

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

---

Mund. - Tch. 8/54

Egz. Nr ..... 2

P R Z E P I S Y  
O WOJSKOWYCH ZAKŁADACH  
HIGIENY OSOBISTEJ  
W CZASIE POKOJU

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

---

1954

MINISTERSTWO OBRONY NARODOWEJ

---

Mund. — Tab. 8/54

Egz. Nr 121

P R Z E P I S Y  
O WOJSKOWYCH ZAKŁADACH  
HIGIENY OSOBISTEJ  
W CZASIE POKOJU

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA OBRONY NARODOWEJ

---

1 9 5 4

Warszawa, dnia 14. 8. 1954 r.

### ZARZĄDZENIE NR 32/GZT

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku z dniem 1 grudnia 1954 r. „Przepisy o wojskowych zakładach higieny osobistej w czasie pokoju“.

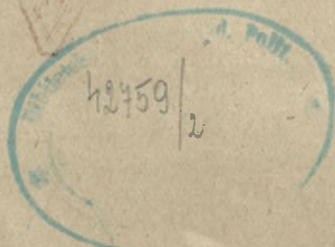
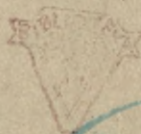
Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

1. Rozdział III „Przepisów o konserwacji przedmiotów umundurowania w jednostkach wojskowych“ Int. 17/47.
2. Instrukcja Szefa Departamentu Mund.-Tab. nr 1092 z dnia 9 maja 1952 r. o praniu odzieży sukiennej, drelichowej i ochronnej preparatem syntetycznym „Petelawon M“.
3. Zarządzenie Departamentu Mund.-Tab. nr 700/V z dnia 4 maja 1953 r. w sprawie ujednoczenia dokumentacji w pralniach garnizonowych i oddziałowych.

SZEF TYŁÓW WOJSKA POLSKIEGO

FRANCISZEK CYMBAREWICZ  
general brygady

409/R



## ARKUSZ POPRAWEK

do wydawnictwa pt. „Przepisy o wojskowych zakładach  
higieny osobistej“

Str.	Wiersz		Jest	Powinno być
	od góry	od dołu		
2	7		Rozdział III	Rozdział IV
14	2		Zakładów higieny	Zakładów higieny
37		1	E — pokrętka	E — pokrętło
38		2	— kierunek ruchu bielizny	← kierunek ruchu bielizny

# TREŚĆ

## CZĘŚĆ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### Rozdział I — Postanowienia wstępne

	Str.
1. Cel i zakres przepisów . . . . .	7
2. Pojęcie zakładu higieny . . . . .	7
3. Zasadnicze zadania w zakresie utrzymania higieny osobistej w wojsku . . . . .	7
4. Rodzaje zakładów higieny . . . . .	8
5. Osoby uprawnione do korzystania z usług zakładów higieny . . . . .	8
6. Organa nadrzędne zakładów higieny osobistej . . . . .	9
7. Organ zarządzający zakładem higieny . . . . .	9
8. Organ administrujący zakładem higieny . . . . .	9
9. Środki pieniężne na utrzymanie higieny osobistej żołnierzy . . . . .	9
10. Środki higieny i konserwacji dla zakładów higieny . . . . .	9
11. Sposób postępowania w wypadkach powstania szkód w gospodarce zakładów higieny . . . . .	9

#### Rozdział II — Obowiązki poszczególnych organów i służb w zakresie utrzymania higieny osobistej w wojsku

12. Organizacja pracy . . . . .	10
13. Zakres działalności Departamentu Mundurowo-Taborowego . . . . .	10
14. Zakres obowiązków intendenta okręgu wojskowego (równorzędnego) . . . . .	10
15. Zakres obowiązków wydziału mundurowo-taborowego okręgu wojskowego (równorzędnego) . . . . .	11
16. Zakres obowiązków szefa służby mundurowej korpusu . . . . .	11
17. Zakres obowiązków szefa służby mundurowej dywizji . . . . .	12
18. Zakres obowiązków dowódcy garnizonu . . . . .	12
19. Zakres obowiązków dowódcy oddziału . . . . .	13
20. Zakres obowiązków pomocnika dowódcy oddziału gospodarczego do spraw zaopatrzenia . . . . .	13
21. Zakres obowiązków szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału gospodarczego . . . . .	14
22. Zakres obowiązków kierownika pralni i łaźni . . . . .	14
23. Zakres obowiązków magazyniera pralni . . . . .	15
24. Zakres obowiązków kierownika fryzjerni . . . . .	16
25. Zakres obowiązków organów służby zdrowia . . . . .	16
26. Zakres obowiązków organów służby budownictwa . . . . .	17

	Str.
27. Zakres obowiązków organów służby kwaterunkowej . . . . .	17
28. Odpowiedzialność osób za gospodarkę zakładów higieny . . . . .	18
29. Zdawanie i przyjmowanie obowiązków . . . . .	18

## CZĘŚĆ II

### POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

#### Rozdział I — Administrowanie zakładami higieny

30. Administrowanie zakładami higieny . . . . .	19
31. Budowa, przebudowa i organizacja zakładów higieny . . . . .	19
32. Podział zakładów higieny . . . . .	19
33. Zadania pralni i łaźni . . . . .	20
34. Podległość zakładów higieny . . . . .	20
35. Przydział jednostek i instytucji do korzystania z usług zakładów higieny . . . . .	20
36. Ilość zatrudnionego personelu . . . . .	20
37. Materiały do drobnych napraw i konserwacji urządzeń . . . . .	20
38. Zapas środków higieny i materiałów konserwacyjnych . . . . .	20
39. Korzystanie z pralni i łaźni przez oficerów i podoficerów nadterminowych . . . . .	21
40. Udzielanie usług instytucjom cywilnym . . . . .	21
41. Regulamin pracy pralni i łaźni . . . . .	21
42. Wynagrodzenie personelu zakładów higieny . . . . .	21
43. Korzystanie z usług cywilnych zakładów higieny . . . . .	22
44. Dokonywanie opłat za usługi cywilnym zakładom higieny . . . . .	22
45. Środki piorące przydzielane cywilnym zakładom higieny . . . . .	22
46. Inne świadczenia dla cywilnych zakładów higieny . . . . .	22
47. Zaopatrywanie w urządzenia, maszyny i sprzęt pomocniczy . . . . .	22
48. Remont i konserwacja urządzeń, maszyn i sprzętu . . . . .	23
49. Normy bielizny i przedmiotów mundurowych do prania na jednego żołnierza . . . . .	23
50. Rozchód środków piorących . . . . .	23

#### Rozdział II — Fryzjernie

51. Przydział pomieszczeń dla fryzjerni . . . . .	23
52. Zaopatrywanie fryzjerni w przybory i bieliznę fryzjerską . . . . .	24
53. Rozchody dodatków fryzjerskich . . . . .	24
54. Ceny za usługi fryzjerskie . . . . .	24
55. Wpływy za usługi fryzjerskie . . . . .	24
56. Regulamin pracy fryzjerni . . . . .	24
57. Kontrola stanu sanitarnego fryzjerni . . . . .	24

#### Rozdział III — Łaźnie

58. Rodzaje kąpeli stosowanych w wojsku . . . . .	25
59. Znaczenie kąpeli . . . . .	25
60. Organizacja kąpeli . . . . .	25

## CZĘŚĆ III

### TECHNIKA PRANIA

#### Rozdział I — Wpływ prania na tkaniny

61. Rodzaje tkanin stosowanych w wojsku . . . . .	27
62. Charakterystyka włókna . . . . .	27

	Str.
63. Działanie kwasów i zasad w procesie prania . . . . .	28
64. Wykrywanie kwasów i zasad . . . . .	28
<b>Rozdział II — Woda</b>	
65. Charakterystyka i właściwości . . . . .	28
66. Twardość wody . . . . .	29
67. Zmiękczenie wody . . . . .	30
<b>Rozdział III — Środki piorące</b>	
68. Charakterystyka środków piorących . . . . .	30
69. Mydło . . . . .	30
70. Soda . . . . .	31
71. „Petelawon M“ . . . . .	31
<b>Rozdział IV — Maszyny i urządzenia pralnicze</b>	
72. Wyposażenie pralni . . . . .	32
73. Maszyna pralnicza . . . . .	32
74. Wirówka . . . . .	34
75. Suszarnia . . . . .	35
76. Magiel . . . . .	39
77. Kadź do moczenia bielizny . . . . .	39
78. Kociołek do przygotowania ługu . . . . .	40
79. Wózki do przewożenia bielizny . . . . .	40
<b>Rozdział V — Pranie</b>	
80. Wskazówki ogólne . . . . .	41
81. Pranie . . . . .	41
82. Pranie mechaniczne . . . . .	42
83. Pranie ręczne . . . . .	46
<b>Rozdział VI — Instrukcja obsługi urządzeń w pralni</b>	
84. Wskazówki ogólne . . . . .	47
85. Wskazówki szczegółowe . . . . .	47
<b>Rozdział VII — Usuwanie plam</b>	
86. Sposoby wywabiania plam . . . . .	50

#### CZĘŚĆ IV

### EWIDENCJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

<b>Rozdział I — Dowody materiałowe</b>	
87. Dowody materiałowe pralni garnizonowej . . . . .	53
88. Dowody materiałowe pralni oddziałowej . . . . .	53
89. Dowody materiałowe fryzjerni oddziałowej . . . . .	54
<b>Rozdział II — Księgowość i ewidencja</b>	
90. Księgowość i ewidencja pralni garnizonowej . . . . .	54
91. Księgowość i ewidencja pralni oddziałowej . . . . .	55
92. Księgowość fryzjerni oddziałowej . . . . .	55
93. Książka ewidencji wykąpanych żołnierzy . . . . .	55

94. Wykaz półroczny ilości wypranych przedmiotów, zużycia środków piorących oraz wydajności pralni . . . . .	55
--	----

## SPIS WZORÓW

	do pkt.
1. Kwit przyjęcia przedmiotów do prania . . . . .	87
2. Zlecenie na wykonanie napraw . . . . .	87
3. Wykaz rozliczeniowy . . . . .	89
4. Książka ewidencji wypranych przedmiotów i zużytych środków piorących . . . . .	90
5. Karta pracy . . . . .	90
6. Książka ewidencji wykąpanych żołnierzy . . . . .	93
7. Wykaz półroczny z ilości wypranych przedmiotów, zużycia środków piorących oraz wydajności pralni . . . . .	94

## CZEŚĆ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

---

#### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

##### 1. CEL I ZAKRES PRZEPISÓW

„Przepisy o wojskowych zakładach higieny osobistej w czasie pokoju“ zwane, dalej w skrócie „Przepisami“ — ustalają podstawowe zasady organizacji i administracji, w zakresie zaspokajania potrzeb wojska na odcinku higieny osobistej.

Zasady ustalone w „Przepisach“ obowiązują organa służby mundurowej, służby zdrowia, służby kwaterunkowej i budowlanej oraz wszystkich żołnierzy i pracowników cywilnych, których zadania i kompetencje wkraczają w dziedzinę utrzymania higieny osobistej w wojsku.

##### 2. POJĘCIE ZAKŁADU HIGIENY

Zakładami higieny w rozumieniu niniejszych „Przepisów“ są garnizonowe i oddziałowe pralnie, łaźnie i fryzjernie.

##### 3. ZASADNICZE ZADANIA W ZAKRESIE UTRZYMANIA HIGIENY OSOBISTEJ W WOJSKU

Do zasadniczych zadań w zakresie utrzymania higieny osobistej w wojsku należy:

- a) zapewnienie regularnego prania bielizny osobistej i pościelowej oraz przedmiotów umundurowania zasadniczego i specjalnego;
- b) zapewnienie żołnierzom regularnej kąpieli;
- c) zaopatrywanie wojska w mydło, sodę do prania i w inne środki higieny;
- d) zaopatrywanie zakładów higieny w sprzęt i urządzenia stanowiące ich wyposażenie, w sprzęt sanitarno-techniczny oraz w pomocnicze materiały i środki konserwacyjne;
- e) zaopatrywanie wojska w środki pieniężne na pokrycie wydatków związanych z utrzymaniem higieny osobistej;
- f) organizowanie i kierowanie pracą w wojskowych oraz administrowanych przez wojsko zakładach higieny osobistej.

#### 4. RODZAJE ZAKŁADÓW HIGIENY

Potrzeby wojska na odcinku utrzymania higieny osobistej żołnierzy zabezpieczają:

- a) wojskowe garnizonowe i oddziałowe (mechaniczne i ręczne) pralnie i łaźnie;
- b) cywilne pralnie i łaźnie administrowane przez wojsko;
- c) cywilne uspołecznione pralnie i łaźnie;
- d) fryzjernie w jednostkach wojskowych.

#### 5. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z USŁUG ZAKŁADÓW HIGIENY

Korzystanie z usług zakładów higieny administrowanych przez wojsko odbywa się według następujących zasad:

1. Bezpłacie z usług pralni i łaźni korzystają:
  - a) żołnierze odbywający zasadniczą służbę wojskową;
  - b) uczniowie (podchorążowie) szkół (kursów) wojskowych, kształcących na oficerów zawodowych i rezerwy;
  - c) żołnierze rezerwy odbywający ćwiczenia lub przeszkolenie wojskowe;
  - d) jednostki wojskowe, szpitale, kliniki, laboratoria, gabinety dentystryczne, sanatoria, domy wypoczynkowe oraz inne instytucje wojskowe — w odniesieniu do etatowego wyposażenia mundurowego.
2. Za opłatą z usług pralni i łaźni mogą korzystać:
  - a) oficerowie zawodowi i podoficerowie nadterminowi przebywający w szkołach wojskowych, na kursach i na obozach ćwiczeń;
  - b) pozostali oficerowie zawodowi i podoficerowie nadterminowi mogą korzystać tylko z łaźni — za zezwoleniem właściwego dowódcy zarządzającego łaźnią (w wypadku braku cywilnych urządzeń tego rodzaju w miejscu postoju jednostki).
3. Bezpłacie z usług wojskowych fryzjerni (strzyżenie maszynką nr 0) korzystają:
  - a) szeregowcy i podoficerowie odbywający zasadniczą służbę wojskową;
  - b) żołnierze rezerwy odbywający ćwiczenia lub przeszkolenie wojskowe;
  - c) uczniowie (podchorążowie) szkół (kursów) wojskowych kształcących na oficerów zawodowych i rezerwy w okresie rekruckim.
4. Za opłatą z usług wojskowych fryzjerni mogą korzystać:
  - a) szeregowcy i podoficerowie służby zasadniczej, jeżeli noszą długie włosy;

- b) żołnierze rezerwy odbywający ćwiczenia lub przeszkolenie wojskowe, jeżeli noszą długie włosy;
- c) uczniowie (podchorążowie) szkół (kursów) wojskowych kształcących na oficerów zawodowych i rezerwy, jeżeli noszą długie włosy;
- d) oficerowie zawodowi i podoficerowie nadterminowi;
- e) pracownicy cywilni administracji wojskowej;
- f) osoby cywilne za zezwoleniem właściwego dowódcy zarządzającego fryzjernią.

#### 6. ORGANA NADRZĘDNE ZAKŁADÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Nadrzędnymi organami w zakresie utrzymania higieny osobistej w wojsku w stosunku do wojskowych i administrowanych przez wojsko zakładów higieny są:

- a) Departament Mundurowo-Taborowy Głównego Zarządu Tyłów WP;
- b) oddział intendentury okręgu wojskowego (równorzędny);
- c) wydział tyłów korpusu;
- d) wydział tyłów dywizji.

#### 7. ORGAN ZARZĄDZAJĄCY ZAKŁADEM HIGIENY

Organem zarządzającym wojskowymi i administrowanymi przez wojsko zakładami higieny jest szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału, któremu podlega zakład.

#### 8. ORGAN ADMINISTRUJĄCY ZAKŁADEM HIGIENY

Organem administrującym zakładami higieny jest kierownik zakładu higieny.

#### 9. ŚRODKI PIENIĘŻNE NA UTRZYMANIE HIGIENY OSOBISTEJ ŻOŁNIERZY

Wszystkie wydatki związane z utrzymaniem higieny osobistej w wojsku pokrywane są z przeznaczonych na ten cel sum budżetowych Ministerstwa Obrony Narodowej.

#### 10. ŚRODKI HIGIENY I KONSERWACJI DLA ZAKŁADÓW HIGIENY

Organa administrujące zakładami higieny otrzymują i rozchodują środki higieny i konserwacji oraz inne środki zgodnie z tabelami należności i normami zużycia.

#### 11. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W WYPADKACH POWSTANIA SZKÓD W GOSPODARCE ZAKŁADÓW HIGIENY

Sposób postępowania w wypadku powstania szkód na odcinku gospodarki zakładami higieny regulują osobne przepisy.

## ROZDZIAŁ II

### OBOWIAZKI POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW I SŁUŻB W ZAKRESIE UTRZYMANIA HIGIENY OSOBISTEJ W WOJSKU

#### 12. ORGANIZACJA PRACY

Podstawą należytej gospodarki w zakresie utrzymania higieny osobistej w wojsku jest sprawna organizacja pracy, celowy podział zadań i czynności w oparciu o zespół osób posiadających odpowiednie wyrobienie polityczne, wysoki poziom moralny i przygotowanie fachowe.

Organizacja i podział pracy polega na właściwym rozgraniczeniu działania i odpowiedzialności poszczególnych organów (osób) przy równoczesnym skoordynowaniu wykonywanej przez nich pracy.

#### 13. ZAKRES DZIAŁALNOŚCI DEPARTAMENTU MUNDUROWO- TABOROWEGO

Departament Mundurowo-Taborowy jest centralnym organem kierującym organizacją i pracą wojskowych zakładów higieny osobistej poprzez podległe mu organa okręgowe (równorzędne).

Do zakresu jego działania należy:

- a) organizacja i kierowanie wojskowymi zakładami higieny osobistej;
- b) planowanie budowy garnizonowych zakładów higieny;
- c) zaopatrywanie wojskowych zakładów higieny w sprzęt, urządzenia, maszyny pralnicze, środki higieny i materiały konserwacyjne;
- d) prowadzenie ewidencji garnizonowych i oddziałowych pralni oraz łaźni;
- e) ustalanie norm należności środków higieny, sprzętu, urządzeń oraz materiałów pomocniczych;
- f) wydawanie przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji wojskowych zakładów higieny;
- g) opracowywanie wniosków do preliminarza budżetowego na wydatki związane z utrzymaniem higieny osobistej żołnierzy;
- h) ustalanie normatywów zatrudnienia pracowników cywilnych w wojskowych zakładach higieny;
- i) kontrola i nadzór nad pracą wojskowych zakładów higieny.

#### 14. ZAKRES OBOWIAZKÓW INTENDENTA OKRĘGU WOJSKOWEGO (RÓWNRZĘDNEGO)

Intendent okręgu wojskowego (równorzędnego) jest organem wykonawczym dowódcy okręgu wojskowego i pod względem fachowym podlega szefowi tyłów okręgu wojskowego (równorzędnego).

Do zakresu jego działania należy:

- a) organizowanie i kierowanie zakładami higieny osobistej;

- b) planowanie budowy i przebudowy wojskowych zakładów higieny;
  - c) wydawanie zarządzeń dotyczących organizacji wojskowych zakładów higieny;
  - d) nadzór nad stanem zaopatrzenia podległych mu wojskowych zakładów higieny oraz jakością i terminowym praniem przedmiotów;
  - e) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb zaspokajania higieny osobistej żołnierzy.
15. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYDZIAŁU MUNDUROWO-TABOROWEGO OKRĘGU WOJSKOWEGO (RÓWNRZĘDNEGO)

Wydział mundurowo-taborowy okręgu wojskowego (równorzędny) jest organem wykonawczym intendentą okręgu wojskowego (równorzędny) w zakresie utrzymania higieny osobistej żołnierzy.

Do obowiązków tego wydziału należy:

- a) planowanie budowy lub przebudowy zakładów higieny;
- b) przedstawianie do Departamentu Mundurowo-Taborowego wniosków dotyczących budowy lub przebudowy garnizonowych zakładów higieny;
- c) organizowanie i kierowanie pracą podległych zakładów higieny;
- d) zaopatrywanie zakładów w środki higieny i środki konserwacyjne, w sprzęt pomocniczy oraz materiały naprawkowe;
- e) przydzielanie środków pieniężnych dla potrzeb związanych z utrzymaniem zakładów higieny;
- f) ustalanie warunków korzystania przez oddziały z usług cywilnych zakładów higieny;
- g) organizowanie szkolenia fachowego personelu zakładów higieny;
- h) kontrola jakości i terminowości prania i naprawy bielizny;
- i) prowadzenie ewidencji stanu technicznego maszyn i urządzeń wojskowych zakładów higieny, wydajności tych zakładów oraz obsługiwanych przez te zakłady jednostek wojskowych;
- j) rozliczanie się z Departamentem Mundurowo-Taborowym ze środków materiałowych i pieniężnych;
- k) nadzór nad organizacją i eksploatacją wojskowych zakładów higieny osobistej w celu zapewnienia ich stałej zdolności użytkowej;
- l) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb utrzymania higieny osobistej żołnierzy.

16. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZEFA SŁUŻBY MUNDUROWEJ KORPUSU

Do obowiązków szefa służby mundurowej korpusu należy:

- a) nadzór nad eksploatacją podległych zakładów higieny w celu zapewnienia stałej zdolności produkcyjnej;

- b) nadzór nad organizacją pracy i celowym wykorzystaniem urządzeń i maszyn pralniczych;
- c) nadzór nad stanem zaopatrzenia podległych zakładów higieny w należne środki pieniężne, urządzenia, sprzęt, środki higieny i konserwacji;
- d) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb utrzymania higieny osobistej żołnierzy.

#### 17. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZEFA SŁUŻBY MUNDUROWEJ DYWIZJI

Szef służby mundurowej dywizji jest organem wykonawczym szefa tyłów dywizji. Pod względem fachowym podlega on szefowi wydziału mundurowo-taborowego okręgu wojskowego (równorzędnego). Do jego obowiązków w zakresie utrzymania higieny osobistej żołnierzy należy:

- a) organizacja pracy przydzielonych mu przez okręg wojskowy (równorzędny) zakładów higieny;
- b) przedstawianie wniosków wydziałowi mundurowo-taborowemu okręgu wojskowego (równorzędnemu) w sprawie budowy lub przebudowy wojskowych zakładów higieny;
- c) zaopatrywanie wojskowych zakładów higieny osobistej w środki higieny i konserwacji, sprzęt pomocniczy oraz materiał naprawkowy;
- d) przedstawianie sprawozdań z pracy wojskowych zakładów higieny osobistej;
- e) organizacja szkolenia fachowego personelu wojskowych zakładów higieny;
- f) nadzór nad eksploatacją podległych zakładów higieny osobistej w celu zapewnienia stałej zdolności produkcyjnej;
- g) nadzór nad organizacją pracy i celowym wykorzystaniem urządzeń i maszyn pralniczych;
- h) ustalanie planu pracy garnizonowych zakładów higieny osobistej;
- i) nadzór nad stanem zaopatrzenia podległych zakładów higieny osobistej w należne środki pieniężne, urządzenia, sprzęt, środki higieny i konserwacji;
- j) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb utrzymania higieny osobistej żołnierzy.

#### 18. ZAKRES OBOWIĄZKÓW DOWÓDCY GARNIZONU

Do obowiązków dowódcy garnizonu w dziedzinie utrzymania higieny osobistej w wojsku należy:

- a) kierowanie organizacją pracy podległych organów w celu należytego zaspokajania potrzeb w zakresie higieny osobistej żołnierzy garnizonu;
- b) nadzór nad organizacją pracy garnizonowych zakładów higieny;

- c) ustalanie kolejności korzystania przez jednostki wojskowe z usług garnizonowych zakładów higieny;
- d) zabezpieczenie ochrony garnizonowych zakładów higieny.

#### 19. ZAKRES OBOWIĄZKÓW DOWÓDCY ODDZIAŁU

1. Obowiązki dowódcy oddziału gospodarczego określają przepisy Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL (pkt 61, 62, 63) oraz inne obowiązujące przepisy (zarządzenia, rozkazy i instrukcje).

2. Do obowiązków dowódcy oddziału gospodarczego w dziedzinie utrzymania higieny osobistej żołnierzy należy:

- a) kierowanie organizacją pracy podległych organów;
- b) akceptowanie wniosków pomocnika do spraw zaopatrzenia w sprawie budowy, przebudowy lub organizacji oddziałowych zakładów higieny osobistej i przedkładanie ich organowi zaopatrującemu;
- c) nadzór nad pracą podległych organów oraz personelu zakładów higieny;
- d) zawieranie umów o pracę z pracownikami cywilnymi zakładów higieny;
- e) ustalanie kolejności korzystania z usług zakładu higieny;
- f) zatwierdzanie regulaminu pracy zakładów higieny;
- g) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb zaspokajania higieny osobistej żołnierzy.

#### 20. ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCNIKA DOWÓDCY ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO DO SPRAW ZAOPATRZENIA

1. Obowiązki pomocnika dowódcy oddziału do spraw zaopatrzenia z tytułu zajmowanego stanowiska określają przepisy Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL (pkt 70 i 71) oraz inne obowiązujące przepisy (zarządzenia, rozkazy, instrukcje).

2. Do obowiązków pomocnika dowódcy oddziału do spraw zaopatrzenia w zakresie utrzymania higieny osobistej żołnierzy należy:

- a) organizacja terminowego zabezpieczenia potrzeb w zakresie utrzymania higieny osobistej oddziału własnego i pododdziałów gospodarczo przydzielonych;
- b) opracowywanie wniosków w sprawie budowy (uruchomienia) nowych lub przebudowy istniejących zakładów higieny;
- c) nadzór nad stałym utrzymywaniem w pełnej zdolności użytkowej podległych zakładów higieny;
- d) systematyczna kontrola stanu zaopatrzenia zakładów higieny w należne środki pieniężne, urządzenia, sprzęt, materiały, środki higieny i konserwacji, opał, wodę, światło i energię elektryczną;
- e) nadzór nad właściwą eksploatacją zakładów higieny;

- f) przedstawianie dowódcy wniosków w sprawie przyjmowania i zwalniania pracowników cywilnych zakładów higieny;
- g) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb zaspokajania higieny osobistej żołnierzy.

## 21. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZEFA ZAOPATRZENIA MUNDUROWO-TABOROWEGO ODDZIAŁU GOSPODARCZEGO

Obowiązki szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału gospodarczego określają przepisy Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL (pkt 96 i 97) oraz inne obowiązujące przepisy (zarządzenia, rozkazy, instrukcje). Szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału jest bezpośrednim przełożonym żołnierzy i personelu cywilnego zatrudnionego w podległych mu zakładach higieny i odpowiada za ich wyszkolenie polityczne i fachowe, bezpieczeństwo pracy, dyscyplinę oraz należytą organizację pracy. Do jego obowiązków w zakresie utrzymania higieny osobistej żołnierzy oddziału należy:

- a) planowanie potrzeb materiałowych i pieniężnych;
- b) organizowanie pracy zakładu higieny w celu zaspokajania potrzeb oddziału własnego i pododdziałów gospodarczo przydzielonych;
- c) utrzymywanie w stanie pełnej zdolności produkcyjnej podległych zakładów higieny;
- d) nadzór nad przeprowadzaniem drobnych napraw oraz należytej konserwacji urządzeń i sprzętu w zakładach higieny;
- e) zaopatrywanie oraz gospodarowanie środkami pieniężnymi, środkami higieny, materiałami naprawkowymi i konserwacyjnymi oraz urządzeniami i sprzętem zakładów higieny;
- f) nadzór nad prowadzeniem ewidencji, księgowości i sprawozdawczości;
- g) nadzór i kontrola pracy zakładów higieny;
- h) kierowanie fachowym szkoleniem personelu zatrudnionego w zakładach higieny;
- i) kierowanie organizacją współzawodnictwa i racjonalizatorstwa wśród personelu zakładów higieny;
- j) opracowywanie regulaminu pracy zakładów higieny;
- k) udział w planowych i doraźnych przeglądach stałych urządzeń technicznych zgodnie z terminarzem przeglądu urządzeń technicznych w oddziale;
- l) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb zaspokajania higieny osobistej żołnierzy.

## 22. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA PRALNI I ŁAŻNI

Kierownik pralni i łaźni podlega bezpośrednio szefowi zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału, do którego zakład higieny jest

przydzielony gospodarczo. Z tytułu służby jest on przełożonym personelu zatrudnionego w zakładzie i odpowiada za jego wyszkolenie polityczne i fachowe, bezpieczeństwo pracy, wychowanie i dyscyplinę.

Do jego obowiązków należy:

- a) organizowanie i kierowanie pracą pralni i łaźni oraz nadzór nad jakością prania;
- b) systematyczne kontrolowanie pracy podległego personelu;
- c) nadzór nad przyjmowaniem do prania bielizny i umundurowania;
- d) nadzór nad praniem bielizny i umundurowania zgodnie z niniejszymi przepisami;
- e) prowadzenie oddzielnego magazynu na przedmioty wymagające prania i oddzielnego na przedmioty wyprane;
- f) nadzór nad wydawaniem wypranych przedmiotów jednostkom, których własność stanowią;
- g) właściwe gospodarowanie przydzielonymi kredytami;
- h) oszczędne gospodarowanie środkami higieny, opalem, wodą, energią elektryczną oraz materiałami konserwacyjnymi i naprawkowymi;
- i) przeprowadzanie drobnych napraw, konserwacji urządzeń i maszyn;
- j) utrzymywanie w stałej zdolności użytkowej urządzeń i maszyn;
- k) rozwijanie współzawodnictwa i racjonalizatorstwa wśród pracowników;
- l) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i kalkulacji pracy;
- ł) zabezpieczenie personelu pomocniczego w przysługującą odzież ochronną;
- m) sumienne i należyte obsługiwanie osób, oddziałów (instytucji) korzystających z usług pralni i łaźni;
- n) organizowanie w pralniach garnizonowych warsztatu naprawy bielizny i stałe kontrolowanie jakości i ilości przeprowadzanych napraw;
- o) przeprowadzanie osobistej kontroli stanu faktycznego bielizny, umundurowania i środków higieny znajdujących się w pralni i porównanie go ze stanem ewidencyjnym pralni — przynajmniej jeden raz w miesiącu;
- p) wykonywanie innych czynności wynikających z powierzonych mu zadań.

### 23. ZAKRES OBOWIĄZKÓW MAGAZYNIERA PRALNI

1. Magazynier pralni podlega bezpośrednio kierownikowi pralni.  
Do jego obowiązków należy:



- a) prowadzenie oddzielnego magazynu na przedmioty wymagające prania i oddzielnego na przedmioty wyprane;
  - b) przyjmowanie i potwierdzanie odbioru przedmiotów przyjmowanych do magazynu;
  - c) magazynowanie i przeprowadzanie konserwacji — zgodnie z przepisami — przedmiotów i materiałów przechowywanych w magazynie;
  - d) wydawanie szwalni bielizny do naprawy;
  - e) wydawanie przedmiotów wypranych jednostkom, których własność stanowią;
  - f) prowadzenie ewidencji magazynowej zgodnie z przepisami;
  - g) sprawdzanie stanu faktycznego przedmiotów magazynowanych przez przeliczanie i przeważanie, porównując go ze stanem ewidencyjnym przynajmniej jeden raz w miesiącu;
  - h) dbałość o należyte zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą, pożarem i innymi wpływami działającymi szkodliwie na przechowywane przedmioty;
  - i) wykonywanie innych czynności wynikających z powierzonych mu zadań.
2. Tok pracy w magazynie oraz obowiązki personelu pomocniczego określają osobne przepisy.

#### 24. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA FRYZJERNI

Kierownik fryzjerni podlega bezpośrednio szefowi zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału.

Do jego obowiązków należy:

- a) organizacja i kierowanie pracą zakładu;
- b) przeprowadzanie należytej konserwacji przyborów fryzjerskich i sprzętu oraz utrzymanie go w stałej przydatności;
- c) utrzymywanie bielizny fryzjerskiej oraz lokalu w należytej czystości;
- d) stosowanie dodatków fryzjerskich (mydło, krem do golenia itp.) zgodnie z normami;
- e) prowadzenie kasy i rozliczenie się z wpływów pieniężnych zgodnie z przepisami finansowymi;
- f) sumienne i należyte wykonywanie usług;
- g) przestrzeganie obowiązującego cennika i regulaminu pracy zakładu;
- h) racjonalne i oszczędne zużywanie opału, wody, energii elektrycznej i innych środków materiałowych i finansowych.

#### 25. ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORGANÓW SŁUŻBY ZDROWIA

Obowiązki organów służby zdrowia w zakresie utrzymania higieny osobistej żołnierzy określa między innymi Regulamin Służby We-

wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL (pkt 88, 89) oraz „Przepisy sanitarno-higieniczne w wojsku“ Zdr. 11/47.

Do obowiązków organów służby zdrowia w zakresie utrzymania higieny osobistej żołnierzy należy:

- a) przeprowadzanie systematycznego nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym i jakością prania w zakładach higieny;
- b) planowanie, organizacja i kierowanie sanitarno-higienicznymi polowymi urządzeniami ruchomymi;
- c) kontrola zabezpieczenia potrzeb sanitarno-higienicznych wojska w czasie ćwiczeń, obozów i transportów;
- d) profilaktyczne zabezpieczenie przed chorobami zakaźnymi i zwalczanie powstałych ognisk tych chorób;
- e) wydawanie opinii w sprawach norm sanitarno-higienicznych przy opracowywaniu projektów budowy, przebudowy i urządzaniu zakładów higieny;
- f) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb utrzymania higieny osobistej żołnierzy.

#### 26. ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORGANÓW SŁUŻBY BUDOWNICTWA

Obowiązki organów służby budownictwa w zakresie utrzymania higieny osobistej wojska wynikają z potrzeb budowy pomieszczeń dla garnizonowych i oddziałowych zakładów higieny oraz wyposażenia nowowytbudowanych zakładów higieny w sprzęt i urządzenia stałe.

Do obowiązków tej służby należy:

- a) budowa i montaż stałych urządzeń zakładów higieny oraz przeprowadzanie remontów kapitalnych;
- b) wyposażenie nowopowstałych zakładów higieny w stałe urządzenia i sprzęt, jak pralnie, wirówki, silniki, kalandry, kotły itp.;
- c) udzielanie wskazówek i wyjaśnień personelowi zakładów higieny dotyczących obsługi, użytkowania i konserwacji urządzeń zakładów higieny;
- d) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb budowy lub przebudowy zakładów higieny.

#### 27. ZAKRES OBOWIĄZKÓW ORGANÓW SŁUŻBY KWATERUNKOWEJ

Do obowiązków służby kwaterunkowej w zakresie utrzymania higieny osobistej żołnierzy należy:

- a) zaopatrywanie zakładów higieny w opał, wodę, światło, energię elektryczną, sprzęt kwaterunkowy oraz zabezpieczenie w ogrodzenie, kraty do okien i sprzęt przeciwpożarowy;
- b) planowanie i przydzielanie kredytów na opłacanie należności za usługi komunalne (woda, światło, energia elektryczna itp.) udzielane na rzecz zakładów higieny;

- c) przeprowadzanie bieżących i średnich remontów budynków, urządzeń technicznych i maszyn łącznie z zaopatrzeniem w materiały i części zamienne;
- d) ustalanie norm zużycia opału, wody, światła i energii elektrycznej;
- e) nadzór nad eksploatacją budynków, maszyn i urządzeń stałych;
- f) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres służby kwaterunkowej.

#### 28. ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB ZA GOSPODARKE ZAKŁADÓW HIGIENY

Dowódcy wszystkich szczebli, ich organa pomocnicze oraz pracownicy cywilni wykonujący jakiegokolwiek czynności w dziedzinie utrzymania higieny osobistej wojska ponoszą pełną odpowiedzialność za należyte i zgodnie z obowiązującymi przepisami, rozkazami i zarządzeniami wykonywanie obowiązków — każdy w powierzonym mu zakresie pracy.

Za nienależyte wykonanie swoich obowiązków (umyślnie lub z nie dbalstwa) winni ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną lub karną.

#### 29. ZDAWANIE I PRZYJMOWANIE OBOWIĄZKÓW

W razie zmiany na jakimkolwiek stanowisku w zakładach higieny, obowiązują następujące zasady:

- a) obejmujący obowiązki powinien zaznajomić się przy udziale zdającego z obejmowanym działem pracy i nakładanymi nań obowiązkami, przy czym zdający powinien udzielić obejmującemu wyczerpujących i zgodnych z prawdą informacji o stanie i toku pracy;
- b) jeżeli obejmujący ma uzasadnione przekonanie, iż stan faktyczny nie odpowiada dokumentacji, przekazanie powinno nastąpić komisyjnie;
- c) z dokonanego przekazania obowiązków sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór i sposób wypełniania podają „Przepisy o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ (Mund.-Tab. 4/53 pkt 23 ustęp 3);
- d) przy zmianach czasowych (urlopy, choroby, pobyty na kursach itp.) przełożony określa, jak ma nastąpić przekazanie i przyjęcie obowiązków. Na żądanie zdającego lub obejmującego przyjęcie obowiązków powinno nastąpić protokolarnie.

## CZEŚĆ II

### POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

---

---

#### ROZDZIAŁ I

#### ADMINISTROWANIE ZAKŁADAMI HIGIENY

##### 30. ADMINISTROWANIE ZAKŁADAMI HIGIENY

Administrację wojskowymi zakładami higieny sprawuje dowódca oddziału gospodarczego (jednostki), któremu dany zakład higieny podlega, poprzez swe organa pomocnicze.

##### 31. BUDOWA, PRZEBUDOWA I ORGANIZACJA ZAKŁADÓW HIGIENY

1. Budowy lub przebudowy garnizonowych zakładów higieny dokonuje się stosownie do potrzeb jednostek danego garnizonu. Wnioski na budowę lub przebudowę tych zakładów sporządzają wydziały mundurowo-taborowe okręgów wojskowych (równorzędne), a zatwierdza Departament Mundurowo-Taborowy.

2. Budowy lub urządzenia oddziałowych zakładów higieny dokonuje się dla potrzeb oddziału i pododdziałów gospodarczo przydzielonych. Wnioski w tej sprawie sporządza oddział, a zatwierdza szef tyłów okręgu wojskowego (równorzędny).

##### 32. PODZIAŁ ZAKŁADÓW HIGIENY

Wojskowe pralnie i łaźnie ze względu na ich urządzenia i wydajność dzielą się na garnizonowe i oddziałowe.

Pralnie garnizonowe mogą być I i II kategorii, natomiast oddziałowe mogą być mechaniczne lub ręczne.

Zaszeregowanie pralni do odpowiedniej kategorii następuje na wniosek wydziału mundurowo-taborowego okręgu wojskowego (równorzędnego) poprzez Departament Mundurowo-Taborowy.

Podstawą zaszeregowania pralni do odnośnej kategorii jest jej wydajność.

Do kategorii I zalicza się pralnie, których wydajność wynosi ponad 40 ton wypranych miesięcznie przedmiotów, przy pracy pralni na jedną zmianę.

Do kategorii II zalicza się pralnie o wydajności miesięcznej od 10—40 ton, przy pracy na jedną zmianę.

### 33. ZADANIA PRALNI I ŁAŻNI

1. Zadaniem garnizonowych pralni i łaźni jest zabezpieczenie potrzeb jednostek i instytucji wojskowych położonych na terenie danego garnizonu oraz jednostek innych garnizonów nie posiadających własnych zakładów higieny.

2. Zadaniem oddziałowych zakładów higieny jest zabezpieczenie potrzeb oddziału własnego i pododdziałów gospodarczo przydzielonych.

### 34. PODLEGŁOŚĆ ZAKŁADÓW HIGIENY

Podległość zakładów higieny pod względem gospodarczym i administracyjnym ustala szef tyłów okręgu wojskowego (równorzędny).

### 35. PRYZDZIAŁ JEDNOSTEK I INSTYTUCJI DO KORZYSTANIA Z USŁUG ZAKŁADÓW HIGIENY

Przydział jednostek i instytucji wojskowych do korzystania z usług garnizonowych i oddziałowych zakładów higieny ustala szef tyłów okręgu wojskowego (równorzędny), szef tyłów korpusu i szef tyłów dywizji, w zależności od bezpośredniej podległości oddziału.

### 36. ILOŚĆ ZATRUDNIONEGO PERSONELU

1. Ilość zatrudnionego personelu cywilnego w garnizonowych i oddziałowych zakładach higieny osobistej regulują, zależnie od wydajności poszczególnych zakładów, zatwierdzone przez Szefa Sztabu Generalnego „Normatywy zatrudnienia pracowników cywilnych w wojskowych zakładach higieny osobistej“, stanowiące załącznik do etatu zakładów.

2. Ilość zatrudnionego personelu wojskowego oraz środki transportowe dla garnizonowych zakładów higieny ustalają etaty tych zakładów.

### 37. MATERIAŁY DO DROBNYCH NAPRAW I KONSERWACJI URZĄDZEŃ

Zużycie materiałów do drobnych napraw i konserwacji urządzeń w zakładach higieny powinno być zgodne z rocznym planem zużycia tych materiałów, sporządzonym przez władze administrujące zakładem i zatwierdzonym przez dowódcę wyższego szczebla.

### 38. ZAPAS ŚRODKÓW HIGIENY I MATERIAŁÓW KONSERWACYJNYCH

Każdy zakład zobowiązany jest posiadać zapas środków higieny i innych materiałów (opał, smary itp.) w ilości trzymiesięcznego ich zużycia. Niezależnie od tego zakład higieny powinien posiadać zapas opału bieżącego na jeden miesiąc.

### 39. KORZYSTANIE Z PRALNI I ŁAŻNI PRZEZ OFICERÓW I PODOFICERÓW NADTERMINOWYCH

Oficerom i podoficerom nadterminowym przebywającym w szkołach, na kursach wojskowych i na obozach ćwiczeń zezwala się korzystać z pralni za zwrotem kosztów robocizny oraz środków piorących, natomiast z łaźni korzystają bezpłatnie. Dowódca administrujący zakładami w wypadku braku łaźni cywilnej może zezwolić na korzystanie z łaźni za opłatą rodzinom oficerów i podoficerów nadterminowych oraz pracownikom cywilnym.

Ceny i opłaty za usługi świadczone przez wojskowe zakłady higieny osobistej (pralnie i łaźnie) w wypadkach gdy usługi te świadczone są odpłatnie — określają osobne przepisy.

### 40. UDZIELANIE USŁUG INSTYTUCJOM CYWILNYM

Wojskowe zakłady higieny po zaspokojeniu potrzeb wojska mogą za zezwoleniem szefa tyłów okręgu wojskowego (równorzędnego) udzielać odpłatnie usług instytucjom cywilnym. Wysokość opłat za usługi ustala zawarta umowa zatwierdzona przez szefa tyłów okręgu wojskowego (równorzędnego).

### 41. REGULAMIN PRACY PRALNI I ŁAŻNI

Szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału administrującego zakładem higieny opracowuje regulamin normujący tok pracy w podległym zakładzie, dostosowując ten regulamin do obowiązujących przepisów oraz miejscowych warunków.

Regulamin zatwierdza dowódca oddziału. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości jednostek i instytucji wojskowych korzystających z danego zakładu. Wyciąg z regulaminu pracy należy przesłać do wiadomości inspektora pracy.

Regulamin powinien obejmować:

- a) prawa i obowiązki kierownika zakładu oraz poszczególnych pracowników;
- b) oznaczenie początku i końca pracy oraz przerw w pracy w poszczególne dni tygodnia;
- c) przepisy bezpieczeństwa przy obchodzeniu się z maszynami, sprzętem, urządzeniami zakładu, ogniem, światłem itp.;
- d) sposób regulujący tok przyjmowania i wydawania przedmiotów oraz przeprowadzania kąpieli;
- e) miesięczne normy pracy zakładu oraz wysokość premii za wykonanie i przekroczenie normy;
- f) sposób udzielania pomocy w nagłych wypadkach i inne.

### 42. WYNAGRODZENIE PERSONELU ZAKŁADÓW HIGIENY

1. Etatowy personel wojskowy zatrudniony w zakładach higieny

opłacany jest z kredytów budżetowych według stawek podanych w etatach.

2. Personel cywilny opłacany jest z kredytów budżetowych według stawek płacy, w zależności od przyznanej grupy uposażenia.

3. Premiowanie pracowników cywilnych zatrudnionych w zakładach higieny uregulowane jest osobnymi przepisami.

#### 43. KORZYSTANIE Z USŁUG CYWILNYCH ZAKŁADÓW HIGIENY

1. W wypadkach uzasadnionych szef tyłów okręgu wojskowego (równorzędny) może wydać zezwolenie podległym jednostkom i instytucjom wojskowym na korzystanie z usług cywilnych uspołecz-nionych zakładów higieny.

2. Korzystanie z usług cywilnych zakładów higieny powinno odbywać się na podstawie umowy zawartej przez dowódcę jednostki wojskowej z cywilnym zakładem higieny.

3. W umowie należy przewidzieć, że nadzór sanitarno-higieniczny nad stanem usług udzielanych dla wojska przez cywilne zakłady higieny sprawować będą lekarze wojskowi.

4. Dla korzystających z usług cywilnych zakładów higieny opracowuje się regulamin o korzystaniu z tych zakładów, z uwzględnieniem zachowania tajemnicy wojskowej. Regulamin zatwierdza dowódca oddziału.

Treść regulaminu podaje się do wiadomości osób zainteresowanych (kierownik zakładu itp.).

#### 44. DOKONYWANIE OPŁAT ZA USŁUGI CYWILNYM ZAKŁADOM HIGIENY

Opłat za usługi cywilnym zakładom higieny dokonuje się z kredytów przydzielonych przez organa nadrzędne.

#### 45. ŚRODKI PIORĄCE PRZYDZIELANE CYWILNYM ZAKŁADOM HIGIENY

Środki piorące przydziela się cywilnym zakładom higieny według obowiązujących w wojsku należności. Kontrolę użycia tych środków, zgodnie z zawartą umową, sprawują jednostki wojskowe i organa nadrzędne.

#### 46. INNE ŚWIADCZENIA DLA CYWILNYCH ZAKŁADÓW HIGIENY

Cywilnym zakładom higieny, z których usług korzysta wojsko, nie należy wydawać opału i innych świadczeń w naturze z zapasów wojska.

#### 47. ZAOPATRYWANIE W URZĄDZENIA, MASZYNY I SPRZĘT POMOCNICZY

Zaopatrywanie w urządzenia, maszyny i drobny sprzęt pomocniczy odbywa się według następujących zasad:

1. Nowowwybudowane zakłady higieny zaopatrują w urządzenia i maszyny organa budownictwa.

2. W istniejących zakładach higieny uzupełnień urządzeń i maszyn dokonują organa kwaterunkowe.

3. Drobnny sprzęt pomocniczy (balie, tary, wiadra itp.) przydzielają zakładom higieny organa mundurowo-taborowe.

#### 48. REMONT I KONSERWACJA URZĄDZEŃ, MASZYN I SPRZĘTU

Remont oraz konserwację urządzeń, maszyn i sprzętu przeprowadzają:

1. Remont bieżący, średni i główny urządzeń stałych — organa kwaterunkowe.

2. Konserwację maszyn i sprzętu — organa mundurowo-taborowe.

#### 49. NORMY BIELIZNY I PRZEDMIOTÓW MUNDUROWYCH DO PRANIA NA JEDNEGO ŻOŁNIERZA

Środki higieny (piorące) dla oddziałowych i garnizonowych zakładów higieny przydziela okręg wojskowy (równorzędny).

Za podstawę do ustalenia należności środków piorących na pranie dla jednego żołnierza przyjmuje się:

1. Miesięcznie:

- |   |         |
|---|---------|
| a) bielizny osobistej i stołowo-kuchennej | 3,8 kg; |
| b) bielizny pościelowej                   | 2,2 kg. |

2. Rocznie:

- |  |          |
|--|----------|
| a) umundurowania drelichowego                | 2,6 kg;  |
| b) umundurowania sukiennego                  | 3,0 kg;  |
| c) odzieży specjalnej (tylko na użytkownika) | 21,6 kg. |

#### 50. ROZCHÓD ŚRODKÓW PIORĄCYCH

Rozchód środków piorących przeprowadza się na podstawie faktycznego ich zużycia w czasie prania. Natomiast ogólna ilość zużycia nie może przekraczać obowiązujących norm należności.

## ROZDZIAŁ II

### FRYZJERNIE

#### 51. PRZYDZIAŁ POMIESZCZEŃ DLA FRYZJERNI

Przydziału pomieszczeń dla fryzjerni dokonuje dowódca oddziału wyznaczając pomieszczenia odpowiadające warunkom sanitarno-higienicznym.

Ilość zatrudnionego personelu w oddziałowych zakładach fryzjerskich ustala szef tyłów okręgu wojskowego (równorzędny) na podstawie wytycznych Szefa Tyłów WP.

#### 52. ZAOPATRYWANIE FRYZJERNI W PRZYBORY I BIELIZNĘ FRYZJERSKĄ

Wojskowe fryzjernie są zaopatrywane w przybory i bieliznę fryzjerską przez organa mundurowo-taborowe, zgodnie z tabelami należności, lub otrzymują na ten cel kredyty.

1. Sumy uzyskane za usługi w fryzjerni mogą być wykorzystywane w wysokości nie przekraczającej 25% wpływów na zakup dodatków fryzjerskich, jak mydło do golenia, woda kolońska, krem itp. oraz przybory i sprzęt fryzjerski.

2. Personel fryzjerni opłaca się częściowo z kredytów przeznaczonych na utrzymanie higieny osobistej żołnierzy, a częściowo z sum uzyskanych za usługi, których wysokość nie może przekraczać 75% dochodu fryzjerni.

#### 53. ROZCHODY DODATKÓW FRYZJERSKICH

Rozchody dodatków fryzjerskich przeprowadza się na podstawie faktycznego ich zużycia. Nie powinny one przekraczać norm zużycia przyjętych w uspołecznionych zakładach cywilnych.

Dowódca i jego organa pomocnicze obowiązani są wnikliwie kontrolować gospodarkę fryzjerni.

#### 54. CENY ZA USŁUGI FRYZJERSKIE

Ceny za usługi fryzjerskie, w wypadku gdy są świadczone odpłatnie, określają osobne przepisy.

#### 55. WPŁYWY ZA USŁUGI FRYZJERSKIE

Wpływy pieniężne za usługi fryzjerskie należy udokumentować przepisowymi dowodami, a stan gotówki w podręcznej kasie powinien być zgodny z kwitariuszem. Uzyskaną kwotę za usługi kierownik fryzjerni po zakończeniu pracy przekazuje do kasy oddziału.

#### 56. REGULAMIN PRACY FRYZJERNI

Szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału opracowuje regulamin pracy fryzjerni, w którym wyznacza godziny pracy oraz tok organizacyjno-porządkowy fryzjerni. Regulamin zatwierdza dowódca oddziału.

#### 57. KONTROLA STANU SANITARNEGO FRYZJERNI

Kontrole sanitarro-higieniczne fryzjerni przeprowadza lekarz oddziału i organa nadrzędne.

### ROZDZIAŁ III

## ŁAŻNIE

#### 58. RODZAJE KĄPIELI STOSOWANYCH W WOJSKU

W wojsku stosowane są kąpiele w łaźniach stałych, rzekach, jeziorach, stawach oraz ruchomych kąpieliskach polowych. Powszechnie stosowanym sposobem przeprowadzania kąpiele jest kąpiel żołnierzy w łaźniach stałych.

#### 59. ZNACZENIE KĄPIELI

Działanie kąpiele jest ściśle związane z funkcją skóry, która jest nie tylko narządem ochrony, lecz również regulatorem wydzielania się tłuszczów, potu, ciepła oraz wymiany wody w organizmie. Na skutek tego skóra ludzka staje się brudna i dostępna do rozwijania bakterii chorobotwórczych.

Gorące i wilgotne powietrze łaźni oraz woda powodują rozszerzenie się drobnych naczyń krwionośnych, silne pocenie, co sprzyja łatwiejszemu oddzielaniu się i usuwaniu martwego naskórka, wskutek czego pory w skórze otwierają się i skóra staje się czysta.

Intensywne wydzielanie się potu z organizmu w czasie kąpiele sprzyja również należytej przemianie materii.

#### 60. ORGANIZACJA KĄPIELI

Organizacja kąpiele należy do obowiązków szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału gospodarczego, administrującego łaźnią. Ma on do pomocy łaźniennego oraz szeregowych przydzielanych każdorazowo do utrzymania porządku i czystości łaźni.

Nadzór nad przebiegiem kąpiele oraz utrzymaniem porządku sprawuje wyznaczony podoficer dyżurny łaźni.

W celu ustalenia terminu kąpiele pododdziałów, szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego współpracuje ze starszym lekarzem oddziału. Za regularne przeprowadzanie kąpiele odpowiedzialny jest dowódca oddziału i starszy lekarz. Terminy przeprowadzania kąpiele i zmiany bielizny określa Regulamin Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL (pkt 372—375).

Na czas kąpiele starszy lekarz oddziału przydziela instruktora (podoficera) sanitarnego, który sprawuje nadzór nad przebiegiem kąpiele i wymianą bielizny. Sposób przeprowadzania kąpiele w wodach otwartych reguluje każdorazowo dowódca oddziału. Terminowe zaopatrzenie żołnierzy w czystą bieliznę należy do obowiązków szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału. Bieliznę pościelową należy zmieniać dwa razy w miesiącu. Brudna bielizna zdana w łaźni zostaje przekazana do magazynu brudnej bielizny, skąd następnie odsyła się ją do pralni.

Czysta bielizna nie powinna być przynoszona przez poszczególnych żołnierzy do łaźni, lecz wydawana na miejscu po kąpieli.

Normy mydła do kąpieli regulują tabele należności. Wydajność łaźni zależy od ilości natrysków, organizacji pracy oraz należytego zaopatrzenia w wodę.

Kąpiel żołnierza powinna trwać około 20 minut. Pod jednym natryskiem może się kąpać jednocześnie dwóch żołnierzy.

Z odbytych kąpieli powinna być prowadzona ewidencja wykąpanych. Ewidencję tę jako dokument tajny prowadzi w łaźniach garnizonowych kierownik, w łaźniach oddziałowych szef zaopatrzenia mundurowo-taborowego według wzoru nr 6 do niniejszych przepisów.

## CZEŚĆ III

### TECHNIKA PRANIA

---

---

#### ROZDZIAŁ I

#### WPLYW PRANIA NA TKANINY

##### 61. RODZAJE TKANIN STOSOWANYCH W WOJSKU

Przedmioty mundurowe dla wojska produkuje się z tkanin wykonanych z włókien wełny, bawełny i lnu.

Przeważająca ilość tkanin, z których produkuje się bieliznę osobistą, pościelową i umundurowanie letnie, pochodzi z włókien bawełny.

Tkaniny wełniane mają szerokie zastosowanie przy produkcji takich przedmiotów, jak płaszcze, kurtki, spodnie itp.

Włókna lniane używane są do produkcji tkanin, z których wyrobiana jest przeważnie odzież robocza i ochronna.

##### 62. CHARAKTERYSTYKA WŁÓKNA

1. Ze względu na pochodzenie, włókna dzielą się na roślinne i zwierzęce.

2. Włókna bawełniane są pochodzenia roślinnego.

Dzięki dużej wytrzymałości na rozerwanie i przetarcie, zarówno w stanie suchym jak i mokrym, tkaniny bawełniane mają duże zastosowanie w produkcji bielizny i odzieży.

Przedmioty z tkanin bawełnianych posiadają dużą odporność na działanie wielu czynników chemicznych, z którymi mogą się stykać w czasie użytkowania, a także podczas prania. Duża wytrzymałość mechaniczna tkanin bawełnianych i stosunkowo niska cena przyczyniły się do tego, że około 90% bielizny jest wyprodukowana z bawełny.

3. Włókna lnu mają budowę zbliżoną do włókien bawełny. Włókna te należą do najtrwalszych, są elastyczne, miękkie, wytrzymałe na rozerwanie i są dobrymi przewodnikami ciepła.

4. Włókna wełny w odróżnieniu od włókien bawełnianych i lnianych są pochodzenia zwierzęcego, posiadają odmienną budowę i właściwości chemiczne. Tkaniny wełniane są złymi przewodnikami ciepła. Dzięki swej porowatości wchłaniają pot i łatwo przepuszczają ciała lotne. Tkaniny wełniane są wytrzymałe na rozerwanie i przetarcie. Posiadają one około 20% tłuszczu, dzięki czemu tkaniny te nie tracą w ciągu dłuższego czasu tak cennych własności, jak elastyczność, giętkość i rozciągliwość.

### 63. DZIAŁANIE KWASÓW I ZASAD W PROCESIE PRANIA

Wszystkie tkaniny w procesie prania ulegają niszcącemu działaniu kwasów, zasad, środków utleniających i odtleniających. Szczególnie kwas solny, siarkowy i azotowy działają żrąco na białiznę i umundurowanie, a nawet rozpuszczają takie metale, jak cynk, żelazo itp.

Ogólnie wiadomo, że brudna białizna zawiera pewną ilość kwasów, które przy częstym i dłuższym gotowaniu osłabiają tkaninę. Zasady (alkalia), np. soda kaustyczna, jeżeli używane są w nadmiernej ilości, w procesie prania działają żrąco nie tylko na tkaninę, ale i na skórę ludzką (przy praniu ręcznym).

Środkami utleniającymi nazywamy chemikalia (chlorek bielący), które oddają innym ciałom tlen.

Niektóre ciała łącząc się z tlenem ulegają całkowitemu lub częściowemu zniszczeniu, np. rdzewienie żelaza, spalanie się węgla.

Chemikalia utleniające działają w procesie prania niszcząco przede wszystkim na barwniki, którymi są farbowane tkaniny. Środkami odtleniającymi (redukującymi) nazywamy chemikalia o działaniu odwrotnym w stosunku do utleniających, tzn. odbierające tlen.

Chemikalia odtleniające również niszczą barwniki.

### 64. WYKRYWANIE KWASÓW I ZASAD

Kwasy i zasady rozpuszczone w roztworze piorącym można wykryć za pomocą tzw. papierków lakmusowych.

Czerwone papierki lakmusowe służą do wykrywania zasad i przy zetknięciu się z nimi zabarwiają się na niebiesko.

Niebieskie papierki lakmusowe przy zetknięciu się z kwasami zmieniają barwę niebieską na czerwoną.

## ROZDZIAŁ II

### WODA

#### 65. CHARAKTERYSTYKA I WŁAŚCIWOŚCI

Woda do prania powinna być miękka, tzn. nie powinna zawierać soli wapiennych, magnezowych i innych, gdyż związki te przy praniu mydłem z wodą dają na przedmiotach pranych nierozpuszczalne osady mydła.

Używanie do prania wody miękkiej ma bardzo duże znaczenie, gdyż przynosi znaczne oszczędności w gospodarce mundurowej. Przyczynia się to do zwiększenia czasokresu trwałości tkanin, powoduje ich

czystość i zachowanie swojej właściwej barwy, wyklucza żółknięcie bielizny oraz występowanie ciemnych plam. Natomiast tkaniny prane w twardej wodzie szybko niszczą się na skutek wytwarzania i osadzania się na włóknach mydeł wapiennych i magnezowych (metalicznych), które zmniejszają odporność włókien na tarcie i rozzerwanie oraz czynią je łamliwymi. Bielizna prana w twardej wodzie dostaje szarego koloru, jest szorstka, o wiele szybciej się brudzi i trudno jest ją doprać i doprowadzić do właściwego stanu.

Obecność soli i żelaza w wodzie twardej powoduje żółknięcie bielizny, a sole manganu pozostawiają na tkaninach ciemne plamy, których nie można usunąć.

#### 66. TWARDOŚĆ WODY

Pod pojęciem twardej wody rozumiemy taką wodę, w której rozpuszczone są sole wapna, magnezu, żelaza, manganu i inne.

W wypadku dużej zawartości w wodzie związków wapna i magnezu mydło używane do prania czy mycia źle się pieni, a woda robi wrażenie szorstkiej i twardej. Przeciwnie, w razie małej zawartości tych związków odczuwamy, że woda jest śliska i miękka. Stąd też pochodzi nazwa „twardość“ i „miękkość“ wody.

Twardość wód naturalnych bywa rozmaita. Najmniejsza jest twardość wody deszczowej. Wynosi ona 0 stopni, gdyż w wodzie tej, jako destylowanej, nie ma żadnych rozpuszczonych soli.

Wody rzeczne i wodociągowe zawierają zawsze pewną ilość soli, wapna i magnezu.

Twardość wody określa się w stopniach. U nas najbardziej rozpowszechnione jest stosowanie tzw. niemieckich stopni.

Jeden niemiecki stopień twardości odpowiada takiej ilości łącznej rozpuszczonych w wodzie soli wapiennych i magnezowych, które po przeliczeniu na tlenek wapniowy dają 10 gramów tej substancji na 1 m<sup>3</sup> wody.

Najodpowiedniejszą wodą do prania jest woda od 1—4° N.

Do zmiękczenia wody używa się sody krystalicznej lub kalcynowanej według poniżej podanej tabelki twardości wody.

Stopień twardości	Ilość potrzebna do zmiękczenia 100 litrów wodu do prania	
	Soda kalcynowana (amoniakalna) w gramach	Soda krystaliczna w gramach
Od 1 do 5 — bardzo miękka	—	—
Od 5 do 10 — miękka	od 10 do 20	od 25 do 50
Od 10 do 15 — średnio twarda	od 20 do 30	od 50 do 75
Od 15 do 20 — dość twarda	od 30 do 40	od 75 do 100
Od 20 do 30 — twarda	od 40 do 60	od 100 do 150
Od 30 do 40 — bardzo twarda	od 60 do 80	od 150 do 200
Od 40 do 60 — bardzo twarda	od 80 do 100	od 200 do 250

Przed uruchomieniem pralni należy poddać wodę analizie laboratoryjnej w celu ustalenia stopnia jej twardości.

#### 67. ZMIĘKCZANIE WODY

Istnieje wiele sposobów zmiękczenia wody, jak termiczne, chemiczne, elektrotermiczne i inne.

W pralniach wojskowych najczęściej stosowaną metodą zmiękczenia wody jest dodawanie do niej sody krystalicznej lub kalcynowanej. Stosuje się także specjalne urządzenia, tzw. permutyty pod postacią filtrów wypełnionych substancją glinokrzemianu sodowego. Przez taki filtr powoli przepuszcza się wodę przeznaczoną na potrzeby pralni, przy czym ulega ona zmiękczeniu nie rozpuszczając żadnych chemikaliów wpływających ujemnie na proces prania.

Gdy filtr taki zużyje się, to należy go regenerować przez przemycanie roztworem soli kuchennej.

Warunkiem dokładnego zmiękczenia wody przez filtr permutytowy jest umiarkowana, niezbyt wielka, szybkość przepuszczania wody, a także poddawanie go w miarę potrzeby regeneracji (najlepiej w czasie nocnej przerwy).

### ROZDZIAŁ III

## ŚRODKI PIORĄCE

#### 68. CHARAKTERYSTYKA ŚRODKÓW PIORĄCYCH

Środki piorące używane do prania bielizny i umundurowania powinny całkowicie rozpuszczać się w wodzie i tworzyć jednolity roztwór, który mógłby z łatwością przenikać do poszczególnych włókien tkaniny, rozpuszczać brud i nie pozostawiać śladów na tkaninie ani też działać na tkaninę szkodliwie.

#### 69. MYDŁO

Mydło otrzymuje się przez działanie zasad sody żrącej lub potażu żrącego na tłuszcze albo na kwasy tłuszczowe. Jeżeli do produkcji mydła używa się sody żrącej, to uzyskuje się mydła sodowe (twarde), natomiast przy zastosowaniu potażu żrącego uzyskują się mydła potasowe (miękkie).

Do prania bielizny wojskowej używać należy tylko mydła sodowego twardego, tzw. rdzeniowego nie zawierającego poza kwasami tłuszczowymi żadnych ciał obcych i szkodliwych domieszek.

Jakość i ilość mydła (rdzeniowego) używanego do prania określają szczegółowe warunki techniczne i tabele należności. Działanie roz-

tworu mydła polega na tym, że dzięki swym chemicznym i fizycznym własnościom usuwa z pranego przedmiotu brud.

Przez wsiąkanie roztworu piorącego w pory tkaniny, ułatwione tarciami i zgniataniem lub bełtaniem — brud zostaje rozbity na drobne cząsteczki, dające się łatwo usunąć z tkaniny. Wraz z brudem zostają usunięte w dużym stopniu bakterie żyjące na podłożu brudu.

#### 70. SODA

1. Przy praniu bielizny obok właściwego środka piorącego, jakim jest mydło, używa się środków alkalicznych stanowiących konieczny dodatek do podniesienia działania mydła. Jako środków alkalicznych można używać sody krystalicznej lub sody kalcynowanej (amoniakalnej). Do prania bielizny nie należy używać: ługu sodowego i potasowego, chlorku bielącego oraz innych środków i proszków zawierających zawsze środki utleniające, działające szkodliwie na bieliznę.

2. Soda krystaliczna występuje w kryształach albo pod postacią białego proszku. Służy ona do zmiękczenia wody, łatwiejszego zmydlenia tłuszczów w tkaninie oraz rozpuszczania ciał białkowych. Rozpuszcza się dość dobrze nawet w zimnej wodzie. Pomimo że jest ciałem stałym, zawiera w swoim składzie 60% wody, wskutek czego jest w użyciu znacznie mniej wydajna od sody kalcynowanej.

Zamiast 1 kg sody kalcynowanej (amoniakalnej), chcąc uzyskać ten sam skutek, należy użyć 2,7 kg sody krystalicznej.

3. Soda kalcynowana występuje w postaci białego proszku. Przechowywana w wilgotnych pomieszczeniach skawala się, tracąc częściową wartość użytkową. Jako proszek, w gorącej wodzie rozpuszcza się łatwo, w zimnej natomiast opornie, tworząc krystaliczne grudki.

Powstałe grudki rozpuszczają się bardzo wolno i przy zetknięciu z tkaniną nie będącą w ruchu powodują jej osłabienie, a nawet przecieranie.

Z tego powodu przy rozpuszczaniu sody kalcynowanej w zimnej wodzie, należy ją najpierw dokładnie rozpuścić we wrzątku, a dopiero uzyskany w ten sposób roztwór wlać do zimnej wody.

#### 71. „PETELAWON M“

Środek syntetyczny „Petelawon M“ używany jest w wojsku do prania odzieży wełnianej, bawełnianej i lnianej.

Występuje on w postaci cieczy koloru żółtawobrazowego o oleistej konsystencji.

Stanowi on mieszaninę specjalnych mydeł oleinowych, emulgatorów w postaci sulfonowanych alkoholów i wysokowrzących rozpuszczalników organicznych oraz posiada właściwości usuwania tłuszczów, olejów organicznych i mineralnych, wosków, żywic, zabrudzeń i plam.

W wodzie rozpuszcza się w każdej ilości dając roztwory klarowne, o własnościach dobrze zwilżających i emulgujących. Posiada również charakter środka dezynfekcyjnego, gdyż z brudem usuwa z powierzchni przedmiotu bakterie, dla których brud tworzy sprzyjające warunki rozwoju.

#### ROZDZIAŁ IV

### MASZYNY I URZĄDZENIA PRALNICZE

#### 72. WYPOSAŻENIE PRALNI

1. Jakość prania zależy nie tylko od ilości środków piorących i wody, lecz również od należytego wyposażenia pralni w maszyny i urządzenia pralnicze.

W tym celu wojskowe pralnie wyposaża się w urządzenia i maszyny.

2. Pralnie mechaniczne wyposaża się w:

- a) maszyny pralnicze;
- b) wirówki (wyżymaczki);
- c) suszarnie;
- d) prasownice;
- e) magle;
- f) kociołki do przygotowania ługu;
- g) kadzie do moczenia bielizny;
- h) wózki do przewożenia bielizny.

3. Pralnie ręczne wyposaża się w:

- a) balie;
- b) tary;
- c) kotły do gotowania bielizny;
- d) kadzie do moczenia bielizny;
- e) wiadra i inne.

#### 73. MASZYNA PRALNICZA

Podstawowym urządzeniem w pralni zmechanizowanej jest maszyna pralnicza, zwana pralnicą.

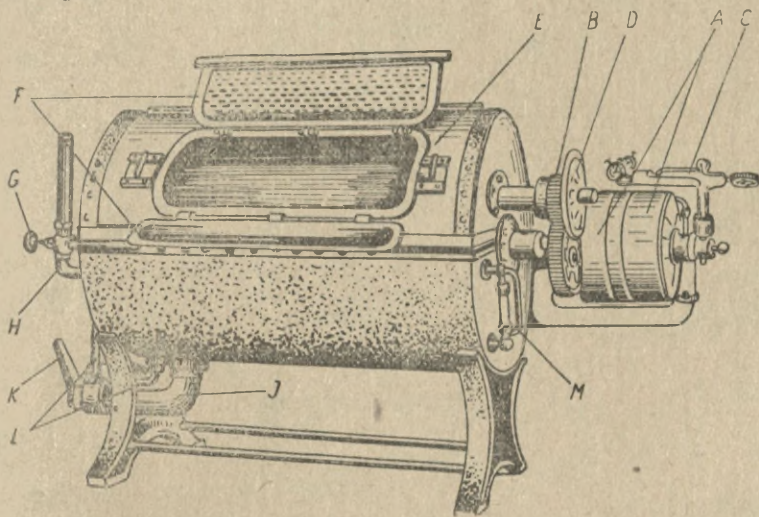
Istnieje wiele typów i odmian maszyn pralniczych, lecz zasada ich budowy jest podobna.

Maszyna pralnicza (rys. 1) składa się z dwóch bębnow mających kształt cylindrów, umieszczonych jeden w drugim.

Odległość pomiędzy ściankami obu bębnow wynosi kilka centymetrów w zależności od rodzaju maszyny. Długości obu bębnow są większe od ich średnic. Maszyna pralnicza powinna być ustawiona

na nóżkach stałych na odpowiedniej wysokości tak, aby obsługa miała do niej łatwy dostęp.

W górnej części pralnica ma duży otwór zamykany drzwiczkami. Gdy drzwiczki są otwarte, to przez otwór widać części bębna wewnętrznego.



Rys. 1. Maszyna pralnicza:

A — Urządzenia napędowe; B — przekładnia kół zębatach; C — dźwignia do przerzutu obrotów; D — pokrętło; E — otwór włazowy; F — drzwiczki; G — zawór; H — przewód wodny; I — rura wylewowa; K — dźwignia do wylotu odpływowego; L — przewód do wpuszczania pary; M — wodowskaz

Wielkości dziurek są takie, by woda wraz z rozpuszczonym mydłem i sodą mogła swobodnie przepływać.

Zależnie od wielkości maszyny otwory te bywają o średnicy 1—2 cm. Bęben wewnętrzny obraca się dookoła swej osi w łożyskach umieszczonych w płaskich czołowych dnach bębna zewnętrznego. Bęben wewnętrzny jest poruszany za pomocą silnika elektrycznego. Z prawej strony maszyny znajdują się części urządzenia napędowego w postaci kół pasowych A oraz przekładni kół zębatach B.

W czasie pracy maszyny pralniczej mokra bielizna powinna wypełniać mniej więcej dwie piąte objętości bębna.

Obroty bębna są powolne (średnio około 30 obrotów na minutę), a wewnętrzna powierzchnia bębna i krawędzie otworów są dokładnie wygładzone, dzięki czemu bielizna w maszynie nie ulega uszkodzeniu. Bęben wewnętrzny musi być zbudowany z blachy nierdzewnej (najlepiej miedzianej). Ażeby podczas obrotów wszystkie sztuki bielizny nie spletały się razem i nie przestały ocierać o siebie, co kilka obrotów zmienia się kierunek ruchu bębna wewnętrznego.

Do tego celu służy dźwignia C, która przerzuca co parę obrotów pas z prawego koła na lewe oraz odwrotnie; w ten sposób uzyskuje się w maszynie zmianę kierunku obrotów.

W nowoczesnych maszynach zadanie to spełnia przełącznik samoczynny.

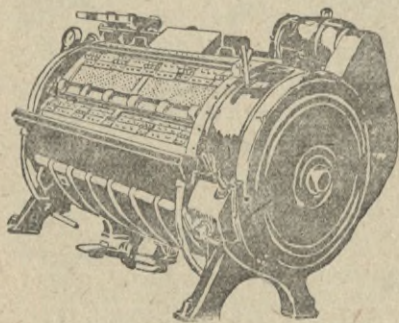
Załadunek bielizny, a także wyładunek odbywa się przez otwór włazowy E.

Po załadowaniu bielizny otwór ten zamyka się drzwiczkami F. Załadunek i wyładunek bielizny jest możliwy tylko wtedy, gdy otwór włazowy bębna wewnętrznego znajduje się naprzeciw otworu w bębnie zewnętrznym.

W celu doprowadzenia do właściwego połączenia bębnow służy specjalne pokrętko D. Mydło w stanie roztworu wlewa się ręcznie przez otwór włazowy E bębna zewnętrznego.

Wodę wlewa się do maszyny przez odkręcenie zaworu G, który znajduje się na nieruchomym przewodzie wodnym H. Wylewanie zużytej kąpieli (mydlin) oraz wód płuczających odbywa się rurą J przez przesunięcie dźwigni K.

Wpuszczanie pary wodnej do kąpieli odbywa się przewodem L.



Rys. 2. Maszyna pralnicza z osiową przegrodą o pojemności około 60 kg bielizny

Uzupełnieniem wyposażenia opisanej maszyny pralniczej jest wodowskaz M, który nawet przy zamkniętej maszynie wskazuje do jakiego poziomu sięga w maszynie kapiel piorąca lub woda.

Pralnica również powinna posiadać termometr, który pozwoliłby mierzyć temperaturę kąpieli piorącej.

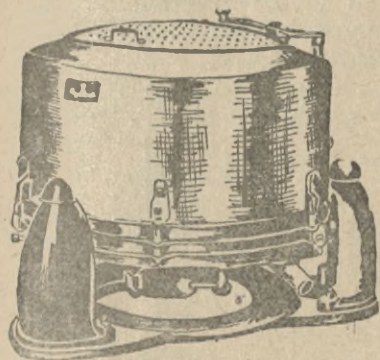
Niezależnie od opisanej maszyny (rys. 1) istnieją inne typy maszyn pralniczych, całkowicie zautomatyzowanych, chociaż ich budowa i obsługa jest podobna (rys. 2).

#### 74. WIRÓWKA

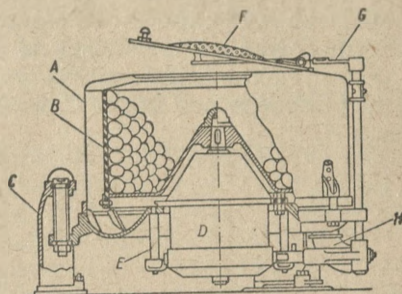
Nadmiar wody z wypranej bielizny usuwa się za pomocą wirówki (rys. 3, 4).

Wirówka składa się z dziurkowanego bębna blaszanego B w kształcie walca umieszczonego w płaszczu A wykonanego z pełnej blachy. Dziurkowany bęben B jest zmontowany osiowo na pionowym walcu osadzonym w łożyskach kulkowych i obraca się wraz z nimi. Bęben B napędzany jest przez silnik D. Do bębna wkłada się mokrą bieliznę. Obroty bębna są bardzo szybkie, zwykle powyżej 1 000 obrotów na minutę.

Woda zostaje wyciśnięta z bielizny przez działanie siły odśrodkowej poprzez otwory bębna do płaszcza blaszanego, a stamtąd przez otwór odpływowy *H* sływa do kanału. Załadowanie bielizny i jej wyładowanie odbywa się przez otwór górny. W czasie obrotów bębna



Rys. 3. Wirówka do bielizny o pojemności 75 kg



Rys. 4. Przekrój wirówki do bielizny  
A — płaszcz zewnętrzny; B — bęben blaszany-dziurkowany; C — stęp obudowy; D — silnik, E — hamulec; F — pokrywa; G — rozrusznik; H — otwór odpływowy

otwór ten jest zamknięty pokrywą *F*. Uruchomienie wirówki odbywa się przez włączenie silnika. Do tego celu służy specjalny rozrusznik *G*. W niektórych wirówkach, zwłaszcza małych, włączenie silnika odbywa się częstokroć samoczynnie przez zamknięcie pokrywy.

Wirówka posiada hamulec *E*, służący do wyłączenia silnika, a jednocześnie do hamowania rozpedzonego bębna wirówki.

Nowoczesne wirówki są tak urządzone, że dla bezpieczeństwa obsługi nie można otworzyć pokrywy, gdy bęben jeszcze się obraca.

W celu zmniejszenia drgań nie ustawia się z reguły wirówek bezpośrednio na podłodze, lecz zawiesza elastycznie na trzech spiralnych sprężynach.

Wirówka posiada słupy obudowy *C*, wewnątrz których znajdują się sprężyny podtrzymujące wirówkę.

Ponieważ szybkość przekracza 1 000 obrotów na minutę, wyciskanie wody nie może trwać dłużej niż 15—20 minut.

Zawartość wody w dobrze odwirowanej bieliznie wynosi już tylko około jednej trzeciej ciężaru mokrej bielizny.

## 75. SUSZARNIA

1. Bieliznę odwirowaną poddaje się suszeniu w celu odparowania resztek zawartej w niej wody.

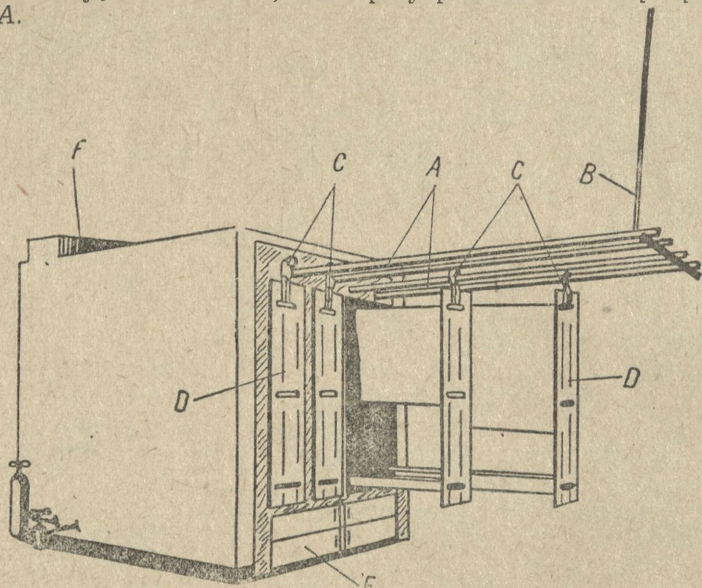
Do suszenia bielizny stosuje się suszarnie kulisowe, komorowe, bębnowe oraz prasownice.

2. W pralniach wojskowych najczęściej stosuje się suszarnie kulisowe (rys. 5).

Składa się ona z właściwej komory suszarnianej oraz ruchomych drewnianych ram zwanych kulisami, które znajdują się wewnątrz komory.

Ilość kulisy bywa różna, dochodzi ona nieraz do 60 szt., w zależności od ilości wypieranej bielizny oraz od wielkości komór. Poszczególne kulisy zawieszono na poziomych szynach żelaznych A, przymocowanych do stropu za pomocą wieszaka B.

Poszczególne kulisy można wysuwać z komory po szynach. W tym celu posiadają one kółka C, które przy posuwaniu toczą się po szynach A.



Rys. 5. Suszarnia kulisowa do bielizny

A — szyny żelazne; B — wieszak; C — kółka; D — tarcze drewniane; E — otwory wlotowe; F — przewód wentylacyjny

Od strony przedniej kulisy zaopatrzone są w prostokątne tarcze drewniane D, spełniające funkcję drzwiczek, które po wsunięciu kulisy do komory szczelnie zamykają suszarnię.

Do ogrzewania komory służą grzejniki umieszczone na dnie komory.

Suszenie odbywa się przez ogrzewanie powietrza wewnątrz komory do temperatury 60—70°, przy jednoczesnym przepływie powietrza przez komorę. Powietrze suszące wchodzi do komory przez otwory wlotowe E, wychodzi na zewnątrz przez przewód wentylacyjny F.

Czas suszenia jednego załadunku bielizny w suszarni kulisowej wynosi około 30 minut.

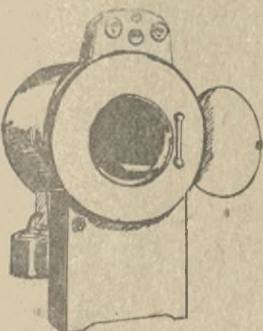
3. Mogą również być stosowane suszarnie bębnowe (rys. 6).

Suszarnia bębnowa składa się z poziomo leżącego bębna, który jest sporządzony z blachy i obraca się na poziomej osi. Do bębna wkłada się mokrą bieliznę. Całość znajduje się w szelmej obudowie, przez którą przechodzi gorące powietrze z nagrzewalnicy.

4. Prócz suszarni stosuje się specjalne maszyny zwane prasownicami (rys. 7), które oprócz suszenia bielizny jednocześnie ją prasują.

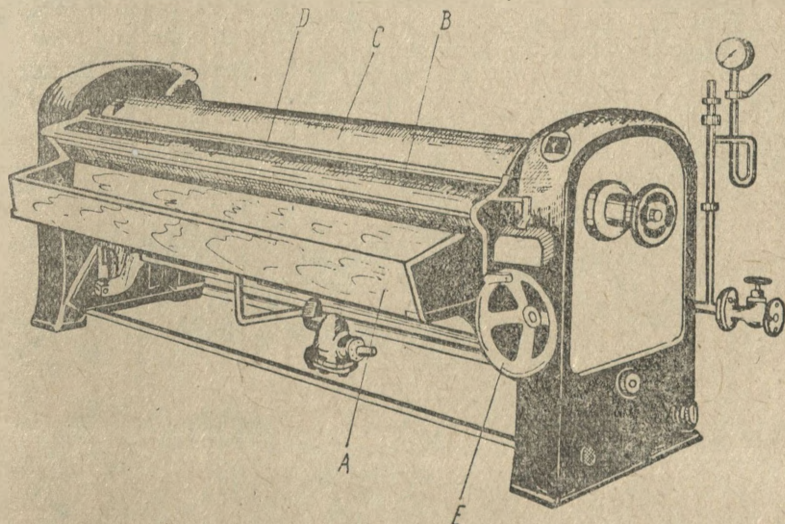
Suszenie odbywa się w następujący sposób:

Bieliznę pobiera się z koryta drewnianego *A* znajdującego się z przodu maszyny i nakłada na deskę podawczą *B*. Następnie bielizna zostaje wciągnięta przez walec *C* obłożony tkaniną i obraca się w kierunku oznaczonym łukowatą strzałką. Pod walcem *C* znajduje się wypolerowana niecka metalowa ogrzewana parą. Niecka ta obejmuje dokładnie dolną połowę walca. Bielizna przesuwa się dołem pomiędzy walcem a niecką i w końcu przechodzi na specjalny stół odbiorczy znajdujący się z tyłu maszyny.



Rys. 6. Suszarnia bębnowa do bielizny o pojemności 15 kg

Maszyna ta odznacza się dużą wydajnością, wskutek czego przy suszeniu bielizny powstaje duża ilość pary. Ażeby utrzymać dużą



Rys. 7. Duża prasownica nieckowa

A — koryto drewniane; B — deska podawcza; C — walec; D — listwa;  
E — pokrętka

sprawność maszyny, para ta zostaje wessana do wnętrza walca, którego powierzchnia jest w tym celu podziurkowana.

Z wnętrza tego walca parę odciąga wentylator.

Aby zapobiec możliwości wciągnięcia przez walec palców obsługującego maszynę, w miejscu gdzie deska podawcza podchodzi najbliżej walca, znajduje się nad deską długa listwa D.

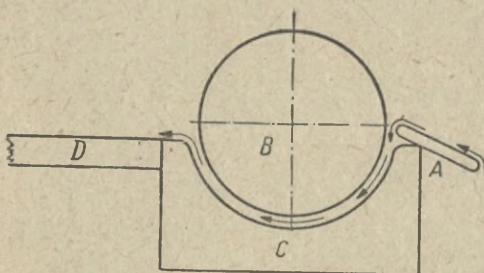
Szpara między listwą a deską jest taka wąska, że może przepuszczać tylko suszony przedmiot.

Wyłączenie obrotów walca odbywa się przez odciągnięcie deski podawczej B do przodu, jak wskazuje strzałka. Walec można odsunąć od koryta i przesunąć z powrotem za pomocą obracania pokrętki E.

Szybkość przesuwania się sztuk białizny dochodzi do 8 metrów na minutę.

Przebieg suszenia białizny w takiej maszynie ilustruje rys. 7 a.

Białizna gładka np. pościelowa lub stołowa może nie przechodzić przez suszarnie, lecz od razu jest poddawana suszeniu, maglowaniu i prasowaniu w specjalnych maszynach, tzw. kalandrach (rys. 8).

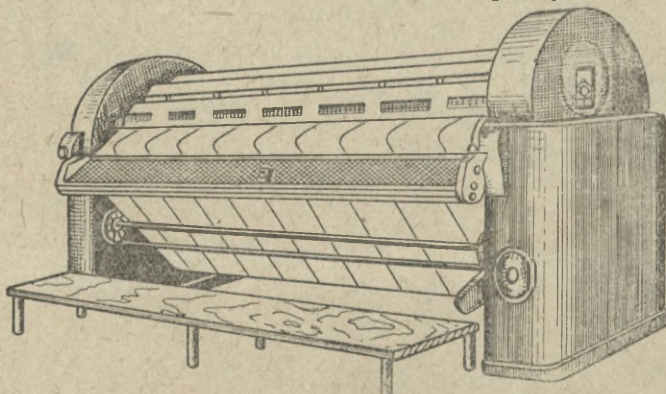


Rys. 7a. Schemat prasownicy nieckowej przystosowanej do podawania białizny pod walec:

A — deska podawcza; B — walec obłożony tkaniną; C — niecka grzejna; D — stół odbiorczy; — kierunek ruchu białizny

Zasada pracy kalandra polega na dociskaniu białizny do gorącego, obracającego się cylindra za pomocą szeregu walców i opasek.

Zastosowanie kalandrów znakomicie upraszcza proces wykańczania białizny i odciąża pracę suszarni.

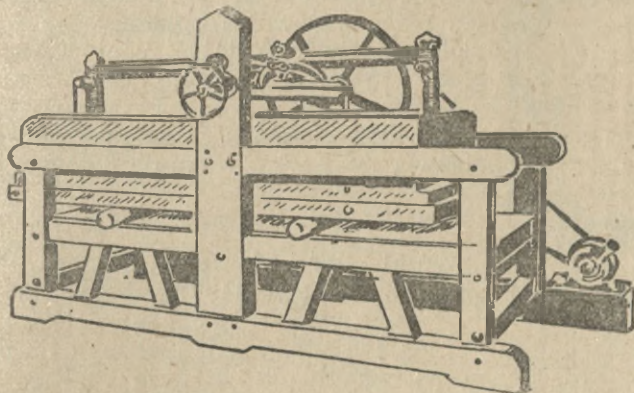


Rys. 8. Kalander wielowalcowy

## 76. MAGIEL

Do maglowania bielizny służy magiel skrzyniowy (rys. 9). Praca jego polega na przetaczaniu bielizny, nawiniętej na odpowiednie drewniane wałki, po gładkiej powierzchni stołu oraz na równoczesnym silnym docisku płyty przesuwającej się i toczącej wałki.

Na ruchomej płycie górnej znajduje się skrzynia odpowiednio obciążona. Do napędu magła stosuje się silnik elektryczny z przekładnią pasową.



Rys. 9. Magiel skrzyniowy typu Szancenbacha (produkcji krajowej)

Magiel uruchamia się w ten sposób, że silnik elektryczny za pomocą pasa porusza koło, na którego osi jest osadzone koło zębate, połączone z zębicą. Urządzenie sprężynowe zazębiania powoduje ruch skrzyni to w jedną, to w drugą stronę. Magiel taki może być zaopatrzony w samoczynny przyrząd do przechylania skrzyni przy nawijaniu i zdejmowaniu bielizny z wałków.

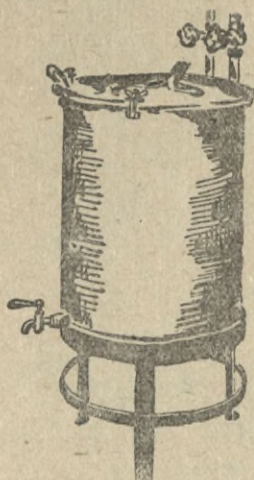
## 77. KADŹ DO MOCZENIA BIELIZNY

Kadzie do moczenia bielizny wykonywane są w kształcie zbiorników prostokątnych o wymiarach boku od 0,6 m do 1 m. Głębokość kadzi nie powinna przekraczać 0,8 m, żeby można wygodnie sięgać do dna kadzi. Kadzie wykonywane są zwykle z betonu zbrojonego z powierzchnią wyłożoną płytkami glazury.

Dno kadzi wykonuje się z lekkim spadkiem do otworu spustowego. Otwór ten powinien być zaopatrzony w siatkę oraz urządzenie do przelewu wody. W każdej pralni mechanicznej powinno również znajdować się jedno lub kilka koryt do prania ręcznego.

## 78. KOCIOŁEK DO PRZYGOTOWANIA ŁUGU

Kociołek do przygotowania ługu wykonany jest z blachy stalowej lub ocynkowanej. Posiada on pokrywę na zawiasach, w górnej części zbiornika zawory dopływowe zimnej i ciepłej wody oraz u dołu kurek odpływowy (rys. 10).



Rys. 10. Kociołek do przygotowywania ługu

Kociołek umieszcza się na odpowiedniej wysokości tak, aby można było pod kurkiem odpływowym umieścić wiadro do czerpania roztworu. Roztwór w kociołku podgrzewa się parą lub wodą o wysokiej temperaturze przechodzącej przez wężownicę umieszczoną na dnie kociołka. Roztwór należy zagotować w kociołku i utrzymywać w stanie gorącym.

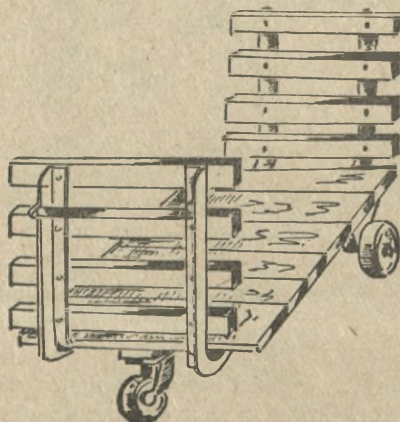
Pojemność kociołka na roztwór piorący powinna być z zasady taka, aby przygotowany roztwór mógł wystarczyć na 8 godzin pracy.

## 79. WÓZKI DO PRZEWOŻENIA BIELIZNY

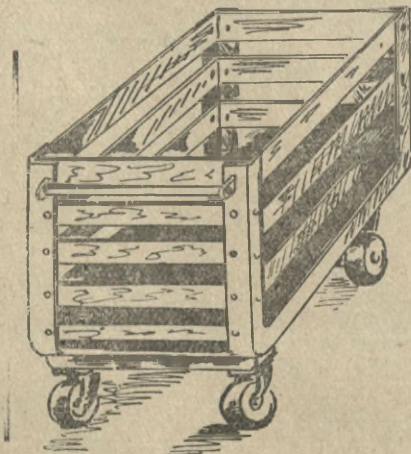
Wózki służą do przewożenia bielizny wewnątrz pralni (rys. 11, 12).

W celu utrzymania higieny należy przestrzegać zasady, aby brudna bielizna była przewożona na oddzielnych wózkach.

Nie należy wypranej bielizny przewozić na wózkach, które były używane do przewożenia brudnej bielizny.



Rys. 11. Wózek do przewożenia bielizny



Rys. 12. Wózek do przewożenia bielizny

## PRANIE

## 80. WSKAZÓWKI OGÓLNE

Bielizna osobista i pościelowa oraz pozostałe przedmioty mundurowe ulegają w czasie użytkowania stałemu zanieczyszczeniu i zabrudzeniu.

Na zanieczyszczenia te składają się wydzieliny skóry ludzkiej (łuska naskórka, składniki potu ludzkiego, tłuszcze, krew, ciała białkowe itp.) oraz inne zanieczyszczenia na skutek stykania się żołnierza z otoczeniem (kurz, ciała mineralne, tłuszcze itp.).

Ponadto zarówno z organizmu, jak i z zewnątrz mogą dostać się bakterie chorobotwórcze, które znajdują dodatnie podłoże na zabrudzonych przedmiotach. Zabrudzone przedmioty wskutek zalepiania porów tracą swe własności higieniczne, jak chłonność potu, przewiewność, a brud i zawarte w nim bakterie powodują rozkład, niszczą tkaninę i wpływają ujemnie na zdrowie żołnierza. Zachodzi więc konieczność regularnego prania bielizny i umundurowania w celu przywrócenia właściwości higienicznych, usunięcia zanieczyszczeń i nadania bieliznie i umundurowaniu estetycznego i schludnego wyglądu. Poprzez systematyczne pranie bielizny i przedmiotów mundurowych zapobiega się chorobom zakaźnym, a ponadto zapewnia się tym przedmiotom jak najdłuższy okres używalności.

Szybkie niszczenie bielizny i przedmiotów mundurowych następuje nie tylko na skutek noszenia i użytkowania, ale również przez niewłaściwy sposób prania i stosowania nieodpowiednich środków piorących.

Szczegółowe badania wykazały, że około 60% zniszczeń bielizny spowodowane jest na skutek prania, 40% na skutek zużycia, w tym 5% stanowią uszkodzenia mechaniczne.

## 81. PRANIE

1. Pranie składa się z następujących czynności:
  - a) przygotowania przedmiotów do prania;
  - b) moczenia;
  - c) prania właściwego;
  - d) płukania;
  - e) wyżymania (odwirowania);
  - f) suszenia;
  - g) maglowania;
  - h) wykańczania.
2. Przygotowanie przedmiotów do prania obejmuje:
  - a) przyjęcie przedmiotów;

- b) podział według stopnia zabrudzenia;
- c) podział według rodzaju przedmiotów;
- d) ważenie przedmiotów w celu ustalenia ilości środków piorących.

3. Moczenie ma na celu zubożenie kwasów zawartych w brudnej bieliźnie oraz spowodowanie napęcznienia substancji białkowych, za pośrednictwem których utrwalane są na bieliźnie zanieczyszczenia mineralne. Moczenie powinno trwać 4—8 godzin.

4. Pranie właściwe polega na całkowitym usunięciu brudu przy użyciu środków chemicznych i siły mechanicznej tarcia.

5. Płukanie usuwa z przedmiotów pozostałości środków piorących wraz z resztkami brudu.

6. Wyżymanie polega na usunięciu nadmiaru wody z przedmiotów wypłukanych.

7. Suszenie polega na odparowaniu z przedmiotów pozostałości wody.

8. Maglowanie ma na celu wyrównanie i wygładzenie przedmiotu oraz pozbawienie sztywności nabytej przy suszeniu.

9. Wykańczanie przedmiotów wypranych polega na posortowaniu i włożeniu do magazynu czystej bielizny. Przedmioty wymagające naprawy przekazuje się do warsztatu krawieckiego lub szwalni.

## 82. PRANIE MECHANICZNE

1. W zależności od rodzaju urządzeń, pranie może odbywać się mechanicznie lub ręcznie.

Pranie mechaniczne polega na ocieraniu się przedmiotów o siebie, o ściany bębna wewnętrznego, opadaniu i wirowaniu w roztworze piorącym.

Przy tym procesie roztwór piorący intensywnie przenika przez tkaninę i zmywa brud.

Przed przystąpieniem do prania właściwego przedmioty wkłada się do maszyny pralniczej. Ilość i rodzaj bielizny należy dostosować do rozmiarów bębna pralnicy.

Po włożeniu bielizny do pralnicy wlewa się zmiękczoną wodę do bębna wewnętrznego w ilości około 400 litrów na 100 kg brudnej bielizny, a następnie wlewa się roztwór piorący. Ilość roztworu potrzebna do wyprania jednego załadunku przedmiotów pranych oblicza się na podstawie wagi bielizny włożonej do pralnicy.

Po uruchomieniu maszyny odkręca się zawór parowy w celu ogrzania kąpieli piorącej. Z chwilą rozpoczęcia ogrzewania należy obserwować termometr wskazujący temperaturę tej kąpieli.

Ogrzewanie kąpieli do zagotowania trwa około 55 minut, a wzrost temperatury powinien być równomierny, tak aby w 55 minucie osiągnął temperaturę około 100°C. Wrzenie kąpieli piorącej powinno trwać 10—15 minut.

Przez cały czas prania bęben wewnętrzny maszyny powinien się obracać. Po skończonym praniu, to jest po upływie 70 minut, należy uznać pracę za skończoną i zamknąć zawór parowy. Następnie zatrzymać obroty maszyny, otworzyć rurę wylewową i nie otwierając drzwiczek bębna wypuścić kąpiel piorącą do kanału ściekowego. Gdy po kilku minutach woda wypływa już tylko w małej ilości, zamknąć rurę wylewową, otworzyć dopływ pierwszej wody płuczącej i ponownie puścić maszynę w ruch. Wodę doprowadzać do chwili, gdy wodowskaz wskaże, że maszyna jest pełna.

Po upływie 5 minut zatrzymać obroty maszyny i wypuścić pierwszą wodę płuczącą.

W ten sposób płucze się zawartość maszyny w czterech wodach, przeznacząc na każde płukanie około 6 minut. Z chwilą otwarcia rury wylewowej w celu wypuszczenia ostatniej wody płuczącej przesuwa się wewnętrzny i zewnętrzny bęben maszyny w położenie umożliwiający wyładunek.

Jeżeli maszyna ma nieruchomy bęben zewnętrzny, to otwiera się jego drzwiczki, a bęben wewnętrzny obraca się za pomocą pokrętkła do momentu, gdy drzwiczki jego znajdują się na wprost drzwiczek bębna zewnętrznego. Po ostatnim wypłukaniu wyładowuje się bieleźnię do wózka i odwozi do wirówki.

Po opróżnieniu pralnicy załadowuje się nową porcję brudnej bieleźni. Na załadowanie i wyładowanie potrzeba około 25 minut, to znaczy w ciągu 2 godzin zostaje zamknięty 1 cykl roboczy. Normalny czas pracy maszyny pralniczej (1 cykl roboczy) powinien wynosić:

— ogrzewanie kąpeli do zagotowania	— 55 minut
— gotowanie bieleźni w kąpeli piorącej	— 15 minut
— płukanie bieleźni	— 25 minut
— wyładunek, załadunek	— 25 minut

---

Razem 120 minut

W ciągu 8-godzinnego dnia pracy maszyna powinna wykonać 4 cykle robocze. Jednakże przy sprawnym funkcjonowaniu maszyn i urządzeń można w ciągu 8 godzin wykonać 5 cykli roboczych.

Pośród czterech płukań bieleźni największe znaczenie ma płukanie pierwsze i ostatnie.

Zadaniem pierwszego płukania jest niedopuszczenie do utworzenia się mydeł metalicznych i kwaśnych.

Woda do pierwszego płukania powinna być ogrzana do 50—60°C. Następne trzy płukania wykonuje się zwykłą wodą wodociągową z tym, żeby temperatura wody wynosiła około 15°C.

Ostatnie płukanie jest zarazem kąpielą kończąca właściwe pranie.

Bieleźnię wypłukaną pozbawia się z kolei nadmiaru wody przez

odwodnienie w wirówkach. W tym celu poszczególne sztuki mokrej bielizny wkłada się do obrotowego bębna wirówki.

Bieliznę należy układać szczelnie i równomiernie na całym obwodzie bębna wirówki, aby w czasie obrotów bębna siła odśrodkowa, działająca na poszczególne sztuki bielizny, mniej więcej się równoważyła.

Jeżeli nie dopilnuje się tego, może nastąpić przedwczesne zużycie łożysk i całej maszyny.

Gdy bielizna jest już ułożona w wirówce, zamyka się ją pokrywą i uruchamia silnik. Wtedy gdy woda wypływa już tylko kroplami, odwirowanie należy uważać za skończone. Czas odwirowywania nawet w wirówkach największych nie powinien przekraczać 20 minut.

Po odwirowaniu bielizny wyłącza się silnik wirówki, hamuje się obroty bębna za pomocą hamulca aż do zupełnego zatrzymania, otwiera się pokrywę i ręcznie wyładowuje bieliznę.

Przedmioty należy wyjmować ostrożnie, gdyż poszczególne sztuki są bardzo stłoczone i łatwo można je uszkodzić. Odwirowane przedmioty przewozi się do suszarni i rozwiesza na kulisach.

Zawieszania przedmiotów mokrych i zdejmowania wysuszonych dokonuje się po wysunięciu kulis przed komorę.

Po zawieszeniu mokrych przedmiotów kulisę wsuwa się do komory.

Suszenie odbywa się przez ogrzewanie powietrza do temperatury 60—70°C wewnątrz komory, przy jednoczesnym przepływie przez komorę ciepłego powietrza. Przedmiotów nie należy suszyć zbyt mocno, gdyż osłabia to włókno tkaniny i zmniejsza przelotowość suszarni.

Dosuszać bieliznę można w prasownicy.

2. Umundurowanie i odzież specjalną pierze się wyłącznie sposobem mechanicznym, przy użyciu preparatu syntetycznego „Petelawon M“.

Pranie umundurowania letniego i zimowego może odbywać się wyłącznie za zezwoleniem organów zaopatrujących. Szczegółowe postępowanie w tej sprawie każdorazowo regulują oddzielne wytyczne gospodarze.

Pranie przedmiotów „Petelawonem M“ obejmuje następujące czynności:

- a) sortowanie przedmiotów na normalnie zabrudzone i o dużym stopniu zabrudzenia;
- b) ustalenie ciężaru każdej grupy przedmiotów przeznaczonych do prania;
- c) przygotowanie środka piorącego „Petelawonu M“;
- d) zmiękczenie potrzebnej ilości wody;
- e) pranie właściwe;
- f) płukanie;

- g) wyżymanie w wirówkach;
- h) suszenie;
- i) sortowanie.

3. Szczegółowy przebieg prania przedmiotów wełnianych powinien odbywać się następująco:

Przedmioty przeznaczone do prania wkłada się do pralnicy. Ilość przedmiotów pranych należy tak regulować, aby po napełnieniu pralnicy wodą, zawartość jej podczas ruchów bębna mogła swobodnie się mieszać, zapewniając cyrkulację roztworu piorącego. Po załadowaniu przedmiotów do pralnicy doprowadza się zmiękczoną wodę o temperaturze około 45°C lub zimną wodę, którą podgrzewa się do wymienionej temperatury.

Następnie wlewa się do bębna przygotowany roztwór środka piorącego „Petelawon M” i pierze się w temperaturze około 45°C.

Ilość potrzebnego środka piorącego na 1 kg brudnych przedmiotów określają tabele należności.

Czas właściwego prania w roztworze chemicznym wynosi około 30 minut. Z kolei zawartość bębna rozcieńcza się zmiękczoną wodą w takiej ilości, aby wodowskaz pokazywał całkowite napełnienie pralnicy, a następnie jej zawartość pierze się przez dalsze 10 minut. Potem wypuszcza się roztwór, a zawartość bębna płucze się trzykrotnie czystą wodą:

- płukanie pierwsze gorące, w temperaturze 60°C — 10 minut
- płukanie drugie ciepłe, w temperaturze 40°C — 10 minut
- płukanie trzecie zimne, w temperaturze 20°C — 10 minut

Po wypłukaniu przedmioty należy wyjąć w wirówce. Nie wolno przedmiotów tych wykręcać w rękach. Po wyjęciu z wirówki należy wyprane przedmioty rozwieszać na wieszakach.

Suszyć należy na powietrzu, w przewiewnych pomieszczeniach lub w suszarniach kulisowych o temperaturze 60°C. Po wysuszeniu przedmioty należy posegregować i złożyć do magazynu czystej białizny.

4. Czynności przy praniu przedmiotów z tkanin bawełnianych są takie same jak przy praniu umundurowania wełnianego z tą różnicą, że wskazane jest uprzednie moczenie tych przedmiotów.

Moczyć należy w wodzie zmiękczonej posiadającej temperaturę około 30°C. Wody gorącej nie używa się, gdyż wówczas białkowe składniki brudu ścinają się i brud staje się nierozpuszczalny.

Czas moczenia wynosi 2—4 godzin. Po wymoczeniu należy przedmioty odwodnić za pomocą wirówki, usuwając tym samym część brudu.

Przy praniu przedmiotów bawełnianych temperaturę zmiękczonej wody w pralnicy należy podnieść do 50°C i utrzymać ją aż do końca prania.

Temperaturę suszenia można podnieść do 70°C. Przedmiotów bawełnianych nie magluje się, lecz wygładza przez wyciąganie.

b. Brudny roztwór piorący pozostały w bębnie po wypraniu przedmiotów wełnianych lub bawełnianych można wykorzystać powtórnie do prania odzieży ochronnej, ubrań roboczych, kombinезонów i przedmiotów przeznaczonych do wybrakowania.

W tym wypadku ładuje się do pralnicy zabrudzone ubrania ochronne w ilości połowy ciężaru przedmiotów pranych poprzednio w tym roztworze. Roztwór w pralnicy podgrzewa się do temperatury 70°C i pierze przez 30 minut przy stałym dopływie pary.

Po wypraniu wylewa się brudny roztwór piorący do kanału, a zawartość przedmiotów w pralnicy s płukuje się gorącą wodą w ciągu 5 minut.

Następnie dokonuje się trzykrotnego płukania:

- płukanie pierwsze gorące, w temperaturze 70°C — 10 minut
- płukanie drugie ciepłe, w temperaturze 50°C — 10 minut
- płukanie trzecie zimne, w temperaturze 20°C — 10 minut

Po wypłukaniu wyżej wymienionych przedmiotów dalsze czynności należy przeprowadzać tak jak przy praniu przedmiotów bawełnianych i wełnianych.

Niezależnie od tego odzież ochronną można prać normalnie na zasadach jak przedmioty wełniane lub bawełniane.

### 33. PRANIE RĘCZNE

Przy praniu ręcznym mechaniczne działanie mydła na brud następuje przez pocieranie przedmiotów w rękach lub o falistą powierzchnię pralki (tary).

Pierwszą czynnością przed właściwym praniem białizny jest jej zamoczenie w zmiękzonej wodzie o temperaturze od 20—30°C. Zamoczenie powinno trwać od 4—8 godzin. Przedmiotów lnianych przed praniem nie należy moczyć. Po wyjęciu namoczonej białizny z kadzi należy ją lekko wyżąć w rękach, po czym przystąpić do prania właściwego.

Ręcznie pierze się w ciepłej wodzie. Roztwór piorący wlewa się do balii, w której znajdują się przedmioty przeznaczone do prania.

Istnieje przesąd, że dobre pranie polega na pocieraniu białizny kawałkiem mydła. Sposób ten jest błędny, gdyż przez pocieranie tkaniny kawałkiem mydła włókna zostają oblepiane papką mydlaną i pranie rozpoczyna się dopiero wtedy, gdy wypłuczemy nadmiar przyklepionego mydła.

Miejsca najbardziej brudne, jak mankiety i kołnierze koszul powinny być dopierane. Należy pamiętać, że miejsca te są osłabione i łatwo ulegają rozdarciu przy pocieraniu.

Gdy białizna jest już przeprana i wyżęta, należy ją lekko ułożyć w kotle emaliowanym (z wkładką denną) i zalać przygotowanym

roztworem mydła i sody. Wówczas należy ją gotować 10—15 minut w temperaturze 100°C.

Po wygotowaniu bieliznę należy wypłukać. Płukać trzeba ją kilkakrotnie, to jest do chwili, gdy woda wyciśnięta z bielizny stanie się zupełnie czystą.

Jeżeli nie ma wyciśnaczkii, bieliznę należy wyżąć w rękach. Dalsze czynności stosuje się jak przy praniu mechanicznym.

## ROZDZIAŁ VI

### INSTRUKCJA OBSŁUGI URZĄDZEŃ PRALNI

#### 84. WSKAZÓWKI OGÓLNE

1. Obsługujący maszynę powinien dokładnie zapoznać się:
  - a) ze szczegółową instrukcją obsługi danej maszyny;
  - b) z działaniem i częściami składowymi maszyny;
2. Obsługujący maszynę powinien dbać, aby:
  - a) maszyna była zawsze dokładnie oczyszczona;
  - b) pasy napędowe były zawsze całe i odpowiednio naciągnięte;
  - c) osłony mechanizmów były zawsze w czasie pracy maszyny założone.
3. W czasie ruchu maszyny nie należy dokonywać w niej jakichkolwiek poprawek, czyścić mechanizmów lub oliwić ich oliwkami.

Obsługujący maszynę powinien dbać o utrzymanie jej w dobrym stanie, a jeśli zauważy chociażby drobne niedomagania, zawiadomić przełożonych i dokonać koniecznych poprawek, gdyż często drobne na pozór uszkodzenie, nie usunięte w porę, staje się przyczyną unieruchomienia maszyny na dłuższy okres czasu.

#### 85. WSKAZÓWKI SZCZEGÓŁOWE

1. Kadzie do moczenia bielizny.

Bieliznę przeznaczoną do prania należy załadować równomiernie do kadzi i zalać wodą o temperaturze 15—30°C (bezwzględnie nie należy zalewać kadzi gorącą wodą).

Po wyjęciu bielizny należy spuścić wodę, obmyć ścianki kadzi i pozostawić otwarty zawór spustowy.

Bieliznę, w miarę możliwości, należy wyżąć w wirówkach mechanicznych.

2. Pralnica.

W celu uruchomienia pralnicy należy:

- a) otworzyć drzwiczki bębna zewnętrznego;

- b) ustawić otwór do załadowania w bębnie wewnętrznym na wprost otworu w bębnie zewnętrznym;
- c) otworzyć bęben wewnętrzny i załadować bieliznę;
- d) zamknąć bęben wewnętrzny, napełnić pralnicę ciepłą wodą do wskazanej wysokości i wlać odpowiednią ilość przygotowanego uprzednio roztworu mydła i sody;
- e) zamknąć bęben zewnętrzny i uruchomić pralnicę;
- f) otworzyć kurek odpowietrzający i zawór parowy;
- g) zamknąć kurek odpowietrzający po ukazaniu się w nim pary;
- h) po wypraniu bielizny zamknąć dopływ pary i otworzyć przewód do spuszczenia wody;
- i) wypłukać bieliznę początkowo ciepłą, a później zimną wodą przy uruchomionej pralnicy;
- j) zatrzymać maszynę i wyładować bieliznę do wózka;
- k) codziennie, po ukończonej pracy, oczyścić pralnicę i wypłukać dokładnie bęben wewnętrzny pozostawiając otwarty przewód do spuszczenia wody.

### 3. Wirówka.

W celu uruchomienia wirówki należy:

- a) wypraną bieliznę ułożyć pojedynczymi sztukami równomiernie w bębnie wirówki, aż do jej całkowitego zapełnienia;
- b) zamknąć pokrywę wirówki;
- c) uruchomić wirówkę, po czym, w razie nadmiernego kołysania się bębna, wyłączyć silnik i ułożyć bieliznę bardziej równomiernie;
- d) po odwirowaniu bielizny, tj. gdy z otworu odpływowego przestanie spływać woda, wyłączyć silnik, następnie wolno hamować wirówkę aż do zupełnego jej zatrzymania (szybkie hamowanie wirówki jest surowo wzbronione, gdyż ujemnie wpływa na jej mechanizm i może spowodować uszkodzenia);
- e) po całkowitym unieruchomieniu bębna otworzyć pokrywę wirówki, bieliznę wyjąć i odwieźć do suszarni;
- f) po ukończonej pracy dziennej należy wirówkę oczyścić wycierając ją do sucha.

### 4. Kociołek do przygotowania ługu.

W celu przygotowania ługu należy:

- a) na pół godziny przed uruchomieniem pralnicy napełnić kociołek ciepłą wodą, wsypać odpowiednią ilość sody i mydła pokrojonego w kawałki, zamknąć pokrywę i otworzyć zawór parowy;
- b) gdy roztwór zacznie wrzeć, należy zamknąć zawór z dopływem pary. Tak przygotowany roztwór należy pobierać, w potrzebnej ilości, do naczynia przez kurek spustowy;
- c) przed każdym następnym uruchomieniem pralnicy nie należy

roztworu doprowadzać do wrzenia, lecz podgrzewać go tylko do temperatury 60—65°C.

#### 5. Kociołek do gotowania wyjątkowo brudnej bielizny:

W celu wyprania przedmiotów wyjątkowo brudnych należy:

- a) załadować kocioł bielizną i napełnić wodą o temperaturze około 30°C pozostawiając u góry wolną przestrzeń;
- b) wlać odpowiednią ilość roztworu mydła;
- c) otworzyć zawór parowy, a gdy woda zacznie wrzeć, przymknąć go tak, aby utrzymać tylko wrzenie wody (bez gwałtownego gotowania);
- d) po wygotowaniu wypuścić brudną wodę, bieliznę płukać najpierw gorącą wodą, później zimną;
- e) otworzyć pokrywę i po ostygnięciu bielizny wyjmować ją pojedynczo do podstawionego wózka.

#### 6. Suszarnia kulisowa.

W celu wysuszenia wypranych przedmiotów należy:

- a) na pół godziny przed rozpoczęciem suszenia otworzyć dopływ pary, a po dostarczeniu odwirowanej bielizny wyciągnąć pierwszą z brzegu kulisę tak, aby jej tylna ścianka zamknęła wnętrze obudowy suszarni;
- b) na drążkach wyciągniętej kulisy rozwieszać sztuki bielizny w ten sposób, aby zapełniać ją możliwie tkaninami jednakowej grubości, np. bieliznę zimową wieszać w jednej kulisie, letnią w drugiej itp., przy czym przedmioty większe, jak np. prześcieradła, zawieszać na drążkach najwyższych — mniejsze, jak onuce itp., na drążkach najniższych (nie należy wieszać jednej sztuki na drugą, gdyż opóźnia to suszenie);
- c) po rozwieszeniu bielizny wsunąć kulisę do końca, aby jej przednia ściana szczelnie zamknęła otwór w obudowie, i trzymać bieliznę w suszarni, dopóki nie wysuszy się do stanu lekkiej wilgotności;
- d) w czasie suszenia należy utrzymywać w suszarni temperaturę powietrza od 60—70°C;
- e) po stwierdzeniu, że bielizna jest sucha, należy ją zdejmować kolejno z każdej kulisy, zawieszając na jej miejsce następne sztuki, przeznaczone do suszenia;
- f) przed zakończeniem pracy w pralni bieliznę z ostatniej partii prania rozwiesić w suszarni i pozostawić ją tam do następnego dnia.

#### 7. Magiel.

W celu uruchomienia magla należy:

- a) przed rozpoczęciem pracy sprawdzić, czy dolna i górna powierzchnia zębalki oraz otwory kierownicze w stoiskach skrzyni są należycie nasmarowane;
- b) po dostarczeniu bielizny z suszarni do magla nawija się ją na

wałki magła w taki sposób, by grubość warstwy białizny łącznie ze średnicą wałka była w sumie o 1—1,5 cm większa od normalnego uniesienia skrzyni;

- c) uruchomić silnik, włączyć sprzęgło i wprowadzić skrzynię w skrajne prawe położenie, przez co lewy koniec skrzyni uniesie się ku górze;
- d) rozłączyć sprzęgło, następnie pomiędzy stół magła a spód skrzyni włożyć wałek z nawiniętą białizną;
- e) włączyć ponownie sprzęgło i doprowadzić skrzynię do lewego skrajnego położenia, po czym włożyć drugi wałek jak wyżej;
- f) po włożeniu drugiego wałka uruchomić skrzynię przez włączenie sprzęgła na okres należytego zmaglowania białizny;
- g) zatrzymać skrzynię i wyjąć wałki;
- h) w czasie maglowania pierwszych dwóch wałków przygotować następną parę wałków i powtarzać powyższe czynności aż do wymaglowania wszystkiej białizny;
- i) surowo zabrania się wymieniania wałków podczas ruchu skrzyni — dla tej czynności należy bezwarunkowo zatrzymać skrzynię w jednym z jej skrajnych położań przez rozłączenie sprzęgła;
- j) po skończonej pracy pomiędzy stół a spód skrzyni należy włożyć próżne wałki, po czym dopiero doprowadzić skrzynię do środkowego jej położenia;
- k) nie należy w czasie ruchu skrzyni opierać się o poręcz magła, gdyż może to spowodować wciągnięcie odzieży przez wałek lub rolkę kierunkową.

#### 8. Prasownica nieckowa.

W celu wyprasowania przedmiotów w prasownicy należy:

- a) uruchomić prasownicę;
- b) otworzyć zawór parowy;
- c) w czasie nagrzewania się niecki białiznę przeznaczoną do prasowania rozprostować i posegregować na partie według grubości i wilgotności (gdy niecka się rozgrzeje przystąpić do prasowania);
- d) prasować każdą partię oddzielnie, zwiększając lub zmniejszając stosownie do potrzeby szybkość i docisk walca oraz temperaturę niecki.

## ROZDZIAŁ VII

### USUWANIE PLAM

#### 86. SPOSOBY WYWABIANIA PLAM

1. Wszystkie przedmioty po wypraniu z zasady powinny być czyste. Jednak zachodzą wypadki, że na niektórych przedmiotach pozostają plamy nie dające się usunąć podczas normalnego prania.

Plamy te najczęściej pochodzą z farb olejnych, atramentu, smoły, rdzy itp. i mogą być usunięte tylko przez zastosowanie specjalnych środków.

2. Sposoby wywabiania najbardziej typowych plam są następujące:

- a) Plamy z farb olejnych i smoły wywabia się najlepiej chloroformem, czterochlorkiem węgla lub acetonem. Aceton jest produktem łatwo palnym, dlatego też przy posługiwaniu się nim należy zachować jak największą ostrożność. Czynność ta powinna być wykonywana pod nadzorem przełożonych.
- b) Plamy z czarnego atramentu usuwa się kwasem szczawiowym lub solą szczawikową.
- c) Rdzę usuwa się za pomocą soli szczawikowej albo przez zwilżenie plamy niewielką ilością mieszaniny roztworów kwasu octowego i szczawiowego, przez pocieranie gładkim przedmiotem żelaznym.
- d) Plamy z metali najlepiej usuwać słabym roztworem cyjanku potasowego. Należy pamiętać, że preparat ten jest bardzo silną trucizną i powinno się go przechowywać w zamknięciu, a po użyciu cyjanku potasowego ręce bardzo starannie umyć. Wywabienie plam cyjankiem potasowym może być wykonywane tylko pod nadzorem przełożonych.
- e) Plamy z jodury wywabia się przez zwilżenie 10% roztworem wodnym tiosiarczanu sodowego, czyli tak zwanym antychlorem.
- f) Plamy z krwi wywabia się wodą utlenioną.
- g) Plamy z atramentów barwnych, soków owocowych i różnych barwników wywabia się najlepiej przez wybielenie działaniem środków redukujących lub utleniających. W tym celu gotuje się cały zaplamiony przedmiot w ciągu kilkunastu minut w kąpieli zawierającej 0,5% sody i kilka procent hydrosulfitu sodowego. Jeżeli ten zabieg nie poskutkuje, stosuje się bielenie chlorkiem bielącym lub chloraminą a mianowicie: wkłada się sztukę białizny do kąpieli zawierającej około 0,25% jednego z tych dwu preparatów.

Jeżeli stosuje się chlorek bielący, to powinien on być uprzednio rozmoczony wodą i przetarty przez gęstą szmatkę płócienną. Temperatura kąpieli powinna wynosić od 35 do 36°C. Po zniknięciu plam, a najpóźniej po upływie 30 minut od chwili włożenia do kąpieli, wyjmuje się białiznę, płucze jeden raz w wodzie, a następnie w kilkuprocentowym roztworze tiosiarczanu sodowego. Po czym dokonuje się parokrotnego płukania wodą.

3. Należy zaznaczyć, że te same sposoby wywabiania plam stosuje się także do przedmiotów kolorowych z wyjątkiem użycia

chlorku bielącego, chloraminy i hydrosulfitu, które zniszczyłyby także barwnik tkaniny.

Po wywabieniu plam za pomocą któregośkolwiek z opisanych sposobów przedmioty płucze się dokładnie w wodzie, suszy i wykańcza.

## CZĘŚĆ IV

# EWIDENCJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

---

---

### ROZDZIAŁ I

## DOWODY MATERIAŁOWE

### 87. DOWODY MATERIAŁOWE PRALNI GARNIZONOWEJ

1. W garnizonowych pralniach prowadzi się niżej wymienione dowody materiałowe:

- a) kwit przyjęcia przedmiotów do prania,
- b) zlecenie na wykonanie napraw.

2. Kwit przyjęcia przedmiotów do prania, wzór nr 1 do niniejszych przepisów, służy do prowadzenia ewidencji przyjętych oraz wydanych przedmiotów. Kwit jest dowodem przychodowo-rozchodowym, należy go wypisywać oddzielnie na umundurowanie i oddzielnie na bieliznę. Sporządza się go w trzech egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz pozostaje w pralni, drugi otrzymuje zdający, trzeci załącza się do przedmiotów jako kartę kontrolną, która znajduje się przy nich przez cały czas prania. Po wydaniu przedmiotów z magazynu pralni trzeci egzemplarz kwitu wszywa się do teczki, a przy końcu każdego miesiąca komisyjnie się go niszczy.

3. Zlecenie na wykonanie napraw prowadzi się według wzoru nr 2 do niniejszych przepisów. Służy ono do wyszczególnienia przedmiotów wymagających naprawy w szwalni, rozliczenia się z zużytych materiałów naprawkowych, jak nici, igły itp. i jest podstawą do ich rozchodowania.

Zlecenia na wykonanie napraw wypisuje się w dwóch egzemplarzach.

### 88. DOWODY MATERIAŁOWE PRALNI ODDZIAŁOWEJ

W pralniach oddziałowych prowadzi się takie same dowody materiałowe, jak w pralniach garnizonowych.

## 89. DOWODY MATERIAŁOWE FRYZJERNI ODDZIAŁOWEJ

1. W oddziałowych fryzjerniach prowadzi się następujące dowody materiałowe:

- a) kwitariusz (błoczek);
- b) wykaz rozliczeniowy.

2. Kwitariusz (błoczek) jest dokumentem kasowym stwierdzającym wpłaconą kwotę za usługi. Każdy kwit składa się z dwóch jednakowo ponumerowanych części, z których jedną otrzymuje wpłacający, a druga pozostaje jako grzbiet.

Część grzbietowa służy do obliczenia wpływów gotówkowych wpisywanych do wykazu rozliczeniowego.

Kwitariusz (błoczek) powinien być zarejestrowany na tytułowej stronie przez szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego, a poszczególne kwity na linii dziurkowanej zaopatrzone pieczętką oddziału „do pakietów“.

Kwitariusz zakupuje się z wpływów za usługi fryzjerskie (w ramach dodatków fryzjerskich).

3. Wykaz rozliczeniowy, wzór nr 3 do niniejszych przepisów, jest zestawieniem kwitów kasowych za dokonane usługi. Po sprawdzeniu go przez szefa zaopatrzenia mundurowo-taborowego przekazuje się kwotę wykazaną w rozliczeniu szefowi zaopatrzenia finansowego.

## ROZDZIAŁ II

### KSIĘGOWOŚĆ I EWIDENCJA

#### 90. KSIĘGOWOŚĆ I EWIDENCJA PRALNI GARNIZONOWEJ

1. W garnizonowych pralniach prowadzi się następującą ewidencję:

- a) dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych;
- b) książkę przychodu i rozchodu środków piorących i materiałów naprawkowych;
- c) książkę ewidencji wypranych przedmiotów i zużytych środków piorących;
- d) kartę pracy;
- e) kartę ewidencyjną maszyny.

2. Dziennik dokumentów przychodowo-rozchodowych prowadzi się według wzoru nr 17 do „Przepisów o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach w czasie pokoju“ Mund.-Tab. 4/53.

3. Książkę przychodu i rozchodu środków piorących i materiałów naprawkowych prowadzi się według wzoru nr 22 do „Przepisów o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ Mund.-Tab. 4/53.

4. Książkę ewidencji wypranych przedmiotów i zużytych środków piorących prowadzi się według wzoru nr 4 do niniejszych przepisów. Zapisy prowadzi się na bieżąco na podstawie kwitów przyjęcia przedmiotów do prania. Z końcem miesiąca zamyka się obrót miesięczny, podsumowując dane zawarte w poszczególnych rubrykach.

5. Kartę pracy prowadzi się według wzoru nr 5 do niniejszych przepisów.

6. Kartę ewidencyjną maszyny prowadzi się według wzoru nr 3 do „Przepisów o gospodarce mundurowej w oddziałach i pododdziałach gospodarczych w czasie pokoju“ Mund.-Tab. 4/53. Służy ona do prowadzenia ewidencji maszyn pralniczych, wirówek, prasownic, magli, maszyn krawieckich i innych.

#### 91. KSIĘGOWOŚĆ I EWIDENCJA PRALNI ODDZIAŁOWEJ

W pralniach oddziałowych prowadzi się taką samą księgowość i ewidencję, jak w pralniach garnizonowych.

#### 92. KSIĘGOWOŚĆ FRYZJERNI ODDZIAŁOWEJ

W oddziałowych fryzjerniach należy prowadzić podręczną książkę kasową według obowiązujących przepisów o gospodarce finansowej. Służy ona do prowadzenia ewidencji i rozliczenia się z sum uzyskanych za usługi fryzjerskie.

Przychody zapisuje się na podstawie wykazów rozliczeniowych, rozchody na podstawie kwitów wpłaty wystawionych przez szefa zaopatrzenia finansowego i rachunków na zakupione dodatki fryzjerskie.

#### 93. KSIĄŻKA EWIDENCJI WYKĄPANYCH ŻOŁNIERZY

Ewidencję wykąpanych żołnierzy należy prowadzić według wzoru nr 6 do niniejszych przepisów.

### ROZDZIAŁ III

## SPRAWOZDAWCZOŚĆ

#### 94. WYKAZ PÓŁROCZNY IŁOŚCI WYPRANYCH PRZEDMIOTÓW, ZUŻYCIA ŚRODKÓW PIORĄCYCH ORAZ WYDAJNOŚCI PRALNI

Wykaz półroczny ilości wypranych przedmiotów, zużycia środków piorących oraz zdolności produkcyjnej pralni jest podstawowym dokumentem sprawozdawczym i sporządza się go według wzoru nr 7 do niniejszych przepisów.

Dokument ten sporządza kierownik pralni w dwóch egzemplarzach według stanu na dzień 1 stycznia i 1 lipca każdego roku.

W terminach do dnia 5 stycznia i 5 lipca każdego roku kierownik pralni przesyła wykaz szefowi zaopatrzenia mundurowo-taborowego oddziału administrującego pralnią, który je wykorzystuje do sprawozdania „O stanie zaopatrzenia w narzędzia i materiały naprawkowe szewsko-krawieckie oraz środki higieny i konserwacji“. Odpowiedzialnym za terminowe i dokładne sporządzanie wykazu jest kierownik pralni.

Wykaz półroczny ilości wypranych przedmiotów, zużycia środków higieny oraz zdolności produkcyjnej pralni wypełnia się następująco:

- rubryki 1—12 nie wymagają wyjaśnień;
- rubryki 13—15 — należy wykazać maksymalną wydajność pralni przy stanie posiadanych urządzeń — oddzielnie na jedną, dwie i trzy zmiany;
- rubryki 16—19 — należy wykazać faktyczną ilość wypranych przedmiotów w kg — na jedną, dwie i trzy zmiany, w zależności jak pracowała faktycznie pralnia w okresie sprawozdawczym;
- rubryki 20—23 — nie wymagają wyjaśnień;
- rubryka 24 — należy wykazać średni procent wykonania normy w okresie sprawozdawczym, który otrzymuje się z podsumowania miesięcznych procentów wykonania normy i podzielenia przez ilość miesięcy;

przykład:	— styczeń	— 120%
	— luty	— 125%
	— marzec	— 130%
	— kwiecień	— 120%
	— maj	— 110%
	— czerwiec	— 115%
	<b>R a z e m</b>	<b>— 720% : 6 = 120%</b>

- rubryki 25—28 — nie wymagają wyjaśnień;
- rubryka 29 — należy wpisać koszt robocizny prania 1 kg umundurowania na podstawie próbnego prania w ciągu 8 godzin.

Dane te otrzymuje się z podzielenia ogólnego zarobku pracowników zatrudnionych przy próbnym praniu umundurowania przez ilość kilogramów wypranego umundurowania (z wykończeniem).

Przykład: — Przyjęto, że przy praniu umundurowania w ciągu 8 godzinnego dnia pracy brało udział 6 pracowników. Średni zarobek jednego pracownika zatrudnionego przy praniu wyniósł w tym czasie 28 zł. (700 zł : 25 dni roboczych).

Zarobek 6 pracowników wyniósł 168 zł (28 zł×6). W ciągu 8 godzinnego dnia pracy wyprano 200 kg umundurowania — to przeciętny koszt prania 1 kg = 168 zł : 200 kg = 0,84 zł.

— rubryka 30 — należy wpisać koszt robocizny prania 1 kg bielizny, który otrzymuje się z następującego wyliczenia: ilość wypranego umundurowania w okresie sprawozdawczym należy pomnożyć przez przeciętny koszt robocizny prania 1 kg umundurowania. Otrzymałą sumę należy odjąć od sumy zużycia kredytów z działu 1—16 wykazanej w rubryce 28. Pozostałą sumę należy podzielić przez ilość kilogramów wypranej bielizny w okresie sprawozdawczym. Otrzymały wynik będzie stanowił przeciętny koszt robocizny prania 1 kg bielizny.

Przykład: — Przyjęto, że w okresie sprawozdawczym wyprano 5 000 kg umundurowania. Koszt wyprania 5 000 kg wyniósł :  $5000 \text{ kg} \times 0,84 \text{ zł} = 4200 \text{ zł}$ . Zużycie kredytów z działu 1—16 (rubr. 28) wyniosło 10 600 zł. Po odjęciu kosztów prania umundurowania na pranie bielizny pozostało (10 600 zł — 4 200) 6.400 zł. Ponieważ wyprano w tym okresie 8 000 kg bielizny, to koszt wyprania 1 kg bielizny wyniósł 0,80 zł (6 400 zł : 8 000 kg).

PRALNIA.....

Wzór Nr 1

J. W. nr .....

Dnia..... 19..... r.

KWIT nr .....

Przyjęto do prania od J. W. nr .....

Zdający .....

(stopień, nazwisko i imię)

Lp.	Wyszczególnienie przedmiotów	Jednostka miary	Ilość	Lp.	Wyszczególnienie przedmiotów	Jednostka miary	Ilość
1	2	3	4	1	2	3	4
1	Koszula bawełn.	szt.		1	Plaszcz sukienny	szt.	
2	Kalesony bawełn.	„		2	Kurtka sukienna	„	
3	Ręcznik	„		3	Bluza drelach.	„	
4	Posz. na poduszkę	„		4	Spodnie sukienne	„	
5	Prześcieradło	„		5	Kombinezon	„	
6	.....	„		6	.....	„	
7	.....	„		7	.....	„	
8	.....	„		8	.....	„	
9	.....	„		9	.....	„	
10	.....	„		10	.....	„	
11	.....	„		11	.....	„	

Adnotacja dotycząca stemplowania i stanu przyjętej bielizny:

## Strona 2

## Bielizny:

Osobistej i pościelowej kg .....

Szpitalnej kg .....

Innej bielizny kg .....

Ilość należnych środków piorących według tabel:

Mydło gospodarcze kg .....

Soda kg .....

Petelawon M kg .....

## Umundurowania:

Sukiennego kg .....

Bawełnianego kg .....

Ilość faktycznie zużytych środków piorących:

Mydło gospodarcze kg.....

Soda kg.....

Petelawon M kg.....

(podpis zdającego)

(podpis przyjmującego)

## POKWITOWANIE

Niniejszym kwituję odbiór przedmiotów wypranych wg kwitu wyszczególnionego na odwrocie na podstawie upoważnienia Nr ..... z dnia.....

Jednocześnie stwierdzam, że bieliznę przejrzałem osobiście i żadnych zastrzeżeń co do jej czystości i jakości naprawy nie mam.

(podpis wydającego)

(podpis odbierającego)





PRALNIA.....

Wzór Nr 4

J. W. nr .....

## KSIĄŻKA

ewidencji wypranych przedmiotów  
i zużytych środków piorących

miesiąc..... rok.....

Lp.	Nazwa, numer i data dokumentu przychodowo-rozchodowego	Data zapisu dokumentu	Wyprano przedmiotów w											
			koszul	kalesonów	ręczników	poszewek	prześcieradeł						plaszczy sukien-nych	kurtek sukiennych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

sztućkach:					Razem uprano przedmiotów w kg							Środki piorące						
bluz drelichowych	spodni drelichowych	kombinezonów			bielizny osobistej i pościelowej	bielizny szpitalnej	bielizny innej	umundurowania sukiennego	umundurowania bawełnianego	umundurowania innego	mydła gosp.	sody	Pete-amonu M	mydła gosp.	sodu	stetela-amonu M	Uwagi	
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34





.....  
(nazwa jednostki, oddziału lub nr jednostki wojskowej)

Wzór nr 6

Tajne po wypełnieniu

**K S I A Ż K A**  
**EWIDENCJI WYKĄPANYCH ŻOŁNIERZY**

L.p.	Data kąpieli	Nazwa pododdziału (jednostki)	Ilość		Adnotacje o stanie sanitarnym (zmiana bielizny itp.)	Podpis lekarza (podofic. sanitarnego)	Uwagi
			wg stanu	wykp. pa-nych			

ZATWIERDZAM  
(dowódca oddziału)

Wzór nr 7  
Tajne po wypełnieniu

## WYKAZ

półroczny ilości wypranych przedmiotów, zużycia środków  
piorących oraz wydajności pralni

za czas od ..... do ..... 19..... r.

L. P.	Wyszczególnienie	Ilość w kg	Należało rozchodować środków piorących według tabel należności			Faktycznie rozchodowano kg			Zaoszczędzono kg			Miesięczna zdolność produkcyjna pralni w kg		
			Mydła gospodarczego	Sody	Petalawonu M	Mydła gospodarczego	Sody	Petalawonu M	Mydła gospodarczego	Sody	Petalawonu M	Na jedną zmianę	Na dwie zmiany	Na trzy zmiany
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Faktyczna ilość wypranych przedmiotów w okresie sprawozdawczym w kg				Zatwierdzona norma indywidualna	Ilość zatrudnionych pracowników w okresie sprawozdawczym				Zużycie kredytów z dz. 1-16 w okresie sprawozdawczym				Przeciętny koszt prania 1 kg	
Na jedną zmianę	Na dwie zmiany	Na trzy zmiany	Razem		Praczek	Szwaczek	Innych pracowników	% wykonania normy (średnio)	Ogólne miesięczne unowocześnienie pracowników	Premie	Wydatki na konserwację i drobne naprawy	Razem	Umundurowania	Bielizny
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30





---

Drukowano w formacie A5 na pap. druk. sat. VII kl. 70 gr. A1 w Drukarni  
Wojskowej w Gdyni. Skład rozpoczęto 25. IX. 54. Druk ukończono 25. XI.  
54. Objętość 5 ark. wyd. ark. druk. 4,5. Nr zam. 1786/D-128, Nr CW-18695.

K 151



42759/  
12.