



B I U L E T Y N

Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego

Warszawa, 12 lipca 1956 r.

Nr 19

Poz. 53-54

TREŚĆ:

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO:

Poz. 53, nr 97 z dnia 19.VI.1956 r. w sprawie sporządzania bilansów wody i planów gospodarki wodnej.



II. PISMO OKÓLNE PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO:

Poz. 54 — nr 8 z dnia 30.VI.1956 r. w sprawie ogłoszenia tekstu zarządzenia o ujawnieniu, upłynnieniu i zapobieganiu tworzeniu się zbędnych i nadmiernych remanentów materiałów zaopatrzeniowych w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych.

53.

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

nr 97 z dnia 19 czerwca 1956 r.
(znak: WD2-4-6)

w sprawie sporządzania bilansów wody i planów gospodarki wodnej.

W związku z postanowieniem § 1 i § 2 ust. 2 uchwały nr 68 Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 1955 r. w sprawie wprowadzenia planowej gospodarki wodnej w okręgach deficytowych pod względem zasobów wody, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się obowiązek sporządzania bilansów wody, a mianowicie: bilansu użycia wody i bilansu zasobów wody, oraz dla niektórych obszarów obowiązek opracowywania planów gospodarki wodnej regionu.

I. Bilans użycia wody.

§ 2. 1. Główni użytkownicy wody powinni sporządzić na formularzach, wg wzoru GW-1 lub GW-2, stanowiących załącznik nr 1 i 2 do zarządzenia, w zależności od sposobu użytkowania wody zestawienie zapotrzebowania wody i odprowadzenia ścieków na rok objęty planem i przestać je do właściwej terenowo wojewódzkiej komisji planowania gospodarczego (WKPG) (miejskiej komisji planowania gospodarczego (MKPG) m. st. Warszawy lub m. Łodzi) w terminie przez WKPG ustalonym. Terminy powinny być dostosowane do harmonogramu prac nad Narodowym Planem Gospodarczym (NPG) roku objętego planem.

2. Głównymi użytkownikami wody są jednostki gospodarki uspołecznionej pobierające ponad 40 tys. m³ wody lub odprowadzające ponad 40 tys. m³ ścieków rocznie oraz rejonowe przedsiębiorstwa robót wodno-melioracyjnych dysponujące wodą dla potrzeb nawodnienia obszarów rolnych i użytków zielonych o powierzchni ponad 25 ha.

§ 3. 1. WKPG na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez głównych użytkowników wody (§ 2 ust. 1) sporządzają dla obszaru województwa bilans użycia wody. Bilans użycia wody stanowi zestawienie przewidywanego poboru wody i odprowadzenia ścieków przez głównych użytkowników w okresie roku objętego planem.

2. WKPG sporządzają bilans użycia wody na formularzu wg wzoru GW-3, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia i przesyłają go w jednym egzemplarzu do Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (PKPG) (Departament Gospodarki Wodnej) w terminie ustalonym dla opracowania NPG.

3. WKPG dołączają do bilansu użycia wody część opisu, w której określają na podstawie bilansu użycia wody oraz na podstawie wieloletnich planów gospodarczych lub założeń, do regionalnych planów zagospodarowania przestrzennego — obszary, na których występują lub mogą występować trudności w zaopatrzeniu w wodę ludności, przemysłu i rolnictwa i ustalają przyczyny powstawania niedoborów wody, oraz wnioski co do zmiany sposobu użytkowania wody lub co do opracowania dla poszczególnych obszarów bilansów zasobów wody i regionalnych planów gospodarki wodnej.

4. Akceptowane przez PKPG wnioski dotyczące: 1) opracowania bilansów zasobów wody zgłaszane są do

planu prac Państwowego Instytutu Hydrologiczno-Meteorologicznego (PIHM) (§ 3, ust. 3);
2) opracowania regionalnych planów gospodarki wodnej zostaną przekazane ministerstwu określone przez Przewodniczącego PKPG (§ 5, ust. 2).

II. Bilans zasobów wody.

§ 4. 1. Bilans zasobów wody stanowi zestawienie dla danego regionu ilości wody pochodzącej z opadów i dopływów, z ilością wody odpływającej poza region. Różnica obu sum stanowi:

- 1) niezbędne zasoby wody gruntowej,
 - 2) nieuniknione ubytki wody spowodowane parowaniem itp.
2. Bilans zasobów wody opracowuje Państwowy Instytut Hydrologiczno-Meteorologiczny, przy współudziale Centralnego Urzędu Geologii (CUG) na podstawie pomiarów i obserwacji państwowej sieci opadowej i wodowskazowej oraz sieci wód gruntowych.
3. Bilans zasobów wody dla zlewni określonego cieku zawierać powinien w szczególności:
- 1) zestawienie opadów wg lat i miesięcy, z możliwie długiego okresu;
 - 2) zestawienie przepływów przez podstawowe przekroje wodowskazowe cieku (lub cieków) wg lat i miesięcy, opracowane na podstawie danych sieci wodowskazowej z możliwie długiego okresu;
 - 3) wykresy przepływów miesięcznych przez podstawowe przekroje wodowskazowe dla roku przeciętnego;
 - 4) wykaz stanów i przepływów najwyższych i najniższych, jakie zdarzały się w ciągu dłuższego okresu obserwacji w podstawowych przekrojach wodowskazowych;
 - 5) ocenę istniejącej retencji gruntowej;
 - 6) wskaźniki wyparowania;
 - 7) ocenę istniejącej rezerwy wody użytkowej powierzchniowej i gruntowej dla roku przeciętnego i suchego.

III. Plan gospodarki wodnej regionu.

§ 5. 1. Plan gospodarki wodnej regionu stanowi zestawienie wieloletnich potrzeb w zakresie użycia wody i zasobów wody, nadających się do wykorzystania w tym samym okresie, oraz środków niezbędnych dla pokrycia istniejącego lub przewidywanego deficytu wody.

2. Plan gospodarki wodnej dla obszarów deficytowych pod względem zasobów wody lub zagrożonych deficytem wody sporządza określone przez Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego ministerstwo (urząd centralny), którego jednostki są najbardziej zainteresowane w prawidłowym gospodarowaniu zasobami wody regionu. Plan ten na zlecenie wyznaczonego ministerstwa opracują właściwe biura studiów, biura projektów lub instytuty naukowe.

3. Plan gospodarki wodnej składa się:

- 1) z bilansu zasobów wody,
- 2) z bilansu użycia wody,
- 3) z operatów naświetlających istniejące i przewidywane potrzeby oraz zasoby wody regionu a także sposoby ich racjonalnego wykorzystania w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę pitną ludności i inwentarza żywego,
 - b) zaopatrzenia w wodę przemysłu,
 - c) odprowadzenia, oczyszczania i utylizacji ścieków,
 - d) produkcji rolnej, leśnej i hodowlanej,
 - e) eksploatacji dróg wodnych naturalnych i sztucznych,

Wojewódzka Komisja
Planowania Gospodarczego
w

Roczny bilans użycia wody dla województwa

Zbiorecze zestawienie planowanego zapotrzebowania wody i planowanego odprowadzenia ścieków w roku

Załącznik nr 3 do zarządzenia Przewodniczącego PKPG nr 97 z dnia 19 czerwca 1956 r.

Wzór GW-3

Wypełniają wszystkie wojewódzkie komisje planowania gospodarczego

L. p.	Nazwa zakładu (użytkownika)	Adres oraz zlewnia (nazwa rzeki)	Zaopatrzenie w wodę						Rodzaje ujęć własnych	Odprowadzenie ścieków				
			Przewidywany pobór wody w roku			Planowane zaopatrzenie na rok				Ilość odprowadza- nych ścieków w r.	Planowane odpro- wadzenie ścieków w r.	Nazwa odbornika	Oczyszczenie wód zużytych	
			Ogół- tem	w t y m		Ogół- tem	w t y m						Typ urządzeń	Stopień oczyszczania
				z ujęć własnych	dostarcz. przez in. produc.		z ujęć własnych	od innych produc.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Objaśnienia:

- W kol. 2 i 3 wpisuje się: kolejno wszystkich użytkowników wody z wzorów GW-1 i GW-2 (w układzie wg zlewni hydrograficznych) podając ich adres i nazwę zlewni hydrograficznej np. MPWK w Bzura; Zakł. Przem. Bawełnianego w Sola; obszary melioracyjne w Jęgrznia, itp.
- „ „ 4 do 15 „ „ wszystkie dane z odpowiednich kolumn wzoru nr 1.
- „ „ 4 d 7 „ „ dane z kolumny 6 i 9 wzoru nr 2.
- „ „ 5 i 8 „ „ dane z kolumny 7 i 10 wzoru nr 2.
- „ „ 6 i 9 „ „ w nawiasie dane z kol. 8 i 11 wzoru nr 2 zaznaczając „ścieki“ i podając źródło zaopatrzenia.
- „ „ 10 „ „ nazwę z kolumny 7 i 10 wzoru nr 2.
- „ „ 15 „ „ dane z kolumny 8 lub 11 formularza nr 2.

U w a g a: Zbiorecze zestawienia użycia wody i odprowadzenia ścieków dla poszczególnych zlewni sporządza się wg potrzeb województwa i uznania WKPG, dla zlewni różnego rzędu np.: dla województwa kieleckiego — mogą być sporządzone zestawienia zbiorcze dla zlewni rzeki Kamiennej, Radomki, Rżanki, Nidy i inne, jako zlewni II rzędu, oraz rzeki Czarnej Koneckiej i Drzewiczki jako zlewni III rzędu; dla wojew. białostockiego dla zlewni rz. Biebrzy IV rząd, Narwi (bez Biebrzy) III rząd i Czarnej Hańczy II rząd; dla wojew. koszalińskiego — dla Słupi, Prośnicy i inn. I rząd itp.

Dla sum w kolumnie 6 i 9 podać w nawiasie: ilości ścieków przemysłowych i pobranych dla nawodnień.

54.

PISMO OKÓLNE PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Departament Prawny
nr 8 z dnia 30 czerwca 1956 r.

(znak: OP. 70-04-49)

w sprawie ogłoszenia tekstu zarządzenia o ujawnieniu, upłynnieniu i zapobieganiu tworzeniu się zbędnych i nadmiernych remanentów materiałów zaopatrzeniowych w urządach, instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych.

1. W związku z kilkakrotnymi zmianami zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego nr 177 z dnia 2 maja 1951 r. w sprawie ujawnienia, upłynnienia i zapobiegania tworzeniu się zbędnych i nadmiernych remanentów materiałów zaopatrzeniowych w urządach, instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych (Monitor Polski Nr A-46, poz. 602) w celu ułatwienia stosowania powyższego zarządzenia podaje się poniżej jego tekst z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniami Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego:

- nr 224 z dnia 11 czerwca 1951 r. — Monitor Polski Nr A-51, poz. 685,
- nr 372 z dnia 20 września 1951 r. — Monitor Polski Nr A-87, poz. 1202,
- nr 389 z dnia 31 grudnia 1952 r. — Monitor Polski z 1953 r. Nr A-3, poz. 34,
- nr 80 z dnia 11 maja 1956 r. — Monitor Polski Nr 40, poz. 509.

2. Podany tekst nie obejmuje przepisu § 2 zarządzenia nr 372 z dnia 20 września 1951 r. oraz przepisu § 3 zarządzenia nr 389 z dnia 31 grudnia 1952 r.

Zaznacza się, że § 2 zarządzenia nr 372 zawiera delegację co do wydania przez Państwową Komisję Planowania Gospodarczego instrukcji o sposobie stosowania druków sprawozdawczości, a § 3 zarządzenia nr 389 normuje sprawę przekazania przez Przedsiębiorstwo Upłynnienia Remanentów (PUR) kart ewidencyjnych nie upłynnionych remanentów materiałów małowartościowych.

Załącznik: zarządzenie.

WICEDYREKTOR DEPARTAMENTU Mgr E. Jabłoński

Załącznik do pisma okólnego PKPG
Nr 8 z dnia 30 czerwca 1956 r.

ZARZĄDZENIE

PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

nr 177 z dnia 2 maja 1951 r.

w sprawie ujawnienia, upłynnienia i zapobiegania tworzeniu się zbędnych i nadmiernych remanentów materiałów zaopatrzeniowych w urządach, instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych.

W celu stworzenia warunków dla szybkiego, skutecznego i planowego przebiegu akcji ujawnienia i upłynnienia remanentów zbędnych i nadmiernych materiałów zaopatrzeniowych oraz w celu zapobieżenia tworzeniu się dalszych remanentów, na podstawie § 3 pkt 1 lit. e) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 kwietnia 1949 r. w sprawie zakresu działania Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Dz. U. z 1949 r. Nr 26, poz. 190 i z 1950 r. Nr 22, poz. 188) zarządza się w porozumieniu z Ministrami Finansów oraz Handlu Wewnętrznego, co następuje:

§ 1. 1. Wartość materiałów zaopatrzeniowych nabywanych bieżąco przez urzędy, instytucje i przedsiębiorstwa państwowe nie może przekraczać wyznaczonych na ten cel kwot na dany kwartał w zatwierdzonych planach zaopatrzenia materiałowo-technicznego.

2. Oddziały Narodowego Banku Polskiego mogą blokować rachunki bieżące tych urzędów, instytucji i przedsiębiorstw, które wyczerpały kwoty przeznaczone na zaopatrzenie materiałowe.

§ 2. Urzędy i inne państwowe jednostki organizacyjne jak również przedsiębiorstwa państwowe, przedsiębiorstwa pod zarządem państwowym oraz spółki prawa cywilnego i handlowego, w których Skarb Państwa lub przedsiębiorstwa państwowe posiadają udział wynoszący ponad 50% kapitału zakładowego, obowiązane są ujawniać zbędne i nadmierne remanenty i postępować z tymi remanentami w sposób określony w instrukcji stanowiącej załącznik do zarządzenia.

§ 3. Kto w ciągu 45 dni od daty zgłoszenia zużył lub rozdysonował zgłoszony do upłynnienia remanent zbędny lub nadmierny bez uprzedniego uzgodnienia tego z tą jednostką zbytu, do której zgłoszenie nastąpiło, obowiązany

jest zapłacić na żądanie tej jednostki przysługującą jej marżę handlową.

§ 4. Centrale handlowe i inne jednostki zbytu obowiązane są przyjmować zgłoszenia remanentów materiałów, których obrót należy do ich zakresu działania, i upłynniać te remanenty zgodnie z postanowieniami instrukcji stanowiącej załącznik do zarządzenia.

§§ 5 — 7 skreślono.

§ 8. 1. Władze naczelné w stosunku do podległych im urzędów, departamenty i centralne zarządy zaopatrzenia właściwych ministerstw w stosunku do centralnych zarządów branżowych, central handlowych i jednostek równorzędnych, a centralne zarządy branżowe, centrale handlowe i jednostki równorzędne w stosunku do podporządkowanych jednostek — obowiązane są sprawdzić wykonanie czynności przewidzianych w §§ 2 i 4, oraz ustalić konkretne zadania w zakresie akcji upłynnienia remanentów na podstawie analizy gospodarki materiałowej.

2. Zadania należy określić w formie pisemnej decyzji.

3. Decyzja powinna między innymi zawierać, co następuje:

- 1) wartość zbędnych i nadmiernych remanentów w poszczególnych pozycjach ramowego planu kont i ewentualnie w poszczególnych branżach towarowych;
- 2) wartość remanentów pozostawionych na planowe potrzeby na zużycie w określonym czasie;
- 3) wartość remanentów przeznaczonych do sprzedaży w trybie ustalonym w załączonej instrukcji;
- 4) terminy i sposób wykonania zleconych zadań.

§ 9. — skreślono.

§ 10. 1. Traci moc obowiązującą zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 20 października 1949 r. znak BI-I-10-106/93 w sprawie upłynnienia remanentów.

2. W odniesieniu do zbędnych i nadmiernych remanentów metali nieżelaznych pozostają w mocy przepisy instrukcji nr 5 Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Departament Bilansów Towarowych Artykułów Przemysłowych) z dnia 16 grudnia 1949 r. w sprawie upłynnienia surowców i półfabrykatów metali nieżelaznych i szlachetnych oraz instrukcji nr 5a Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (Departament Bilansów Towarowych Artykułów Przemysłowych) z dnia 16 stycznia 1950 r. w sprawie upłynnienia wyrobów gotowych lub półgotowych metali nieżelaznych i szlachetnych — do czasu ukazania się odrębnych przepisów.

§ 11. 1. Zarządzenie niniejsze nie dotyczy urzędów, instytucji i przedsiębiorstw podległych Ministrowi Obrony Narodowej.

2. Przepisy § 2 niniejszego zarządzenia nie dotyczą urzędów, instytucji i przedsiębiorstw podległych Ministrom Budownictwa Przemysłowego oraz Budownictwa Miast i Osiedli.

§ 12. Zainteresowani ministrowie mogą w porozumieniu z Przewodniczącym Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w zależności od potrzeb podległych im jednostek uregulować bardziej szczegółowo lub odmiennie (w całości lub częściowo) tryb postępowania w zakresie akcji ujawnienia, upłynnienia i zapobiegania tworzeniu się nadmiernych remanentów materiałów mających ważniejsze znaczenie dla gospodarki narodowej.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY PAŃSTWOWEJ KOMISJI
PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

E. Szyr

Załącznik do zarządzenia Przewodniczącego PKPG nr 177 z dnia 2 maja 1951 r.

INSTRUKCJA

w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie ujawnienia, upłynnienia i zapobiegania tworzeniu się zbędnych i nadmiernych remanentów materiałów zaopatrzeniowych w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych.

I. Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Przepisy niniejszej instrukcji dotyczą zasad i trybu postępowania w sprawie ujawnienia, upłynnienia i zapobiegania tworzeniu się zbędnych i nadmiernych remanentów materiałów zaopatrzeniowych w urzędach, instytucjach państwowych, przedsiębiorstwach państwowych, przedsię-

biorstwach pod zarządem państwowym oraz spółkach prawa cywilnego i handlowego, w których Skarb Państwa lub przedsiębiorstwa państwowe posiadają udział wynoszący ponad 50% kapitału zakładowego.

2. Instrukcja niniejsza nie narusza odrębnych przepisów o przekazywaniu składników majątku trwałego.

§ 2. 1. Remanentem zbędnym w rozumieniu niniejszej instrukcji jest taki materiał zaopatrzeniowy, którego zakład pracy nie używa na własne potrzeby.

2. Remanentem nadmiernym w rozumieniu niniejszej instrukcji jest taka ilość materiału zaopatrzeniowego, która w poszczególnej grupie branżowej przekracza:

- 1) zatwierdzoną normę zapasu,
- 2) obliczoną przez zakład pracy własną normę zapasu, jeżeli brak jest normy zatwierdzonej przez jednostkę nadrzędną.

3. Remanentem nadmiernym nie jest zatwierdzony przez jednostkę nadrzędną zapas specjalny lub zapas sezonowy.

§ 3. 1. Zakładem pracy w rozumieniu niniejszej instrukcji jest urząd, instytucja państwowa oraz przedsiębiorstwo lub inna jednostka gospodarcza pozostająca na wewnętrznym, pełnym rozrachunku gospodarczym.

2. Jednostką nadrzędną w rozumieniu niniejszej instrukcji jest branżowy centralny zarząd, centralny zarząd zaopatrzenia, branżowo właściwa centrala zaopatrzenia lub inna równorzędna branżowemu centralnemu zarządowi jednostka administracyjna nadzorująca zakłady pracy.

II. Zasady ujawniania zbędnych i nadmiernych remanentów.

§ 4. 1. Każdy zakład pracy powinien ujawnić wszystkie zbędne i nadmierne remanenty natychmiast po ich powstaniu.

2. Ujawnienie następuje przez wypełnienie karty ewidencyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 5. 1. Magazynier lub inna osoba upoważniona powinni czuwać, aby zapasy materiałów zaopatrzeniowych nie przekraczały ilości określonych w obowiązujących normach zapasów.

2. Magazynier lub inna osoba upoważniona obowiązani są niezwłocznie zawiadomić komórkę zaopatrzenia zakładu pracy w sposób określony wewnętrzną instrukcją zakładu pracy o stwierdzonym powstaniu nadmiernego lub zbędnego remanentu.

§ 6. 1. W przypadku stwierdzenia, że:

- 1) ujawniono zbędny remanent, który powstał wskutek realizacji zamówienia nieprzydatnego dla potrzeb zakładu pracy;
- 2) producent wykonał zamówienie nieprzydatne dla potrzeb zakładu pracy, ponieważ komórka zaopatrzenia zakładu pracy nie wycofała tego zamówienia we właściwym czasie — kierownik zakładu pracy powinien w ciągu 3 dni zawiadomić o tym jednostkę nadrzędną.

2. Jednostka nadrzędna powinna zbadać sprawę i — w przypadku stwierdzenia winy komórki zaopatrzenia zakładu pracy — postąpić zgodnie z przepisem § 66.

III. Zasady upłynniania zbędnych i nadmiernych remanentów.

§ 7. 1. Zbędne i nadmierne remanenty dzielą się na materiały: pełnowartościowe, niepełnowartościowe, mało-wartościowe i bezwartościowe.

2. Materiałem pełnowartościowym w rozumieniu niniejszej instrukcji jest materiał, który ma całkowitą wartość użytkową zgodnie ze swoim przeznaczeniem.

3. Materiałem niepełnowartościowym w rozumieniu niniejszej instrukcji jest materiał, który może być wykorzystany na cele, dla których został wyprodukowany, chociaż nie posiada całkowitej wartości użytkowej.

4. Materiałem małowartościowym w rozumieniu niniejszej instrukcji jest materiał, który może być wykorzystany na inne cele, niż te, dla których został wyprodukowany (zastępcze wykorzystanie), lub który ma tylko wartość surowca wtórnego.

5. Materiałem bezwartościowym w rozumieniu niniejszej instrukcji jest materiał, który nadaje się tylko na zniszczenie.

§ 8. Obowiązkiem zakładu pracy jest skłasyfikowanie każdego ujawnionego remanentu stosownie do przepisów § 7 i zamieszczenie o tym odpowiedniej wzmianki w karcie ewidencyjnej.

§ 9. 1. Wszystkie ujawnione zbędne i nadmierne remanenty należy upłynnić.

2. Przez upłynnienie rozumie się:

- 1) gospodarczo celowe zużycie nadmiernego remanentu na pokrycie własnych, planowych potrzeb zakładu pracy;
- 2) zgłoszenie do sprzedaży remanentów zbędnych lub nadmiernych;
- 3) zgłoszenie do sprzedaży zbędnego remanentu zakwalifikowanego do kategorii surowców wtórnych;
- 4) zakwalifikowanie i zniszczenie remanentów materiałów bezwartościowych.

§ 10. 1. 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.

2. Jeśli jednostka nadrzędna stwierdzi, że zakład pracy przeznaczył lub zużył posiadany remanent na pokrycie własnych, planowych potrzeb, realizując również bieżące zamówienie, postąpi zgodnie z przepisem § 66.

§ 11. 1. Zgłoszenie remanentu do sprzedaży polega na przesłaniu wypełnionej karty ewidencyjnej.

2. Materiały małowartościowe posiadające tylko wartość złomu lub odpadków użytkowych należy przed zgłoszeniem do sprzedaży zakwalifikować komisyjnie jako surowce wtórne stosownie do przepisów rozdziału V.

3. Materiały bezwartościowe należy zniszczyć po dokonaniu komisyjnego zakwalifikowania stosownie do przepisów rozdziału V.

§ 12. 1. Jednostka nadrzędna ma prawo — w granicach upoważnienia otrzymanego od właściwego ministra — udzielić całkowitego lub częściowego zwolnienia od obowiązku zgłoszenia remanentu do sprzedaży.

2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1, udzielić można tylko w tych przypadkach, gdy:

- 1) asortyment lub inne właściwości danego remanentu powodują, że jest on materiałem mało poszukiwanym;
- 2) istnieją trudne warunki transportu;
- 3) inne okoliczności dostatecznie uzasadniają możliwość zużycia remanentu przez posiadacza.

IV. Sprzedaż remanentów zbędnych i nadmiernych.

A. ZAKŁAD PRACY.

§ 13. 1. Zakład pracy powinien zgłosić do sprzedaży bezpośrednio do hurtowni branżowo właściwych central handlowych remanenty materiałów pełnowartościowych i niepełnowartościowych oraz te spośród materiałów małowartościowych, które mogą znaleźć zastępcze wykorzystanie.

2. Tryb zgłaszania ustalony w ust. 1 nie dotyczy materiałów zastrzeżonych.

3. Remanenty materiałów zastrzeżonych należy zgłaszać do dyspozycji jednostek nadrzędnych.

4. Materiałem zastrzeżonym są tylko te materiały zaopatrzeniowe, które umieszczono w „liście materiałów zastrzeżonych“, sporządzonej przez jednostkę nadrzędna.

§ 14. Zakład pracy powinien zgłosić do sprzedaży bezpośrednio do zbiornicy surowców wtórnych remanenty materiałów małowartościowych zakwalifikowanych jako surowce wtórne.

§ 15. 1. Zakład pracy może sprzedać posiadany remanent innemu państwowemu zakładowi pracy w przypadku, gdy:

- 1) nie zgłosił jeszcze do sprzedaży danego remanentu (§ 13);
- 2) dany remanent nie jest materiałem rozdzielanym.

2. W przypadku gdy hurtownia branżowo właściwej centrali handlowej nie wydała dyspozycji w sprawie zagospodarowania remanentu w terminie 45 dni od daty jego zgłoszenia, zakład pracy może sprzedać:

- 1) zbędny remanent pełnowartościowego materiału rozdzielanego — wyłącznie innemu państwowemu zakładowi pracy;
- 2) zbędny remanent materiałów niepełnowartościowych i małowartościowych — również spółdzielniom pracy po uzyskaniu opinii komisji z udziałem przedstawiciela rady zakładowej,

o ile jednostka nadrzędna nie wydała uprzednio w tym zakresie innych dyspozycji.

§ 16. Kwiekolwiek dysponowanie — w terminie określonym w § 15 — remanentem zgłoszonym do sprzedaży bez uprzedniej i każdorazowej zgody tej jednostki, w której posiadaniu znajduje się karta ewidencyjna, jest zabronione.

§ 17. 1. Zakład pracy ma obowiązek dbać o należyte przechowanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem lub uszkodzeniem zgłoszonych do sprzedaży remanentów.

2. Zakład pracy ma obowiązek wysłać remanenty w terminie oznaczonym przez nabywcę, a w razie niemożności dotrzymania tego terminu — oznaczyć inny termin wysyłki i powiadomić o tym nabywcę.

B. JEDNOSTKA NADRZĘDNA

§ 18. 1. Jednostka nadrzędna upoważniona jest do sporządzenia — za zgodą właściwego ministra — „listy materiałów zastrzeżonych“ (§ 13).

2. W „liście materiałów zastrzeżonych“ wolno zamieścić tylko takie materiały zaopatrzeniowe, które mają wyłączne lub prawie wyłączne zastosowanie w danym przemyśle lub w danym dziale gospodarki narodowej.

§ 19. 1. Jednostka nadrzędna może polecić zakładowi pracy, który zgłosił remanenty materiałów zastrzeżonych, sprzedaż tych remanentów na pokrycie planowych lub dołączonych potrzeb innych, podległych zakładów pracy.

2. Polecenie sprzedaży, o którym mowa w ust. 1, może być wydane tylko w ciągu 30 dni od daty otrzymania karty ewidencyjnej; po upływie tego terminu nie wykorzystane remanenty materiałów zastrzeżonych należy zgłosić do terenowych hurtowni właściwych central handlowych, zawiadamiając o tym jednocześnie wystawców kart ewidencyjnych.

§ 20. Jednostka nadrzędna powinna koordynować i kontrolować przebieg akcji ujawnienia, upłynnienia i zapobiegania tworzeniu się zbędnych i nadmiernych remanentów w podporządkowanych jej zakładach pracy.

C. JEDNOSTKA ZBYTU.

§ 21. Po otrzymaniu zgłoszenia remanentu (§ 13 ust. 1) terenowa hurtownia powinna sprawdzić w karcie ewidencyjnej:

- 1) czy remanent został zgłoszony właściwie — branżowo i terenowo;
- 2) czy opis techniczny zgłoszonego remanentu jest wystarczający dla określenia jego rodzaju, gatunku, przeznaczenia itp.;
- 3) czy remanent został właściwie sklasyfikowany stosownie do przepisów § 8.

§ 22. 1. Jeśli zgłoszenia dokonano nie do właściwej hurtowni lub jeśli opis techniczny remanentu jest niedostateczny, hurtownia powinna zwrócić kartę ewidencyjną wystawcy w ciągu 30 dni od daty jej otrzymania w celu dokonania odpowiednich poprawek lub w celu skierowania karty przez wystawcę do właściwej hurtowni.

2. Hurtownia powinna udzielić wystawcy wskazówek, jakie poprawki lub uzupełnienia należy wnieść do karty ewidencyjnej.

3. Jeśli poprawki lub uzupełnienia — mimo wskazówek hurtowni — okażą się także nie wystarczające, hurtownia powinna zażądać próbek, a gdy to jest niemożliwe — sporządzić we własnym zakresie drogą bezpośrednich oględzin przez swego pracownika opis techniczny remanentu na koszt posiadacza.

4. Decyzja hurtowni co do dokonania analizy próbek jak również co do sporządzenia opisu technicznego remanentu w sposób, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, powinna być uzależniona od wartości tego remanentu.

5. Jeśli wystawca karty ewidencyjnej ma trudności z ustaleniem, do jakiej hurtowni należy zgłosić remanent, powinien zwrócić się o uzyskanie takiej informacji do swej jednostki nadrzędnej.

6. Jeśli hurtownia stwierdzi, że remanent został niewłaściwie sklasyfikowany (§ 8), powinna oznaczenie skorygować.

§ 23. 1. Hurtownia przejmuje zgłoszony jej remanent do własnych magazynów lub pozostawia go u dotychczasowego posiadacza do czasu wskazania odbiorcy. Decyzja hurtowni w tym przedmiocie powinna być gospodarczo uzasadniona.

2. Odrębne przepisy ustala, jakie remanenty powinny hurtownie niezwłocznie po zgłoszeniu przejść do własnych magazynów.

§ 24. 1. Hurtownia ma obowiązek sprzedać zgłoszone jej według właściwości remanenty materiałów pełnowartościowych i niepełnowartościowych oraz te spośród małowartościowych, na które może znaleźć nabywców.

2. Hurtownia powinna pokryć zapotrzebowania odbiorców przede wszystkim zgłoszonymi jej remanentami, a dopiero w następnej kolejności materiałami pochodzącymi z bieżącej produkcji.

§ 25. 1. Hurtownia powinna w ciągu 30 dni przekazać do właściwego biura sprzedaży lub jednostki równorzędnej karty ewidencyjne materiałów małowartościowych, na które nie znalazła nabywców.

2. O przekazaniu należy równocześnie zawiadomić wystawców kart ewidencyjnych.

3. Jeśli hurtownia stwierdzi, że zgłoszono jej materiały bezwartościowe lub materiały posiadające tylko wartość złomu albo odpadków użytkowych, powinna w terminie określonym w ust. 1 zwrócić karty ewidencyjne tych materiałów wystawcom z wnioskiem o komisyjne zakwalifikowanie stosownie do przepisów rozdziału V.

§ 26. 1. Jeśli hurtownia otrzyma zgłoszenie remanentu w małej ilości (tzw. resztówka), powinna zlecić przejęcie go własnemu detalicznemu punktowi sprzedaży.

2. Przez resztówkę należy rozumieć taką ilość materiału, która jest mniejsza od ilości, w której dany materiał lub dany sortyment materiału jest przedmiotem obrotu hurtowego.

§ 27. Hurtownia nie posiadająca własnych detalicznych punktów sprzedaży powinna zwrócić kartę ewidencyjną wystawcy z wnioskiem, aby materiał odstąpił miejscowemu uspołecznionemu punktowi sprzedaży detalicznej lub innej jednostce uspołecznionej (§ 15, ust. 2).

§ 28. Nadrzędne w stosunku do hurtowni jednostki zbytu (centrale handlowe, biura sprzedaży) powinny koordynować i kontrolować przebieg akcji upłynięcia remanentów w hurtowniach oraz udzielać hurtowniom wskazówek i pomocy w przypadkach powstania trudności, których rozwiązanie przekracza możliwości hurtowni.

§ 29. 1. Do właściwego biura sprzedaży lub jednostki równorzędnej należeć będzie zagospodarowanie tych remanentów:

- 1) które zostały przekazane mu przez hurtownie central handlowych jako materiały małowartościowe (§ 25 ust. 1);
- 2) skreślono;
- 3) które zostały wytworzone na specjalne zamówienie i dlatego ze względu na rozmiary, gatunek, skład chemiczny lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie stanowią towarów rynkowych.

2. Remanenty zgłoszone przez hurtownie do dyspozycji właściwego biura sprzedaży lub jednostki równorzędnej pozostają w magazynach dotychczasowych posiadaczy.

3. Do czasu ustalenia dystrybutora dla nietypowych materiałów poniemieckich karty ewidencyjne tych materiałów należy kierować do biur sprzedaży lub jednostek równorzędnych, zajmujących się dystrybucją branzowo zbliżonych materiałów.

§ 30. 1. Właściwe biuro sprzedaży lub jednostka równorzędna obowiązane jest ustalać racjonalny sposób wykorzystania zgłoszonych mu materiałów (np. zastępcze wykorzystanie, przerób, regeneracja itp.).

2. Wszystkie przedsiębiorstwa gospodarki uspołecznionej obowiązane są na żądanie właściwego biura sprzedaży lub jednostki równorzędnej udzielać wyczerpujących i wiążących informacji w przedmiocie zaproponowanego przez właściwe biuro sprzedaży lub jednostkę równorzędną racjonalnego wykorzystania materiałów małowartościowych.

3. Właściwe biuro sprzedaży lub jednostka równorzędna dysponuje tylko tymi materiałami małowartościowymi, dla których ustalilo we własnym zakresie racjonalny sposób wykorzystania.

4. Dysponowanie materiałami regenerowanymi lub przerobionymi i ich rozprowadzenie należy do tej jednostki gospodarczej, która stwierdziła możliwość ich zbycia po dokonaniu regeneracji lub przerobu.

§ 31. W przypadku zdecydowania, że materiał małowartościowy ma być regenerowany lub przerobiony, właściwe biuro sprzedaży lub jednostka równorzędna wskaże odpowiedni zakład pracy oraz powierzy mu dokonanie regeneracji lub przerobu.

§ 32. Właściwe biuro sprzedaży lub jednostka równorzędna nie powinno wydawać zlecenia co do wykonania regeneracji lub przerobu, jeżeli:

- 1) koszty regeneracji lub przerobu byłyby wyższe od kosztów produkcji takiego samego materiału wyrabianego w kraju;
- 2) brak jest stwierdzenia właściwej jednostki gospodarczej co do możliwości zbycia regenerowanego lub przerobionego materiału.

§ 33. Jeżeli właściwe biuro sprzedaży lub jednostka równorzędna nie znajdzie żadnej możliwości zastępczego wykorzystania materiału małowartościowego, lub jeżeli regeneracja albo przerób materiału małowartościowego jest niecelowy (§ 32), powinno zwrócić kartę ewidencyjną wystawcy z uzasadnionym wnioskiem o komisyjne zakwalifikowanie stosownie do przepisów rozdziału V.

V. Kwalifikowanie surowce wtórne lub na zniszczenie.

§ 34. Przeznaczenie na surowce wtórne remanentów materiałów małowartościowych albo przeznaczenie na zniszczenie remanentów materiałów bezwartościowych wymaga:

- 1) uprzedniego komisyjnego orzeczenia w przypadku, gdy ich wartość przekracza 1.000 zł (w jednej pozycji wykazu);

2) decyzji kierownika zakładu pracy — w pozostałych przypadkach.

§ 35. 1. Komisję kwalifikacyjną powołuje kierownik zakładu pracy w przypadkach określonych w § 11 ust. 2 i 3, § 25 ust. 3 i w § 33.

2. Decyzja o powołaniu komisji kwalifikacyjnej powinna zawierać: skład członków, termin zwołania, uzasadnienie zwołania oraz cel zwołania komisji kwalifikacyjnej.

§ 36. 1. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:

- 1) przedstawiciel kierownika zakładu pracy, w którego posiadaniu znajdują się materiały małowartościowe lub bezwartościowe — jako przewodniczący;
- 2) główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) przedstawiciel kierownika technicznego (naczelnego inżyniera) lub handlowego w zależności od rodzaju zakładu pracy;
- 4) kierownik komórki zaopatrzenia lub osoba przez niego upoważniona;
- 5) przedstawiciel czynnika społecznego w zakładzie pracy, posiadającym małowartościowe lub bezwartościowe materiały.

2. W przypadku, gdy wiadomości fachowe członków komisji kwalifikacyjnej są niewystarczające dla wydania właściwego orzeczenia, a wartość materiału w inwentarzu (w jednej pozycji wykazu) przekracza kwotę 30.000 zł, komisja kwalifikacyjna uprawniona jest uchwałą zwykłej większości głosów swych członków powierzyć opracowanie opinii jednemu lub dwóm rzeczoznawcom.

§ 37. 1. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy:

- 1) dokonanie oględzin materiałów, które należy zakwalifikować;
 - 2) wydanie orzeczenia wraz z uzasadnieniem.
2. Uzasadnieniem nie jest w rozumieniu niniejszej instrukcji powołanie się na opinię hurtowni albo na decyzję kierownika zakładu pracy.

§ 38. 1. Komisja kwalifikacyjna z czynności swych sporządza protokół, który powinien zawierać: szczegółowy opis kwalifikowanego materiału, orzeczenie komisji kwalifikacyjnej, uzasadnienie orzeczenia oraz wynik głosowania.

2. Protokół powinien być sporządzony w 4 jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany przez wszystkich członków komisji kwalifikacyjnej.

3. Zdania odrębne członków komisji kwalifikacyjnej należy wnieść do protokołu wraz z ich uzasadnieniem.

4. W przypadkach uznania przez komisję kwalifikacyjną materiału za zdolny do wykorzystania (przerobu lub regeneracji) należy zamieścić w protokole konkretne i uzasadnione wnioski co do sposobu i trybu postępowania z tym materiałem.

§ 39. 1. Protokół komisji kwalifikacyjnej otrzymują:

- 1) posiadacz materiału zakwalifikowanego;
- 2) jednostka nadrzędna;
- 3) hurtownia;
- 4) przewodniczący komisji kwalifikacyjnej.

2. — skreślono.

§ 40. 1. Orzeczenie komisji kwalifikacyjnej staje się prawomocne, jeśli w ciągu 2 tygodni nie zostanie zakwestionowane przez jedną z jednostek wymienionych w § 39 ust. 1 pkt 2, 3 i 4.

2. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej jest odpowiedzialny za wykonanie prawomocnych orzeczeń komisji.

§ 41. Jednostka, która zakwestionowała orzeczenie komisji kwalifikacyjnej, powinna w ciągu 30 dni powziąć decyzję co do sposobu zagospodarowania zakwalifikowanego materiału i decyzję tę wykonać.

§ 42. W przypadku stwierdzenia, że:

- 1) opinia hurtowni albo decyzja kierownika zakładu pracy były błędne;
- 2) nie zostały wyczerpane możliwości zbycia materiału na cele zastępczego wykorzystania;
- 3) zaniechano przerobu lub regeneracji materiału importowanego z powodu nieopłacalności, gdy tymczasem materiał powinien być regenerowany lub przerobiony ze względu na swą ostrą deficytowość lub inne uzasadnione przyczyny

komisja kwalifikacyjna zgłasza właściwemu biuro sprzedaży lub jednostce równorzędnej wnioski w przedmiocie dalszego zagospodarowania zakwalifikowanego materiału.

VI. Zasady rozliczeń finansowych.

§ 43. 1. Zakład pracy sprzedaje remanenty materiałów pełnowartościowych po cenach cennikowych; jeśli nabywcą remanentu jest hurtownia, cenę cennikową pomniejsza się o marżę handlową przysługującą tej hurtowni.

2. Jeśli zakład pracy nie zna ceny cennikowej, powinna zwrócić się o udzielenie informacji do właściwej hurtowni.
§ 44. — skreślono.

§ 45. Zakład pracy sprzedaje remanenty materiałów niepełnowartościowych i małowartościowych po cenach uzgodnionych z nabywcą lub po cenach określonych komisyjnie.

§ 46. 1. Jeśli hurtownia branzowo właściwej centrali handlowej nie dała dyspozycji co do sposobu zagospodarowania zgłoszonego jej remanentu materiału pełnowartościowego w terminie określonym w § 15, zakład pracy upoważniony jest wystawić fakturę na tę hurtownię albo sprzedać materiał zgodnie z tym przepisem. Uprawnienia tego zakład pracy nie może wykorzystywać, jeśli hurtownia we wcześniejszym terminie zwróci kartę ewidencyjną w celu wniesienia odpowiednich poprawek lub w celu skierowania jej do innej właściwej jednostki zbytu.

2. Jeśli zgłoszenie remanentu do hurtowni branzowo właściwej centrali handlowej nastąpiło za pośrednictwem jednostki nadrzędnej (§ 19 ust. 2) lub jeśli hurtownia zwróciła kartę ewidencyjną w celu wniesienia poprawek (§ 22 ust. 1), termin wskazany w ust. 1 zaczyna biec dopiero od daty wysłania nie wykorzystanej karty ewidencyjnej przez jednostkę nadrzędną albo od daty wysłania poprawionej karty ewidencyjnej.

3. W przypadkach, kiedy zakład pracy:

- 1) sprzedał remanent innemu zakładowi pracy (§ 15);
- 2) sprzedał remanent na podstawie dyspozycji sprzedaży wydanej przez jednostkę nadrzędną (§ 19);
- 3) sprzedał remanent hurtowni;
- 4) sprzedał remanent nabywcy wskazanemu przez hurtownię powinien on wystawić fakturę bezpośrednio na nabywcę najpóźniej 5 dnia od otrzymania potwierdzenia odbioru przesyłki, chyba że nabywca nie zgodzi się na zaproponowaną cenę.

4. W przypadku przekazania remanentu do zbiornicy surowców wtórnych fakturę należy wystawić na zbiornicę w terminie określonym w ust. 3.

5. Nie wolno wystawiać faktur na właściwe biuro sprzedaży lub jednostkę równorzędną.

§ 47. Jeśli nabywca uzasadni, że cena remanentu nie odpowiada jego rzeczywistej wartości, zostaje ona ustalona zgodnie przez obie strony. W razie braku zgody stron cenę ustala się na podstawie komisyjnej wyceny.

§ 48. 1. W skład komisji wyceny wchodzi po jednym przedstawiciel: posiadacza remanentu, nabywcy remanentu, właściwej terehowo i branzowo hurtowni oraz czynnika społecznego.

2. Komisji wyceny przewodniczy przedstawiciel hurtowni.

3. Decyzje komisji wyceny zapadają zwykłą większością głosów.

4. W razie równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

5. Protokolarna decyzja komisji wyceny jest ostateczna.

§ 49. Koszty komisji wyceny, tzn. koszty podróży i diety likwidowane w ramach delegacji służbowej, pokrywa jedna lub obie strony w zależności od decyzji komisji wyceny.

§ 50. Jeżeli po uiszczeniu faktury remanent znajduje się w zakładzie pracy i został odstąpiony przez hurtownię nabywcy po niższej cenie na podstawie decyzji komisji wyceny, wówczas różnica pomiędzy ceną uznaną w fakturze a ceną faktycznie pobraną przez hurtownię obciąża ten zakład pracy.

§ 51. 1. W terminie do dnia 30 września 1951 r. sprzedaż remanentów odbywać się będzie w relacji 100% ceny cennikowej albo ceny inwentarzowej, albo ceny uzgodnionej z nabywcą lub ceny określonej komisyjnie.

2. Po dniu 30 września 1951 r. fakturować się będzie:

- 1) w relacji 100% ceny cennikowej tylko te remanenty, które powstały z przyczyn uzasadnionych (np. zmiana planu produkcyjnego, polecenie przejęcia wydane przez władzę lub jednostkę nadrzędną itp.);
- 2) w relacji 100% ceny inwentarzowej albo ceny uzgodnionej z nabywcą lub ceny określonej komisyjnie — tylko te remanenty, które zgłoszono do sprzedaży przed dniem 1 października 1951 r.

3. Inne remanenty — zgłoszone do sprzedaży po dniu 30 września 1951 r. — należy fakturować w relacji 90% ceny cennikowej albo ceny inwentarzowej, albo ceny uzgodnionej z nabywcą lub ceny określonej komisyjnie.

4. Za właściwe stosowanie przepisów niniejszego paragrafu odpowiada główny księgowy zakładu pracy.

§ 52. Przedsiębiorstwa, zjednoczenia przemysłu, centralne zarządy, centrale zaopatrzenia, centrale handlowe, biura sprzedaży nie pobierają prowizji ani żadnych opłat z tytułu pośredniczenia przy upłynieniu remanentów.

§ 53. 1. Koszty magazynowania i konserwacji remanentów do czasu ich wysyłki, koszty opakowania, załadunku, ekspedycji i transportu (franko stacja odbiorcza) obciążają sprzedawcę tego remanentu.

2. Od zasad podanych w ust. 1 dopuszczalne są wyjątki w przypadkach i w zakresie, jaki ustali Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego.

§ 54. 1. Materiały zakwalifikowane do regeneracji lub przerobu zakupuje zakład regenerujący po cenach określonych komisyjnie.

2. Nieplanowe zyski, powstałe wskutek sprzedaży regenerowanych lub przerobionych materiałów, zalicza się na dobro zakładu regenerującego.

§ 55. 1. Przedsiębiorstwa budżetowe pokrywają różnice (zyski lub straty) wynikłe przy upłynianiu remanentów z funduszy własnych.

2. Przedsiębiorstwa na rozrachunku gospodarczym wykazują różnice (zyski lub straty) wynikłe przy upłynianiu remanentów na rachunku wyników.

§ 56. Wszelkie obroty w zakresie akcji upłyniania remanentów, dokonane za pośrednictwem hurtowni, wlicza się do planowych obrotów tych hurtowni.

VII. Sprawozdawczość.

§ 57. Stan i ruch zbędnych i nadmiernych remanentów należy ewidencjonować na następujących drukach:

- 1) karta ewidencyjna (załącznik Nr 1);
- 2) dziennik (załącznik Nr 2);
- 3) aktualnie obowiązujący wzór sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 58. 1. Dziennik prowadzi się według „wykazu artykułów dla planowania zaopatrzenia“ w układzie branzowym, tzn. na tej samej karcie dziennika umieszczać należy materiały należące do jednej branzы.

2. Zapisy w dzienniku należy zamykać na ostatni dzień miesiąca i do otrzymanych z zamknięć sum dodawać wyniki miesięcy poprzednich.

3. Dziennik prowadzą zakłady pracy.

§ 59. Wszystkie zapisy w kartach ewidencyjnych i w dziennikach należy czynić bieżąco.

§ 60. Sposób sporządzania arkusza sprawozdawczego określają przepisy Głównego Urzędu Statystycznego.

§§ 61—63 — skreślono.

VIII. Kontrola akcji ujawnienia i upłyniania remanentów.

§ 64. 1. Działalność zmierzająca do ujawnienia i upłyniania remanentów powinna być na wszystkich szczeblach kontrolowana.

2. — skreślono.

3. Osoby, którym powierzono akcję ujawnienia i upłyniania remanentów w jednostkach określonych w § 1, powinny ściśle współpracować z komórkami finansowymi tych jednostek w celu stałego kontrolowania stanu i przebiegu akcji ujawnienia i upłyniania remanentów.

§ 65. Wszystkie kontrolowane jednostki gospodarki społecznej powinny okazywać przedstawicielom właściwych biur sprzedaży lub jednostkom równorzędnym jak najdalej idącą pomoc w wykonaniu zleconych im czynności, a w szczególności:

- 1) udzielać im wszelkich potrzebnych sprawozdań, informacji i innych niezbędnych materiałów co do stanu i likwidacji remanentów;
- 2) udostępniać im przeprowadzanie inspekcji w magazynach i innych miejscach składowania, przeglądanie ksiąg magazynowych oraz uzyskanie informacji dotyczących gospodarki magazynowej.

IX. Sankcje.

§ 66. W przypadkach naruszenia przepisów niniejszej instrukcji, a w szczególności przepisów: § 4 ust. 1, § 6 ust. 2, § 10 ust. 2, § 16 oraz § 17 należy wyciągać w stosunku do winnych konsekwencje służbowe, a jeżeli czyn ma charakter przestępstwa — kierować doniesienie do właściwego prokuratora w celu pociągnięcia winnych do odpowiedzialności stosownie do obowiązujących przepisów.

POLSKIE WYDAWNICTWA GOSPODARCZE

ZAWIADAMIAJĄ, ŻE W SIERPNIU BR. UKAŻE SIĘ NOWE CZASOPISMO PT.

„WIADOMOŚCI STATYSTYCZNE“

czasopismo to zawierać będzie:

- informacje o prowadzonych w kraju pracach statystycznych
- artykuły omawiające metody i wyniki badań statystycznych
- dane statystyczne z kraju i zagranicy.

Czasopismo ilustrowane będzie licznymi zestawieniami tabelarycznymi i wykresami. Czasopismo redagowane będzie przy współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym.

Przeznaczone jest dla pracowników statystyczno-sprawozdawczych przedsiębiorstw, rad narodowych, urzędów centralnych oraz dla ekonomistów. Może również służyć pomocą dla wykładowców i słuchaczy uczelni ekonomicznych.

Czasopismo ukazywać się będzie w okresach dwumiesięcznych.

Prenumeratę czasopisma na drugie półrocze przyjmują wyłącznie oddziały „Ruch“ w terminie do dnia 30 lipca br.

Prenumerata roczna wynosi zł 48.—, półroczna zł 24.—, cena 1 egz. zł 8.—.



Adres Redakcji: Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego, Departament Prawny, Warszawa, Plac Trzech Krzyży 5.
Wydawca: Polskie Wydawnictwa Gospodarcze. Przedsiębiorstwo Państwowe, Warszawa, ul. Poznańska 15, tel. 81963.

PRENUMERATA: kwartalna 9 zł, półroczna 18 zł, roczna 36 zł. Cena egz. 1 zł.

Zamówienia i przedpłaty na prenumeratę przyjmują urzędy pocztowe i listonosze. Instytucje i zakłady pracy, mające siedzibę w miejscowościach, w których są Oddziały i Delegatury „Ruchu“, składają zamówienia w miejscowych Oddziałach i Delegaturach „Ruchu“.

Zamówienia na prenumeratę należy składać od dnia 11 do dnia 10 m-ca poprzedzającego okres prenumeraty.

Zaległe egzemplarze sprzedają sklepy Przedsiębiorstwa Sprzedaży Prasy Antykwarycznej „Ruch“ w W-wie, ul. Wiejska 14 i Puławska 108. Poza Warszawę pisma dostarcza Biuro Wysyłkowe Przedsiębiorstwa Sprzedaży Prasy Antykwarycznej „Ruch“, ul. Puławska 108.

Zamówienie PWG 201/56, podpisano do druku 12.VII.56 r., druk ukończono 18.VII.56 r.

Nakład 24.718 egz. Papier gazet. 50 gr, ark. wyd. 2,4. Zam. 3754/c. Zakłady Graficzne Dom Słowa Polskiego, Warszawa.