

GOSPODARKA MATERIAŁOWA

CZASOPISMO DLA SPRAW ZAOPATRZENIA
I ZAGADNIEN GOSPODAROWANIA MATERIAŁAMI

DWUTYGODNIK

SPIS RZECZY

TECHNICZNE NORMY ZUŻYCIA MATERIAŁÓW	129
Dr MARIAN FRANK — Sprawozdawczość graficzna w gospodarce materiałowej	131
W. A. KALKUTIN — Kontrola gospodarki materiałowej	135
KAROL SZONERT — Zmiany w dystrybucji materiałów budowlanych	139
TADEUSZ ROGOWSKI — Zaopatrzenie i zbyt skór garbowanych	144

Mgr TADEUSZ HASSNY — Zadania komórki zaopatrzenia materiałowego zakładu przemysłowego w zakresie gospodarki odzieżą i sprzętem ochrony osobistej	146
OKAZUJE SIĘ, ŻE...	156
CZY WIECIE, ŻE...	157
NASI KORESPONDENCI PISZĄ	157
PUBLIKACJE I WYDAWNICTWA	158
Z POMYSŁÓW RACJONALIZATORSKICH	159

TECHNICZNE NORMY ZUŻYCIA MATERIAŁÓW

Jedną z podstawowych zasad planowania gospodarki narodowej jest to, że narodowe plany gospodarcze oraz wynikające z nich plany techniczno-ekonomiczne ustalają nie tylko z a d a n i a, lecz również ś r o d k i potrzebne do wykonania tych zadań. Wymaga tego realność planowania. Rozwój gospodarki narodowej, a w szczególności produkcja i budownictwo inwestycyjne, zużytkowują główną część naszych zasobów siły roboczej, maszyn, urządzeń, surowców, paliw oraz innych materiałów podstawowych i pomocniczych. Określenie w planach produkcji przemysłowej, kierunków rozwojowych oraz wzrostu tej produkcji, wyrażającego się w konkretnych zadaniach co do ilości produkcji w poszczególnych gałęziach przemysłu, byłoby więc niewystarczające. Aby zapewnić wykonanie tych zadań, należy jednostkom planującym zabezpieczyć również niezbędne środki materialne. Stosunek zużycia lub wykorzystania planowych środków materialnych do zadań ilościowych, które przy użyciu tych środków mają być wykonane, stanowi dla jednostek planujących zadania j a k o ś c i o w e w zakresie wykonania planu. Określa je system wskaźników techniczno-ekonomicznych, wśród których n o r m y z u ż y c i a materiałów mają bardzo ważne znaczenie. Wynika to przede wszystkim z dwóch następujących przyczyn:

1. Normy zużycia są podstawowym warunkiem prawidłowego planowania materiałowego, ponieważ umożliwiają określenie rzeczywistych potrzeb materiałów podstawowych i pomocniczych niezbędnych do wykonania planowych zadań produkcyjnych oraz obliczenie w związku z tym

i ustalenie planowych kosztów materialnych produkcji. To stanowi o ich poważnej roli ekonomicznej przy opracowaniu planów gospodarczych.

2. Socjalistyczny system gospodarki narodowej dzięki upowszechnieniu walki o oszczędne wydatkowanie środków produkcji, realizuje z powodzeniem podstawową zasadę tego systemu: pełne wykorzystanie wszystkich urządzeń produkcji i najbardziej oszczędne zużycie surowców oraz innych materiałów. Aktywny udział milionów pracujących w dążeniu do osiągnięcia najlepszych wyników gospodarczych sprawia, że walka o oszczędność staje się jednym z podstawowych czynników socjalistycznego współzawodnictwa i masowego ruchu racjonalizatorskiego, a troska o zaoszczędzenie najmniejszych nawet ilości materiałów, co przyczynia się skutecznie do rozwoju gospodarki narodowej, jest wyrazem patriotyzmu i wysokiej świadomości mas pracujących, jako gospodarzy swego kraju i budowniczych jego pięknej przyszłości. Norma zużycia materiałów i jej systematyczne obniżanie przejawiają socjalistyczny charakter stosunku mas pracujących do środków produkcji, co stanowi również o ich ważnym polityczno-ekonomicznym znaczeniu w gospodarce narodowej.

Dotychczasowe doświadczenia w zakresie wykonania zadań narodowych planów gospodarczych uczą, że poważnym osiągnięciem ilościowym towarzyszyły jednak zjawiska niedostatecznej jakości. Dotyczy to głównie planowania techniczno-organizacyjnego, co do którego w obecnie rozpoczynającym się drugim etapie rozwoju gospodarki narodowej powinien nastąpić zasadniczy przełom. Minister E. Szyr, Zastępca

Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, w referacie wygłoszonym na konferencji w Naczelnej Organizacji Technicznej, poświęconej zagadnieniom oszczędności tworzyw w budowie maszyn i urządzeń, o nowym etapie rozwoju powiedział, że między innymi charakteryzują go: „planowa walka o maksymalną oszczędność surowców i materiałów, o zmniejszenie pracochłonności wyrobu, tym samym o tańszą i bardziej rentowną produkcję; temu celowi służyć winno szerokie wdrożenie technicznie uzasadnionych norm pracy, przechodzenie, dzięki właściwej specjalizacji zakładów i właściwej kooperacji między zakładami, do form produkcji seryjnej i masowej, do organizacji gniazd produkcyjnych, montażu potokowego, linii produkcyjnych i budowania zespołów agregatowych maszyn”. Jest oczywiste, że wynikiem tych wszystkich przedsięwzięć powinno być bardziej oszczędne i poważnie zmniejszone zużycie materiałów na jednostkę produkcji.

W niektórych gałęziach przemysłu, zwłaszcza w przemyśle budowy maszyn, napotykamy na podstawową trudność: często mianowicie przy obecnym poziomie zużycia surowców i innych materiałów, a przede wszystkim wyrobów hutniczych wyższej jakości i metali nieżelaznych, zaopatrzenie surowcowo-materiałowe jest niedostateczne. O nienadążaniu bazy surowcowej za rozwojem niektórych gałęzi przemysłu mówią tezy uchwalone przez IX Plenum: „Jednocześnie w przemyśle środków wytwórczości, jak i w przemyśle środków spożycia ujawniły się poważne trudności, wynikające przede wszystkim z niedostatecznego rozwoju bazy surowcowej” (teza 3: Osiągnięcia w wykonaniu Planu 6-letniego i główne zadania gospodarcze w latach 1954—1955). „Droga do pokonania tych trudności — powiedział Minister E. Szyr — prowadzi nie tylko przez poważny wysiłek inwestycyjny dla rozwoju naszego hutnictwa i innych przemysłów surowcowych, lecz także przez rosnącą z roku na rok oszczędność w zużyciu surowców i materiałów, energii i paliwa. Poważnemu wysiłkowi w walce o rozwój bazy surowcowej przemysłowej i rolniczej — towarzyszyć musi równie poważny wysiłek w kierunku obniżenia zużycia surowców i materiałów na jednostkę wyrobu”.

Aby ten cel osiągnąć, należy powszechnie wdrożyć technicznie uzasadnione normy zużycia materiałów. W tej dziedzinie jest bardzo wiele do zrobienia. System technicznych norm zużycia nie jest dostatecznie rozwinięty, a prace na tym odcinku często miały charakter improwizacji. W wielu gałęziach produkcji przemysłowej, zwłaszcza w budownictwie, nie opracowano odpowiednich metod technicznego normowania zużycia materiałów; wysiłki w tym kierunku w różnych działach i gałęziach gospodarki narodowej były nierównomierne, brak im było naukowego, teoretycznego uogólnienia oraz skoordynowania nauki i praktyki. Nie wdrożono również systemu kontroli rzeczywistego zużycia ma-

teriałów na jednostkę produkcji i porównania z normami zużycia tam, gdzie — w sposób mniej lub bardziej odpowiadający aktualnym potrzebom — zostały one ustalone. Nie wyciągano również właściwych wniosków ze zdarzających się dość często faktów przekroczenia ustalonych norm zużycia, aczkolwiek właściwe przepisy przewidują, że nieuzasadnione zużycie materiału w ilości przekraczającej zatwierdzoną normę podlega karze (dekret o gospodarowaniu artykułami obrotu towarowego i zaopatrzenia z dnia 24 października 1952 roku). Czynnikiem powodującym brak dyscypliny w wykonaniu norm zużycia jest fakt, że premie produkcyjne są wypłacane niezależnie od rzeczywistego zużycia materiałów, a zużycie oszczędniejsze w stosunku do obowiązujących norm nie jest premiowane. Podkreślić jednak należy, że bez wprowadzenia wewnątrzzakładowego rozrachunku gospodarczego rozwiązanie tego problemu od strony organizacyjnej w inny sposób napotyka na bardzo poważne trudności.

Dlaczego chodzi nam o wprowadzenie technicznych norm zużycia materiałów, a nie zadowalamy się stosowaniem norm statystycznych? Dlatego, że między tymi dwoma rodzajami norm jest zasadnicza, głęboka różnica.

Normowanie zużycia materiałów polega na wyznaczaniu niezbędnej ilości materiałów dla określonego celu w określonych warunkach zużycia. Wynikiem normowania zużycia materiałów są normy zużycia materiałów. Norma zużycia materiału określa ilość materiału potrzebną do wykonania jednostki produkcji (wyrobu, produktu), wytworzenia jednostki energii lub jednostki pracy w określonych warunkach produkcyjnych. Normowanie zużycia materiałów powinno odnosić się do znormalizowanych materiałów, znormalizowanych celów zużycia (wyroby, produkty) oraz znormalizowanych warunków zużycia (procesy technologiczne i produkcyjne). Przejściowo tylko, do czasu opracowania norm przedmiotowych — o ile takich dla niektórych celów normowania zużycia materiałów jeszcze nie ma — oprzeć się można przy obliczaniu norm zużycia materiałów na ustalonych i zatwierdzonych do stosowania warunkach technicznych, przepisach, instrukcjach, kartach technologicznych i innych dokumentach zastępczych, pod tym jednak warunkiem, że dokumenty te będą określać elementy potrzebne do prac nad normowaniem zużycia materiałów w sposób dostatecznie dokładny i jednoznaczny.

Wynika stąd, że opracowanie technicznych norm zużycia wiąże się z zasadniczym uporządkowaniem pod względem technologicznym i produkcyjnym całokształtu warunków techniczno-organizacyjnych, które mają wpływ na zużycie materiałów. Należą do nich m. in. jako najważniejsze: ustalenie właściwego standardu produktu gotowego, opracowanie najbardziej oszczędnych warunków procesu technologicznego i techniczno-organizacyjnych warunków przeprowadzenia tego procesu, wybór i zastosowanie najbardziej właściwego i ekonomicznego surowca lub innego materiału wyjściowego, opracowanie warun-

ków zmniejszenia strat i odpadów, wynikających ze stosowanej technologii i techniki procesu produkcyjnego oraz wyeliminowanie strat materiałów spowodowanych wadliwą metodą wykonania produktu gotowego.

Jest jasne, że tak opracowane techniczne normy zużycia materiału są wyrazem postępu technicznego, ulepszenia i unowocześnienia procesów produkcyjnych oraz podniesienia na wyższy poziom kultury technicznej pracowników zatrudnionych w produkcji lub związanych z produkcją. Techniczne normy zużycia są również skutecznym narzędziem w walce przeciwko brakom i innym przejawom złej gospodarki materiałami.

Obok tych cech obiektywnych, techniczne normy zużycia mają też inne cechy — subiektywne. Uwzględniają mianowicie aktualne warunki techniczno-organizacyjne, w których ma nastąpić zużycie normowanego materiału oraz uwzględniają głębokie doświadczenie szerokich mas pracowników produkcji i budownictwa, przodowników pracy, racjonalizatorów i techników, osiągnięte w walce o oszczędne wykorzystanie materiałów. Wykorzystują doświadczenia ludzi, którzy żywą pracą poprawiają często i rozwijają zdobycze nauki.

Dzięki temu techniczne normy zużycia są wyrazem powiązania nauki z praktyką, są wyrazem przeniesienia zdobyczy nauki na teren codziennej praktyki oraz uwzględnienia w nauce, w teorii doświadczeń tej praktyki. To stanowi o ich ogromnym znaczeniu dla gospodarki narodowej, pozwala włączyć i mobilizować szerokie rzesze pracujących do walki o najbardziej ekonomiczne wyniki gospodarki narodowej.

Statystyczne normy zużycia nie mogą mieć takiego znaczenia, ponieważ metoda statystyczna

polega na obliczeniu normy zużycia na podstawie rzeczywistego zużycia materiału na jednostkę produkcji lub innego odniesienia według danych statystycznych, a więc takich danych, w których kryją się wszelkie braki, niedociągnięcia i wadliwości procesów technologicznych i warunków produkcyjnych, marnotrawstwo oraz brakoróbstwo i inne wady gospodarki materiałowej. Przy normie technicznej wychodzimy do obliczenia zużycia materiałów z założeń teorii i nauki (obiektywnych), uwzględniając konieczne tylko i usprawiedliwione w danych warunkach straty i odpady produkcyjne. Natomiast przy normie statystycznej obliczamy zużycie materiałów według stanu faktycznego (subiektywnego) i dlatego nie znamy rezerw kryjących się w takiej normie, nie znamy przyczyn strat i odpadów, nie potrafimy dostatecznie określić środków zmierzających do ich ograniczenia lub usunięcia.

Wytyczne określone przez IX Plenum KC PZPR pobudziły nasz naród do wzmożenia walki o zwiększenie oszczędności materiałów. Należy widzieć w tym realizację podstawowych zadań wyrażonych w uchwałach IX Plenum: podwyższenie dochodu narodowego drogą obniżenia kosztów produkcji, przyczynienia się przez oszczędności surowców i materiałów do zwiększenia produkcji towarów powszechnego użytku, produkcji urządzeń i narzędzi dla potrzeb gospodarstwa domowego i osobistego użytku pracujących oraz przyspieszenie przez to realizacji podstawowego prawa socjalizmu — zapewnienia maksymalnego zaspokojenia stale rosnących potrzeb materialnych i kulturalnych całego społeczeństwa w drodze nieprzerwanego wzrostu i doskonalenia produkcji socjalistycznej na bazie najwyższej techniki.

Techniczne normy zużycia oraz ściśle ich przestrzeganie pozwolą poważnie przyspieszyć realizację tych zadań.

PLANOWANIE I ORGANIZACJA

Dr MARIAN FRANK

Sprawozdawczość graficzna w gospodarce materiałowej

Rozszerzona reprodukcja socjalistyczna znajduje swój wyraz w zwiększaniu się ilości oraz wielkości przedsiębiorstw przemysłowych oraz w stale rosnącym obrocie towarowym. Wobec tego zakres działania gospodarki materiałowej będzie stale wzrastał. Sprężyste kierowanie tym stale rosnącym zakresem przedmiotowym zaopatrzenia będzie wymagać prostszych i jaśniejszych w zastosowaniu form sprawozdawczości.

Wydaje się, że wśród metod sprawozdawczości nie może zabraknąć sprawozdawczości graficznej.

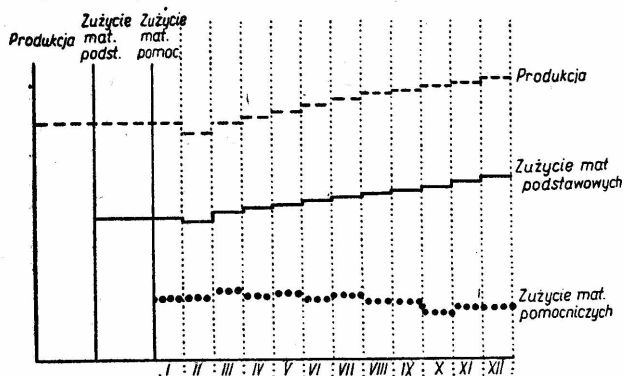
Bogactwo tematu uniemożliwia wszechstronne omówienie go w ramach artykułu. Wskazane jest jednak zilustrowanie powyższej metody przykładami. Przykłady te umożliwią zapoznanie się z możliwościami, jakie na odcinku gospodarki materiałowej daje sprawozdawczość graficzna.

Dla uproszczenia zagadnienia kolejno będą omawiane możliwości stosowania sprawozdawczości graficznej w zaopatrzeniu, zużyciu i zapasach.

Przy kontrolowaniu działalności przedsiębiorstwa na odcinku materiałowym na pierwszy plan wysuwa się zużycie materiałów. Zużycie materiałów, a specjalnie materiałów podstawowych, jest zależne od wielkości produkcji. Przekroczenie planu produkcji powinno znaleźć swe odbicie we wzroście zużycia surowców, natomiast tylko w małym stopniu powinno wpływać na zużycie materiałów pomocniczych.

Stwierdzenie, czy przedsiębiorstwo wypełniło to zadanie, ułatwić może bieżące prowadzenie następujących wykresów:

Wykres nr 1



Legenda:

- 1) na osi poziomej czasu podane są poszczególne miesiące roku,
- 2) są trzy osie pionowe i każda z nich może się posługiwać inną skalą:
 - a) pierwsza dla produkcji,
 - b) druga dla zużycia materiałów podstawowych,
 - c) trzecia dla zużycia materiałów pomocniczych.

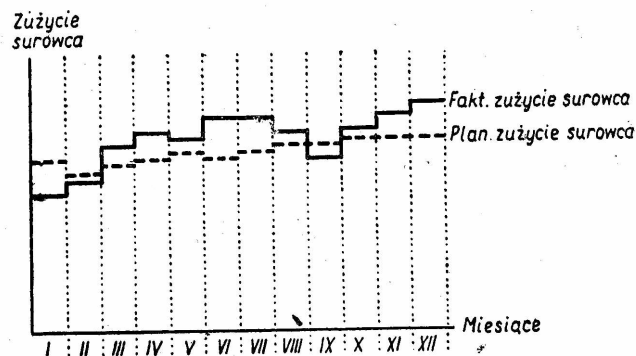
Z wykresu wynika, że:

- 1) w przedsiębiorstwie wzrasta produkcja,
- 2) wzrost produkcji powoduje mniej więcej równomierny wzrost zużycia materiałów podstawowych,
- 3) wzrost produkcji nie powoduje wzrostu zużycia materiałów pomocniczych, który przebiega prawie że równomiernie we wszystkich miesiącach roku.

Wykres podany wyżej umożliwia stwierdzenie, że przedsiębiorstwo pracuje wg zasad obowiązujących w gospodarce socjalistycznej; nie przedstawia jednak przeciwstawienia faktycznego zużycia materiałów na tle planu.

Dla zbadania jak przedstawia się faktycznie zużycie na tle planu zastosować można wykres jak niżej:

Wykres nr 2



Legenda:

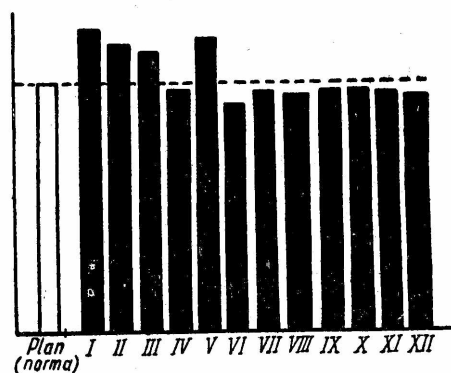
- 1) Linia przerywana — oznacza planowane zużycie,
- 2) Linia ciągła — faktyczne zużycie,
- 3) w miesiącach I, II, IX zużycie faktyczne było poniżej planu,
- 4) natomiast w m-cach III—VIII i X—XII zużycie faktyczne było znacznie powyżej planu.

Przyczyną wyższego kształtowania się zużycia materiałów może być wzrost faktycznej produkcji w stosunku do planu, albo przekroczenie norm zużycia. Ustalone w planie normy zużycia mają dla przedsiębiorstwa, w okresie na jaki zostały ustalone, charakter bezwzględnie wiążących. Dlatego badanie faktycznego zużycia naj-

ważniejszych przynajmniej surowców-na jednostkę produkcji wydaje się konieczne. Graficzna sprawozdawczość może tu oddać duże usługi.

Można by stosować w tym wypadku taki wykres:

Wykres nr 3



Legenda:

- 1) oś pozioma — miesiące,
- 2) oś pionowa — zużycie w tonach surowca na tonę wyrobu.

Z zestawienia wynika, że w pierwszym kwartale roku zużycie faktyczne surowca na jednostkę wyrobu było wyższe od normy. W pozostałych 3 kwartałach — zniżyło się poniżej normy (z wyjątkiem miesiąca maja).

Jeśli przedsiębiorstwo ma szereg surowców i chce badać ich faktyczne zużycie, może się posługiwać diagramem liniowym. Wykres ten ma następujący wygląd:

Wykres nr 4

	Norma	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień
Surowiec A	78 kg.				
Surowiec B	3 m ²				
Surowiec C	17 t.				

Legenda:

- 1) Rubryki przeznaczone na miesiące oznaczają jednocześnie normę.
- 2) Naniesione faktyczne zużycie na tle normy.
- 3) Norma podzielona jest na 5 równych części, z których każda równa się 20% normy.

Wykres unaocznia, że w przedsiębiorstwie używającym 3 surowce A, B, C w ciągu 4 miesięcy:

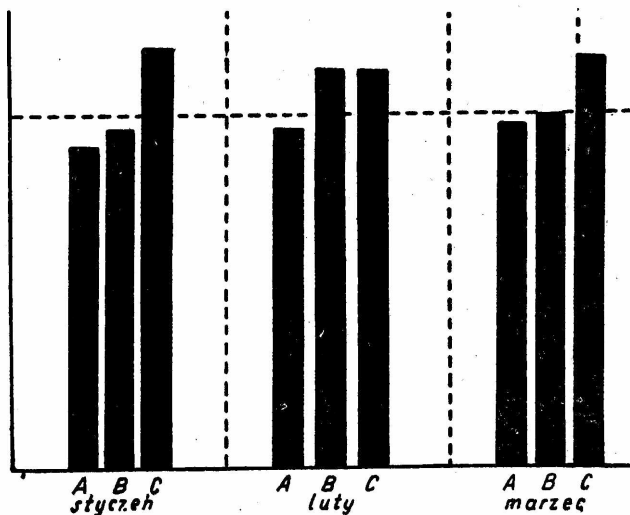
a) zużycie surowca C w każdym miesiącu przekraczało wyznaczoną normę i to dość znacznie (30—40%),

b) zużycie surowca B było we wszystkich czterech miesiącach mniej więcej o 5—10% niższe od normy,

c) zużycie surowca A w dwóch miesiącach tj. styczniu i marcu było niższe od normy o ok. 10%, a w lutym i kwietniu przekraczało normę o 30% lub 40%.

W jednostkach zwierchnich, którym podlegają przedsiębiorstwa zużywające te same surowce, pomocny może być wykres wykazujący zużycie jednego surowca w różnych zakładach. Jest to specjalnie ważne wówczas, gdy zakłady mają mniej więcej jednakowe warunki technologiczne produkcji.

Wykres nr 5



Legenda:

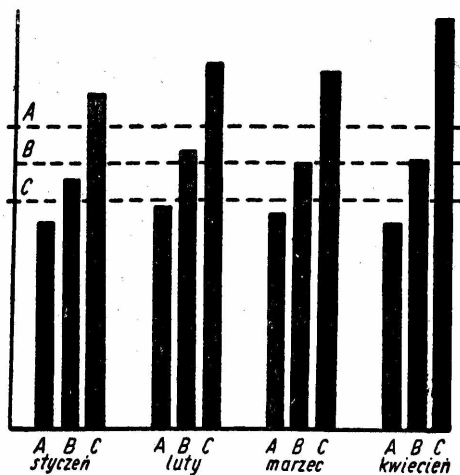
- 1) oś pozioma — czas — miesiące roku,
- 2) na tle tej osi zestawione zużycie jednego surowca przez 3 zakłady A, B, C,
- 3) wspólna norma zużycia dla tych trzech zakładów (linia pozioma przerywana),
- 4) oś pionowa zużycie surowca.

Z wykresu tego wynika, że:

- 1) Zakład A ma w ciągu 3 badanych miesięcy zużycie faktyczne surowca niższe od normy,
- 2) Zakład C we wszystkich 3 miesiącach przekraczał normę,
- 3) Zakład B miał w styczniu zużycie niższe od normy, w lutym przekroczył normę, a w marcu miał zużycie równe normie.

W wypadku, gdy każde przedsiębiorstwo ma inną normę zużycia surowca, a chcemy mimo tego porównać zużycie kilku zakładów — to posłużyć się można takim wykresem:

Wykres nr 6



Legenda:

- 1) linia przerywana — normy zużycia,
- 2) słupki — zużycie faktyczne,

- 3) oś pozioma — czas, miesiące roku,
- 4) na osi poziomej ustawione 3 przedsiębiorstwa A, B, C,
- 5) oś pionowa — zużycie w tonach surowca na tonę produkcji,
- 6) każdy zakład ma inną normę zużycia.

Na podstawie tego wykresu jednostka nadzorcza (centralny zarząd) mająca 3 przedsiębiorstwa A, B i C, może stwierdzić, że w badanych 4 miesiącach faktyczne zużycie na tle norm przedstawiało się następująco:

a) w przedsiębiorstwie A zużycie faktyczne było niższe od zużycia w przedsiębiorstwach B i C i we wszystkich miesiącach było niższe od normy,

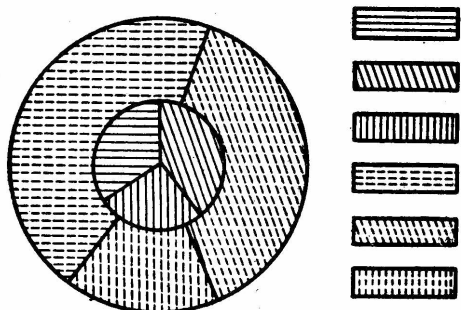
b) w przedsiębiorstwie C zużycie faktyczne było wyższe niż w przedsiębiorstwach A i B; jednocześnie w ciągu 4 miesięcy badanych było stale wyższe od normy,

c) w przedsiębiorstwie B, gdzie normy były niższe od przedsiębiorstwa C, a wyższe od przedsiębiorstwa A, zużycie faktyczne było w 3 miesiącach niższe od normy, a w jednym wyższe.

Badanie zapasów posiadanych przez przedsiębiorstwo może być również wykonane przy pomocy grafików. Struktura zapasów uchwycona graficznie daje ciekawy obraz różnic między planem a wykonaniem.

Można to ująć np. przy pomocy wykresu kołowego:

Wykres nr 7



Legenda:

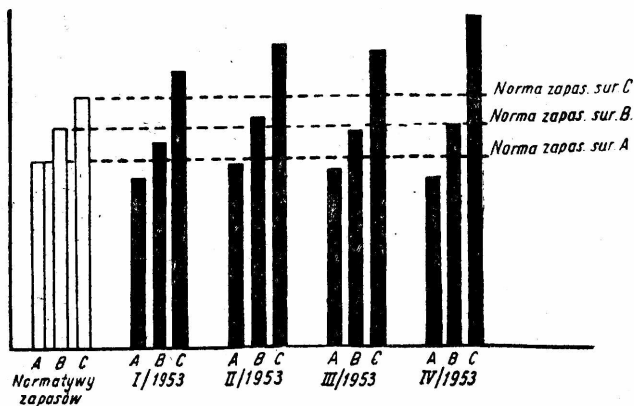
- Mat. pomocnicze — zapasy faktyczne.
- Mat. podstawowe — zapasy faktyczne.
- Paliwo — zapasy faktyczne.
- Mat. pomocnicze — norma zapasu.
- Mat. podstawowe — norma zapasu.
- Paliwo — norma zapasu.

Z zestawienia widać, że:

- 1) stan faktyczny zapasów materiałów pomocniczych jest znacznie niższy od planu,
- 2) stan faktyczny zapasów materiałów podstawowych jest zbliżony do normy ustalonej planem,
- 3) zapasy paliwa są znacznie wyższe od normy.

Jeśli chodziło by o badanie zapasów ważniejszych surowców w jednym przedsiębiorstwie na tle wyznaczonych planem norm, to można się posłużyć takim wykresem:

Wykres nr 8



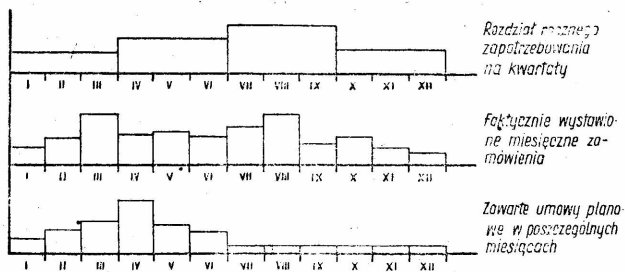
Legenda:

- 1) □ normy zapasów,
- 2) ■ stany fakt. zapasów,
- 3) oś pozioma — czas 4 kwartały 1953 r. Na niej ustawione 3 badane surowce A, B, C,
- 4) oś pionowa — zapasy normatywne i faktyczne w tonach.

Z powyższego wykresu wynika możliwość obserwowania kształtowania się zapasów faktycznych ważniejszych surowców na tle ustalonych dla nich w planie norm zapasów.

Dla obserwacji przebiegu realizacji zaopatrzenia można posłużyć się następującym grafikiem: (Użyto tu wykresu powierzchniowego).

Wykres nr 9



Legenda:

- 1) na osi poziomej jednakowe odstępy dla jednostek czasu (miesiące),
- 2) na osi pionowej wyrażone w pieniądzu (w powierzchni)
 - zapotrzebowanie na materiały,
 - miesięczne zamówienia,
 - zawarte umowy planowe.

Z grafiku tego można się zorientować, jak w ramach rozdzielonych na kwartaly zapotrzebowań wystawiane były zamówienia w poszczególnych miesiącach oraz zawierane umowy planowe.

Wydaje się jednak, że najważniejszym zadaniem sprawozdawczości graficznej na odcinku gospodarki materiałowej jest zwrócenie uwagi na powiązania jakie występują między zaopatrzeniem, zużyciem a stanem zapasów. I to zarówno jeżeli idzie o stan ustalony w planie jak i faktyczny. Ocena działalności tych odcinków byłaby jednak niepełna, gdyby nie zwrócić jednocześnie uwagi na planowaną i faktyczną produkcję oraz wykonanie planu produkcji w asortymentach.

W pierwszej części artykułu zwrócono już uwagę na współzależność między wielkością wykonywanej produkcji, a wielkością zużycia i zapasów. Należałoby jeszcze podkreślić, że przedsiębiorstwo w trakcie wykonywania planu produkcji często zmienia asortymenty produkcji (tzn. produkuje inne wyroby niż to przewidywał plan). Zmiana ta może być wynikiem ogólnych zarządzeń lub własnych poczynań przedsiębiorstwa.

Niezależnie od przyczyny, zmiana asortymentu produkcji powoduje często:

1) konieczność zmiany zawartych umów o dostawę surowców,

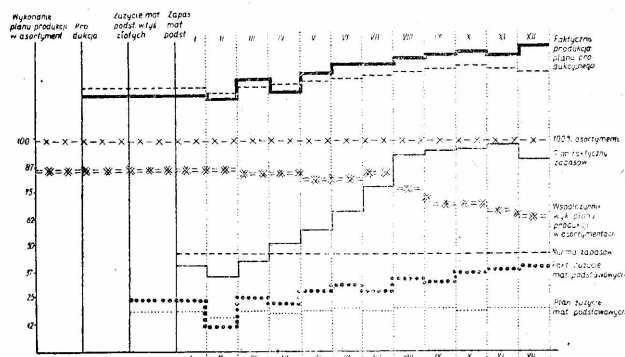
2) zawieranie nowych umów na surowce potrzebne do produkowania nowych wyrobów,

3) tworzenie się ponadnormatywnych zapasów surowców niepotrzebnych do produkcji nowych wyrobów,

4) konieczność upłynniania surowców zbędnych czy też znajdujących się w nadmiarze.

Obserwację tych skomplikowanych i powiązanych wzajemnie problemów ułatwia następujący wykres:

Wykres nr 10



Legenda:

- 1) ----- plan produkcji,
- 2) ————— faktyczna produkcja,
- 3) —x—x— planowane wykonanie planu produkcji w asortymentach,
- 4) =x=x= faktyczne wykonanie planu w asortymencie,
- 5) norma zapasu,
- 6) —x—x— faktyczny stan zapasów,
- 7) faktyczne zużycie materiałów,
- 8) planowane zużycie materiałów,

Z grafiku tego można wywnioskować, że w przedsiębiorstwie:

1) produkcja faktyczna z wyjątkiem 3 miesięcy stale przekraczała plan,

2) w ślad za wzrostem produkcji zużycie faktyczne materiałów było w 11 miesiącach wyższe od planu,

3) wykonanie planu produkcji w asortymentach było bardzo niedobre, bo wahało się od 60—87%, tzn. produkowano inne wyroby niż przewidywał plan,

4) zmiany struktury produkcji rzutowały w poważnym stopniu na wysokość faktycznych zapasów, które nadmiernie wzrastały, przekraczając bardzo znacznie wyznaczoną planem normę.

Można wysunąć twierdzenie, że jeśli by zastosowanie metod graficznych w gospodarce ma-

teriałowej nie dawało nic więcej niż lepszy wizualny przegląd współzależności między produkcją pod względem ilościowym (wartościowym) i jakościowym (asortymenty i gatunek), a zużyciem materiałów względnie zapasami, to już należałoby się nimi bliżej zainteresować.

W. A. KALKUTIN

Kontrola gospodarki materiałowej*)

Zadania kontroli

W liczbie środków obrotowych, którymi dysponuje przedsiębiorstwo państwowe, materiały zajmują główne miejsce. Zasoby materiałów stanowią w poszczególnych przedsiębiorstwach pozycję majątkową wielomilionowej wartości. Materiały stanowią znaczną pozycję w kształtowaniu się kosztu własnego produkcji. W poszczególnych gałęziach przemysłu udział ten dochodzi do 80 % i wyżej.

Partia i Rząd wskazywały niejednokrotnie na konieczność oszczędnego wykorzystywania materiałów na cele produkcyjne, udoskonalenia ewidencji oraz polepszenia warunków przechowywania: oszczędzania surowców, materiałów i paliwa, zmniejszenie strat materiałowych rozmaitego rodzaju przyczynia się do powstawania dodatkowych zasobów materiałowych i stanowi podstawę do osiągnięcia obniżki kosztów własnych oraz do utworzenia akumulacji socjalistycznej.

W niektórych przedsiębiorstwach spotykane są jednak dotąd przypadki niegospodarności, nadmiernego zużycia materiałów, strat materiałowych i nieproduktywnego wykorzystywania paliwa. W takich okolicznościach szczególnego znaczenia nabiera jak najściślejsza kontrola ewidencji i rozchodowania materiałów, systematyczna walka z niewłaściwym ich wykorzystaniem, marnotrawstwem i stratą.

W tej walce o właściwe, oszczędne gospodarowanie materiałami poważną rolę odgrywają organa wewnętrznej resortowej kontroli.

Kontrola gospodarki materiałowej winna w pierwszym rzędzie sprawdzić w magazynach i innych miejscach składowania stan zapasów materiałowych i sposób ich przechowywania.

Do zadań kontroli należy również wykrywanie zapasów ponadnormatywnych, materiałów niepełnowartościowych i nie wykazujących ruchu, których przetrzymywanie w magazynach wpływa hamująco na obieg środków obrotowych i pogarsza sytuację finansową przedsiębiorstwa.

Niezadowolający stan gospodarki magazynowej może stać się przyczyną psucia się przechowywanych dóbr materiałowych lub obniżania się ich jakości, może również wytworzyć warunki sprzyjające popełnianiu nadużyć itp. Dlatego też należy przy przeprowadzaniu kontroli badać prawidłowość organizacji gospodarki magazynowej i warunki magazynowania.

Wydaje się, że graficzna forma sprawozdawczości to zasadnicza forma przyszłości. Służba zaopatrzenia musi sobie wypracować własne formy sprawozdawczości graficznej, ustalając hierarchię zagadnień, jakie w pierwszym rzędzie winny być opracowane.

Kontrola prawidłowości i legalności operacji dokonywanych materiałami powinna stanowić centralny punkt zainteresowania kontrolera.

Socjalistyczna kontrola gospodarcza zapobiega przekroczeniom, wykrywa i usuwa przyczyny ich powstawania. Z doświadczeń kontroli wynika, że popełnieniu nadużyć sprzyjają w wielu przypadkach niewłaściwy dobór personelu, niezadowolająca organizacja kontroli nad ich pracą, niepodejmowanie skutecznych środków do zwalczania kradzieży i niedoborów materiałowych w samym przedsiębiorstwie. Należy zatem w toku kontroli skrupulatnie badać, jakie środki podjęło kontrolowane przedsiębiorstwo w zakresie walki z nadużyciami, marnotrawstwem i niedoborami materiałów.

Bez wprowadzenia prawidłowej organizacji ewidencji materiałowej nie podobna we właściwy sposób kierować gospodarką materiałową. Należy zatem poddać analizie prawidłowość ewidencji materiałowej, upewnić się co do jej wiarygodności i rzetelności.

Sprawdzenie organizacji gospodarki materiałowej i operacji magazynowych

Organizacja przechowywania materiałów.

Przed przystąpieniem do kontroli należy zbadać organizację gospodarki magazynowej, tryb przechowywania, przyjmowania na skład i wydawania materiałów. Organizacja gospodarki magazynowej jest uzależniona od skali prac przedsiębiorstwa, rodzaju wykonywanej produkcji i asortymentu materiałów, zużywanych do tej produkcji.

W toku zaznajamiania się z organizacją gospodarki magazynowej należy przekonać się, czy zapewnia ona prawidłowość przeprowadzania operacji magazynowych, czy organizacja ta nie prowadzi do objawów bezosobowości i braku odpowiedzialności w tym zakresie.

Materiały powinny być powierzone konkretnym pracownikom przedsiębiorstwa, a więc kierownikom magazynów, magazynierom.

Na wstępie należy wyjaśnić, czy wszystkie materiały są przekazane do wyliczenia się osobom materialnie odpowiedzialnym, czy odpowiedzialność materialna jest właściwie podzielona pomiędzy poszczególnych pracowników.

Kontroler powinien w drodze osobistych oględzin zaznajomić się z miejscem przechowywania zapasów materiałowych, zlustrować stan pomieszczeń magazynowych i ich przystosowanie, stwierdzić w jakim stopniu ochrona magazynów zabezpiecza materiały oraz sprawdzić, czy są przestrzegane przepisy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

*) Fragment pracy W. A. Kalkutina i W. A. Mitrofanowa pt. Rewizja i kontrol chozjajstwiennoj diejatelnosti promyszlennych priedprijatij. Wyd. Gosfinizdat, Moskwa 1952.

Przechowywanie materiałów w niewłaściwych pomieszczeniach magazynowych lub na nieprzystosowanych do celów składowania otwartych placach przynosi znaczną szkodę gospodarce narodowej. Jeśli bowiem zakład przechowywać będzie np. materiały w magazynie o uszkodzonym dachu, to oczywiście część materiałów stanie się niezdadna do użytku na skutek wpływów atmosferycznych. Jeśli w innym przedsiębiorstwie opakowanie szklane będzie przechowywane na otwartym nie ogrodzonym placu, dostępnym dla osób postronnych, to w wyniku takiego nieodpowiedzialnego przechowywania mogą mieć miejsce znaczne straty tego opakowania.

Ważnym momentem organizacyjnym, zabezpieczającym przed powstawaniem nadużyć, jest system przepustek. Na wywiezienie materiałów z terenu przedsiębiorstwa powinny być wystawiane przepustki z podpisem dyrektora lub naczelnika wydziału zaopatrzenia oraz głównego księgowego. Przepustki na wywiezienie materiału wystawia z reguły księgowość przedsiębiorstwa na podstawie dokumentów rozchodowych (asygnat rozchodowych, rachunków i in.), obejmujących każdą wywożoną partię. Konieczne jest przy tym wymienienie rodzaju towaru i ilości jednostek opakowania, a w stosownych przypadkach również pojemności opakowania.

Księgowość przedsiębiorstwa powinna zamieszczać na rachunkach, asygnatach i innych dokumentach rozchodowych numery przepustek na wywiezienie danego materiału, zaś na przepustkach — numery odnośnych dokumentów rozchodowych. Blankiety przepustek powinny znajdować się w ewidencji i przechowaniu księgowości, jako druki ścisłego zarachowania.

Wartownicy przedsiębiorstwa mają obowiązek porównania przedłożonej przepustki z odnośnym dokumentem rozchodowym i wywożonym faktycznie ładunkiem. Wykorzystane przepustki należy niezwłocznie skasować i zarejestrować w specjalnej książce. Wartownia przekazuje codziennie za pokwitowaniem wszystkie przepustki do księgowości przedsiębiorstwa łącznie z zestawieniem. Księgowość poddaje te przepustki skrupulatnemu sprawdzeniu i załącza je do odnośnych dokumentów rozchodowych.

W toku kontroli należy sprawdzić, czy system przepustkowy funkcjonujący w kontrolowanej jednostce rzeczywiście zapewnia skuteczną kontrolę nad wywozem materiałów poza teren przedsiębiorstwa. Zdarza się często, że przepustki podpisują osoby do tego nie upoważnione, że księgowość nie sprawdza przepustek z rachunkami i innymi dokumentami rozchodowymi itd. Naruśzanie systemu przepustkowego może wytworzyć dogodne warunki do nie kontrolowanego wywozu materiałów, a nawet do poważnych nadużyć.

Kontrolę funkcjonowania systemu przepustkowego można urzeczywistnić dwójakim sposobem: przez zestawienie przepustek z dokumentami rozchodowymi, albo przez kontrolę kilku partii materiałów, wywożonych poza obręb zakładu.

Stan przyrządów pomiarowych. W toku kontroli gospodarki magazynowej należy sprawdzić ścisłość wag i przyborów pomiarowych oraz upewnić się czy prawidłowość ważenia i mierzenia materiałów jest na wszystkich etapach, przez

które przechodzą te środki, odpowiednio zabezpieczona, a szczególnie, czy jest ona zabezpieczona na odcinku wydawania ich z magazynu do produkcji.

Dokładność wag i miar ustala się przez sprawdzenie dat ocechowania tych przyrządów przez organa Komitetu do Spraw Miar i Przyrządów Pomiarowych przy Radzie Ministrów ZSRR *).

Za niewłaściwy stan przyrządów pomiarowych odpowiada bezpośrednio dyrektor przedsiębiorstwa.

W przypadku niedotrzymania terminów cechowania, niedokładności wag, odważników i innych przyrządów, kontroler powinien zażądać ich sprawdzenia przez organa Komitetu do Spraw Miar i Przyrządów Pomiarowych.

Jak wynika z materiałów pokontrolnych, niektóre przedsiębiorstwa wydają czasem materiały z magazynu do oddziału produkcyjnego bez ich uprzedniego zważenia.

Przyjmijmy dla przykładu, że przedsiębiorstwo określało ilość zużytego metalu na podstawie danych, zarejestrowanych przez liczniki i że przy sprawdzaniu stwierdzono niedokładność tych liczników; rzeczywiste zużycie metalu było o kilka procent mniejsze. W konsekwencji, na skutek nieprawidłowego pomiaru i błędnego spisania na rozchód, zostały spaczone wskaźniki zużycia metalu na produkowane wyroby i zostały sztucznie wytworzone, idące w setki ton, nadmiary metalu w magazynie.

Przytoczmy inny przykład. Przyjmijmy, że przedsiębiorstwo nie sprawdzało w ciągu szeregu lat pojemności opakowania (butli, beczek, kadzi itp.) obsługującego produkcję. Magazyny i oddziały fabryczne nie posiadały sprawdzonych odmierzaków. Rzecz naturalna, że wszystko to prowadziło do niewłaściwego określania zużycia i udaremniało kontrolę nad zużyciem materiałów w przedsiębiorstwie.

Praktyka kontrolna spotkała się z następującym przypadkiem. Magazyn pewnego przedsiębiorstwa dokonywał w ciągu długiego okresu odbioru mąki, dostarczanej wagonowo na jego teren fabryczny na podstawie ilości sztuk opakowania (worków) i wagi, wykazywanej przez koleje na listach przewozowych, bez jej sprawdzania. Ten system odbioru przyjęto na skutek niedokładności wagi magazynowej, posiadanej przez przedsiębiorstwo. Osoby materialnie odpowiedzialne za magazyn prowadziły ewidencje według dostarczanych partii mąki i wydawały ją z magazynu do oddziałów fabrycznych bez zważenia. Przy inwentaryzacji remanenty w naturze pokrywały się zawsze z danymi księgowości. Taki tryb odbioru i wydawania surowca daje szerokie możliwości do popełniania nadużyć.

Kontrola stanu zapasów materiałowych

Jednym z istotnych zadań kontroli jest sprawdzenie zgodności faktycznych zapasów materiałowych znajdujących się w magazynach, z ustalonymi normami. Normowanie zapasów materiałowych posiada wielkie znaczenie dla sprawy zapewnienia nieprzerwanego toku pracy w przedsiębiorstwie i pełnego wykorzystania środków

*) W Polsce: Urząd Wag i Miar.

obrotowych. Jeżeli zapasy spadają poniżej normy, to stan taki grozi niemożnością terminowego zaopatrzenia produkcji w niezbędne materiały, przekroczenie zaś norm — prowadzi do gromadzenia na składzie nadmiernych ilości materiałów, do zahamowania obiegu środków obrotowych.

Rzeczywisty stan zapasów materiałów można ustalić na podstawie kartotek ewidencji magazynowej albo na podstawie wykazów obrotu, opartych na ewidencji analitycznej materiałów, prowadzonej przez księgowość.

Normy zapasów materiałowych opracowuje wydział planowania przedsiębiorstwa; powinny one znajdować odbicie w kartotekach magazynowych.

Porównanie rzeczywistych zapasów z normami może wykazać w poszczególnych rodzajach materiałów znaczne odchylenie zapasów posiadanych przez przedsiębiorstwo od norm obowiązujących.

Dalsze czynności kontrolera powinny iść w kierunku ustalenia przyczyn, które wpłynęły na wytworzenie się odchylenia od normy, a więc na przykład: niewykonanie planu zaopatrzenia, zmiany w zużyciu materiałów na produkcję itd., przy czym należy zbadać stan materiałów, mających największe znaczenie w danym przedsiębiorstwie.

W toku kontroli należy również sprawdzić uzasadnienie obowiązujących norm. W tym celu porównuje się zapasy poszczególnych rodzajów materiałów z rozmiarem ich zużycia. Tym sposobem można określić, na jaki okres przedsiębiorstwo jest zaopatrzone w materiały i w jakim stopniu ten okres jest uzasadniony przy istniejącej w przedsiębiorstwie organizacji zaopatrzenia materiałowo-technicznego i stosowanych procesach technologicznych.

Po sprawdzeniu prawidłowości ogólnej organizacji gospodarki materiałami należy przejść do kontroli prawidłowości dokumentacji i operacji magazynowych.

Kontrola przyjmowania i wydawania materiałów

Źródłowymi materiałami do kontroli operacji magazynowych są następujące dokumenty: zlecenia na przyjęcie i wydanie materiałów, rachunki dostawców, upoważnienia do odbioru i wydania materiałów, asygnaty przychodowe, zapotrzebowania, protokoły odbioru, kartoteki magazynowe, plany, normy itp.

Przy kontroli należy mieć na względzie, że materiały powinny wydawać i przyjmować ściśle określone osoby, ponoszące materialną odpowiedzialność za nienaruszalność powierzonych im wartości. Przyjęcie i wydanie materiałów powinno być udokumentowane w chwili dokonywania operacji. Kontroler może sprawdzić, czy zasady te są przestrzegane, przez rozpatrzenie pierwotnych dokumentów magazynu, porównanie dat figurujących na tych dokumentach, jak również na dokumentach wystawionych przez organizacje transportowe oraz dostawców.

W toku kontroli operacji związanych z przyjęciem towarów i materiałów, należy w pierwszym rzędzie skrupulatnie ustalić, w jaki sposób odbywa się i jak się dokumentuje odbiór prze-

syłek na kolei, w składach dostawców i w magazynach przedsiębiorstwa. Kontroler powinien stwierdzić, czy wydział zaopatrzenia prowadzi rejestr dokumentów w dzienniku „Rejestracji dokumentów na odbiór przesyłek”.

Przez sprawdzenie zapisów w dzienniku i porównanie ich z pierwotnymi dokumentami przychodowymi można wykryć przypadki nieterminowego przychodowania materiałów, opóźnienia dostaw i ich przepadek. W tych wszystkich przypadkach należy ustalić wysokość straty materialnej, jaką poniosło przedsiębiorstwo (sumy uiszczonych kar, nie wyegzekwowane straty itp.).

Następnie należy sprawdzić, czy są przestrzegane przepisy o odbiorze ładunków od kolei, czy są sporządzane protokoły w przypadkach niezgodności przesyłki z dokumentami przewozowymi, przesłania materiałów w niezaplombowanych wagonach lub w wagonach zaplombowanych wadliwie itp.

W przypadkach, kiedy straty wynikły w czasie przewozu nie zostały ujęte protokolarnie lub zostały ujęte nieprawidłowo, należy ustalić osoby winne i pociągnąć je do odpowiedzialności za spowodowanie tych strat.

Materiały mogą być przyjmowane od dostawców wyłącznie na podstawie upoważnień, wystawianych na nazwiska pracowników przedsiębiorstwa na blankietach ustalonego typu, podpisanych przez kierownika przedsiębiorstwa i głównego księgowego.

Kontroler powinien sprawdzić, czy upoważnienia zostały wykorzystane we właściwy sposób. Przy tym sprawdzaniu należy zwrócić uwagę na następujące zasadnicze momenty:

- czy prowadzona jest ewidencja nie wypełnionych blankietów, jako druków ścisłego zachowania;
- czy prowadzona jest rejestracja wydawanych upoważnień w osobnym dzienniku „Ewidencja wydanych upoważnień”;
- czy na wszystkie wykorzystane upoważnienia wpłynęły właściwe materiały; w tym celu wydane i wykorzystane upoważnienia porównuje się z protokołami odbioru, asygnatami przychodowymi i innymi dokumentami wpływu;
- czy nie wykorzystane upoważnienia zostały zwrócone we właściwym czasie; osoba, której zostało wydane upoważnienie, powinna nie później, niż w dniu następnym po upływie terminu jego ważności przedłożyć w księgowości przedsiębiorstwa dokumenty, stwierdzające wykonanie zlecenia, albo też złożyć nie wykorzystane upoważnienie;
- czy główny księgowy kontrolowanego przedsiębiorstwa sprawuje nadzór nad wydawaniem, wykorzystywaniem i zwracaniem upoważnień i czy poucza osoby, otrzymujące upoważnienia o trybie przedkładania dokumentów, stwierdzających wykonanie zlecenia.

Należy również sprawdzić, czy są przestrzegane terminy i tryb odbioru i czy stwierdzone wady towaru są potwierdzane protokolarnie.

Rozpatrując protokoły, sporządzone przez przedsiębiorstwo w związku z niezgodnością jakości lub ilości dostarczonych materiałów z da-

nymi, wynikającymi z dokumentacji dostawcy, kontroler powinien sprawdzić zasadność tych protokołów, prawidłowość ustaleń i wniosków komisji odbiorczej, słuszność i terminowość zgłoszonych roszczeń i pozwów sądowych, wyniki wszystkich poszukiwań.

Szereg surowców i materiałów, szczególnie w przemyśle spożywczym i chemicznym, wymaga prób laboratoryjnych i sprawdzenia jakości. Jest to poważne zagażenie, które zobowiązuje kontrolę do udzielenia mu szczególnej uwagi, gdyż zależnie od wskaźników jakościowych surowca i materiałów zmieniają się normy ich zużycia i jakości produkcji.

Pobranie próbek materiałów dla celów analizy laboratoryjnej należy dokonywać na podstawie specjalnego zapotrzebowania, wystawianego przez kierownika laboratorium, albo też sporządzać z pobrania próbek protokoły ze wskazaniem faktycznej ich ilości lub wagi.

Przy sprawdzaniu powyższej dokumentacji kontroler powinien upewnić się, czy pobrane ilości są zgodne z ustalonymi normami i ilościami oraz czy zapotrzebowania są zaopatrzone w podpisy osób, które wydały i przyjęły te próby.

Należy również sprawdzić, czy badania i analizy laboratoryjne zostały rzeczywiście dokonane, czy orzeczenia laboratoryjne są załączone do dokumentów odbioru, jakie zastosowano środki w przypadkach, kiedy została stwierdzona niewłaściwa jakość odbieranych materiałów itp.

Badając asortyment napływających materiałów, należy porównać go z asortymentem, przewidzianym w planie. Jeśliby w wyniku takiego porównania wyszedł na jaw zakup materiałów, nie przewidzianych w planie albo zbędnych, należy stwierdzić w wydziale zaopatrzenia, jakie były przyczyny takiego zakupu.

Sprawdzając magazynowe dokumenty przychodowe, kontroler powinien równocześnie ustalić, czy napływające materiały zostały w całości zaprzychodowane; w tym celu należy porównać rachunki dostawcy z zapisami w dokumentach odbioru oraz w kartotekach ewidencji materiałowej. Należy przy tym zwrócić uwagę nie tylko na sumę, ale i na ilość w naturalnych jednostkach miary (sztuki, metry, kilogramy itd.). Ze szczególną uwagą należy sprawdzić, czy nadwyżki materiałów, stwierdzone w toku odbioru, zostały w całości zaprzychodowane.

W przedsiębiorstwach można natrafić na przypadki wpływu materiałów nie popartego dokumentami (dostawy niefakturowane); nieprawidłowe i nieterminowe ujęcie podobnych dostaw właściwą dokumentacją może stworzyć warunki sprzyjające nadużyciom. W tych przypadkach wydział zaopatrzenia powinien dać magazynowi na piśmie odpowiednie wskazówki, a w szczególności, czy dany materiał podlega odbiorowi technicznemu, próbom laboratoryjnym, czy też jest on przyjmowany jedynie na przechowanie. Materiały z dostaw niefakturowanych powinny być niezwłocznie przyjmowane komisyjnie i ujmowane w specjalnym protokole.

Sprawdzając, czy materiały z dostaw niefakturowanych zostały przyjęte we właściwym trybie, należy wyjaśnić, jakie kroki podjął wydział zaopatrzenia oraz księgowość w celu jak naj-

szybszego otrzymania od dostawców rachunków. Niemniej starannie należy kontrolować operacje rozchodowe magazynu. Wydawanie materiałów bez odpowiednich dokumentów lub z ich późniejszym sporządzeniem jest zakazane. Materiały mogą być wydawane z magazynu przedsiębiorstwa: oddziałom produkcyjnym przedsiębiorstwa, innym magazynom przedsiębiorstwa w związku z przewiezieniem danych materiałów, jak również innym przedsiębiorstwom do przetworu.

Odstąpienie materiałów może nastąpić tylko w przypadkach, przewidzianych przez obowiązujące przepisy prawne.

W celu ustalenia, czy nie miały miejsca przypadki bezprawnego odstąpienia materiałów poza obręb przedsiębiorstwa, należy sprawdzić dokumenty rozchodowe, zapisy na koncie „realizacja materiałów” oraz kasowe asygnaty przychodowe (w przypadkach sprzedaży materiałów za gotówkę).

Wydawanie materiałów z magazynu następuje na podstawie zapotrzebowania lub kart limitowych (dla materiałów wielokrotnie pobieranych w ciągu miesiąca). Listę osób uprawnionych do podpisywania zapotrzebowań i odbioru materiałów ustala zarządzenie dyrektora, a wzory ich podpisów zostają podane do wiadomości magazynów. Ważenie, mierzenie i liczenie wydawanych materiałów powinno się odbywać w obecności przedstawiciela oddziału pobierającego materiały. Niedopuszczalne jest wydawanie materiałów według wagi ustalonej przy odbiorze partii, bez ich przeważenia. Przy wydawaniu dużych partii towaru każdy wynik ważenia powinien być spisany osobno i dołączany do odnośnego zapotrzebowania.

Zalóżmy dla przykładu, że magazynier waży wydawaną z magazynu partię materiału w pomieszczeniu magazynowym, po czym partia ta zostaje wniesiona do windy. Odbiorca z ramienia oddziału fabrycznego odbiera materiał już w pomieszczeniu oddziału, dokąd został on przewieziony windą, a więc przy procesie ważenia faktycznie nie asystował. Taki tryb odbioru może się przyczynić do nadużyć na wadze tym bardziej, jeżeli każdy wynik ważenia nie został spisany osobno.

Dlatego też należy skrupulatnie sprawdzać prawidłowość organizacji i dokumentowania rozchodu materiału z magazynu do produkcji.

Przy wydawaniu z magazynu materiałów na podstawie kart limitowych należy sprawdzić, czy wydawane ilości nie przekraczają ustalonych limitów. Sprawdzenie takie odbywa się przez zbadanie zapisów na karcie limitowej. Wszelkie odchylenia od tych limitów powinny być należycie udokumentowane. Zamiana jednego rodzaju materiału na inny lub wydanie dodatkowych ilości materiału może nastąpić wyłącznie za zezwoleniem dyrektora albo głównego inżyniera (głównego technologa) i powinno być poparte osobnym zapotrzebowaniem oraz uzasadnieniem konieczności zamiany lub dodatkowego wydania materiału. Zapotrzebowanie na zamianę lub dodatkowe ilości należy starannie sprawdzać w celu ustalenia przyczyn przekroczenia limitów. Zaleca się zgrupowanie tych zapotrzebowań według

przyczyn, które spowodowały odchylenia, i sporządzenie następującego zestawienia:

Symbol materiału	Nazwa materiału	Wydanie ponad limit		Zamiana	
		Razem	W tej liczbie z powodu	Razem	W tej liczbie z powodu

Z zestawienia tego można będzie wywnioskować w zakresie jakich materiałów nastąpiły przekroczenia limitów i jakie przyczyny je spowodowały. Jeżeli na przykład okaże się, że dodatkowy przydział wynika z przekroczenia programu produkcyjnego, to należy skonstatować, czy to wyjaśnienie jest prawdziwe, przeprowadzając analizę wykonania planu produkcji przez przedsiębiorstwo.

Kontrola operacji związanych z przerobem materiałów

W niektórych przypadkach przedsiębiorstwa przemysłowe dokonują przerobu określonych materiałów w innych zakładach, poza obrębem przedsiębiorstwa. Kontroler powinien sprawdzić czy taki przerób został przewidziany w planie przedsiębiorstwa. Przerób poza obrębem przedsiębiorstwa mogą uzasadniać takie przesłanki, jak nieposiadanie odpowiednich urządzeń lub niewystarczająca zdolność przepustowa niektórych oddziałów lub odcinków produkcyjnych, która uniemożliwia pełne wykorzystanie zdolności produkcyjnych przedsiębiorstwa itp.

Na przerób materiałów poza obrębem przedsiębiorstwa powinny być zawarte umowy. Umowy takie mogą na pierwszy rzut oka nie nasuwać żadnych wątpliwości, jednakże skrupulatna i wnikliwa ich analiza może czasami wykryć poważne przekroczenia. Kontrolę należy przeprowadzać odnośnie każdej umowy z osobna.

Materiały do przerobu powinny być wydawane przy ścisłym przestrzeganiu warunków zawartej umowy na podstawie zleceń wydziału zaopatrzenia. Konieczne jest sprawdzanie, czy ilość wydanych do przerobu materiałów odpowiada warunkom umownym. Z materiałów pokontrolnych wynika, że zdarzają się wypadki nielegalnego wydawania, poza przewidzianymi w umowie materiałami, również innych materiałów, paliwa itd. Podobne nadużycia mogą powstać, jako konsekwencja nieprawidłowych norm zużycia materiałów lub zaniżonych norm uzysku wyrobów. Na tych zagadnieniach kontrola powinna skupić szczególną uwagę.

Specyfikację materiałów, normy zużycia i uzysku należy skrupulatnie sprawdzać, konsultując się w razie potrzeby ze specjalistami lub żądając przeprowadzenia ekspertyzy. Czasami zdarzają się przypadki ustalania średnich norm zużycia materiałów bez uwzględnienia rozmiarów, ciężaru i jakości wyrobów. Takie „normy” sprzyjają popełnianiu rozmaitych nadużyć.

W przypadku wątpliwości należy ustalić w przedsiębiorstwie przerabiającym powierzone materiały rzeczywiste zużycie tych materiałów oraz wielkość produkcji, stwierdzając w ten sposób czy normy podane w umowie są prawidłowe i uzasadnione.

Należy również sprawdzić, czy sprawozdania składane przez przedsiębiorstwa dokonujące przerobu, nadchodzą w terminie i czy są należyście sporządzane.

Kończąc kontrolę przebiegu operacji związanych z przerobem surowców i materiałów, należy sprawdzić, czy przedsiębiorstwo rzeczywiście musiało powierzyć materiały do przerobu w takim rozmiarze, w jakim to zostało dokonane. Na podstawie kartoteki magazynowej można ustalić, jaką ilość produkcji uzyskano z przerobu, w jakiej ilości produkcja ta została wykorzystana i jaki zapas pozostał nie wykorzystany.

Sprawdzenie takie może ujawnić niedomagania w planowaniu operacji w zakresie przerobu materiałów.

Z ZAGADNIEŃ REALIZACJI

KAROL SZONERT

Zmiany w dystrybucji materiałów budowlanych

Zmiany w systemie rozprowadzania materiałów budowlanych, jakie zarysowują się, poczynając od r. 1954, są tak poważne i istotne, iż zasługują na obszerniejsze omówienie, a to w celu zwrócenia uwagi pracowników służby zaopatrzenia przynajmniej na najważniejsze momenty, najczęściej spotykane w ich codziennej pracy.

Zmiany, o których mowa, wynikają częściowo z uchwały Prezydium Rządu o wykonaniu państwowego planu zaopatrzenia, ale przede wszystkim są konsekwencją zarządzenia Przewodniczącego PKPG z dnia 10.VIII.1953 r. w sprawie trybu zaopatrzenia materiałowo-technicznego (Biu-

letyn PKPG Nr 26, poz. 115 oraz Nr 33 poz. 144).

Aczkolwiek tryb ramowy w par. 4 przewiduje możliwość odmiennego regulowania poszczególnych zagadnień w branżowych szczegółowych przepisach w sprawie trybu, to jednakże tryb ten ustalił pewne zasadnicze wytyczne, według których winny się kształtować szczegółowe branżowe przepisy.

Uwagi niniejsze nie pretendują do szczegółowego rozpracowania wszystkich zagadnień, przeciwnie ograniczają się do zagadnień najistotniejszych.

Pierwszą ze zmian jaka zarysowuje się w dystrybucji materiałów budowlanych poczynając od roku 1954 jest znaczne rozszerzenie listy artykułów rozdzielanych.

Jeśli chodzi o materiały rozdzielane przez Prezydium Rządu, to zmiany w porównaniu z rokiem 1953 są stosunkowo niewielkie, bowiem ograniczają się do przesunięcia kaolinu wentylowanego, pławionego do grupy artykułów rozdzielanych przez Min. Przem. Mat. Budowl. i wprowadzenia do grupy materiałów rozdzielanych przez Prezydium Rządu pustaków ceramicznych.

Wykaz materiałów rozdzielanych przez Prezydium Rządu kształtuje się poczynając od roku 1954 następująco: cement, kamień wapienny, płyty korkowe, cegła klinkierowa i półklinkierowa, cegła budowlana oraz pustaki budowlane.

Większe zmiany zarysowują się w materiałach rozdzielanych przez Ministra Przemysłu Materiałów Budowlanych, w tej grupie bowiem ilość materiałów rozdzielanych wzrasta dość poważnie bo z 20 materiałów do 37.

Wykaz ten kształtuje się poczynając od roku 1954, następująco:

dachówka ceramiczna
sączki (dreny)
kafle
kamionka kanalizacyjna
kamionka kwasoodporna
dla celów przemysłowych
płytki terrakotowe
płytki fajansowe szkl-
wione
cegła termalitowa
maty z przędzy szklanej
papy smolowcowe
papy bitumiczne
płyty azbest-cementowe
„Eternit“
płyty z wełny żuźlowej w
oplocie z siatki drucianej
przędza szklana luzem
sznur z wełny żuźlowej
wełna żuźłowa
szkło ciągnięte
szkło zbrojone
szkło ornamentowe i ka-
tedralne

szkło pralkowe
szkło lane surowe
szkło lustrzane
szkło budowlane fasono-
we
szkło bezpieczne harto-
wane
mączki wapienne
wapno hydratyzowane
wapno palone w bryłach
wapno palone mielone
wapno pokarbidowe
gips krajowy i importo-
wany
szkło piankowe
chlorek magnezu
kaolin pławiony wentylo-
wany
piasek Hohenbocka (im-
portowany)
piasek optyczny (impor-
towany)
ziemia okrzemkowa (im-
portowana)
skałki (importowany)

Sprawa rozszerzenia wykazu materiałów rozdzielanych ma o tyle istotne znaczenie, że wiąże się ona w materiałach budowlanych z zagadnieniem dostaw ze szczebla hurtu.

Do czasu ukazania się uchwały Prezydium Rządu o wykonaniu państwowego planu zaopatrzenia ustalającej między innymi zasadę, że wszystkie dostawy zaliczane są na poczet przydziału, w materiałach budowlanych stosowany był, z uwagi na potrzeby odbiorców, system tego rodzaju, iż podziałowi na resorty podlegała jedynie ta część masy materiałowej, która przeznaczona była na dostawy pełnowagonowe w drodze tranzytu.

Masa przeznaczona do rozprowadzania przez szczebel hurtu nie była dzielona na poszczególnych odbiorców. Każdy odbiorca uspołeczniony mógł z niej nabywać w miarę swych potrzeb, dowolne ilości w ramach zapasów jakimi dysponowały poszczególne hurtownie.

W ten sposób każdy resort faktycznie powiększał swój przydział o tę ilość, jaką podległe mu jednostki zakupiły na szczeblu hurtu.

Dla umożliwienia kontroli jak wygląda faktyczne zaopatrzenie poszczególnych resortów, sprzedaż dokonywana przez szczebel hurtu była ewidencjonowana w rozbiu na poszczególne resorty i w globalnych cyfrach zgłaszana do właściwego biura sprzedaży. Na podstawie tych zgłoszeń, dotyczących dostaw ze szczebla hurtu oraz własnej ewidencji odnośnie zaopatrzenia resortów w drodze tranzytu, biura sprzedaży posiadały pełny obraz zaopatrzenia poszczególnych resortów.

Ten system, jak każdy zresztą system, miał swoje dobre i złe strony, jednakże do czasu ustalenia zasady, że wszystkie dostawy winny być zaliczane na poczet przydziału, istniały poważne względy przemawiające za utrzymaniem go, szczególnie w odniesieniu do materiałów budowlanych.

Ujemną stroną tego systemu było to, że pozwalał on na łatwe ukrycie skutków wszystkich niedociągnięć w zakresie planowania zaopatrzenia materiałowego.

Aczkolwiek prawdą jest zapewne twierdzenie, że mało jest dziedzin, w których nie zaplanowane potrzeby występują w takim stopniu, jak w budownictwie, to jednak trzeba przyznać, że w niektórych artykułach, w których szczebel hurtu rozprawdzał poważny odsetek masy materiałowej, system ten zaciemniał jasność planowania zaopatrzenia materiałowego i przesunął częściowo zagadnienie ze sfery planowania do sfery sprawozdawczości z wykonania.

Z chwilą wprowadzenia zasady, że wszystkie dostawy winny być zaliczone na przydział, w codziennym życiu praktycznym nic się nie zmieniło, a w każdym razie niewiele. Nadal istnieją drobne nieprzewidziane potrzeby, nadal ludzie popełniają różne błędy i przeoczenia, a w interesie gospodarki krajowej leży jak najszybsze i najprostsze ich zlikwidowanie.

Dlatego też rozwiązanie, jakie ustalone zostało na okres po 1.I. 1954 r., stanowi do pewnego stopnia kompromis. Kompromis ten polega na tym, że z jednej strony dąży się do maksymalnego uchwycenia potrzeb, które mogą być zaplanowane, lecz równocześnie nie zamyka się oczu na fakt że istnieć będą potrzeby nagłe, nie zaplanowane, które również muszą być zaspokojone.

Z tego powodu przyjęto jako zasadę, że w zakresie materiałów rozdzielanych wprowadza się scentralizowane rozdzielnictwo. Zamiast dotychczasowej, przysługującej hurtowniom swobody dokonywania transakcji z dowolnymi odbiorcami, wprowadzony zostaje centralny rozdział przez biuro sprzedaży.

Każdy resort korzystający z ustalonego dla niego przydziału winien nadesłać do biura sprzedaży rozdzielniki obejmujące w ramach tego przydziału wszystkie potrzeby podległych mu jednostek i to niezależnie od tego czy chodzi o ilości pełnowagonowe, czy mniejsze.

Na ładunki pełnowagonowe jednostki podane w rozdzielnikach składać będą zamówienia w trybie dotychczasowym, natomiast jednostki, które w myśl rozdzielników mają otrzymać ilości mniejsze niż pełnowagonowe zostaną poinformowane przez biuro sprzedaży z której placówki hur-

towej będą mogły pobrać potrzebny im materiał.

W zawiadomieniach swych biuro sprzedaży bądź to będzie podawać termin dostawy (ściśle lub przybliżony), bądź też pozostawi tę sprawę bliższemu porozumieniu między odbiorcą i wyznaczoną przez siebie hurtownią.

Zakup w hurtowni następować będzie na podstawie wyżej wspomnianego zlecenia biura sprzedaży, którego jeden egzemplarz otrzymywać będzie właściwa hurtownia.

Jeśli chodzi o jednostki podporządkowane resortom nie wymienionym w planach rozdziału, a korzystającym ze zbiorowej pozycji „różni odbiorcy“, to ponieważ resorty te nie otrzymują przydziałów, nie mogą przeto składać rozdzielników. Z tego powodu jednostki podporządkowane tym resortom przesyłają swe zamówienia, niezależnie od zamawianej ilości, wprost do właściwego biura sprzedaży, które załatwia je w analogiczny jak poprzednio sposób, jednakże tylko w granicach pozycji „różni odbiorcy“.

W przypadkach gdy biuro sprzedaży nie będzie mogło pokryć otrzymanego zamówienia, powiadomi ono jednostkę zamawiającą o przeszkodach w wykonaniu.

Na tej drodze załatwione zostanie pokrycie potrzeb zaplanowanych. Na pokrycie drobnych potrzeb nie zaplanowanych, dorywczych, służyć będzie pula sprzedaży drobnicowej.

Na ten cel przewidziana zostaje w planach rozdziału pewna ilość, którą biuro sprzedaży rozdziela z kolei na poszczególne hurtownie.

Ilości przeznaczone do sprzedaży drobnicowej otrzymują hurtownie do sprzedaży bez żadnych ograniczeń (byle w ładunkach mniejszych niż pełnowagonowe) wszystkim odbiorcom pozarynkowym.

Na tej drodze spodziewane jest zabezpieczenie interesów drobnych odbiorców, którzy nie mogą zaplanować swych potrzeb.

Podczas gdy rozdzielniki w resortach otrzymujących przydziały i zamówienia w resortach korzystających z pozycji „różni odbiorcy“ winny być składane w terminach przewidzianych w trybie zaopatrzenia, to zamówienia w ramach sprzedaży drobnicowej składane są do hurtowni w dowolnych terminach, w miarę powstania potrzeb.

Zrozumiałe jest, że ilości przeznaczone do sprzedaży drobnicowej będą stosunkowo niewielkie. Nie jest wykluczone, że w niektórych wypadkach mogą się one okazać mniejsze od lokalnych potrzeb, na pokrycie których są przeznaczone. W tych przypadkach hurtownia po wyczerpaniu ilości przeznaczonej na sprzedaż drobnicową odsyłać będzie dalszych odbiorców do właściwych biur sprzedaży, celem otrzymania zlecenia.

Podany tryb postępowania stosowany będzie do wszystkich artykułów dzielonych, z wyjątkiem ceramiki budowlanej.

Odrębność postępowania w ceramice budowlanej sprowadzać się będzie do tych samych momentów, które występowały dotychczas.

Odrębność ta polega na tym, że jedynie ministerstwa otrzymujące imienne przydziały rozdziałają je na podległe sobie jednostki w ujęciu wojewódzkim i asortymentowym.

Jednostki podporządkowane pozostałym resortom otrzymują pokrycie swych potrzeb z WKPG właściwych dla miejsca zużycia ceramiki budowlanej.

Wobec zdecentralizowania dystrybucji ceramiki budowlanej zamówienia na te wyroby ceramiki budowlanej, która należy do grupy artykułów dzielonych, kierowane są nie do biur sprzedaży lecz do delegatur wojewódzkich, właściwych dla miejsca zużycia zamówionych materiałów.

Kończąc temat dotyczący techniki składania zamówień na materiały dzielone, należy przy sposobności zaznaczyć, że na odcinku materiałów nie rozdzielanych nie zachodzą żadne zmiany w porównaniu z dotychczasowym systemem.

Zamówienia na ładunki pełnowagonowe kierowane będą do właściwych biur sprzedaży (lub delegatur jeśli chodzi o ceramikę) zaś na ładunki mniejsze do hurtowni.

Wyjątkiem są tutaj artykuły których hurt nie prowadzi i na które wszelkie zamówienia należy kierować do właściwych biur sprzedaży. Artykułami tymi w grupie materiałów nie rozdzielanych są:

baryt — mączka, dolomit,	leń: kawałki grysy i mączki,
(Rędziny) łamany, grysy	ziemia krzemionkowa,
i mączki, gliny ceramiczne,	żwirki filtracyjne, otufliny korkowe, grys klinkier marmurowy (wapienny),
magnezyt surowy w kawałkach i tłuczeń, mączka kwarcowa, piaski techniczne, róż polski, ska-	kalcyt, kamień szpatowy, tłuczeń marmurowy wapienny

Dla ścisłości należy zaznaczyć, że i wśród materiałów rozdzielanych występują takie, których szczebel hurtu nie prowadzi w żadnym przypadku (nawet w sprzedaży bezprzydziałowej) i dlatego zamówienia na nie należy zawsze kierować do biur sprzedaży.

Artykułami tymi są:

kamień wapienny	wapno pokarbidowe
kamionka kwasoodporna	kaolin pławiony i wentylowany
dla celów przemysłowych	piasek Hohenbocka
mączki wapienne	ziemia okrzemkowa
wapno palone mielone	skałę

Dalszą innowacją, która powinna przynieść pewne usprawnienia na odcinku zaopatrzenia jest prawo tworzenia przez resorty, posiadające przydziały imienne, rezerw do późniejszej dyspozycji.

W celu uniknięcia jakichkolwiek nieporozumień należy jeszcze raz podkreślić wyraźnie, że prawo to przysługuje tylko resortom imiennie wymienionym w planie rozdziału.

Rezerwa może być tworzona jedynie na szczeblu ministerstwa, to znaczy, że jeżeli w danym resorcie ma zastosowanie rozdzielnictwo wielostopniowe, to rezerwa może być ustalona jedynie w rozdzielniku pierwszego stopnia, ustalonym przez ministerstwo.

Rezerwa nie może wynosić więcej niż 10% przydziału na dany kwartał. Może ona być stosowana dla wszystkich materiałów dzielonych z wyjątkiem ceramiki budowlanej, kamionki kanalizacyjnej, kwasoodpornej i sanitarnej.

Wysokość rezerw winna być uwidocznioma w rozdzielniku sporządzonym przez ministerstwo.

Rezerwę tę winien resort rozdysponować na 45 dni przed końcem kwartału, pod rygorem jej przepadnięcia.

Następnym udogodnieniem jest możliwość przejścia, za zgodą właściwego biura sprzedaży, na co miesięczne składanie zamówień, zamiast składanie ich na cały kwartał z góry.

Z uwagi na różnorodność procesów technologicznych zachodzących przy produkcji materiałów budowlanych nie jest niestety możliwe ustalenie tego przepisu jako generalnego, obligatoryjnego i stąd jego fakultatywny charakter.

Nie ulega żadnej wątpliwości, że biura sprzedaży będą we wszystkich przypadkach, gdzie powstaną tego rodzaju możliwości, skwapliwie zgadzać się na tę zmianę.

Im krótszy termin wyprzedzenia, tym bardziej realną może być treść zamówienia, a co za tym idzie tym mniej będzie późniejszych zmian które dzisiaj są plagą wszystkich biur sprzedaży.

Jasne jest, że przy materiałach o dłuższym cyklu produkcyjnym jak np. kamionka kanalizacyjna, kwasoodporna czy sanitarna stosowanie tego przepisu nie będzie możliwe, tym niemniej istnieją nadzieje, że da się on zastosować w całym szeregu materiałów z pożytkiem dla obu stron, jeżeli tylko nie będzie to sprzeczne z interesami przemysłów produkujących.

Dalszą poważną zmianą, jaką zawiera tryb zaopatrzenia obowiązujący od roku 1954, jest zmiana na odcinku ustalania przydziałów.

Zmiana ta polega na zaniechaniu kwartalnego rozdzielnictwa. Co prawda dotychczas kwartalnie rozdzielany był tylko cement, z uwagi jednak na ciężar gatunkowy, jaki ten materiał posiada dla budownictwa, jest to posunięcie bardzo ważne.

Ponieważ rozdzielnictwo kwartalne stwarzało poważne komplikacje przy porównaniu kwartalnych przydziałów z kwartalnymi wycinkami planów rocznych i stawiało pod znakiem zapytania założenia tych planów, przeto zdecydowano się zaniechać rozdzielnictwa kwartalnego, które wprowadzone zostało w wyjątkowo ciężkich chwilach, jeśli chodzi o zaopatrzenie w ten artykuł i postanowiono powrócić do rozdzielnictwa rocznego z podziałem na kwartały.

Założenie to, zgodne zresztą z postanowieniami zarządzenia Przewodniczącego PKPG nr 221, jest, jeśli chodzi o materiały budowlane tak skomplikowane, że nie dało się rozwiązać w sposób bezkompromisowy.

Z jednej strony bardzo zmienne co do asortymentów potrzeby budownictwa, z drugiej strony nie stojący jeszcze na właściwym poziomie przemysł materiałów budowlanych, stwarzają często sytuacje, w których zharmonizowanie potrzeb budownictwa z możliwościami produkcyjnymi staje się bardzo trudne. W tych warunkach pewien kompromis jest nie tylko nieunikniony, ale wprost konieczny.

Ponieważ plany rozdziału budowane są przeważnie w nomenklaturze wykazu nr 29d, natomiast produkcja musi być asortymentowo ustalona co najmniej w nomenklaturze wykazu 29b,

przeto celem zharmonizowania zmiennych z obu stron możliwości i potrzeb, konieczne jest uzgodnienie tych spraw na okresy krótsze niż rok.

W tym celu tryb zaopatrzenia przewiduje, że resorty otrzymujące imienne przydziały będą co kwartał podawały do biur zbytu, w jakich asortymentach pragną zrealizować wycinek przydziału na następny kwartał, a biura zbytu w ciągu 14 dni będą powiadamiać je, w jakim stopniu mogą zadość uczynić tym wymogom.

Licząc się z tym, że biura sprzedaży zaspokoić mogą potrzeby odbiorców tylko w granicach zdolności produkcyjnych przemysłu, a z drugiej strony, że zdolność produkcyjna przemysłu winna być maksymalnie wykorzystana, tryb przewiduje, że biuro sprzedaży może za zgodą zainteresowanego resortu przesunąć pewną część, a teoretycznie nawet całość przydziału z jednego kwartału na drugi i to zarówno na kwartał wcześniejszy, jak i późniejszy.

Ponieważ roczny plan zaopatrzenia zharmonizowany jest z rocznym planem produkcji przemysłu dostawcy i gros trudności polega na zsynchronizowaniu terminów dostaw z aktualnymi możliwościami, a więc związane jest z zagadnieniem przesunięć w czasie, przeto tego rodzaju kwartalne uzgodnienia biur sprzedaży z zainteresowanym powinno przynieść znaczną poprawę sytuacji na tym odcinku.

Jeśli nawet niektóre kwartalne uzgodnienia biur sprzedaży z ministerstwami i otrzymującymi imienne przydziały, a więc stanowiącymi najpoważniejszych odbiorców, nie dadzą stuprocentowych wyników, to istnieje wszelkie prawdopodobieństwo, że przeważająca część problemów będzie mogła zostać uzgodniona; wtedy w granicach uzgodnionych praca potoczy się normalnie, zaś do decyzji czynników nadrzędnych przekazane zostanie jedynie pozostała nie uzgodniona część zagadnień.

Resortom odbiorcom przysługuje w razie zmiany ich sytuacji z powodu dodatkowych zadań, jakie na nie zostały nałożone, prawo wystąpienia o zmianę planu rozdziału, a to przez złożenie wniosku o przydział dodatkowy; analogicznie biuro sprzedaży posiada prawo składania wniosków o zmianę planu rozdziału w tych wypadkach, gdy nie da się znaleźć żadnego innego rozwiązania zastępczego.

Trudno jest przesądzać z góry wyniki, jakie przyniesie to nowe rozwiązanie.

Wydaje się, że wyniki te zależne będą w znacznej mierze od stopnia przygotowania obu kontrahentów. Jeśli biura sprzedaży będą dokładnie wiedziały czym mogą dysponować asortymentowo w następnym kwartale, a odbiorcy zorientowani będą co jest im niezbędnie potrzebne, i w których pozycjach mogą się zgodzić na przesunięcia w czasie, to można przypuszczać, że wyniki tej zmiany będą dodatnie.

Warto zaznaczyć również, że nowe zasady rozdzielnictwa wymagają, aby przemysł precyzował swój asortymentowy plan produkcyjny przed momentem, kiedy biuro zbytu przystępuje do opracowania projektu podziału.

Obecnie stosunki na tym odcinku są nie unormowane. Każdy resort operuje odmiennymi ter-

minami, jakie jemu odpowiadają, choćby z uwagi na procesy technologiczne jego produkcji. Tym niemniej wydaje się, że generalne zarządzenie nakazujące, aby asortymentowe plany produkcji ustalane były przed momentem rozdzielnictwa, względnie asortymentowego ustalania potrzeb, byłoby bardzo pożądanę.

Wyżej omawiany system dystrybucji wymaga w odniesieniu do materiałów budowlanych okresowych (kwartalnych) wspólnych konferencji poszczególnych biur sprzedaży z resortami otrzymującymi przydziały.

Jest to może często kłopotliwe z uwagi na to, że z 7 biur sprzedaży CHMB 3 mają siedzibę poza Warszawą; z drugiej jednak strony ściślejszy kontakt i bezpośrednia wymiana poglądów łatwiej pozwoli znaleźć rozwiązanie różnych skomplikowanych sytuacji.

Następnym udogodnieniem dla odbiorców, jakie wprowadza nowy tryb zaopatrzenia, jest rezygnacja z obowiązku sporządzania rozdzielników w stosunku do niektórych materiałów dzielonych. Materiałami tymi są:

- kafle,
- plytki terrakotowe 5 X 5 i mniejsze
- plyty dachowe azbest. cementowe „Eternit” szabloni
- szkło ornamentowe i katedralne
- szkło lane surowe
- szkło budowlane fasonowe
- gips krajowy

Są to artykuły, które aczkolwiek muszą być bilansowane choćby z uwagi na ich powiązanie z materiałami pokrewnymi, to jednak produkowane są w takich ilościach, które pozwalają na swobodne pokrycie zapotrzebowania wszystkich odbiorców.

W tych warunkach przydział roczny jest do pewnego stopnia jedynie wskaźnikiem orientacyjnym, bowiem może on być zwiększony odpowiednimi przydziałami dodatkowymi.

Ścisłe rozdzielnictwo nie miało by wówczas usprawiedliwienia; wystarczy kontrola właściwego biura sprzedaży i sygnalizowanie poszczególnym ministerstwom, że ich przydział został wyczerpany i zachodzi potrzeba zgłoszenia wniosku o przydział dodatkowy.

Następnym, bardzo poważnym udogodnieniem, jakie tryb zapewnia odbiorcom, jest sprawa zamówień nie wykonanych na koniec kwartału.

Tryb zaopatrzenia na rok 1953 (zarządzenie Przewodniczącego PKPG Nr 361 z dnia 13 listopada 1953 r.) przewidywał, że w zakresie cementu, płyt korkowych i wełny żuźlowej zamówienia nie zrealizowane w kwartale, na który zostały przyjęte, ulegają automatycznej anulacji i mogą być reaktywowane w ciężar przydziału następnego kwartału. Aczkolwiek przepis ten ograniczał się do wyżej wspomnianych trzech materiałów, to w praktyce stosowany on był szerzej, bowiem niektóre biura sprzedaży anulowały z końcem kwartału wszystkie nie wykonane zamówienia.

Stan ten ulega radykalnej zmianie ponieważ, jak już uprzednio powiedziano, zaniechane zostaje rozdzielnictwo kwartalne i ustalona zostaje zasada przydziału rocznego, przeto logicznie wy-

plywa z tego wniosek, że niewykonanie jakiejś części dostaw w jednym kwartale nie może powodować równoczesnego i automatycznego zmniejszenia przydziału rocznego. Przeciwnie, przydział roczny pozostaje w pełnej wysokości, a odbiorca może się domagać dostarczenia mu ilości nie wykonanych w kwartałach poprzednich, w czasie późniejszym.

Zasada nienaruszalności wysokości przydziału rocznego na skutek niewykonania pewnych dostaw w poszczególnych kwartałach nie rozwiązuje jednakże zagadnienia, jakie mają być dalsze losy tych nie wykonanych zamówień, a to z powodu pewnej specyfiki branżowej jaka występuje w budownictwie.

Pomimo że budownictwo jest przemysłem o produkcji ciągłej, to jednak nie ma ono stałej i niezmiennej lokalizacji swych potrzeb, jak to ma miejsce w innych przemysłach. Jeśli prace budowlane w miejscowości, dokąd w trakcie budowy nie dostarczono np. X ton cementu, zostały już ukończone, to jasne jest, że nie dostarczone X ton cementu potrzebne będzie przedsiębiorstwu budowlanemu, aby mogło wykonać swój plan przerobu, lecz w większości wypadków potrzeba ta zaistnieje w innej miejscowości.

Gdyby zatem przyjąć zasadę, że nie wykonane zamówienia realizowane są w późniejszym czasie w ich pierwotnym brzmieniu, to olbrzymiej większości wypadków materiały budowlane nadchodziłyby do miejscowości, w których nie byłyby potrzebne, co z kolei powodowałoby konieczność późniejszych przerzutów.

Aby zapobiec tym gospodarczo nieuzasadnionym i szkodliwym zjawiskom ustalone zostało, że z końcem kwartału wykonawcy zamówień zawiadamiają odbiorców i biuro sprzedaży o tym, które z ich zamówień nie zostaną wykonane w danym kwartale.

Jeśli odbiorca w terminie 7 dni od daty otrzymania zawiadomienia nie podtrzyma swego zamówienia, to uważa się, że odstąpił on od umowy.

Na tej drodze spodziewane jest wyeliminowanie z obiegu tych wszystkich zamówień, które przestały być aktualne na skutek upływu terminu dostawy.

Następną zmianą jaka zachodzi w porównaniu ze stanem z roku 1953, jest poważne ograniczenie swobody kontrahentów w zakresie odstępowania od zawartych umów, względnie wprowadzania do nich zmian. § 25 trybu ogólnego w pkt. 1 i 2 wyraźnie precyzuje, że podstawą do odstąpienia lub zmiany zawartych umów na materiały rozdzielane mogą być jedynie: zmiana planu rozdziału dokonana przez czynnik ustalający plan rozdziału oraz dokonane we właściwym trybie zmiany w planach produkcyjnych, względnie planach zaopatrzenia.

We wszystkich innych przypadkach rozwiązanie umowy, odstąpienie od niej, względnie wprowadzenie do niej jakiegokolwiek zmiany wymaga zgody jednostek zwierzchnich obu stron lub orzeczenia komisji arbitrażowej.

Przepis ten, stosowany dosłownie, byłby bardzo poważnym ograniczeniem swobody ruchów

obu kontrahentów, bowiem nawet zmiana adresu wysyłkowego wymagałaby akceptacji władz zwierzchnich obu kontrahentów.

Wydać się, że ten przepis, generalnie słuszny w innych branżach, nie powinien być stosowany w całej rozciągłości w branży materiałów budowlanych, choćby z powodu poprzednio wspomnianego braku stałej lokalizacji potrzeb budownictwa. Z uwagi na specyficzne warunki jakie

istnieją w branży budowlanej, słuszne jest uznanie, że zmiany adresu wysyłkowego nie stanowią zmiany umowy i nie wymagają akceptacji władz zwierzchnich.

Reasumując podane uwagi trzeba stwierdzić, że ogólnie biorąc, nowy tryb zaopatrzenia w materiały budowlane przynosi odbiorcom szereg udogodnień i powinien przyczynić się do usprawnienia zaopatrzenia.

TADEUSZ ROGOWSKI

Zaopatrzenie i zbył skór garbowanych

(głos w dyskusji*)

W artykule dyskusyjnym „Zmienić system zbytu i zaopatrzenia w skóry garbowane” mgr J. Lubiński poruszył bardzo istotny i ważny dla całego przemysłu skórzanego problem zaopatrzenia i zbytu skór garbowanych, poddając obecne zasady słusznej krytyce i wysuwając wnioski w celu ich usprawnienia.

Zabierając głos w dyskusji nad tym zagadnieniem, chciałbym naświetlić, jakie niedogodności sprawia obecnie obowiązujący system zbytu skór garbowanych dla małych przedsiębiorstw garbarskich, które stanowią znaczną część wszystkich zakładów przemysłu garbarskiego.

W celu dokładnego zobrazowania trudności, na jakie garbarnia napotyka przy istniejącym systemie zbytu, przedstawię kolejno jego fazy.

Zakład garbarski w oparciu o wytyczne Centralnego Zarządu opracowuje plan produkcji pod kątem jak najlepszego wykorzystania możliwości produkcyjnych zakładu, w celu uzyskania jak najlepszej wydajności i jakości produkowanych skór. Opracowując plan produkcji, zakład garbarski nie wie, kto będzie odbiorcą wyprodukowanych przez niego skór gotowych, a tym samym nie zna jego szczegółowych wymagań pod względem jakości i grubości skór.

Zakład garbarski otrzymuje kwartalne lub miesięczne rozdzielniki (plany zbytu) na produkowane skóry. Rozdzielniki te docierają do zakładu pod koniec pierwszej dekady, tj. wtedy, kiedy część produkcji danego miesiąca jest już w magazynie wyrobów gotowych, a pozostała część skór (cykl produkcyjny trwa około 70—80 dni) jest też w końcowej fazie produkcji i nie pozwala na jakiegokolwiek większe zmiany w sposobie wyprawy czy grubości skór.

Tymczasem odbiorca skór gotowych, wyznaczony wspomnianym rozdzielnikiem, przesyła dostawcy protokół porozumienia, który, po podpisaniu przez garbarnię, ma zapewnić mu dostawę odpowiednich ilości skór, określonej jakości i w ustalonych z góry terminach.

W protokole tym odbiorca (np. zakład obuwniczy czy rymarski), w oparciu o swój plan produkcji, stawia bardzo szczegółowe żądania odnośnie grubości skór, wahające się w granicach do 0,5 mm oraz terminów dostaw, żądając, aby dostawa zgodzie z obowiązującymi w tej mierze przepisami

mi, została dokonana franko stacja wyladowcza odbiorcy. W wypadku zaś niedotrzymania terminu dostawy i konieczności odebrania towaru ze składu dostawcy własnym transportem, dostawca będzie zobowiązany zapłacić odbiorcy koszty transportu nadzwyczajnego.

Jakie konsekwencje wynikają dla zakładu garbarskiego z takiego systemu rozdziału skór? Należy tu podkreślić, że jeżeli garbarnia jest w zasadzie nastawiona na produkcję nie zmieniającego się w ciągu roku asortymentu skór (przy produkcji skór twardych), to jego odbiorcy zmieniają się bardzo często, a o wymaganiach odbiorców zakład dowiaduje się, jak powiedziano wyżej, zbyt późno.

Przy takim systemie zbytu zakład garbarski, zdając sobie w pełni z tego sprawę, że obowiązkiem jego jest pełne zaspokojenie potrzeb odbiorcy, zmuszony jest w celu właściwego wykonania zamówienia podjąć wszelkie możliwe dla niego środki, a mimo to nie zawsze jest w stanie swego odbiorcę właściwie zaopatrzyć.

Należy tu podkreślić, że odbiorca żąda najczęściej, aby dostawa nastąpiła możliwie w pierwszej połowie miesiąca, gdyż przy niskich zazwyczaj zapasach musi ona zaspokoić potrzeby produkcji. Postulat ten w małym zakładzie garbarskim nie może być często uwzględniony z powodów podanych poprzednio. Produkcja bowiem takiego czy innego asortymentu rozłożona jest na cały miesiąc.

Innego rodzaju trudność stanowi warunek dostarczenia skór o ściśle określonej grubości. Z doświadczenia jednego roku mogę stwierdzić, że dziwnym zbiegiem okoliczności wtedy, kiedy zakład nasz przerabia skóry surowe importowane, otrzymując towar gotowy grubszy, przydzielani nam są odbiorcy, którzy żądają skór gotowych cieńszych i odwrotnie. Ponieważ zakład zobowiązał się dostarczyć skóry według wymagań odbiorców, to w wypadku, kiedy okażą się one za grube, ścienia się je, tracąc w ten sposób na wydajności skór surowych i zmniejszając w ten sposób ilość skór gotowych, jaką mógłby nasz zakład dostarczyć z przerabianego surowca. W wypadku, kiedy odbiorca żąda skór grubszych, niż te, jakie może dostarczyć garbarnia, zakład nie ma już możliwości zgrubienia tych skór, skóry nie zostają odebrane przez odbiorcę i tworzą w garbarni ponadnormatywny zapas wyrobów gotowych.

*) Do artykułu dyskusyjnego pt. Zmienić system zbytu i zaopatrzenia w skóry garbowane. Gospodarka Materiałowa nr 24 (69) 1953.

Sama strona techniczna dostarczenia odbiorcy skór, odebranych przez niego jakościowo, natrafia również na poważne trudności. Ilości skór, jakie mamy dostarczyć poszczególnym odbiorcom, nie stanowią prawie nigdy przesyłek pełnowagonowych. Dostawa tych skór następuje najczęściej drobnicą, bądź pojemnikami wypożyczonymi z PKP lub samochodem garbarni.

Pierwszy z podanych sposobów dostawy jest przy skórach twardych niemożliwy. Dla wysłania małej ilości skór trzeba by było znacznej ilości wielkich i mocnych skrzyń do zapakowania przesyłki. Ten sposób wysyłki ze względu na bardzo wysoki koszt oraz poważne nakłady materiałowe i robocizny, związane z pakowaniem, jest zupełnie nie stosowany.

Wysyłka skór w pojemnikach PKP teoretycznie wygląda na możliwą do wykonania. Jednak, mimo starań, w ciągu ubiegłego roku nie uzyskaliśmy ani razu z naszej stacji kolejowej pojemników, a zatem i ten sposób wysyłki towaru przez zakład garbarski jest praktycznie niewykonalny.

Pozostaje zatem ostatni sposób wysyłki, tj. samochodem garbarni. Zakłady garbarskie są na ogół słabo zaopatrzone w środki transportowe. Na przykład zakład nasz posiada tylko jeden samochód ciężarowy. Poza tym konieczność i to dość częsta pobierania własnym środkiem transportu chemikaliów i innych materiałów zaopatrzeniowych z różnych składnic nie pozwala garbarni na wysyłanie skór własnym środkiem transportu. Wysyłki samochodowe na dalsze odległości są zresztą również bardzo nieekonomiczne.

Jeżeli jeszcze dodamy, że zakład garbarski ma kilku odbiorców odległych od garbarni o 300 do 500 km, dostarczanie skór transportem własnym garbarni staje się niewykonalne.

Ponieważ, jak już wspominałem, produkcja pewnego asortymentu skór przeznaczonych dla odbiorcy, przebiega w ciągu całego miesiąca, dostawa skór może być dokonana dopiero pod koniec miesiąca, w którym dostawa ta miała nastąpić.

Odbiorca, nie mając dostatecznego zapasu skór u siebie, przyjeżdża wobec tego do garbarni i odbiera skóry własnym samochodem, ponosząc poważne koszty transportu. Dlatego też odbiorca, zawierając protokół porozumienia na dostawę skór z garbarnią, zastrzega sobie, że, o ile dostawca nie wykona dostawy w terminie, a odbiorca zmuszony będzie odebrać towar z magazynu dostawcy własnym transportem, dostawca będzie zobowiązany zapłacić odbiorcy koszty tego transportu.

W praktyce jednak, na skutek przytoczonych poprzednio powodów, garbarnia nie ma możliwości wykonania dostawy franko stacja wyładownicza odbiorcy, a towar odbierany jest samochodem własnym odbiorcy, z czego także wynikają poważne trudności dla garbarni.

Często na skutek trudności komunikacyjnych, szczególnie w miesiącach zimowych lub ze względu na to, że odbiorca nie posiada dostatecznych ilości środków transportu, skóry nie zostają odebrane i zapasy wyrobów gotowych na koniec miesiąca zamrażają znaczną część środków obrotowych przedsiębiorstwa, powodując poważne trudności finansowe.

Przytoczone przykłady z odcinka zbytu gotowej produkcji potwierdzają konieczność jak najszybszego dokonania zmiany obowiązującego dotychczas systemu zbytu i zaopatrzenia w skóry gotowe.

Sugestie mgr Łubieńskiego odnośnie stworzenia kilku centralnych magazynów skór gotowych wydają się zupełnie słuszne i uzasadnione. Dla zakładów garbarskich skończyłyby się kłopoty i trudności, związane z wysyłką wyprodukowanych skór, odpadłyby kłopoty z magazynowaniem często poważnych ilości skór, nie odebranych przez odbiorców tylko z powodu nie odpowiadającej im grubości tych skór, zmniejszyłyby się bardzo poważnie koszty transportu w związku z możliwością wysyłania skór przesyłkami pełnowagonowymi. Garbarnia zamiast kilku, a nawet kilkunastu odbiorców produkowanych przez nią skór, miałaby tylko dwóch odbiorców, tj. magazyn centralny i CHPS.

W wyniku usprawnienia systemu zbytu, garbarnie zostałyby uwolnione od wielu dotychczasowych trudności, co pozwoliłoby kierownictwu zakładów skupić się bardziej nad problemem jak najlepszego i najekonomiczniejszego wykorzystania skór surowych w procesie produkcyjnym.

Istniejące w zakładach komórki zaopatrzenia i zbytu, przez zmniejszenie się w ten sposób pracy na odcinku zbytu, mogłyby w większym stopniu zająć się kontrolą zużycia i gospodarką materiałową zakładu.

Wszystkie te fakty przemawiają za tym, aby istniejący system zbytu skór gotowych uległ jak najszybszej zmianie. Leży to w interesie zarówno zakładów garbarskich, jako dostawcy skór, jak i odbiorców.

Uważam, że w szerokiej dyskusji, iaka niewątpliwie wywoła artykuł mgr Łubieńskiego, będzie można ustalić najlepszy sposób rozwiązania tego poważnego problemu.

Przypominamy

o opłaceniu prenumeraty „Gospodarki Materialowej”

na II kwartał 1954 r.

Zadania komórki zaopatrzenia materiałowego zakładu przemysłowego w zakresie gospodarki odzieżą i sprzętem ochrony osobistej

(artykuł dyskusyjny)

W Monitorze Polskim Nr A-83 z dnia 19.9.1953 r. ukazała się uchwała Prezydium Rządu Nr 592 z dnia 1.8.1953 r. w sprawie zapewnienia postępu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Na podstawie tej uchwały Przewodniczący PKPG ogłosił w tym samym Monitorze zarządzenie z dnia 16.9.1953 r. wraz z instrukcją, regulującą zasady organizacji i zakresu działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach pracy.

Po wstępnym określeniu, że „personelu inżynierjno-technicznego bezpieczeństwa i higieny pracy nie wolno obciążać funkcjami nie wchodzącymi w zakres jego działalności” — instrukcja z kolei wyraźnie rozgraniczyła zadania służby b. i h. p. od zadań komórek zaopatrzenia materiałowo-technicznego w zakładach przemysłowych w następującym zdaniu:

„Do obowiązków służby b. i h. p. nie należy zamawianie, zakup, magazynowanie, konserwacja, rozdział itp. odzieży specjalnej, obuwia specjalnego i sprzętu ochrony osobistej. Czynności te należą do zakresu działania komórek zaopatrzenia materiałowo-technicznego”.

W myśl tego zarządzenia służba b. i h. p. obowiązana jest jedynie do współpracy z komórką zaopatrzenia materiałowo-technicznego, jako fachowy organ doradczy w zagadnieniach h. i h.p., a mianowicie: planowanie zakupu odzieży specjalnej i sprzętu ochrony osobistej, tworzenia magazynów odzieżowych, rozdzielania, konserwacji, naprawy i przeróbki tej odzieży i sprzętu ochrony osobistej.

Jest to niewątpliwie poważna nowość dla służby zaopatrzenia fabrycznego, gdyż do tej pory służba ta, o ile (w większości zakładów pracy) zajmowała się zamawianiem i zakupem wszelkiej odzieży pracowniczej (a więc i specjalnej) i sprzętu ochrony osobistej dla pracowników fabryki, o tyle nie zajmowała się jej planowaniem, rozdzielaniem, magazynowaniem, konserwacją czy też naprawą lub przeróbką. Funkcje te spełniały komórki b. i h.p., a w niektórych zakładach czynności te były powierzane komórkom specjalnym, zwanym socjalnymi. Komórki te, mając charakter gospodarczy, współpracowały ściśle z komórkami b. i h.p. w zakresie rozdzielnictwa odzieży pracowniczej, sprzętu ochrony osobistej, mleka i środków odżywczych, środków do mycia itd.

Nowa instrukcja PKPG nie przeprowadza dokładnego, taksatywnego rozgraniczenia czynności i dokładnie nie określa co należy do obowiązków każdej z obu zainteresowanych komórek. Spróbujmy to uczynić.

Obowiązki komórki b. i h. p. w zakresie zaopatrzenia obejmują:

- 1) opracowywanie projektów planów nakładów finansowych na b. i h.p.;
- 2) udział w opracowaniu planów zaopatrzenia w zakresie b. i h.p.;
- 3) udział w opracowaniu planów zaopatrzenia w odzież specjalną, obuwie specjalne i sprzęt ochrony osobistej;
- 4) udział doradczy przy odbiorze materiałów przez pracowników fabrycznych oraz przy naprawie i przeróbce tych materiałów, zleconych przez komórkę zaopatrzenia;
- 5) udział doradczy przy organizowaniu magazynu odzieżowego;
- 6) czuwanie nad realizacją, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zaopatrywania pracowników w odzież specjalną, obuwie specjalne i sprzęt ochrony osobistej, dostosowany do warunków pracy;
- 7) czuwanie nad realizacją wydawania pracownikom środków do mycia, mleka i innych środków odżywczych, jak też zaopatrywanie apteczek pierwszej pomocy w odpowiednie materiały.

Opierając się na ścisłej interpretacji przepisów nowych zarządzeń, nie możemy pozbyć się pewnych wątpliwości. O ile nowa instrukcja PKPG wyraźnie określiła, że „zamawianie, zakup, magazynowanie, konserwacja, rozdział itp. odzieży specjalnej, obuwia specjalnego i sprzętu ochrony osobistej należy do komórki zaopatrzenia materiałowo-technicznego”, o tyle nie podała kto winien zajmować się:

- a) zamawianiem, zakupem, rozdziałem, magazynowaniem, konserwacją itp. odzieży roboczej i ochronnej,
- b) zamawianiem, zakupem i rozdziałem środków do mycia, mleka i innych środków odżywczych,
- c) zaopatrywaniem apteczek pierwszej pomocy w odpowiednie materiały.

W dotychczas używanej nomenklaturze różniano pojęcie odzieży roboczej, odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej. Ustawodawca — tak sądzić należy — wprowadzając w nowej instrukcji pojęcie „odzieży specjalnej, obuwia specjalnego” miał zapewne na myśli pojęcie znane nam już pod terminem „odzież ochronna”, a więc pojęcie noszące charakter bardziej specjalny. Ścisła interpretacja przepisu nowej instrukcji mogłaby nasuwać przypuszczenia, że zaopatrzenie miałyby się zająć gospodarką i to tylko odzieży specjalnej, obuwia specjalnego i sprzętu ochro-

ny osobistej. Trudno jednak byłoby pogodzić się z tym, by gospodarka odzieżą pracowniczą miała w zakładzie pójść dwoma torami, to znaczy, że zaopatrzenie miałoby się zająć gospodarką tylko odzieży specjalnej, podczas gdy gospodarką odzieży pozostałej miałyby się zająć jakaś inna komórka w zakładzie. Dochodzimy więc do wniosku, że **gospodarka wszelką odzieżą w zakładzie będzie odtąd należała do zakresu działania komórki zaopatrzenia**. Również możemy zgodzić się z tym, że zaopatrzenie fabryczne będzie się zajmowało zakupem środków do mycia, zakupem mleka i innych środków odżywczych, jak też materiałów do apteczek pierwszej pomocy; gorzej natomiast przedstawia się sprawa z wydawaniem środków do mycia i środków odżywczych; zaopatrzenie bowiem nie dysponuje odpowiednim aparatem pracowniczym, by czynności te mogło sprawnie wykonywać. Uważać więc należy, że funkcje te spełniać powinna w fabryce raczej inna komórka o charakterze gospodarczym.

I.

Po omówieniu powyższych wątpliwości, postaramy się teraz ustalić ostatecznie, co powinno należeć do obowiązków komórki zaopatrzenia materiałowo-technicznego fabryki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków obejmowałby:

1) sporządzanie planów zaopatrzenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w oparciu o plan nakładów, sporządzony przez komórkę b. i h. p.;

2) opracowanie planu zaopatrzenia zakładu w odzież roboczą, ochronną (specjalną) i sprzęt ochrony osobistej;

3) realizację planowego zaopatrzenia na cele b. i h. p., a więc zamawianie i zakup:

- a) materiałów na b. i h. p.,
- b) wszelkiej odzieży pracowniczej i sprzętu ochrony osobistej,
- c) środków do mycia (również ręczników), mleka i innych środków odżywczych,
- d) materiałów do apteczek pierwszej pomocy;

4) rozdzielnictwo wszelkiej odzieży pracowniczej i sprzętu ochrony osobistej oraz przyjmowanie od pracowników zwracanej, zużytej odzieży i sprzętu ochrony osobistej;

5) magazynowanie i konserwacja wszelkiej odzieży i sprzętu ochrony osobistej;

6) zlecanie naprawy, przeróbki odzieży i sprzętu ochrony osobistej: pranie i czyszczenie odzieży używanej oraz kwalifikowanie na odpady odzieży i sprzętu ochrony osobistej;

Prace te w komórce zaopatrzenia winien wykonywać jeden wyznaczony przez dyrekcję zakładu pracownik komórki zaopatrzenia, który pozostawałby w stałym kontakcie z kierownikiem komórki b. i h. p. W średnich i małych zakładach przemysłowych pracownik ten mógłby być wykorzystywany również do innych prac w zaopatrzeniu, gdyż zakres jego czynności nie wyczerpywałby 8 godzinnego dnia pracy.

Przy magazynie głównym, podległym komórce zaopatrzenia winien być utworzony magazyn

odzieżowy i sprzętu ochrony osobistej (zgodnie z wytycznymi instrukcji), którego prowadzenie winno być zlecone wyznaczonemu pracownikowi magazynowemu. Do obowiązków jego należałoby:

a) przejmowanie z magazynu głównego odzieży i sprzętu ochronnego nowego na stan magazynu odzieżowego,

b) wydawanie pracownikom wszelkiej odzieży i sprzętu ochrony osobistej przy równoczesnym przyjmowaniu odzieży używanej,

c) prowadzenie kartotek odzieżowych i sprzętu ochronnego (materiałowej i imiennej) oraz przygotowywanie wszelkiej dokumentacji, związanej z obrotem powierzonych mu przedmiotów,

d) magazynowanie, konserwacja odzieży nowej i używanej oraz sprzętu ochrony osobistej,

e) brakowanie odzieży i sprzętu ochronnego, zdanych przez pracowników, wyznaczanie do naprawy, prania i czyszczenia oraz zdawania reszty na odpady użytkowe do rej. zbiornicy przemysłowych surowców wtórnych,

f) utrzymywanie stałego kontaktu z referentem odzieżowym w zaopatrzeniu i kierownikiem b. i h. p.

Magazyn odzieży i sprzętu ochrony osobistej nie gromadzi u siebie całego zapasu odzieży i sprzętu ochrony osobistej, zakupionych przez komórkę zaopatrzenia, lecz w miarę potrzeby pobiera z magazynu głównego odpowiednie ich ilości.

W myśl obowiązujących w gospodarce magazynowej zasad, odzież pozostająca w magazynie odzieżowym winna być należycie zabezpieczona przed zniszczeniem, ułożona na półkach i odpowiednio zakonserwowana. Sortymenty winny być oznaczone przy pomocy wywieszek magazynowych. Magazyn winien być należycie zabezpieczony przed pożarem (przechowywanie w magazynie starej zaoliwionej odzieży ze względu na możliwość samozapłonu jest niedopuszczalne) oraz kradzieżami. Pomieszczenie magazynu odzieżowego winno być suche, o odpowiedniej wentylacji.

Uwagi powyższe, oczywiście, nie wyczerpują całości zagadnienia, a ponieważ jest ono do pewnego stopnia nowością dla pracowników służby zaopatrzenia, nie bez słuszności będzie szersze omówienie przede wszystkim procedury stosowanej przy gospodarowaniu odzieżą, przy równoczesnym podaniu wzorów druków, używanych już w szeregu zakładów przemysłowych.

II.

Na wstępie przypomnijmy sobie pokrótce, jakie przepisy i zarządzenia regulują omawiane zagadnienie, skoro instrukcja PKPG wspomina, że realizacja zaopatrzenia w odzież specjalną, obuwie specjalne i sprzęt ochrony osobistej „winna się odbywać, zgodnie z obowiązującymi przepisami”.

Zasadniczą podstawę do ustalenia komu jaki rodzaj odzieży i sprzętu i na jaki okres czasu przysługuje — regulują „Zbiorowe układy pracy”. Układy te zawierają, jako załączniki, „tabe-

le norm odzieży“, a asortyment jej uzależniony jest od warunków procesów technologicznych danej fabryki.

Zasady, dotyczące prowadzenia gospodarki odzieżą fabryczną, zostały ujęte w „Instrukcji o prowadzeniu gospodarki odzieżą roboczą, ochronną oraz sprzętem ochrony osobistej w zakładach pracy, podległych Ministerstwu Przemysłu“ z dnia 18.III. 1947 r. L. dz. 3856/47/21, wydanej w formie broszury przez Departament Ekonomiczno-Socjalny.

Zagadnienia umundurowania pracowników straży przemysłowej i straży pożarnej zostały uregulowane:

a) uchwałą Prezydium Rządu z dnia 14.XI. 1953 r. w sprawie umundurowania pracowników straży przemysłowej,

b) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13.XII. 1952 r. (Dz. U. R. P. L. Nr 52, poz. 344) w sprawie umundurowania Korpusu Techn. Pożarnictwa (pracowników straży pożarnej w zakładach pracy).

Zasady, dotyczące opracowania planu zaopatrzenia w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej, zostały zamieszczone w załączniku 4 do instrukcji w sprawie opracowania planu techn.-przem.-finansowego na rok 1951 (patrz „Gospodarka Materiałowa“ nr 5-7 z r. 1951) i nadal obowiązują.

Wykaz odzieży roboczej i ochronnej zaleconej do użytku w usamodzielnionych zakładach pracy wydany został przez PKPG w 1949 r. w formie broszury, niestety, dziś już wyczerpanej tak, że nabycie jej jest niemożliwe. Wykaz ten określa jaki rodzaj odzieży przysługuje pracownikowi na danym stanowisku pracy; jest on nieodzowny przy opracowywaniu planu zaopatrzenia w odzież roboczą i ochronną w zakładach pracy.

Wspomnieć również należy, że Przewodniczący PKPG w zarządzeniu nr 71 z dnia 17 marca 1953 r. uregulował sprawę przydzielania środków do mycia dla pracowników, zatrudnionych w przemyśle na poszczególnych stanowiskach pracy.

Na ogół przepisy w zakresie gospodarki odzieżą są stosunkowo w naszym ustawodawstwie nie-liczne. Jest to zrozumiałe choćby z tego względu, że podstawą do ustalania norm odzieżowych są umowy zbiorowe. Natomiast przepisy proceduralne, dotyczące samej gospodarki odzieżą, zostały opracowane w formie okólników-zarządzeń, a z tych „instrukcja odzieżowa“, choć dziś już całkiem przestarzała, przedstawia jednak jeszcze dużą wartość.

III.

Zbiorowe układy pracy zostały swego czasu zawarte między Zarządem Głównym Związków Zawodowych (w imieniu pracobiorców) a poszczególnymi centralnymi zarządami przemysłów (jako pracodawcami). Przytoczymy poniżej główne zasady układów zbiorowych, odnoszące się do obowiązków zakładów pracy w zakresie zaopatrywania pracowników w odzież roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej, środki do

mycia, mleko i inne środki odżywcze oraz materiały do apteczek pierwszej pomocy.

Zakłady pracy są zobowiązane do bezpłatnego dostarczania pracownikom ubrań roboczych i ochronnych. Kategorie robotników, uprawnionych do otrzymywania tej odzieży, ustalają normy, określające ilość i rodzaj ubrań roboczych i ochronnych oraz czas, na jaki zostaną one wydane. Wykaz taki dołączony jest do każdego zbiorowego układu pracy.

Ubrania robocze i ochronne pozostają własnością zakładu pracy i winny być zwrócone w przypadku zwolnienia pracownika z tym, że pracownik odpowiada za ich całość i winien zwrócić koszt przedmiotów, które uległy uszkodzeniu lub stracie z winy lub niedbalstwa pracownika. Koszt ten ustala dyrekcja zakładu łącznie z radą zakładową, biorąc pod uwagę czas użytkowania i stopień zużycia tych przedmiotów.

Zakład pracy jest zobowiązany na własny koszt zorganizować pranie i naprawę odzieży roboczej i ochronnej. Gdy zakład nie jest w możności z przyczyn natury technicznej tego u siebie zorganizować, pracownik może w swoim zakresie naprawiać i prać odzież roboczą, otrzymując również ekwiwalent w wysokości 17 zł w stosunku kwartalnym.

Poza tym układ zbiorowy przewiduje, że każdy pracownik, zatrudniony przy pracach szkodliwych dla zdrowia, winien otrzymywać na koszt zakładu mleko lub inne środki odżywcze, które winien spożyć na miejscu. Rodzaj prac szkodliwych dla zdrowia oraz ilość mleka i innych środków odżywczych ustala właściwy inspektor pracy.

Zakład pracy jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi ręcznik oraz środki do mycia w ramach zarządzenia Przewodniczącego PKPG z dnia 17 marca 1953 r. w sprawie zaliczenia stanowisk pracy przy wydawaniu środków do mycia.

Pracownicy służby zaopatrzenia winni pamiętać, że zakup środków do mycia przez zakład odbywa się na podstawie przydziałów, a kupowanie ich w sklepach detalicznych zostało w wymienionym zarządzeniu PKPG zabronione.

Zasady zawarte w zbiorowych układach pracy, wprowadziła w życie „instrukcja odzieżowa“ z 1947 r., wydana przez Ministerstwo Przemysłu. W myśl tej instrukcji:

a) za odzież roboczą należy uważać zwykle wierzchnie okrycie pracownika, przeznaczone do noszenia podczas pracy dla ochrony odzieży własnej,

b) za odzież ochronną należy uważać taką, która zabezpiecza pracownika przed uszkodzeniami przy pracy,

c) za sprzęt ochrony osobistej uważać należy przedmioty, które służą do zabezpieczenia poszczególnych części ciała ludzkiego przed uszkodzeniem podczas pracy.

„Instrukcja odzieżowa“ nie zna pojęć: „odzież specjalnej“ czy „obuwia specjalnego“, o których mowa w zarządzeniu Przewodniczącego PKPG z dnia 16.9.1953 r.

Z kolei „instrukcja odzieżowa“ podaje znane nam już z treści zbiorowego układu pracy zasa-

dy, dotyczące zaopatrywania pracowników w odzież, a mianowicie:

Zakład ma obowiązek dostarczania bezpłatnego odzieży i sprzętu ochrony osobistej pracownikom w asortymencie, ustalonym drogą porozumienia między pracodawcą a pracownikiem. Odzież stanowi własność zakładu. Odzież winna być używana przez tych pracowników, dla których została wydana. Pranie i naprawa odzieży należy do obowiązku zakładu. Odzież winna być przystosowana do warunków pracy, wygodna i cała „bez zwisających części”. Sprzęt ochronny winien być zawsze doprowadzony do stanu używalności przed każdorazowym jego użyciem, a w razie, gdy nie jest w użyciu, winien być przechowywany w specjalnie wyznaczonych pomieszczeniach (np. maski przeciwpyłowe wraz z pochłaniaczami). Każdy przedmiot, stanowiący własność zakładu, winien być cechowany znakiem zakładu (pieczęć w kształcie koła o ϕ , 50 mm, wyciskana trwałym tuszem). Przedmiotów, stanowiących własność zakładu, nie wolno używać poza miejscem zatrudnienia. Po skończonej pracy pracownik winien je pozostawić w zakładzie w miejscach na ten cel przeznaczonych (w szatniach, w szafkach pracowniczych). W wypadku rozwiązania stosunku służbowego z jakichkolwiek przyczyn, pracownik jest obowiązany zwrócić wszystkie otrzymane do używania przedmioty. W wypadku odmowy zwrotu, należy wystąpić przeciw pracownikowi o zwrot równowartości.

IV.

Gospodarka odzieżą

Wszelkich zakupów odzieży i sprzętu ochrony osobistej, zgodnie z rozdzielnikami otrzymywanymi z centralnego zarządu przemysłu, dokonuje dział zaopatrzenia w ramach planu i zakupione przedmioty dostarcza do magazynu głównego.

Kartoteka odzieżowa i obieg dokumentacji.

Każdy przedmiot stanowiący odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej, zakupiony czy też wyprodukowany we własnym zakresie, musi być wpisany do „kartoteki materiałowej odzieżowej”, prowadzonej w magazynie odzieżowym (wzór nr 1).

Dla każdego pracownika, któremu wydano odzież roboczą, ochronną lub sprzęt ochrony osobistej, wypełnia się „kartę odzieżową pracownika, imienną” (wzór nr 2). Kartoteka imienna służy do kontroli, jaką odzież i sprzęt ochrony osobistej posiadają poszczególni pracownicy zakładu. Karta imienna wystarcza na okres 3 lat. Wypełnia się ją na podstawie rozdzielnika i deklaracji (patrz niżej — wydawanie odzieży).

Sposób założenia kartotek

a) Kartoteka materiałowa odzieżowa (wzór nr 1) służy do prowadzenia ewidencji tylko jednego sortymentu, a zatem na każdy sortyment należy założyć oddzielną kartę. Na karty najlepiej użyć papieru kartonowego o wymiarach 210×148 dla małych i średnich zakładów, a 210×297 dla dużych. Karty układać kolejno wg sygnatur wykazu odzieży zalecanej do użytku

w uspołecznionych zakładach pracy. Przechowywać w skrzynce kartotekowej.

b) Karta odzieżowa pracownicza imienna (wzór nr 2) służy do ewidencji i kontroli odzieży i sprzętu ochrony osobistej, wydanej poszczególnym pracownikom zakładu pracy. Karty winny być wykonane z kartonu o wymiarach 150×210 . Układ alfabetyczny. Karty przechowywać w skrzynce kartotekowej.

Przed założeniem kartoteki materiałowej odzieżowej należy uprzednio spisać stan posiadanej odzieży roboczej, ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej, posługując się wzorem „protokołu inwentaryzacyjnego” (wzór nr 6), który stanie się podstawą do wpisu do kartoteki. Protokół taki sporządza się również przy przejmowaniu gospodarki odzieżowej przez innego pracownika, jako załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego.

Wydawanie odzieży i sprzętu ochrony osobistej.

Rozdział odzieży i sprzętu ochrony osobistej pracownikom do używania odbywa się na podstawie rozdzielnika (wzór nr 3), sporządzonego przez komisję rozdzielczą, w skład której wchodzi przedstawiciele dyrekcji, działu zaopatrzenia, komórki b. i h. p., rady zakładowej, podst. organizacji partyjnej oraz pracownik prowadzący gospodarkę odzieżową. Komisję powołuje dyrektor zakładu. Odpis rozdzielnika winien być podany pracownikom do wiadomości przez ogłoszenie, oryginał zaś — przechowywany w aktach.

Odbiór przedmiotu winien pracownik potwierdzić własnoręcznym podpisem na rozdzielniku i deklaracji (wzór nr 4), w której zobowiązuje się przedmioty oddane mu bezpłatnie do użytku zwrócić po upływie okresu, na który zostały mu wydane, względnie pokryć równowartość w wypadku utraty lub zniszczenia umyślnego lub przez niedbalstwo.

Wymiana odzieży i przedmiotów ochrony osobistej odbywa się za zwrotem zużytych; wyjątek stanowi umundurowanie indywidualne pracowników straży przemysłowej. Wymiana nie może nastąpić wcześniej, aniżeli tego wymagają ustalone okresy zużycia. W wypadku zużycia przedterminowego, z przyczyn niezależnych od pracownika, wymiana może nastąpić wcześniej, co winno być uwidocznione w motywach protokołu wybrakowania, z dokładnym podaniem przyczyn.

Wydawanie odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, stanowiących wyposażenie wartowni straży przemysłowej i pożarnej zakładu, odbywa się przy zachowaniu tej samej procedury z tym, że na wzorze karty imiennej wpisuje się wszystkie przedmioty, przeznaczone dla wartowni i zaznacza „wartownia straży przemysłowej”, a odbiór przedmiotów potwierdza na dokumentach komendant danej straży lub wyznaczony przez niego i odpowiedzialny za te przedmioty pracownik. Obie straż są zobowiązane prowadzić u siebie kartoteki otrzymanej odzieży.

Wymiana i brakowanie odzieży i sprzętu ochrony osobistej. Odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej, o ile uległy normalnemu zużyciu, należy po przyjęciu od pracowników wybrakować. Wybrakowanie odzieży odbywa się równocześnie z wymianą starej odzieży na nową.

Zasada, że przed wydaniem nowej odzieży należy odebrać odzież zużyłą, winna być bezwzględnie przestrzegana. Wybrakowanie przeprowadza komisja odzieżowa, której zadaniem jest:

a) stwierdzenie czy przedmioty przedstawione do wybrakowania są własnością zakładu;

b) ustalenie stopnia zużycia przedmiotów oraz czy przyczyną zużycia były jakiekolwiek inne powody, aniżeli wynikło z normalnego używania przedmiotu, szczególnie powstałe z winy lub niedbalstwa pracownika. Komisja wówczas zaznacza to w akcie wybrakowania, w celu potrącenia pracownikowi równowartości z zarobku;

c) określenie sposobu dalszego postępowania z wybrakowanymi przedmiotami (czyszczenie, naprawa, przeróbka wzgl. złomowanie).

A k t y w y b r a k o w a n i a (wzór nr 5) komisja sporządza w 2 egzemplarzach, z których jeden wysyła do działu zaopatrzenia, a drugi przechowuje w aktach. Protokół zatwierdzony przez dyrekcję (również i głównego księgowego) staje się podstawą do odnotowania likwidacji w kartotece materiałowej odzieżowej. Fakt zwrotu odzieży i sprzętu ochrony osobistej winien być odnotowany również w kartotece imiennej danego pracownika.

Obrót zimową odzieżą ochronną. Specjalną uwagę należy poświęcić zaopatrywaniu pracowników w przysługującą im odzież ochronną zimową, mając na względzie ochronę zdrowia pracowników i możliwość wykonywania przez nich pracy w okresie mrozów.

Pracownicy, którym przysługuje odzież zimowa, winni być w nią zaopatrzeni już z dniem 15 października. Z dniem 15 maja następnego roku odzież ta winna być zdana do magazynu odzieżowego i wybrakowana w myśl podanych wyżej wytycznych. Natychmiast po przeprowadzeniu brakowania odzież winna być doprowadzona do stanu używalności na koszt zakładu i zdeponowana w magazynie odzieżowym oraz zakonserwowana tak, by z dniem 15 października mogła być ponownie wydana pracownikom do użytkowania. Dotyczy to specjalnie: kożuchów, butów filowych oraz watowanych ubrań roboczych. Z praktyki wiemy, że na tym odcinku w zakładach pracy mamy jeszcze wiele niedociągnięć.

Pranie, czyszczenie, naprawianie odzieży pracowniczej. Odzież robocza, zgodnie z postanowieniami zbiorowego układu pracy, winna być prana, czyszczona i naprawiana przez zakład pracy. O ile to nie jest możliwe, wówczas pracownik może wykonywać te czynności, otrzymując ekwiwalent pieniężny w wysokości 17 zł kwartalnie. Otrzymywanie ekwiwalentu zobowiązuje pracownika do utrzymania odzieży w należytej czystości i całości. W zasadzie pracownik z wymiany winien otrzymać odzież nową, o ile upłynął czasokres, na który została mu wydana. Jeśli jednak pracownik wykonuje czynności takie, że odzież bez jego winy czy niedbalstwa uległa zniszczeniu, wówczas za zgodą komisji odzieżowej może on otrzymać odzież wypraną i naprawioną. Również taką odzież można przydzielać pracownikom sezonowym lub zatrudnionym doraźnie.

Przydzielanie umundurowania pracownikom straży przemysłowej i straży pożarnej w zakładach przemysłowych

Uchwała Prezydium Rządu z dnia 14.II.1953 r. ustaliła normy umundurowania indywidualnego dla straży przemysłowych w fabrykach, postanawiając równocześnie, że umundurowanie to przydzielone pracownikom straży przechodzi na ich własność po upływie ustalonego okresu zużycia z tym, że winno ono być konserwowane i naprawiane przez pracowników we własnym zakresie i na własny koszt. W razie odejścia z miejsca pracy przed upływem okresu zużycia umundurowania indywidualnego, pracownik może zatrzymać umundurowanie pod warunkiem uiszczenia równowartości w gotówce, obliczonej według ceny nabycia, lecz zmniejszonej o część, przypadającą za okres zużycia. Uchwała ustaliła również normy umundurowania ochronnego, stanowiącego inwentarz wartowni. Umundurowanie to winno być konserwowane i naprawiane na koszt zakładu pracy i stanowi jego własność. Wydawanie umundurowania indywidualnego odbywa się analogicznie, jak odzieży roboczej czy ochronnej.

Nieco odmiennie zostało potraktowane zaopatrywanie w umundurowanie indywidualne pracowników straży pożarnej w zakładach przemysłowych przez przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 1952 r. Pracownicy zakładowych straży pożarnych otrzymują umundurowanie służbowe w asortymencie podanym w załączniku do rozporządzenia bezpłatnie z tym, że umundurowanie to stanowi własność zakładu i po upływie czasokresu, na który zostało pracownikowi wydane, musi być zakładowi zwrócone. W razie zniszczenia umundurowania lub jego części bez winy pracownika przed upływem czasokresu zużycia, w czasie pełnienia przez niego służby lub w związku ze służbą, pracownik winien otrzymać bezpłatnie nowe umundurowanie. W innych przypadkach, gdy zniszczenie munduru lub jego części nastąpiło z winy pracownika, winien on nabyć umundurowanie lub jego część na własny koszt. W razie przeniesienia do innego zakładu pracy, pracownik ma prawo do otrzymania nowego umundurowania po upływie czasokresu zużycia umundurowania otrzymanego w poprzednim miejscu pracy. W wypadku rozwiązania stosunku służbowego z ważnych przyczyn, np. przejścia na emeryturę lub śmierci pracownika, umundurowanie zwrotowi nie podlega. W innych wypadkach rozwiązania stosunku służbowego, pracownik jest zobowiązany zwrócić umundurowanie, jednakże za zgodą dyrekcji może je zatrzymać, o ile jeden rok przepracował w zakładzie i o ile uiszcza pełną wartość umundurowania z odliczeniem odpowiedniej części tej wartości za czas dotychczasowego używania. Zakład pracy jest zobowiązany prowadzić ewidencję umundurowania (wg wzoru nr 2). Przy wydaniu umundurowania pracownik winien otrzymać kartę mundurową, w której wyszczególniono części umundurowania oraz czasokres jego zużycia.

VI.

Planowanie nakładów na bezpieczeństwo i higienę pracy

Stan bezpieczeństwa i higieny pracy powinien być taki, aby umożliwić najwyższą wydajność pracy przy pełnym zabezpieczeniu pracowników od wypadków i chorób zawodowych. Zatem plan nakładów na bezpieczeństwo i higienę pracy winien być tak opracowany, by przede wszystkim uwzględniał te założenia.

Opracowanie planów nakładów na bezpieczeństwo i higienę pracy należy do obowiązku komórki b. i h.p. W oparciu o te plany, skoordynowane z innymi zainteresowanymi komórkami w zakładzie, opracowuje się zestawienie potrzeb rzeczowych całego zakładu na cele b. i h.p. w ramach planów inwestycyjnych, kapitalnych remontów i eksploatacji. Plany te opracowują poszczególne komórki fabryki przy współpracy komórki b. i h.p. i tak:

1) Plany inwestycyjne sporządza komórka inwestycyjna. Dotyczy to zarówno inwestycji, wykonywanych sposobem zleconym, jak i gospodarczym. Komórka inwestycyjna opracowuje wnioski inwestycyjne oraz uwzględnia potrzeby b. i h.p. w planach „MI” i w planach inwestycji niescentralizowanych.

2) Plany kapitalnych remontów średnich i bieżących na cele b. i h.p. opracowuje dział głównego mechanika.

3) Plany zaopatrzenia zakładu w sprzęt ochronny (wartości do 300 zł), odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej, wyposażenie apteczek pierwszej pomocy, mleko i inne środki odżywcze, środki do mycia — sporządza dział zaopatrzenia.

Wszelkie, wyżej wymienione nakłady, wchodzi do planu tech.-przem.-finans. Jaką więc rolę spełnia komórka zaopatrzenia w zakresie planowania na bezpieczeństwo i higienę pracy?

a) sporządza na podstawie danych komórki b. i h.p. materiałowy plan zaopatrzenia w zakresie b. i h.p. i włącza go do planu materiałowo-technicznego zakładu;

b) opracowuje na podstawie danych komórki b. i h.p. plan zaopatrzenia zakładu w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej i zamieszcza go w planie materiałowo-technicznym;

c) włącza do planu zaopatrzenia materiałowo-technicznego opracowane już plany kapitalnych remontów i inwestycji, wykonywanych sposobem gospodarczym w zakresie dostaw niezbędnych do wykonania prac materiałowych (wg wzorów ZMK i ZMI).

Specjalną uwagę winni pracownicy zaopatrzenia zwrócić na sposób opracowywania planów zaopatrzenia pracowników fabryki w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej. Zasady opracowania tych planów zawarte są w załączniku 4 do instrukcji w sprawie opracowania planu techniczno-przemysłowo-finansowego na rok 1951, ogłoszonej w „Gospodarce Materiałowej” nr 5—7 z 1951 r.

Celem planu jest określenie ilości i wartości odzieży i sprzętu ochrony osobistej, w którą winni być zaopatrzeni pracownicy zakładów przemysłowych,

zgodnie z obowiązującymi postanowieniami zbiorowych układów pracy. Kategorie pracowników uprawnionych do otrzymania odzieży i sprzętu ochrony osobistej oraz normy określające ilości, rodzaj i czasokres zużycia ustalają tabele norm, będące załącznikami do zbiorowych układów pracy.

W myśl wspomnianej instrukcji każdy zakład przemysłowy zobowiązany był do sporządzenia na ustalonych wzorach:

1) „W-O” — wykazu odzieży roboczej, ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej, przysługującej pracownikom zakładu (w oparciu o tabele norm i wydany przez PKPG w r. 1949 „Wykaz odzieży roboczej i ochronnej, zalecony do użytku w uspołecznionych zakładach pracy”).

2) „PZ—O” — planu zaopatrzenia w odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej.

W r. 1953 przy opracowywaniu projektu planu na rok 1954 wprowadzono nowe wzory, a mianowicie:

„RPZOd-1” — Plan zaopatrzenia w odzież.

„RPZOd-2” — Zapotrzebowanie odzieży służbowej i specjalnej.

Wzór „RPZOd-1” jest połączeniem obu wzorów, podanych wyżej pod 1) i 2), to znaczy na jednym formularzu pomieszczono i wykaz odzieży i plan zaopatrzenia w odzież. Wzór „RPZOd-2” opracowuje się na podstawie wzoru „RPZOd-1” oddzielnie dla każdego dystrybutora odzieży i sprzętu ochrony osobistej.

Ze względu na brak miejsca wzorów tych nie zamieszczamy, pragniemy zwrócić tylko uwagę na dwa ważne momenty:

1) odzież służbowa straży przemysłowej i straży pożarnej winna obciążać zakładowy fundusz płac,

2) normę zapasu odzieży ustala się następująco:

a) dla odzieży, której okres zużycia nie przekracza 12 miesięcy — norma wynosi 15% ilości i wartości,

b) dla odzieży, której okres zużycia przekracza 12 miesięcy — wynosi 5% ilości i wartości.

VII.

Na podstawie opracowanych przez zakłady przemysłowe planów zaopatrzenia w odzież — centralne zarządy sporządzają zestawienia zbiorcze, które stanowią materiał do opracowania resortowych planów zaopatrzenia w odzież pracowników. Z kolei poszczególne ministerstwa przedkładają plany resortowe PKPG. Stają się one podstawą do sporządzenia rozdzielników dla poszczególnych ministerstw, centralnych zarządów i wreszcie zakładów pracy.

VIII.

Uchwała Rządu oraz oparte na niej zarządzenia wraz z instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach pracy są niewątpliwie dla służby zaopatrzenia nowym pracochłonnym obowiązkiem.

Kartoteka Materiałowa Odzieżowa

Nazwa przedmiotu

(nazwa zakładu)

L.p.	Data wpisu	Nr dowodu	Wyszczególnienie dowodu	Jedn. miary	Przychód	Rozchód	Stan	U pracowników	W magazynie odzieżowym
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	9. I. 1953	1	Stan wg prot. inw.	szt.	125	—	125	120	5
2	5. II. „	25	Kwit RW	„	20	—	145	20	25
3	9. II. „	35	Kwit RW	„	15	—	160	20	40
4	2. III. „	1	Rozdzielnik Nr	„	—	—	160	155	5
5	5. III. „	1	Protokół wybr. Nr	„	—	20	140	135	5
6	9. III. „	2	Rozdzielnik Nr	„	—	—	140	140	—
7	3. IV. „	205	Kwit RW	„	30	—	170	140	30
8	6. IV. „	217	Kwit RW	„	20	—	190	140	50
			do przeniesienia		210	20	190	140	50

(Tabela nr 2 na str. 155)

Wzór Nr 3

(nazwa zakładu pracy)

Rozdzielnik Nr
na odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Jednostka miary	Nazwa przedmiotów												Data wydania	Podpis odbierającego
			Ubranie robocze	Kombinezon roboczy	Plaszcz roboczy	Trepy	Rękawice płócienne	Buty gumowe	Fartuch gumowy				Maska p.-wowa	Pochłaniacz.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Jan Zakrzewski	szt.	1	—	—	1	1	—	—	—	—	—	1	1	25.I.54	
2	Józef Kaczmarek	„	1	—	—	1	1	—	—	—	—	—	1	1	„	
3	Stanisław Wojciechowski	„	—	1	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	„	
4	Roman Kasprzak	„	1	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	„	
5	Bolesław Szymański	„	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	„	
	R a z e m	szt.	3	1	1	2	2	1	1	—	—	—	2	2	„	

Podpisy członków Komisji Rozdzielczej:

Wzór Nr 4

DEKLARACJA

Ja niżej podpisany (imię i nazwisko pracownika)
 pracownik stwierdzam, że w dniu 195... r.
 (wymienić nazwę zakładu pracy)
 przydzielone mi zostały przez do używania
 (wymienić nazwę zakładu pracy)
 w czasie pracy następujące przedmioty: (wymienić nazwę przedmiotów)
 stanowiące własność Przedmiotów powyższych obowiązuję się używać z całą starannością jedynie do celów, dla których są przeznaczone i zostały mi wydane, i w razie ich utraty, umyślnego zniszczenia lub niedbalstwa z mojej strony zobowiązuję się zwrócić (wymienić nazwę zakładu pracy)
 ich równowartość w gotówce wg cen wolnorynkowych, w myśl znanej mi w tym przedmiocie instrukcji, i wyrażam zgodę na potrącenie z należnego mi wynagrodzenia za pracę.

(nazwa zakładu pracy)

Protokół wybrakowania odzieży Nr

sporządzony dnia przez Komisję w następującym składzie:

Przewodniczący —

Członkowie: —

L.p.	Wyszczególnienie przedmiotów	Ilość	Jedn. miary	Uwagi
1	2	3	4	5
itd.				

Orzeczenie Komisji:

Stwierdzamy, że:

1. Materiał uznany przez nas za niezdatny do użytku nie nadaje się do naprawy, a tym samym do dalszego użytkowania, zgodnie z właściwym jego celem.
2. Materiał uznany za niezdatny został w naszej obecności pozbawiony swych cech użyteczności.
3. Odpadki uzyskane w ilości przeznaczono na naprawę.
4. Uzyskane przy wybrakowaniu odpadki proponuje się użytkować w sposób następujący:
5. Przedstawione do wybrakowania przedmioty uległy zużyciu przez niedbalstwo użytkującego ob.
wobec tego Komisja orzekła, że równowartość za w kwocie zł należy mu,
zgodnie z jego oświadczeniem w deklaracji, potrącić przy najbliższej wypłacie zarobku.

Zatwierdzam:

(podpis Kier. Zakładu)

Podpisy członków Komisji:

Wzór Nr 6

(nazwa zakładu)

Protokół inwentaryacyjny Nr

spisany dnia przez Komisję w składzie:

Przewodniczący —

Członkowie: —

w sprawie ujęcia stanu faktycznego posiadanej odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.

Po szczegółowym zbadaniu stanu faktycznego na miejscu Komisja stwierdza, że Zakład

posiada:

L.p.	Nazwa przedmiotów	Jedn. miary	u pracow- ników	w magazynie odzieżowym	R a z e m
1	2	3	4	5	6
1	Ubrań roboczych	kompl.	120	5	125
2	Kombinezonów roboczych	szt.	120	25	145
3	Płaszczы ochronnych	„	120	40	160
4	Trepów	par	155	5	160

Komisja postanawia przedmioty te zaprzychodować do Kartoteki Materiałowej Odzieżowej.

Podpisy członków Komisji:

Plan zaopatrzenia w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochronny osobistej na rok 195...

(nazwa jedn. gospodarczej)

Nr. pozycji	Rodzaj odzieży i sprzętu ochronnego	Planowana ilość pracowników którym przysługuje odzież	Minim. czasokres. zużycia odzieży	Planowana ilość odzieży ochronnej potrzebnej na rok planowany	Cena za jednostkę w zł	Przewidywany zapas na 1. I. roku planowan.		Zapotrzebowanie na rok planowany		Plan zużycia w roku planowanym		Przewidywany zapas na 31. XII roku plan.	
						ilość szt.	wartość w zł	ilość szt.	wartość w zł	ilość szt.	wartość w zł	Ilość szt.	wartość w zł
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	I. Odzież robocza i ochronna												
	Razem												
	II. Umundurowanie Straży Przem. i Pożarn.												
	Razem												
	III. Wyposażenie wartowni Straży Przem. i Pożarn.												
	Razem												
	IV. Sprzęt ochrony osobistej												
	Razem												
	OGÓŁEM I+II+III+IV												

Kierownik Dz. Zaopatrzenia

Kierownik B. i H. P.

Dyrektor

Komórki zaopatrzenia materiałowo-technicznego w zakładach przemysłowych walczą dziś z dużymi, jak wiemy, trudnościami, a ten nowy obowiązek będzie dla nich poważnym obciążeniem. Musimy pamiętać jednak, że postanowienia o reorganizacji służby bezpieczeństwa i higieny pracy są wynikiem nieustannej troski Rządu i Partii o polepszenie warunków pracy polskiego robotnika. Prezes Rady Ministrów Bolesław Bierut na IX Plenum zapewnił, że“... ulegną poprawie warunki pracy i odpoczynku robotników. Nastąpi to w szczególności przez polepszenie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. Nakłady na ten cel zostaną wydatnie zwiększone”.

W uwagach tych czytelnicy znajdą na pewno wiele luk. Byłoby przeto wskazane, by praktycy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, specjalnie w zakresie gospodarki odzieżą pracowniczą, wzięli udział w dyskusji na ten temat, aby głosy ich mogły stać się poważnym przyczynkiem do ustalenia należytej organizacji pracy w komórkach fabrycznych, mających bezpośrednią styczność z zagadnieniami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przede wszystkim zagadnienia gospodarki odzieżą pracowniczą w zakładzie przemysłowym winny być ujęte w jednolitą instrukcję, podającą jak najprostszy sposób tej gospodarki. Z jednej strony przyczyni się to do usprawnienia pracy komórki zaopatrzenia, z drugiej — zagwarantuje oszczędne gospodarowanie majątkiem państwowym na odcinku bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wzór Nr 2

Karta odzieżowa pracownicza imienna

(Oddział)

(Imię i nazwisko)

Data przyjęcia:

Data zwolnienia:

L.p.	Nazwa przedmiotu	Data otrzym.	Data zwrotu	Data otrzym.	Data zwrotu	Data otrzym.	Data zwrotu
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ubranie robocze						
2	Kombinezon roboczy						
3	Płaszcz ochronny						
4	Płaszcz gum. ochron.						
5	Fartuch gumowy						
6	Fartuch brezentowy						
7	Trepy						
8	Rękawice brezent.						
9	Buty filcowe						
10	Buty gumowe						
11							
12							
13							
14							

Wzór W-0

Wykaz odzieży ochronnej, roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej, przysługujących pracownikom zakładu w 195... roku

(pełna nazwa zakładu pracy)

(adres)

Nr pozycji tabeli norm odzieży	Stanowisko robocze lub rodzaj wykonywanej pracy	Plan. ilość potrzebnej odzieży roboczej i ochronnej z wyszczególnieniem wg sygnatury wykazu odzieży roboczej i ochronnej, zaleconej do użytku w uspołeczniowanych zakładach pracy												Sprzęt ochrony osobistej			
		Plan. ilość pracowników objętych wykazem												z siatką	okulary spawaczy	maski pyłochłonne	itp.
	kowal mechaniczny	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	kowal ręczny węgłowy	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	kowal ręczny	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	odlewnik pomocnik	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
	obsługa dźwigni pływających	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
Razem		413	413	413	413	413	413	413	413	413	413	413	413	413	413	413	413

Dyrektor

Kierownik B. i HP.

Kierownik Dz. Zaopatrzenia

OKAZUJE SIĘ, ŻE...

Centralny Zarząd Przemysłu Cukrowniczego nie zrozumiał naszej krytyki

Niejednokrotnie wyjaśnialiśmy na łamach naszego czasopisma, jakim celem służy rzeczowa i właściwa krytyka prasowa. Pokreślaliśmy także, że krytyka ta nie wypełni swego zadania, jeśli ludzie pracujący w skrytykowanych za nieprawidłową działalność przedsiębiorstwach nie zechcą rzetelnie zainteresować się uwagami, zbadać dokładnie ich treść, ustalić sposób i przystąpić do usunięcia istniejących nieprawidłowości.

Nikomu na nic nie jest potrzebna taka krytyka, której następstwem będą wyjaśnienia ogólnikowe, przyznające — dla świętego spokoju — słuszność naszych uwag, jednak bez wyodrębnienia właściwych wniosków.

Podobnie nie cieszą nas ogólnikowe wyjaśnienia jednostki nadrzędnej skrytykowanego przedsiębiorstwa, wyglądająca to bowiem również na „splawienie sprawy”. A przecież — podkreślamy to jeszcze raz, nie o to chodzi.

Trzeba przyznać, że ogromna większość przedsiębiorstw i centralnych zarządów właściwie pojmuje sens krytyki prasowej. Są jednak nadal i ci, którzy inaczej rozumują.

W nr 2 zamieściliśmy notatkę krytyczną pt. „W resorcie przemysłu rolnego i spożywczego nie dba się o sprawozdawczość”. Odpowiedział Centralny Zarząd Przemysłu Cukrowniczego. Najpierw stwierdził samokrytycznie że „zarzuty ujęte w tym artykule, w dużej mierze są zupełnie słuszne. (Dlaczego tylko w dużej mierze — nie wiadomo, przypisek red.).

O całości niedociągnięć w pracy służby zaopatrzenia w przemyśle cukrowniczym szczegółowo pionformowane jest, jako władza nadrzędna, Ministerstwo Przemysłu Rol-

nego i Spożywczego, które posiada wszystkie dane i projekty reorganizacyjne, przedstawione przez Centralny Zarząd Przemysłu Cukrowniczego, dotyczące tej kwestii”. Dalej dowiadujemy się, że autor notatki mógł (???) oprzeć się na błędnych danych cyfrowych. Ale zaraz w następnym zdaniu okazuje się, że chociażby się oparł na błędnych danych, to doszedłby do tych samych wniosków.

Faktem jest bowiem, że ze sprawozdawczością w przemyśle cukrowniczym nie jest najlepiej.

A tak właśnie brzmiał nasz zarzut.

Co prawda Centralny Zarząd pisze dalej, że dąży systematycznie do likwidacji uchybień, podniesionych przez nas a stwierdzonych również przez tenże Centralny Zarząd, jak również, że całość zarzutów przeanalizowano na naradach roboczych w celu zlikwidowania „nieprawidłowości”, ale tu właściwie kończy swoje wyjaśnienia.

Chorobę rozeznano i postawiono właściwą diagnozę.

Czy niekonieczne jest teraz zastosowanie właściwego lekarstwa i zabiegów, jeśli pragniemy chorobę usunąć?

Centralny Zarząd Przemysłu Cukrowniczego zadowolili się rozpoznaniem choroby, omówieniem jej na naradach produkcyjnych. I co dalej? Jakie środki znaleziono dla usunięcia dotychczasowych nieprawidłowości w sprawozdaniach? Gdzie leży źródło różnic, wykazanych w wyjaśnieniach C.Z.P.C.? Czy te niezgodności usunięto?

Jakie podjęto kroki, aby w przyszłości sprawozdawczość była prowadzona właściwie?

Dopiero odpowiedzi na te pytania mogą częściowo zadowolić. Pełne zadowolenie da tylko faktyczne usunięcie istniejących dotąd nieprawidłowości w sprawozdawczości.

Remanenty należy szybciej upłynniać

Po wyjaśnieniach, jakie otrzymaliśmy obecnie od Zarządu Przemysłu Rafinerii Nafty, powracamy jeszcze do sprawy upłynnienia remanentu czerzyny przez jedną z rafinerii nafty.

Co prawda w Nr 1/54 zamieściliśmy wiadomość, że remanent ten został już upłynniony, ale nie znaleźliśmy wówczas szczegółów tej sprawy.

A do szczegółów tych właśnie warto powrócić. Warto je poznać jako przykład niewłaściwego postępowania w zakresie upłynnienia remanentów, warto poznać jako przykład typowego lekceważenia sprawy szybkiego zagospodarowania materiałów zbędnych, warto poznać wreszcie, aby w ten sposób nie postępować na przyszłość. Otóż okazuje się, że jedna z rafinerii — na polecenie Centralnego Zarządu Przemysłu Naftowego — ówczesnej instytucji nadrzędnej — zgłosiła nadmierny zapas omawianej czerzyny do upłynnienia do Centrali Produktów Naftowych w Warszawie jeszcze w czerwcu 1952 roku (???)

Centrala Produktów Naftowych potwierdzając odbiór karty ewidencyjnej, poinformowała wystawcę karty, że formalną dyspozycję wysyłkową na czerzynę prześle rafinerii dopiero z chwilą znalezienia nabywcy i zauważyła równocześnie, że nie widzi możliwości szybkiej likwidacji zgłoszonego remanentu (co za przezorność!), gdyż jest to produkt niejednolity (gatunki pomieszane). Rafineria wysłała więc do Centrali Produktów Naftowych próbkę cere-

zyny, a w ślad za próbką wystawiła w maju 1953 r. (też nie zanedbała się spieszyć, prawda?) rachunek na zgłoszony do upłynnienia remanent.

Centrala Produktów Naftowych odmówiła przyjęcia i uregulowania wystawionego przez Rafinerię rachunku. Pouczyła przy tym Rafinerię, że czerzynę należy zafakturować bezpośrednio odbiorcy — dopiero po znalezieniu tegoż odbiorcy.

Rok upłynął, a odbiorca się „nie znalazł”, a więc krótko mówiąc — „czekaj dalej tatka latka”, chociaż przepisy zarządzenia Przewodniczącego PKPG z dnia 2 maja 1951 r. (Monitor Polski nr A-46, poz 602) w § 46 ust. 1 wyraźnie stanowią:

„Jeśli zakład pracy zgłosił remanent bezpośrednio do hurtowni branżowo właściwej centrali handlowej (§ 13 ust. 1) powinien najpóźniej 60 dnia od daty zgłoszenia wystawić fakturę na tę hurtownię”.

A hurtownia ma obowiązek fakturę wykupić. Na to bowiem posiada odpowiednie kredyty bankowe. I to zmusza ją do wykazania większej aktywności właśnie w kierunku wyszukania nabywcy. Niestety (już po raz drugi, niestety!), obie strony jakby się umówiły, żeby nie przestrzegać obowiązujących przepisów. Jedna ze stron uznała czerzynę jako towar „niechodliwy”, a druga nie kwapiła się wystawić faktury.

Upłynęło dalsze trzy miesiące i nagle...

Cerezyzna okazała się towarem chodliwym.

Część i to pokazań (38 ton) upłynniono na zewnątrz, a pozostałą ilość (około 15 ton) Rafineria zatrzymuje do własnej dyspozycji na poczet swego zapotrzebowania na rok 1954.

A więc towar, „czekał“ na upłynnienie prawie dwa lata!

A gdyby wykazano tu większą inicjatywę, mógłby przecież być zużyty już dawno.

Dalsze komentarze są tu zbędne. Mamy tylko jeszcze małą uwagę pod adresem Rafinerii. Ponieważ przeznaczyła ona część cerezyny do własnego zużycia, niechaj pamięta o następującym przepisie:

CZY WIESZ, ŻE...

ukazały się następujące przepisy prawne:

1. Zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 15 grudnia 1953 r. w sprawie trybu zaopatrzenia w sprzęt i materiały spawalnicze. (Biuletyn PKPG Nr 1, poz. 1).

2. Zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 19 grudnia 1953 r. zmieniające zarządzenie w sprawie oszczędzania rur stalowych i żeliwnych w budownictwie (Biuletyn PKPG Nr 1, poz. 2).

3. Zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 28 grudnia 1953 r. w sprawie trybu zaopatrzenia w materiały budowlane (Biuletyn PKPG Nr 1, poz. 3).

4. Zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 28 grudnia 1953 r. zmieniające zarządzenie w sprawie trybu zaopatrzenia w wyroby hutnicze (Biuletyn PKPG Nr 1, poz. 4).

„W przypadku przeznaczenia remanentu nadmiernego na pokrycie własnych planowych potrzeb, zakład pracy powinien niezwłocznie wprowadzić odpowiednie zmiany do rocznego lub bieżącego planu zaopatrzenia, a w razie uprzedniego złożenia zamówień, zamówienia te anulować lub odpowiednio zmniejszyć (§ 10—1)“

Jeśli bowiem Rafineria o tym przepisie „zapomniała“, to znowu dowiemy się, że ma remanent „niechodliwej“ cerezyny.

I znów Centrala Produktów Naftowych będzie pouczać i urzędować, my będziemy pisać, czytelnicy będą się nudzić, a materiał będzie leżeć bezużytecznie.

A to przecież nikomu nie jest potrzebne.

5. Zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 29 grudnia 1953 r. zmieniające zarządzenie w sprawie udzielania zezwoleń na demontaż i wykorzystanie nieczynnych i nie przewidzianych do uruchomienia rurociągów na niektórych terenach (Biuletyn PKPG Nr 1, poz. 5).

6. Okólnik Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 30 grudnia 1953 r. w sprawie stosowania i oznaczania norm ustalonych przez Polski Komitet Normalizacyjny przed wejściem w życie dekretu z dnia 4 marca 1953 r. (Biuletyn PKPG Nr 1, poz. 6).

7. Pismo Okólne Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 21 października 1953 r. w sprawie odprzedaży opakowań nie nadających się do użytku bez dokonania remontu (Biuletyn PKPG Nr 1, poz. 7).

NASI KORESPONDENCI PISZA...

Cementownia „Szczakowa“ w Szczakowej zwleka z uporządkowaniem gospodarki węglem. Co prawda teren zakładu jest za szczupły, aby zaprowadzić natychmiast racjonalną gospodarkę, niemniej nie można tolerować dalej takich faktów, jak spalenie się na prowizorycznym składowisku wzdłuż torów 1.000 ton mialu, wysypanie kilku tysięcy ton groszku na mial (w konsekwencji czego zużywa się groszek łącznie z miałem zamiast samego mialu), samozapłon około 2.000 ton groszku, przysypanie węgla przeznaczonego dla elektrowni popiołem. Winę za tego rodzaju stan ponosi nie tylko zakład, ale także i Centralny Zarząd Przemysłu Cementowego w Sosnowcu, któremu sytuacja zakładu jest od dawna znana.

Czy nie byłoby wskazane, aby CZP Cementowego zajął się bliżej sprawą gospodarki węglem w Szczakowej? Chyba można by tam coś zmienić na lepsze. Przy sposobności można by również zająć się zagadnieniem kontroli zużycia materiałów, ewidencją materiałów i normami zapasów.

Cóż na to CZP Cementowego?

Odlewnia „Blachownia“ w Blachowni k. Częstochowy dopuściła, aby nadmiary magazynowe wzrosły na ultimo 1953 r. do wartości 2.600.000 zł. Przyczyny tego stanu są nam częściowo znane. Zakład do tej pory nie zorganizował w sposób właściwy ewidencji magazynowej, akcją upłynnienia remanentów zajmował się jedynie dorywczo, kartotek ilościowo-wartościowych nie doceniał i — sądząc po wartości przedmiotów nietrwałych, dwukrotnie przewyż-

szejacej normatyw i stale wzrastającej — nie odpisuje wartości zużytych narzędzi.

Nie jest to kompletny rejestr przyczyn obecnego stanu. Pozostałe przyczyny zostaną ujawnione przez sam zakład i na pewno usunięte, o czym niewątpliwie dowiemy się wkrótce.

Fabryka Lin i Drotu w Zabrze przy sporządzaniu planu zaopatrzenia na rok 1953 tak się spieszyła, że „pogubiła“ w trakcie przenoszenia stanów zapasów na 1.I.1953 r. z kartotek magazynowych do planu zaopatrzenia poważne ilości materiałów. I tak np. w branży II i III „zguby“ wynosiły przykładowo:

Branża	Grupa poz.	Stan wg kartotek	Stan w planie	„Zguba“
II	a	5,9 t	1,0 t	4,9 t
II	b	1,8 t	0,8 t	1,0 t
II	c	46,7 t	—	46,7 t
III	a	44.256 kg	24.296 kg	19.960 kg
III	b	3.222 „	—	3.222 „
III	c	783 „	83 „	700 „
III	d	1.377 „	77 „	1.300 „

Dziwne doprawdy, że różnice te nie zostały przez zakład „odkryte“ w ciągu całego roku 1953. Wyrażamy nadzieję, że w planie zaopatrzenia na rok 1954 nie będzie już takich — niezupełnie chyba przypadkowych — pomyłek.

PUBLIKACJE I WYDAWNICTWA

Inż. S. Orzechowski: Stale narzędziowe. Wiadomości wstępne i katalog. Stalinogród 1953; str. 144.

Książka składa się z dwóch części. W pierwszej podaje autor ogólne wiadomości o stalach narzędziowych oraz określa ich podział według składu chemicznego, zastosowania i zachowania się przy obróbce. Część druga stanowi katalog i zawiera szczegółowe dane dotyczące charakterystyki poszczególnych gatunków stali narzędziowych oraz orientacyjny skorowidz do posługiwania się tym katalogiem.

INWESTYCJE I BUDOWNICTWO Nr 1/1954

Wincenty Połujan: Walczmy z marnotrawstwem materiałów. Na podstawie własnych doświadczeń autor stwierdza, że do najważniejszych przyczyn marnotrawstwa materiałów na budowach należą: brak osobistej odpowiedzialności kierownika budowy oraz brak systematycznej i prawidłowej kontroli rozchodowania materiałów, a w związku z tym — brak opieki nad materiałami składowanymi na terenie budowy.

Spostrzeżenia swe autor ilustruje przykładami marnotrawstwa materiałów w czasie transportu, wyładowania i składowania, zdarzającego się szczególnie w ostatniej fazie robót budowlano-montażowych, a więc w okresie, kiedy uwaga kierownika budowy koncentruje się na wykończeniu obiektu. We wnioskach autor proponuje między innymi: wprowadzenie obowiązku rozliczania zużycia materiałów niezwłocznie po ukończeniu budowy, wprowadzanie kwartalnej inwentaryzacji materiałów na placach budowy oraz usprawnienie organizacji pracy na terenie budów.

SZKŁO I CERAMIKA Nr 12/1953

Jan Chmieleński: Zastosowanie szkła płaskiego w budownictwie, ze specjalnym uwzględnieniem rozpraszania światła. W artykule omówiono cechy fizyczne szkła uzależnione od jego struktury, które sprawiają, że szkła nie można stosować jako materiału do wytwarzania elementów konstrukcji nośnych. W budownictwie szkło znajduje więc tylko zastosowanie do oświetlenia pomieszczeń, w postaci szkła płaskiego. Omawiając zasadnicze gatunki szkła płaskiego i ich zastosowanie, autor zwraca specjalną uwagę na szkła rozpraszające światło, wyliczając jednocześnie grupy tych szkieł. Szkła rozpraszające światło nie obniżają przepuszczalności światła i na tym doświadczeniu autor buduje swe sugestie co do możliwości zmiany konstrukcji oświetleniowych budynków fabrycznych.

ZYCIE GOSPODARCZE Nr 2/1954

Jerzy Bengom: O właściwą organizację zbytu w zaopatrzeniu pozarynkowym. Artykuł dyskusyjny. Omawiając zagadnienie organizacji obrotu towarowego na cele zaopatrzenia rynkowego i pozarynkowego, autor dochodzi do wniosku, że organizacja aparatu zbytu dla wykonania tych zadań, a szczególnie dla zaopatrzenia pozarynkowego — jest niedostateczna. Organizacje zbytu spełniają przeważnie tylko rolę pośrednika między dwoma kontrahentami, tj. producentami i odbiorcą. Typowymi jednostkami tego rodzaju są biura zbytu. W świetle praktyki procedura pośredniczenia biur zbytu jest gospodarczo nieuzasadniona. Biura zbytu wchodzące w skład centralnych zarządów zbytu należałoby scalić z odpowiednimi działami zbytu centralnych zarządów przemysłu. Zdaniem autora profil produkcyjny przemysłu kluczowego i drobnego ustabilizował się w tym stopniu, że pośrednictwo biur zbytu jest zbędne. W dalszej części artykułu autor wypowiada się za

odrębną techniką i metodą planowania zaopatrzenia na cele rynkowe oraz planowania zaopatrzenia na cele pozarynkowe. Całą masę towarową ze szczebla zbytu resortu przemysłowego winno przejść aparat hurtowy lub bazy detaliczne Ministerstwa Handlu Wewnętrznego. W świetle proponowanych też zagadnienie obrotu rynkowego byłoby wyłącznie skoncentrowane w Departamencie Handlu PKPG. Zagadnienie zaś zaopatrzenia pozarynkowego należałoby do Departamentu Zaopatrzenia i Bilansów Materiałowych PKPG lub do Centralnego Urzędu Gospodarki Materiałowej. W ten sposób nastąpiłaby koordynacja planowania zaopatrzenia i zbytu.

Autor zaprasza praktyków i teoretyków z zakresu zaopatrzenia i zbytu do szerszej dyskusji na temat przedstawionych tez.

Wydawnictwa zagraniczne

FINANZWIRTSCHAFT 1953 — Nr 13

Finanzierung von Planbeständen mit freien Umlaufmitteln — K. Fischer. Autor stawia postulat uporządkowania i zalegalizowania „stałych pasywów“ na pokrycie rezydentów w socjalistycznych przedsiębiorstwach produkcyjnych, a następnie doprowadzenia tych pasywów do rozmiarów ekonomicznie niezbędnych.

UGOL 1953 — Nr 6 i 7

Nowyje knigi i żurnalnyje staty po gornomu dielu (Nowe wydawnictwa książkowe i artykuły z dziedziny górnictwa). W miesięczniku radzieckim „Węgiel“ podano pełną bibliografię — w układzie działowym — książek i artykułów, poświęconych zagadnieniom górnictwa. Są to prace wydane od października 1952 do maja 1953 r.

WIRTSCHAFT Nr 4/1954

Vorschlaege zur Arbeit mit Materialverbrauchsnormen.

Zasady opracowania technicznie uzasadnionych norm zużycia materiałów w NRD zostały opublikowane w dwóch — cytowanych przez autora — aktach normatywnych. Realizacja tych zasad wymaga, zdaniem autora, pełnej mobilizacji personelu zakładów produkcyjnych. Dlatego wszystkie resorty powinny pójść śladem Ministerstwa Budowy Maszyn Ciężkich, które w sierpniu 1953 r. powołało 8-osobową komisję dla opracowania zasad organizacji prac nad technicznymi normami zużycia materiałów. Komisja ta określiła następujące wytyczne dla swych prac:

- zorganizowanie we wszystkich zakładach „tygodnia norm zużycia materiałów“ w celu mobilizacji całej załogi do akcji oszczędnego gospodarowania materiałami;
- zorganizowanie w lutym 1954 r. konferencji z udziałem fachowców z resortów i przodujących zakładów w celu dokonania wymiany doświadczeń i poglądów;
- stałe propagowanie racjonalizatorstwa i nowatorstwa w zakresie oszczędnego zużywania materiałów.

WIRTSCHAFT 1953 — Nr od 31 do 38

Die Bilanzierung in der Planung der Volkswirtschaft — H. Hessel. Jest to cykl artykułów o metodzie bilansowej w planowaniu gospodarki narodowej. W poszczególnych artykułach omawia się zagadnienia produktu globalnego, bilansu siły roboczej, powstawania i rozdziału dochodu narodowego itd. Przytacza się również zestawienia dochodu narodowego ZSRR i Czechosłowacji. W końcowych artykułach zamieszcza się schemat bilansu dochodu narodowego, budżetu państwowego oraz problemy z zakresu bilansowania siły nabywczej ludności.

Z POMYSŁÓW RACJONALIZATORSKICH

Element przewodu kominowego z gruzobetonu — J. Doboszyński, Fr. Barański z Warszawskich Zakładów Przetwarzania Przemysłowej. Element trzonu kominowego posiada kształt graniastosłupa o podstawie kwadratowej z okrągłym przewodem dymowym wewnątrz. Wysokość elementu wynosi $\frac{1}{2}$ metra a wymiary podstawy 35×35 cm.

Dla zwiększenia statyczności wolno stojącego trzonu górną płaszczyznę elementu uzbraja się na rogach 4 pionowymi bolcami o $\varnothing$ 8 mm, a spód wyposaża się w 4 gniazdką dla nałożenia bolców. Gniazdko są okrągłe o $\varnothing$ 15 mm. Cały element wykonuje się z gruzobetonu, a wewnątrz kanału dymowego pokrywa się go jeszcze dodatkowo okładziną gruzoglinową o grubości 2 cm. Poszczególne elementy układa się na zaprawie wapiennej.

Zastosowanie usprawnienia można zalecić do budowy przewodów kominów wolno stojących w barakach, halach produkcyjnych i innych budynkach parterowych, ponieważ daje ono dużą oszczędność surowców, czasu wykonania i montażu całego kominu.

Palnik gazowy pierścieniowy do nagrzewania dużych powierzchni cylindrycznych — Jan Grudziński z Zakładu Budowy Maszyn i Aparatury w Krakowie. Podgrzewanie powierzchni cylindrycznych podstawy akumulatora hydraulicznego, stosowane przed montażem w celu dokonania połączenia skurczowego (wcisku), odbywało się dotychczas przy użyciu dwóch ręcznych palników gazowych. Czynność podgrzewania trwała długo (6 godzin), ze względu na dużą powierzchnię części, które trzeba było nagrzać.

Trudność tę w myśl usprawnienia usunięto dzięki zastosowaniu specjalnego palnika pierścieniowego, z szeregiem małych otworów oraz z dyszami pionowymi do jednoczesnego ogrzewania dolnej i górnej powierzchni podstawy akumulatora. Gaz i powietrze do palnika doprowadza się rurkami. Pokrywa umożliwia utrzymanie równomiernej temperatury nagrzewanych powierzchni, wpływając na przyspieszenie procesu nagrzewania. Obecnie ogrzewanie odbywa się samoczynnie, bez obsługi, w czasie znacznie krótszym, przynosząc również dużą oszczędność w zużyciu gazu.

Sposób wykonywania zawiasów drzwiowych do wagonów typu 17 W — Leopold Prokopski i Filip Szneider. Zawiasy drzwiowe do wagonu typu 17 W składają się z 2 części. Jedna z nich jest przypawana do blachy drzwiowej, druga natomiast — do słupka drzwiowego szkieletu ściany bocznej wagonu. Dotychczas część zawiasów przypawana do blachy drzwiowej składała się z 2 skrzydełek, połączonych ze sobą poprzeczką ze stali o przekroju 25 x 8 mm. Skrzydełka wykonywano jako odkuwki matrikowe.

Usprawnienie polega na zmianie sposobu wykonywania tej części zawiasów, mianowicie — skrzydełka wycina się

za pomocą wykrojnika i do nich przypawia się główki, wykonane ze stali o $\varnothing$ 40 mm. Na skrzydełka używa się obecnie odpadków blachy, pozostających po seryjnej produkcji pochew zderzakowych. Dzięki zastosowaniu usprawnienia niepotrzebna jest operacja kucia, osiąga się dużą oszczędność na skutek wykorzystania materiału odpadkowego oraz znacznie skraca się czas wykonywania zawiasów.

Śruba do bębna garbarskiego — Bolesław Grzybowski z Łódzkich Zakładów Garbarskich. Dotychczas do bębna garbarskiego używano śruby z łbem sześciokątnym, okładane blachą miedzianą. Śruby te okazały się w użyciu niepraktyczne, ponieważ blacha pękając niszczyła skóry, a w czasie dokręcania nakrętki śruba się obracała.

W celu usunięcia tych niedogodności zastosowano w myśl usprawnienia śrubę oblewaną mosiądzem, z łbem okrągłym, z kołcami. Kołce wciskając się w drewno dają możliwość szybkiego dokręcania śrub bez żadnych trudności. Ponadto zastosowana powłoka mosiężna przedłuża żywotność śruby z 6 miesięcy do 6 lat, co w efekcie daje dużą oszczędność materiału.

Wielokrotne powiększanie średnicy zużytego rozwiertaka do wymiaru zasadniczego — Jan Chlubik z Kuźni Ustroń, Zakład Nr 1. Jak wiadomo, ostrze rozwiertaka po pewnym okresie pracy ulega zużyciu, a jego średnica zmniejsza się stopniowo do wymiaru poniżej określonych tolerancji. W tym przypadku dalsze użycie ostrza jest niemożliwe. Usprawnienie polega na ujawnieniu faktu, że średnicę zużytego rozwiertaka można powiększyć do wymiaru zasadniczego: ogrzewając go do temperatury kucia, umiejętnie spęczniając pod młotem, ponownie hartując i ostrząc. Nieznaczne odkształcenie linii ostrza, spowodowane kuciem, nie wpływa ujemnie na używanie rozwiertaka. W powyższy sposób można wielokrotnie regenerować zużyte rozwiertaki.

Sposób naprawy zużytej części wykrojnika do wycinania otworów w nożykach do golenia — Julian Królikowski z F.ki Wyrobów Nożowniczych „Gerlach” w Drzewicy. Dotychczas dolną część wykrojnika, służącego do wycinania otworów w nożykach do golenia, po zużyciu się wyrzucano, a na jej miejsce — wykonywano część nową, z nowego materiału.

W myśl usprawnienia, zużytą część wykrojnika poddaje się regeneracji i wykorzystuje do dalszej produkcji. Regeneracja polega na przestругaniu zużytej powierzchni wykrojnika na głębokość 5 mm i przynitowaniu w tym miejscu tejsze grubości płytki, wykonanej z odpowiedniego materiału. Dzięki nałożeniu nowej płytki wykrojnik uzyskuje ponownie pełną przydatność do pracy. Usprawnienie przynosi znaczną oszczędność materiału zużywanego na wykrojniki.

Ewidencja tarcicy w stosach

Podstawą każdej prawidłowej gospodarki magazynowej jest takie organizacyjne ujęcie ruchu materiałowego, by możliwie bez większego wysiłku, w prosty, a nawet mechaniczny sposób można było stwierdzić i sprawdzić aktualny stan zapasów.

Organizacja taka jest stosunkowo łatwa, jeżeli dotyczy materiałów zaopatrzeniowych, składowanych w magazynach; zwłaszcza wtedy, gdy dotyczy artykułów o jednolitych cechach, odpowiednio opakowanych pojedynczo lub w przyjętej dla danego artykułu ilości sztuk, nie sprawia ona wiele kłopotów.

Inaczej przedstawia się oczywiście sprawa z kartoteką materiałową materiałów sypkich, płynnych lub o różnych wymiarach, kiedy to sprawdzenie ilości wymaga dokładnego pomiaru. Do takich materiałów należy tarcica. Poza tarcicą obrzynaną o jednakowych wymiarach w szerokości, grubości i długości, co napotyka się bardzo rzadko, bo tylko w nielicznych wypadkach zachodzi potrzeba przecierania drewna w ten sposób, — spotykamy w praktyce zazwyczaj tarcicę ułożoną w stosach, według grubości, ale różnych szerokości z tym tylko, że często jedne stopy zawierają tarcicę do pewnej szerokości, inne zaś od tej szerokości wzwyż. Z reguły jednak poszczególne stopy zawierają

rają tarcicę tego samego gatunku i klasy jakościowej chyba że, jak to często bywa, kilka klas jakościowych stanowi jeden sortyment np. I/II kl. Długości w stosach są zazwyczaj różne i różnice te są dość znaczne, o ile stosuje się stosy typu szwedzkiego, które umożliwiają układanie tarcicy o dużej różnicy długości.

Jeżeli tarcica jest składowana w zakładach wytwórczych — mam na myśli tartaki — układa się ją z reguły, a w każdym razie winno się ją układać w stosy na pewien okres czasu, w zależności od pory roku, dla sezonowania. Stos jest w takim wypadku wykończony albo kompletny, czyli zawiera pewną ilość desek, przeznaczonych do przesezonowania, posiada określone wymiary wewnętrzne i wartość jego może być dokładnie pomierzona. Stos taki zostaje w całości rozebrany i tym samym zlikwidowany dopiero przed ekspedycją.

Inaczej przedstawia się sprawa ze stosami zawierającymi sortymenty produkowane w małych ilościach, to jest takich materiałów, którymi dopełnia się sukcesywnie stosy aż do ich wykończenia i przykrycia, lub zawierającymi tarcicę, którą ekspediuje się w małych partiach, tj. kiedy stos rozbiera się częściowo, następnie dokłada nowy materiał lub stale ujmuje tarcicę aż do zupełnej rozbiórki stosu.

Stosy zakładane i rozbierane jednorazowo w całości nie sprawiają oczywiście tyle kłopotu, co stosy zakładane i dopełniane tarcicą stopniowo lub rozbierane przy częściowej ekspedycji tarcicy.

Zakład produkcyjny tak samo zresztą, jak każdy większy skład handlowy materiałów drewnianych, skład przy zakładzie przetwórczym lub baza zaopatrzenia budownictwa, powinny prowadzić księgę sztapłową (stosów). Księga taka zawiera schematyczny plan składu z kolejną numeracją stoisk. Numeracja nie dotyczy stosów lecz właściwie stoisk, ponieważ raz ustalona powinna być niezmienna bez względu na to, czy stoisko jest zajęte przez stos, czy ze względu na czasowy brak danego sortymentu pozostaje na razie wolne.

Każda kolejna strona księgi przeznaczona jest do wpisywania przychodu tarcicy na poszczególny stos. W nagłówku zawiera określenie gatunku i jakości, wymiary grubości i szerokości oraz ewentualnie wzmiankę o długości, np.:

deski sosnowe III kl. 26 mm od 10—16 cm 3—6 m lub

deski świerkowe III/V 19 mm 17 cm 3—4,5 m

Dalsza treść zapisu może zawierać, zależnie od ruchu tarcicy lub dostaw, następujące określenia: datę ułożenia tarcicy w stosie, ilość sztuk i kubaturę. Zakłady przetwórcze, składy handlowe lub składnice zaopatrzeniowe budownictwa powinny zaznaczyć oprócz tego, skąd tarcica została dostarczona. Po rozbiórce i rozdysponowaniu całej tarcicy, jaką zawierał stos, po prawej stronie karty sztapłowej księgi wpisuje się rozchód i kasuje pozycję. Przy częściowej ekspedycji do księgi wpisuje się ilość sztuk i masę zabranego ze stosu materiału i przez odjęcie wyprowadza stan aktualny.

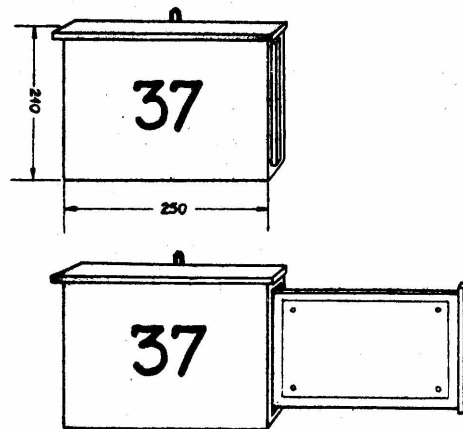
Każdy stos zaopatrzony jest w tabliczkę, na której trwają farbą wypełniony jest numer oraz, o ile utrzymany jest stale ten sam rozkład stosów na składzie, gatunek, klasa jakości i grubości tarcicy.

Często praktykowane jest umieszczanie na stosach tabliczek, na których wypisuje się kredą przychód i rozchód tarcicy w stosie. System ten ma dużo wad. Deszcz i śnieg zamazuje napisy dokonane kredą, stają się one niewidoczne, nieczytelne, ponadto napisy takie mogą być przez osoby niepowołane bardzo łatwo zmienione.

Na w ten sposób wypełnianych tabliczkach stosowych w żadnym wypadku nie można oprzeć ewidencji materiałów tartych.

Kierownik jednego ze składów handlowych PCD, ob. Lebioda, zastosował pomysłową tabliczkę do oznaczania stosów tarcicy, która zarazem daje możliwość prowadzenia dobrej ewidencji ruchu materiałowego.

Tabliczka ta stanowi płaską skrzyneczkę, a raczej składaną się z dwóch zbitych gwoździami deszczulek, między którymi umieszczona jest płytka ze sklejk, wysuwana jak pult biurka lub szufladka. Na tabliczce umocowuje się pluskiewkami kartkę papieru, zaopatrzoną w odpowiednie rubryki, do których wpisuje się przychód i rozchód tarcicy w stosie. Ponieważ kartka na płytce wsuwanej do skrzyneczki chroniona jest przed wpływami atmosferycznymi, zapisy można na niej dokonywać atramentem lub ołówkiem chemicznym i stworzyć w ten sposób bez większego wysiłku zupełnie dokładną ewidencję ruchu tarcicy w stosie.



Stopień dokładności wpisów może być przy pewnej skrupulatności tak wielki, że tabliczki mogą doskonale ułatwić ewidencję zapasów. Jeżeli wpis do tabliczki stosowej obejmuje również Nr kwitu rozchodowego (rewersu) do stawu lub specyfikacji, daje to dalszą możliwość kontroli.

Nie podzielał co prawda zdania ob. Lebiody, który proponował, aby kartki sumowane okresowo stanowiły jedyną podstawę wpisów do księgi magazynowej i by mogły zastąpić kartotekę magazynową. Uważam jednak, że w ten sposób prowadzona ewidencja materiałowa w składzie tarcicy ułatwi znakomicie każdorazowe ustalenie stanu oraz może uprościć prowadzenie księgi sztapłowej, względnie uczynić ją zbędną przy mniejszej ilości stosów.

Zamiast płytki, która przy wypaczeniu się pod wpływem wilgoci skrzyneczki może sprawiać trudności przy wysuwaniu, można by ewentualnie zewnętrzną ściankę skrzyneczki umocować zawiasami do podnoszenia, jak wieczko, pod którym umieściło by się płytkę z kartką.

Z nieznanych przyczyn usprawnienie ob. Lebiody, zgłoszone komisji usprawnień administracyjnych w Centrali PCD, nie zostało przyjęte. Niemniej jednak na składzie PCD-Zerań stosuje się od roku tak wykonane tabliczki stosowe, które w wielkim stopniu ułatwiają ewidencję zapasów.

Wydaje się, że podobne tabliczki spełnią swoje zadanie wszędzie tam, gdzie tarcicę wydaje się ze stosów stopniowo, tj. zarówno w składach handlowych, składach zaopatrzeniowych budownictwa, jak i w magazynach zakładów przetwórczych (fabrykach mebli, stolarniach itd.).

Dr Józef Krajsberg

Wydawca: POLSKIE WYDAWNICTWA GOSPODARCZE, PRZEDSIĘBIORSTWO PAŃSTWOWE
Warszawa, ul. Poznańska 15, tel. 8-60-71 do 73 wewn. 36.

Redakcja: Żurawia 3, paw. IV, pokój 69, tel. 802-11, w. 789

Zamówienia i wpłaty na prenumeratę przyjmują wszystkie urzędy pocztowe oraz listonosze

Prenumerała: miesięczna zł 10. — kwartalna zł 30. — półroczna zł 60. — roczna zł 120.
— Cena numeru pojedynczego zł 5.—

Zamówienie PWG-95/Cz/54. z dn. 13.II.54. Podpisano do druku 1.III.54, druk ukończono 6.III.54. Papier druk. sat. kl. VII 60 g. 61×86, ark. wyd. 5. Zam. 862-c. Nakład 9 355 egz. Zakł. Graf. Dom Słowa Polskiego — Warszawa. 5-B-12428

Cena egz. zł 5.—