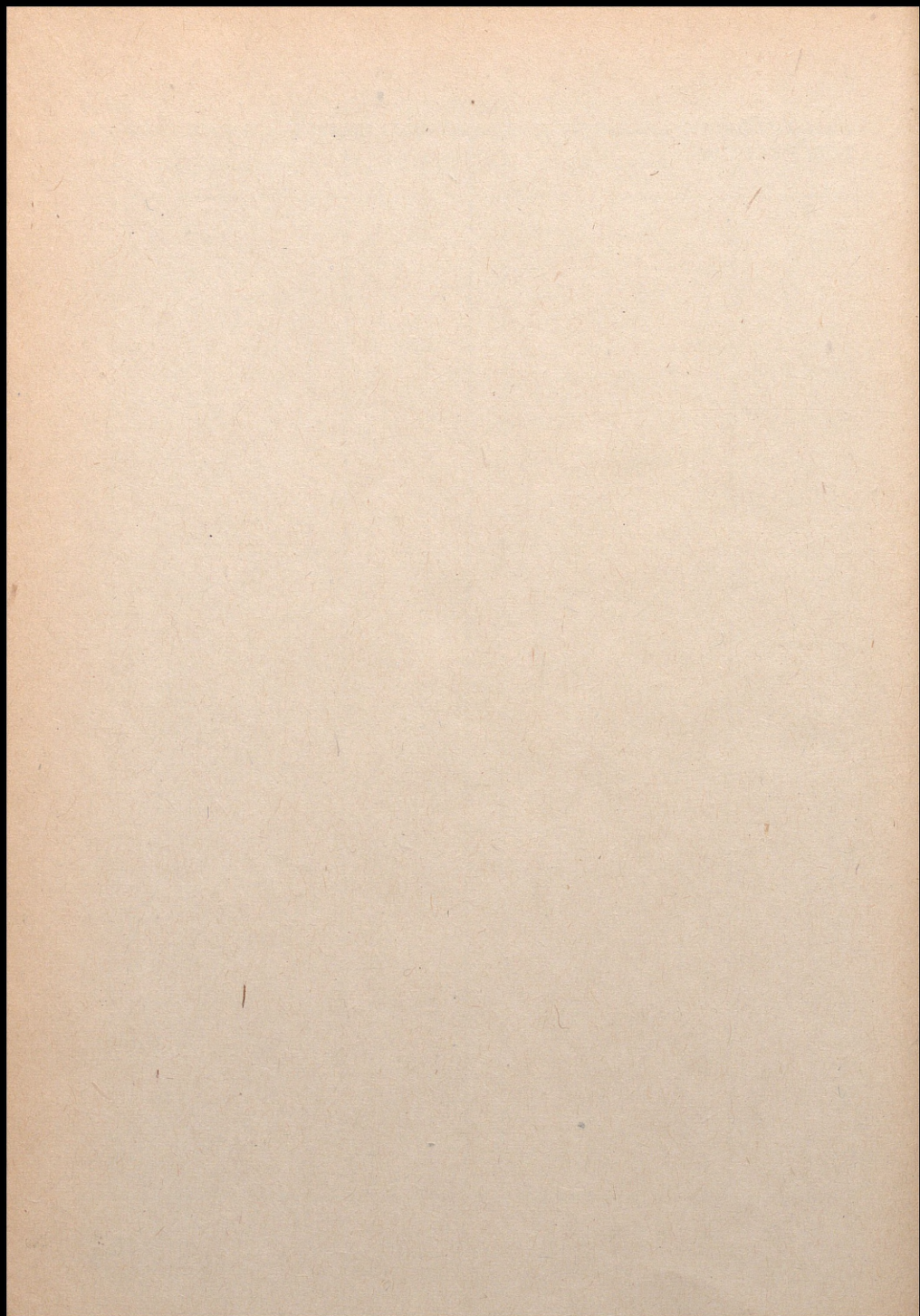
Skompletowane zaprzychodowano
w księdze materiałowej działu taborowego pod poz.

Przewodniczący komisji

Członkowie

Format A-4

ADNOTACJE KOMISJI KLASYFIKACYJNYCH, ORGANÓW NAD-
ZORCZYCH itp.



.....
(Nazwa oddziału)

str. 1

Wzór nr 44

T A J N E
(po wypełnieniu)
Egz. nr.....

KSIĘGA MATERIAŁOWA DZIAŁU TABOROWEGO

Założona dnia 19..... r.

Zakończona dnia 19..... r.

Format A - 3

(Folio)

(Nr katalogowy)

(Nazwa przedmiotu)

I. P.	Data	Lp. dziennika dokumentów przychodowo - rozchodowych	U. asadnienie obrotów	Stan ogólny			Z tego znajduje się:								
				Przychód	Rozchód	Stan	w magazynie oddziału				w pododdziałach				
							a	b	c	Razem	a	b	c	Razem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

UWAGI I WYNIKI KONTROLI

--	--

J. W. nr

W z ó r nr 45
str. 1

KSIĄŻKA PRZEGLĄDU SPRZĘTU i MATERIAŁU TABOROWEGO

Założona 19..... r.

Zakończona 19..... r.

Format A - 4

Z A T W I E R D Z A M

Str. 1

Wzór nr 46

Dowódca

(podpis)

(stopień, nazwisko, imię)

SCISLE TAJNE

po wypełnieniu

Egz. nr

(adresat)

S P R A W O Z D A N I E
o stanie zaopatrzenia i napraw sprzętu taborowego

(nazwa oddziału gospodarczego)

Typ koni	Etat	Stan faktyczny
Wierzchowe		
Taborowe		
Artyleryjskie		
Razem		

Wyszczególnienie	Etat	Stan faktyczny
Instruktor podkuwacz		
Podkuwacz		
Kowal (działu tab.)		
Kołodziej		
Rymarz		

Wydrukowano w 2 egz.

Egz. nr 1 – adresat

Egz. nr 2 – do akt

Zał. na ark.

Wykonał

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jedn. miary	Należność	Stan na dzień 19... r.	Przychód			Razem rubr. 5 - 8
					z org. zaopatrującego	z innych oddz.	z innych źródeł	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Dział I – Sprzęt zasadniczy i pomocniczy, materiały konserwacyjne i podkownicze							

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jedn. miary	Stan na dzień	Przychód			Razem rubr. 4 - 7
				z or- ganu zaopa- trując.	z zakupu we urła- snyum za- kresie	z innych źródeł	
			19..... r.	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
	Dział II – Materiały naprawkowe i części wymienne						

Rozchód				Stan na dzień	W zawie- szeniu	U w a g i
zużyto do naprawy	odpro- wadzo- no do organu zaopatr.	inne	Razem rubr. 9 - 11	19 r.		
9	10	11	12	13	14	15

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jedn. miary	Zaplanow. w okresie sprawozdawczym do naprawy		
			średniej	głównej	Razem
1	2	3	4	5	6
	Dział III – Naprawy sprzętu				

Lp.	Nazwa przedmiotu	Jedn. miary	Ilość	U w a g i
1	2	3	4	5
Dział IV – Zapotrzebowanie narzędzi				



Szef zaop. mund.-tab.

.....
(podpis)

.....
(stopień, nazwisko, imię)

Pom. d-cy do spraw zaop.

.....
(podpis)

.....
(stopień nazwisko, imię)



Drukowano w formacie A-5 na pap. druk. sat. VII kl.
Objętość 8,5 ark. wyd. ark druk. 7¼.
Skład rozpoczęto 22 VI 54 r. Druk ukończono 25 IX 54 r.
Wojskowe Zakłady Graficzne w Warszawie
Nr. zam. 1139 CW-18341

ARKUSZ POPRAWEK

do wydawnictwa pt. „Przepisy o gospodarce taborowej w oddziałach i pododdziałach
gospodarczych w czasie pokoju“

Str.	Wiersz		Jest	Powinno być
	od góry	od dołu		
19		18	oddzielnie	oddzielne
74	1		Wzór nr 1	Wzór nr 11



427051
/2.

Mund. Tab.

7/54.

AD-2