



T R E Ś C :

ZARZĄDZENIE

Poz. 95 Nr 241 z dnia 29.XI.1952 r. w sprawie trybu, terminów i formy sporządzania faktur przejściowych za roboty budowlano-montażowe i prace projektowe jednostek budownictwa przemysłowego.

OKÓLNIKI

Poz. 96 Nr 88 z dnia 11.XI.1952 r. w sprawie właściwego wykonywania przez jednostki budownictwa

przemysłowego przepisów uchwały Rady Ministrów z dnia 20.I.1950 r. w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych.

Poz. 97 Nr 90 z dnia 13.XI.1952 r. w sprawie planowej zbiórki i dostawy złomu stalowego i żeliwnego w 1953 r.

Poz. 98 Nr 91 z dnia 15.XI.1952 r. w sprawie wzmoczenia dostaw szmat i innych odpadków włókienniczych.

95.

ZARZĄDZENIE NR 241

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 29 listopada 1952 r.

w sprawie trybu, terminów i formy sporządzania faktur przejściowych za roboty budowlano-montażowe i prace projektowe jednostek budownictwa przemysłowego.

Na podstawie § 4 i § 5 ust. 2 Uchwały Nr 17 Prezydium Rządu z dnia 10 stycznia 1952 r. w sprawie zasad rozliczeń za roboty budowlano-montażowe i prace projektowe w zakresie inwestycji i kapitalnych remontów, między jednostkami gospodarki uspołecznionej (Monitor Polski Nr A-6, poz. 59) zarządzam, co następuje:

I. Fakturowanie robót budowlano-montażowych

§ 1. Podstawą do wystawiania faktur przejściowych za wykonane roboty budowlano-montażowe są protokoły stanu robót (zał. Nr 1) ustalające procentowo wartość wykonanych robót od początku budowy w oparciu o tabelę scalonych elementów budowy, opracowywane oddzielnie dla każdego obiektu na podstawie kosztorysów umownych.

§ 2. Protokoły stanu robót powinny być sporządzane w okresach półmiesięcznych w ciągu dwóch dni po upływie 15-go i ostatniego dnia każdego miesiąca. Szczegółowe terminy sporządzania protokołu stanu robót ustala kierownik robót generalnego wykonawcy w porozumieniu z przedstawicielem inwestora oraz z kierownikami robót podwykonawców.

§ 3. 1. Protokół stanu robót oddzielnie sporządza generalny wykonawca i podwykonawca.

2. Protokół stanu robót obejmujący roboty wykonane przez generalnego wykonawcę, sporządza się w pięciu egzemplarzach, z których dwa otrzymuje inwestor, jeden przeznaczony jest jako załącznik do faktury i żądania zapłaty generalnego wykonawcy a dwa pozostają do wewnętrznego użytku generalnego wykonawcy.

3. Protokół stanu robót obejmujący roboty wykonane przez podwykonawcę, sporządza się w ośmiu egzemplarzach, z których pięć otrzymuje generalny wykonawca, jeden przeznaczony jest jako załącznik do faktury i żądania zapłaty podwykonawcy a dwa pozostają do wewnętrznego użytku podwykonawcy.

§ 4. 1. Protokół stanu robót obejmujący roboty wykonane przez generalnego wykonawcę podpisują przedstawiciele generalnego wykonawcy i inwestora.

2. Protokół stanu robót obejmujący roboty wykonane przez podwykonawcę, podpisują przedstawiciele podwyko-

nawcy, generalnego wykonawcy i inwestora. Protokół stanu robót podwykonawcy stanowi podstawę do rozliczeń pomiędzy podwykonawcą a generalnym wykonawcą, jak również pomiędzy generalnym wykonawcą a inwestorem.

3. W przypadku niestawienia się przedstawiciela inwestora w ustalonym terminie protokołu stanu robót może być sporządzony bez udziału przedstawiciela inwestora z dokonaniem odpowiedniej wzmianki w protokole. Ustalenia zawarte w takim protokole stanowią podstawę do wystawienia faktury przejściowej.

§ 5. Faktury przejściowe należy wystawiać wg załączonego wzoru (zał. Nr 2) oddzielnie na każdą budowę (obiekt) dwa razy w miesiącu według protokołu stanu robót sporządzonego na dzień 15 i ostatni miesiąca w następujących terminach:

- 1) za pierwszą połowę miesiąca — do dnia 23-go bieżącego miesiąca,
- 2) za drugą połowę miesiąca — do dnia 8-go następnego miesiąca.

§ 6. Faktury przejściowe wystawione przez generalnego wykonawcę na podstawie protokołu stanu robót, obejmują roboty wykonane przez generalnego wykonawcę i podwykonawców.

§ 7. 1. W dniu wystawienia faktury przejściowej, wykonawca przesyła zamawiającemu (którym jest dla podwykonawcy — generalny wykonawca, a dla generalnego wykonawcy — inwestor):

- 1) oryginał i kopię faktury,
- 2) jeden egzemplarz protokołu stanu robót wykonanych własnymi siłami oraz
- 3) jeżeli wystawiającym jest generalny wykonawca — po jednym egzemplarzu protokołów stanu robót podwykonawców.

2. Najpóźniej następnego dnia roboczego po wystawieniu faktury przejściowej, wykonawca obowiązany jest wystawić i złożyć w banku finansującym żądanie zapłaty do którego dołącza:

- 1) dwie kopie faktury,
- 2) jeden egzemplarz protokołu stanu robót wykonanych przez wykonawcę oraz
- 3) jeżeli wystawiającym jest generalny wykonawca — po jednym egzemplarzu protokołów stanu robót podwykonawców.

II. Fakturowanie prac projektowych.

§ 8. Podstawą dla wystawienia faktury przejściowej za prace projektowe są protokoły stanu wykonania dokumentacji technicznej, ustalające stopień wykonania poszczegól-

nych faz, działów i stadiów dla każdego obiektu oddzielnie.

§ 9. Protokoły stanu wykonania dokumentacji technicznej powinny być sporządzane przez biuro projektowe w odstępach miesięcznych w terminie do dnia 6-go miesiąca następnego po okresie, którego dotyczy faktura.

§ 10. 1. Stopień wykonania dokumentacji technicznej dotyczącej inwestycji o wartości do 1500 tys. zł. ustala biuro projektowe w protokole jednostronnym.

2. Stopień wykonania dokumentacji technicznej dotyczącej inwestycji o wartości powyżej 1500 tys. zł. ustala się w protokole dwustronnym podpisanym przez przedstawiciela zamawiającego oraz biura projektowego. W tym celu zgodnie z warunkami umownymi do umowy ramowej dotyczącej sporządzania dokumentacji technicznej dla inwestycji, przedstawiciel zamawiającego powinien stawić się w biurze projektowym bez wezwania pomiędzy 1-ym a 5-ym dniem każdego miesiąca. W przypadku nieprzybycia zamawiającego biuro projektowe sporządza protokół jednostronny, czyniąc o tym odpowiednią wzmiankę w protokole. Ustalenia zawarte w takim protokole stanowią podstawę do wystawienia faktury przejściowej.

§ 11. 1. Faktury przejściowe za prace projektowe powinny być sporządzone wg załączonego wzoru (zał. Nr 3) w następujących terminach:

- 1) w jednostkach podległych C. Z. Biur Projektów — do dnia 20-go następnego miesiąca po okresie, którego dotyczy faktura,
- 2) w innych jednostkach — do dnia 10-go następnego miesiąca po okresie, którego dotyczy faktura.

2. Pierwszą fakturę przejściową wystawia się po wykonaniu prac wartości niemniejszej niż 1500 zł.

§ 12. 1. W dniu wystawienia faktury przejściowej biuro projektowe przesyła zamawiającemu oryginał oraz kopię faktury.

2. Najpóźniej następnego dnia roboczego po wystawieniu faktury przejściowej biuro projektowe obowiązane jest na

podstawie faktury wystawić żądanie zapłaty i złożyć je wraz z dwoma kopiami faktury przejściowej w swoim banku finansującym.

III. Postanowienia ogólne.

§ 13. 1. W celu zabezpieczenia terminowości fakturowania i składania faktur do inkasa kierownictwo jednostek uprawnionych do fakturowania dopilnuje bezzwłocznego opracowania wewnętrznego schematu i terminarza obiegu dokumentów związanych z wykonywaniem przepisów niniejszego zarządzenia w podległej im jednostce.

2. Przekroczenia terminów ustalonych w terminarzach obiegu dokumentów, które w skutkach spowodowały spóźnione złożenie faktury do inkasa, powinny być podawane do wiadomości jednostki nadrzędnej w miesięcznych raportach. Obowiązek sporządzania wyżej wymienionych raportów spoczywa na głównych księgowych jednostek uprawnionych do fakturowania.

§ 14. Dla uniknięcia trudności wynikających ze zmiany trybu fakturowania zezwala się na sporządzenie faktury przejściowej za roboty budowlano-montażowe za miesiąc październik i listopad br. na dotychczas stosowanym formularzu bez załączenia protokołu stanu robót z tym jednak, że obowiązuje potwierdzenie przez inspektora nadzoru.

§ 15. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc obowiązującą przepisy zarządzenia Nr 128 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 4 czerwca 1952 r. w sprawie tymczasowych zasad fakturowania.

§ 16. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 października 1952 r.

w/z M I N I S T R A

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

W porozumieniu:

w/z Przewodniczący Państwowej Komisji

Planowania Gospodarczego

Minister E. Szyr

w/z Minister Finansów

J. Kole

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 241
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 29 listopada 1952 r.

Inwestor
Adres
PI 195..... r. Cz. Dz. Rozdz.
Tytuł Inwest. Nr

Budowa
Adres
Obiekt
Wykonawca

PROTOKÓŁ STANU ROBÓT NA DZIEŃ

Załącznik do faktury przejściowej Nr

Lp.	Elementy budowy	Wartość robót do wykonania wg tab. el. scalonych	Stan wykonania robót od początku budowy do dnia	
			%	wartość w zł
1	2	3	4	5
R a z e m				

Podpisy:

Kier. Robót Generalnego Wykonawcy

Kier. Robót Podwykonawcy

Przedstawiciel Inwestora

U w a g a : Przedstawiciel Inwestora nie zgłosił się w uzgodnionym terminie dla sprawdzenia stanu robót i nie podpisał protokołu.

Kierownik

Wyjaśnienia: 1. W protokole należy podsumować zbiorcze sumy wartości robót w rubryce 3, a w rubryce 4 należy podać średni procent zaawansowania budowy, wynikający ze stosunku sum w rubrykach 5 i 3.
2. Protokół załączony do faktury przejściowej zastępuje sprawdzenie stanu zaawansowania robót wykazanego w fakturze i w związku z tym wystawiona przez wykonawcę faktura nie wraca na budowę dla sprawdzenia jej przez inspektora nadzoru.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 241
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 29 listopada 1952 r.

..... dnia 195... r.
 (nazwa przedsiębiorstwa) Budowa Nr (zlecenie)
 Obiekt
 Adres
 Inwestor
 Przeznaczenie
 Kubatura
 Kosztorys na
 Na zł
 Kredyt PI/195.... r. zł
 Cz. Dz. Rozdz. §
 Tytuł inw. Nr poz. wniosku
 Umowa notyfikowana w BI
 Dnia na zł

FAKTURA PRZEJŚCIOWA Nr

Dla zleceniodawcy
 Na podstawie umowy Nr z dnia oraz zgodnie z zawiadomieniem o wysokości
 procentu obniżki cen Nr z dnia za roboty wykonane wg drugostronnego
 zestawienia na dzień 195.... r.

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. Wartość brutto robót od początku budowy | zł |
| 2. Wartość brutto robót wg f-ry przejśc.na dz. 31.XII.195... r. | zł |
| 3. Wartość brutto robót od dn. 1.I.195.... r. (1—2) | zł |
| 4. Potrącenie z tytułu obniżki cen w wysokości% od poz. 3 | zł |
| 5. Wartość netto (tj. wg cen 195.... r.) robót wykonanych w czasie od dnia 1.I.195.... r. do
dnia 195.... r. (3—4) | zł |
| 6. Wartość poprzedniej f-ry przejśc. Nr z dnia 195.... r. | zł |
| 7. Kwota należności (p. 5 — p. 6) | zł |
| 8. Inne potrącenia | |
| a) 1% z tytułu podwykonawstwa | zł |
| (wypełnia tylko podwykonawca) | |
| b) z tytułu spłaty zaliczki materiałowej | zł |
| 9. Kwota netto do wypłaty (p. 7 — p. 8) | zł |
- Słownie złotych

(główny księgowy)

(dyrektor)

*) Wystawiono żądanie zapłaty Nr z dnia 195.... r.

Należność prosimy przekazać na n/konto Nr w Banku Inwestycyjnym O/.....

*) Niepotrzebne skreślić.

Obliczenie wartości robót wykonanych od do w oparciu o protokoły stanu robót z dnia

l. p.	Elementy budowy	Wartość robót do wykonania wg. tabeli el. scal.	Stan wykonania robót od początku budowy	
			do dnia	
1	2	3	%	wartość w zł.
			4	5

I. Roboty wykonane przez Generalnego Wykonawcę:

I. Razem za roboty wykonane przez Gen. Wykonawcę.

II. Roboty wykonane przez podwykonawców:

II. Razem za roboty wykonane przez podwykonawców:

III. Ogółem za wykonane roboty (I + II)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 241
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 29 listopada 1952 r.

..... dnia 195... r.
(nazwa przedsiębiorstwa) Kredyt PI 195.... r. Eksploatacja
Cz..... dz. rozdz. §
Tytuł inv. Nr składnik Nr
Umowa notyfikowana w BI
z dnia na zł

FAKTURA PRZEJŚCIOWA Nr

Dla zleceniodawcy
Za wykonanie dokumentacji technicznej
zgodnie z zamówieniem — umową z dnia Nr

1. Wartość prac wykonanych w okresie od	do	zł
2. Wartość prac zaliczonych w fakturze przejściowej Nr	za okres od	do
3. Kwota należności (1 + 2)		zł
4. Potrącenia		zł
5. Kwota do wypłaty (3—4)		zł

Słownie złotych

..... (główny księgowy) (dyrektor)

Wystawiono żądanie zapłaty Nr z dnia 195... r.

Należność prosimy przekazać na n/konto Nr w Banku Inwestycyjnym O/.....

Uwaga: wzór niniejszy faktury obowiązuje dla zleceń rozpoczętych po dniu 1 lipca 1952 r.

Obliczenie wartości prac projektowych wykonanych od do
w oparciu o protokół stanu prac z dnia

L. p.	Rodzaj dokumentacji stadium - faza	Wartość ogólna w zł.	Wartość wykonanych prac	
			%	zł.

96.

OKÓLNIK Nr 88

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 11 listopada 1952 r.

w sprawie właściwego wykonywania przez jednostki budownictwa przemysłowego przepisów uchwały Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych.

Wobec stwierdzenia wypadków niewłaściwego wykonywania przez kierowników jednostek podległych Ministrowi Budownictwa Przemysłowego niektórych przepisów uchwały Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych (Monitor Polski Nr A-26, poz. 280), a w szczególności mianowania, zwalniania i przenoszenia głównych (starszych) księgowych niezgodnie z przepisami zawartymi w ust. 3 i 4 postanowień ogólnych powołanej uchwały, polecam, co następuje:

§ 1. Dyrektorzy przedsiębiorstw i centralnych zarządów są osobiście odpowiedzialni za ściśle przestrzeganie przepisów zawartych w uchwale Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r., a w szczególności przepisów dotyczących mianowania, zwalniania i przenoszenia głównych (starszych) księgowych (ust. 3 i 4 postanowień ogólnych uchwały).

§ 2. Pod pojęciem główny księgowy w rozumieniu postanowień uchwały Rady Ministrów rozumieć należy również szefów działów księgowo-finansowych, którzy z uwagi na strukturę organizacyjną jednostek, łączą funkcje głównego księgowego z funkcją kierownika finansowego i to zarówno posiadających nominacje głównych księgowych jak i osoby, które, mimo iż dotychczas nie otrzymały nominacji w trybie przewidzianym uchwałą i zarządzeniem wykonawczym Przewodniczącego Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 9 czerwca 1950 r. (Monitor Polski Nr A-68, poz. 806), faktycznie obowiązki te sprawują.

§ 3. W stosunku do osób, o których mowa w ustępie ostatnim § 2, należy niezwłocznie załatwić sprawę uzyskania przez nie nominacji w trybie przewidzianym w ust. 3 postanowień ogólnych uchwały Rady Ministrów z 20 stycznia 1950 r.

§ 4. W każdym przypadku mianowania, zwolnienia lub przeniesienia głównych (starszych) księgowych niezgodnie z przepisami uchwały Rady Ministrów z 20 stycznia 1950 r. główny księgowy jednostki nadrzędnej jest obowiązany stosownie do przepisu rozdz. II, działu B, ust. 6 uchwały pisemnie meldować o powyższym dyrektorowi swojej jednostki i równocześnie powiadomić głównego księgowego jednostki z kolei nadrzędnej.

§ 5. Zwierzchni nadzór nad działalnością głównych (starszych) księgowych w reforcie budownictwa przemysłowego sprawuje Dyrektor Departamentu Księgowości, który jest obowiązany czuwać nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących głównych (starszych) księgowych oraz postanowień niniejszego okólnika

M I N I S T E R

Dr Cz. Babiński

97.

OKÓLNIK Nr 90

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 13 listopada 1952 roku.

w sprawie planowej zbiórki i dostawy złomu stalowego i żeliwnego w 1953 r.

W wykonaniu Uchwały nr 711/52 Prezydium Rządu z dnia 8 sierpnia 1952 r. w sprawie dostaw złomu stalowego i żeliwnego przez urzędy państwowe i przedsiębiorstwa gospodarki uspołecznionej w 1953 r. ustalam, co następuje:

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym okólniku jest mowa o centralnych zarządach bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć centralne zarządy wchodzące w skład Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego wraz ze Zjednoczeniem Budownictwa Przemysłowego „Metrobudowa“ i Zjednoczeniem Przemysłowym Budowy Nowej Huty z wyłączeniem Centralnego Zarządu Zaopatrzenia i Centralnego Zarządu Szkolenia Zawodowego.

2. Ilekroć w niniejszym okólniku jest mowa o zjednoczeniach bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć także przedsiębiorstwa.

3. Ilekroć w niniejszym okólniku jest mowa o złomie, należy przez to rozumieć złom stalowy i złom żeliwny.

§ 2. 1. Centralny Zarząd Zaopatrzenia sporządzi w oparciu o limit ustalony w załączniku do Uchwały Nr 711 Prezydium Rządu z dnia 8 sierpnia 1952 r. roczny plan dostaw złomu resortu budownictwa przemysłowego. Plan należy opracować według wzoru Nr 1, stanowiącego załącznik do niniejszego okólnika i przesłać w terminie do dnia 15 listopada 1952 r. do Departamentu Zaopatrzenia i Bilansów Materiałowych Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, Ministerstwa Hutnictwa i Centralnego Zarządu Gospodarki Złomem.

2. Centralny Zarząd Zaopatrzenia prześle w terminie do 17 listopada 1952 r. wycinki planu, o którym mowa w ust. 1, do centralnych zarządów zobowiązanych do dostaw złomu w 1953 r.

§ 3. 1. Centralne zarządy w oparciu o wycinki planu, o którym mowa w § 2 ust. 2, sporządzą w terminie do 25 listopada 1952 r. oddzielnie dla podległych im zjednoczeń roczne plany dostaw złomu według wzoru Nr 2, stanowiącego załącznik do niniejszego okólnika.

2. Plany, o których mowa w ust. 1, centralne zarządy prześlą w terminie do 28 listopada 1952 r. do:

- a) zjednoczeń zobowiązanych do dostawy złomu,
- b) właściwej terenowo dla zjednoczenia Rejonowej Zbiornicy Złomu. Wykaz Zbiornicy Złomu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego okólnika.

Jeden egzemplarz planów centralne zarządy przechowują w aktach.

3. Centralne zarządy sporządzą według wzoru Nr 3, stanowiącego załącznik do niniejszego okólnika, zbiorcze plany dostaw złomu i prześlą je do 30 listopada 1952 r. do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia i Centralnego Zarządu Gospodarki Złomem.

§ 4. 1. Zjednoczenia, które w związku z ich działalnością nagromadziły lub gromadzą złom, obowiązane są dostarczać go, zgodnie z obowiązującymi przepisami, pod adresem wskazanym przez terenowo właściwe Rejonowe Zbiornice Złomu.

2. Plany dostaw złomu winny przewidywać równomierną dostawę w ciągu całego roku 1953 z tym, że dostawy

w IV kwartale 1953 r. — z uwagi na szczególne przeciążenie taboru kolejowego PKP w tym okresie — powinny być odpowiednio mniejsze, bez uszczerbku jednakże dla całości planu.

3. Na poczet wykonania planu dostaw złomu na rok 1953 zalicza się tylko te dostawy, które będą faktycznie wykonane w 1953 r.

§ 5. 1. Przy wysyłce złomu należy zwrócić szczególną uwagę na wyeliminowanie materiałów wybuchowych, celem zapobieżenia niebezpieczeństwu eksplozji. Niezachowanie tej ostrożności może spowodować odpowiedzialność karną i cywilną osób winnych zaniedbania.

2. Zjednoczenia objęte planem dostawy złomu winny zgłosić właściwej terytorialnie Rejonowej Zbiornicy Złomu zamierzone do wysłania ilości złomu najpóźniej 35 dni przed miesiącem, w którym ma nastąpić wysyłka.

3. Rozliczenie z tytułu dostaw złomu następuje w drodze inkasa bankowego na podstawie cenników Centralnego Zarządu Gospodarki Złomem, zatwierdzonych przez Państwową Komisję Planowania Gospodarczego. Miarodajną do rozliczenia jest waga i klasyfikacja dokonana przez odbiorcę.

§ 6. Roczne plany dostaw złomu zjednoczeń objętych obowiązkiem dostaw złomu, winny być włączone do ich planów techniczno-produkcyjno-finansowych.

§ 7. 1. Centralny Zarząd Zaopatrzenia, centralne zarządy i zjednoczenia prowadzić będą kwartalną sprawozdawczość z wykonania planu dostaw złomu na wzorach ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny i przysyłać:

- 1) zjednoczenia — do nadrzędnych centralnych zarządów w terminie do 10 dnia miesiąca po upływie kwartału w dwóch egzemplarzach;
- 2) centralne zarządy sprawozdania zbiorcze — do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia w terminie do 20 dnia miesiąca po upływie kwartału z kopią do Centralnego Zarządu Gospodarki Złomem, dołączając do niej po jednym egzemplarzu sprawozdań poszczególnych zjednoczeń;

3) Centralny Zarząd Zaopatrzenia — zbiorcze sprawozdanie w terminie do 30 dnia miesiąca po upływie kwartału do Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, Ministerstwa Hutnictwa oraz Centralnego Zarządu Gospodarki Złomem.

2. Wzory, o których mowa, zostaną przesłane centralnym zarządom przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia.

§ 8. 1. Dyrektorzy centralnych zarządów wydadzą podległym zjednoczeniom odpowiednie polecenia wykonawcze, kładąc nacisk na doniosłe znaczenie pełnego zrealizowania dostaw. Zagadnieniem zbiórki złomu należy zainteresować Rady Zakładowe, POP i organizacje społeczne.

2. O wszelkich niedociągnięciach i przeszkodach w wykonaniu planu dostaw złomu należy powiadomić Centralny Zarząd Zaopatrzenia.

3. Za terminowe i właściwe wykonanie dostaw złomu odpowiedzialni są dyrektorzy centralnych zarządów, zjednoczeń oraz osoby przez nich wyznaczone.

Nazwiska osób wyznaczonych do przeprowadzenia akcji dostaw złomu na szczeblu:

- 1) centralnych zarządów — należy podać do wiadomości Centralnego Zarządu Zaopatrzenia w terminie do 15.XI.1952 r.;
- 2) zjednoczeń — należy podać do wiadomości właściwych centralnych zarządów w terminie do 30.XI.1952 r.

§ 9. Upoważniam dyrektorów centralnych zarządów i zjednoczeń do nagradzania pracowników, którzy wyróżnili się przy organizowaniu akcji i wykonaniu planu dostaw złomu.

§ 10. Upoważnia się Centralny Zarząd Gospodarki Złomem do przeprowadzania kontroli całokształtu spraw związanych z planową gospodarką złomem we wszystkich jednostkach organizacyjnych Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego.

w/z M I N I S T R A

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Wzór Nr 1

Załącznik Nr 1 do okólnika Nr 90
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 13 listopada 1952 r.

PLAN ZBIORCZY DOSTAW ZŁOMU STALOWEGO I ŻELIWNEGO W 1953 R.
Centralnych Zarządów lub jednostek równorzędnych
wchodzących w skład Ministerstwa

w tonach

Lp.	Nazwa i adres Centralnego Zarządu lub jednostki równorzędnej	P L A N D O S T A W									
		ogółem w 1953 r.		w tym dostawy w kwartałach							
		stalowy	żeliwny	I		II		III		IV	
stal.	žel.			stal.	žel.	stal.	žel.	stal.	žel.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Rozdzielnik:

- 1) P.K.P.G. Dep. Zaop. i Bil. Materiałowych
 - 2) Ministerstwo Hutnictwa — Dep. Plan.
 - 3) Centralny Zarząd Gospodarki Złomem, Katowice
- dnia 1952 r.

Wzór Nr 2

Załącznik Nr 2 do okólnika Nr 90
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 13 listopada 1952 r.

PLAN DOSTAW ZŁOMU STALOWEGO I ŻELIWNEGO W 1953 R.

1. Nazwa i adres przedsiębiorstwa
2. Nazwa i adres Centralnego Zarządu lub jednostki równorzędnej
3. Ministerstwo

w tonach

Lp.	Rodzaj złomu	P L A N D O S T A W									
		ogółem w 1953 r.		w tym dostawy w kwartałach							
		stalowy	żeliwny	I		II		III		IV	
stal.	żel.			stal.	żel.	stal.	żel.	stal.	żel.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ogółem										
	w tym:										
	złom ciężki (przedmioty o grubości powyżej 6 mm)										
	złom średni (przedmioty o grubości od 3 do 6 mm)										
	złom lekki (przedmioty o grubości poniżej 3 mm)										

Rozdzielnik:

- 1) Zakład zobowiązany do dostawy złomu
2) Właściwa terenowo Rejonowa Zbiornica Złomu

..... dnia 1952 r.

Wzór Nr 3

Załącznik Nr 3 do okólnika Nr 90
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 13 listopada 1952 r.

**PLAN ZBIORCZY DOSTAW ZŁOMU STALOWEGO I ŻELIWNEGO W 1953 R.
zakładów podległych Centralnemu Zarządowi lub jednostce równorzędnej**

1. Nazwa i adres Centralnego Zarządu lub jednostki równorzędnej
2. Ministerstwo

Lp.	Nazwa i adres zakładu	jedn. miary	P L A N D O S T A W									
			ogółem w 1953 r.		w tym dostawy w kwartałach:							
			stalowy	żeliwny	I		II		III		IV	
stal.	żel.	stal.			żel.	stal.	żel.	stal.	żel.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	ogółem	ton										
	w tym:											
1												
2												
3												
4												

Rozdzielnik:

- 1) Resortowe Ministerstwo
2) Centralny Zarząd Gosp. Złomem, Katowice, Armii Czerwonej 51

Naczelny Dyrektor

..... dnia 1952 r.

Załącznik Nr 4 do okólnika Nr 90
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 13 listopada 1952 r.

ZASIĘG TERYTORIALNY REJONOWYCH ZBIORNIC ZŁOMU

obowiązujący od dnia 1 stycznia 1953 r.

L. p.	Nazwa i adres zbiornicy złomu	Zasięg działalności
1.	Rejonowa Zbiornica Złomu w Katowicach, ul. Feliksa Dzierżyńskiego 21	woj. katowickie „ opolskie „ kieleckie
2.	Rejonowa Zbiornica Złomu we Wrocławiu, ul. Podwale Oławskie 15	woj. wrocławskie „ zielonogórskie
3.	Rejonowa Zbiornica Złomu w Szczecinie, ul. Ludowa 11/12	woj. szczecińskie „ koszalińskie
4.	Rejonowa Zbiornica Złomu w Warszawie, ul. Kolejowa 71'	woj. warszawskie „ łódzkie „ białostockie miasto Warszawa „ Łódź
5.	Rejonowa Zbiornica Złomu w Gdańsku, ul. Dekerta 4a	woj. gdańskie „ olsztyńskie
6.	Rejonowa Zbiornica Złomu w Poznaniu, ul. Armii Czerwonej 38	woj. poznańskie „ bydgoskie
7.	Rejonowa Zbiornica Złomu w Krakowie, ul. Prądnicka 36	woj. krakowskie „ rzeszowskie „ lubelskie

98.

OKÓLNIK Nr 91

MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 15 listopada 1952 r.

w sprawie wzmoczenia dostaw szmat
i innych odpadków włókienniczych.

W wykonaniu postanowień § 5 Uchwały Nr 474 Prezydium Rządu z dnia 4 czerwca 1952 r. (Monitor Polski Nr A-54, poz. 799) w sprawie wzmoczenia dostaw szmat i innych odpadków włókienniczych ustalę, co następuje:

§ 1. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są gromadzić i zaofiarowywać do skupu placówkom Centrali Odpadków Użytkowych (COU) zużyte i nie nadające się do dalszego użytkowania wyroby, wykonane z włókna pochodzenia zwierzęcego, roślinnego i włókien sztucznych, a w szczególności:

- 1) odzież ochronną i roboczą oraz umundurowanie z tkanin wełnianych i półwełnianych;
- 2) odzież ochronną i roboczą oraz umundurowanie z tkanin bawełnianych i włókien sztucznych;
- 3) artykuły bieliźniane i inne wyroby włókiennicze nie wymienione w p. 1 i 2.

§ 2. 1. Odpadki określone w § 1 powinny być zaofiarowane do skupu przynajmniej w następujących ilościach w stosunku do wagi zakupionych artykułów dla danego zakładu:

- 1) odzież ochronna i robocza oraz umundurowanie z tkanin wełnianych i półwełnianych — w ilości 40%;
- 2) odzież ochronna i robocza oraz umundurowanie z tkanin bawełnianych, lnianych i włókien sztucznych — w ilości 50%;
- 3) artykuły bieliźniane i inne wyroby włókiennicze, nie wymienione w p. 1 i 2 — w ilości 40%.

2. Podstawą obliczenia ilości, o których mowa w ust. 1, jest ta część artykułów, która pozostaje w użytkowaniu, a nie została oddana na własność pracownikom.

§ 3. Jednostki organizacyjne budownictwa przemysłowego obowiązane są:

- 1) założyć ewidencję wydanych do użytkowania po dniu 1 stycznia 1952 r. artykułów według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1 do okólnika. Ewidencja powinna być prowadzona w formie książki wg poszczególnych artykułów i czasokresu użytkowania;
- 2) bieżąco przeliczać wydane do użytkowania ilości sztuk (kompletów) poszczególnych artykułów na jednostki wagi przy zastosowaniu wykazu przeciętnych wag jednego kompletu (jednej sztuki), stanowiącego załącznik Nr 2.

Artykuły wydane do użytkowania w latach 1949/1951, a których odpadki podlegają zwrotowi od dnia 1 stycznia 1952 r., powinny być wprowadzone do ewidencji zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 3 powołanej na wstępie uchwały;

3) dokonywać w odstępach jednego kwartału przeglądu wyżej wymienionych artykułów.

§ 4. 1. Zobowiązuje się centralne zarządy i jednostki równorzędne budownictwa przemysłowego oraz Departament Budżetowo-Gospodarczy do sporządzenia planu dostaw szmat i odpadków włókienniczych na rok 1953 w podziale na okresy półroczne i nadesłanie go do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia w terminie do dnia 15 grudnia 1952 r.

2. Centralny Zarząd Zaopatrzenia zobowiązany jest do:

- a) sporządzenia zbiorczego resortowego planu dostaw szmat i odpadków włókienniczych na rok 1953 na podstawie nadesłanych materiałów od jednostek wymienionych w pkt. 1 niniejszego paragrafu;
- b) bieżącego nadzorowania gospodarki szmatami i odpadkami włókienniczymi w jednostkach budownictwa przemysłowego.

§ 5. 1. Zjednoczenia (przedsiębiorstwa) obowiązane są w 1953 roku składać do nadrzędnego centralnego zarządu w terminie dni 15-tu po zakończeniu każdego półrocza — sprawozdania z wykonania planu dostaw szmat i odpadków włókienniczych według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 3, wypełniając rubryki Nr 1, 2, 5 i 6.

2. Centralne zarządy i jednostki równorzędne oraz Departament Budżetowo-Gospodarczy winny składać zbiorcze sprawozdania do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia w terminie do dnia 25 po zakończeniu półrocza, wypełniając rubryki 1, 2, 5, 6 wzoru według załącznika Nr 3 na podstawie sprawozdań podległych im jednostek oraz rubryk 3, 4 na podstawie sporządzanych przez centralne zarządy planów.

3. Sprawozdanie za rok 1952 według załącznika Nr 3 zjednoczenia (przedsiębiorstwa) nadesłać do nadrzędnych centralnych zarządów w terminie do dnia 15 stycznia 1953 r.

Centralne zarządy i jednostki równorzędne oraz Departament Budżetowo-Gospodarczy sporządzą zbiorcze sprawozdanie i nadesłać do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia do dnia 25 stycznia 1953 r.

§ 6. Używanie szmat i innych odpadków włókienniczych na czyszcio i inne cele gospodarcze jest niedozwolone, z wyjątkiem na reperację odzieży.

§ 7. Dyrektorzy (kierownicy) jednostek organizacyjnych budownictwa przemysłowego — każdy w swoim zakresie — ustalą w terminie do dnia 15 grudnia 1952 r. imienne osoby odpowiedzialne za prowadzenie prawidłowej gospodarki szmatami i odpadkami włókienniczymi.

§ 8. Dyrektorów (kierowników) jednostek budownictwa przemysłowego zobowiązuje do współpracy z ogniwami Związku Zawodowego przy organizowaniu społecznych akcji zbiórki odpadków na terenie podległych jednostek.

§ 9. Centrala Odpadków Użytkowych upoważniona jest do przeprowadzania kontroli gospodarki szmatami i odpadkami włókienniczymi w jednostkach budownictwa przemysłowego. Jednostki te obowiązane są udostępniać przedstawicielom COU odpowiednie materiały i udzielać potrzebnych informacji.

§ 10. Okólnik niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

w/z M I N I S T R A

Inż. St. Pietrusiewicz
Podsekretarz Stanu

Załącznik Nr 2 do okólnika Nr 91
Ministra Budownictwa Przemysłowego
z dnia 15 listopada 1952 r.

WYKAZ WYROBÓW WŁÓKIENNICZYCH
z wykazaniem wag przeciętnych 1 kompletu (1 sztuki)

Lp.	Nazwa wytworu	Waga w kg
Odzież specjalna		
1	Bluza drelichowa bawełniana	0,45
2	Spodnie drelichowe bawełniane	0,60
3	Bluza drelichowa lniana	1,08
4	Spodnie drelichowe lniane	1,12
5	Bluza płócienna biała	0,62
6	Spodnie płócienne białe	0,64
7	Spodnie z szelkami drelichowe baweł. męskie	0,53
8	Spodnie z szelkami drelichowe baweł. damskie	0,52
9	Kombinezon drelichowy bawełniany męski	0,94
10	Kombinezon drelichowy bawełniany damski	0,93
11	Kombinezon drelichowy bawełn. dla monterów	0,95
12	Płaszcz drelichowy bawełniany męski	0,86
13	Płaszcz drelichowy bawełniany damski	0,84
14	Płaszcz płócienny biały męski	0,50
15	Płaszcz płócienny biały damski	0,50
16	Płaszcz lekarski	0,38
17	Płaszcz ochronny satynowy damski	0,35
18	Fartuch frontowy drelichowy bawełniany	0,23
19	Fartuch frontowy płócienny biały	0,18
20	Fartuch gospodarski	0,27
21	Fartuch lniany	0,42
22	Bluza szybowa i spodnie	4,76
23	Bluza i spodnie kwasoodporne	2,02
24	Bluza watawana	1,80
25	Spodnie watawane	1,50
26	Kombinezon przeciwpyłowy	1,33
27	Kombinezon kwasoodporny	1,09
28	Kurtka przeciwdeszczowa	1,12
29	Płaszcz przeciwdeszczowy	1,24
30	Fartuch impregnowany	0,77
31	Fartuch brezentowy	2,02
32	Koszula ochronna flanelowa	0,40
33	Koszula drelichowa	0,46
34	Kalesony ochronne flanelowe	0,60
35	Kalesony bawełniane	0,28
36	Ścódniczka damska drelichowa	0,25
37	Ubranie rybackie	2,64
Odzież służbowa		
38	Bluza sukienna	1,50
39	Spodnie sukienne długie	0,71
40	Spodnie sukienne krótkie do butów	0,65
41	Płaszcz sukienny	2,50
42	Bluza drelich. dla straży pożar. oraz spodnie długie spięte u dołu mankietami	1,04
43	Spodnie drelichowe krótkie	0,19
44	Bluza brezentowa i spodnie długie dla straży pożarnej	1,13
45	Prześcieradło	0,43
46	Powłoczka na koc	0,53
47	Powłoczka na poduszkę	0,26
48	Podpinka	0,54
49	Ręcznik lniany	0,38
50	Ręcznik frotte	0,24
51	Ręcznik bawełniany	0,12
52	Obrus	0,54
53	Kaftanik niemowlęcy	0,10
54	Płaszcz operacyjny	0,70

