



T R E Ś Ć:

ZARZĄDZENIA PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO:

Poz. 69 — Nr 130 z dnia 23.V.1953 r. w sprawie powołania Komisji do Spraw Zagospodarowania Surowców Wtórnych Miedzi uzyskanych z parowozów i kotłów Polskich Kolei Państwowych,

Poz. 70 — Nr 134 z dnia 26.V.1953 r. w sprawie zasad organizacji i zakresu działania komórek normalizacyjnych w resortach oraz trybu opracowywania, uzgadniania i ustalania norm i ich zmian.

Poz. 71 — Nr 138 z dnia 29.V.1953 r. zmieniające zarządzenie nr 174 z dnia 15 maja 1951 roku w sprawie powołania Pełnomocnika Przewodniczącego PKPG do

spraw gospodarki wodą pitną i przemysłową na obszarze okręgu przemysłowego województwa stalinogrodzkiego i części województwa krakowskiego,

Poz. 72 — Nr 139 z dnia 29.V.1953 r. zmieniające zarządzenie w sprawie usprawnienia gospodarki wagonami-cysternami normalnotorowymi,

PISMO OKÓLNE PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Poz. 73 — Nr 9 BU2F z dnia 27.V.1953 r. w sprawie trybu składania wniosków o zwolnienie od obowiązku ustalenia generalnego wykonawcy robót budowlanych i montażowych.

69.

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Nr 130 z dnia 23 maja 1953 r.

w sprawie powołania Komisji do Spraw Zagospodarowania Surowców Wtórnych Miedzi uzyskanych z parowozów i kotłów Polskich Kolei Państwowych

Na podstawie pkt. II ust. 1 uchwały Nr 36 Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1951 r. w sprawie trybu powoływania komisji resortowych i wynagradzania za udział w posiedzeniach (Monitor Polski z 1951 r., Nr A-9, poz. 134, Nr A-92, poz. 523 i z 1953 r., Nr A-4, poz. 42) w porozumieniu z Ministrami: Kolei oraz Hutnictwa, zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się przy Zarządzie do Spraw Metali Nieżelaznych Centralnego Urzędu Gospodarki Materiałowej Komisję do Spraw Zagospodarowania Surowców Wtórnych Miedzi uzyskanych z parowozów i kotłów Polskich Kolei Państwowych (PKP) skreślonych z inwentarza czynnego, zwaną dalej Komisją.

§ 2. Zadaniem Komisji jest:

- 1) kwalifikowanie przydatności parowozów i kotłów skreślonych z inwentarza czynnego PKP,
- 2) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków z zakresu odstępowania przez PKP parowozów skreślonych z inwentarza czynnego,
- 3) kwalifikowanie do cięcia na surowce wtórne parowozów i kotłów o miedzianych skrzyniach parowozowych skreślonych z inwentarza czynnego PKP,
- 4) kierowanie i koordynowanie akcji cięcia na surowce wtórne parowozów i kotłów o miedzianych skrzyniach parowozowych skreślonych z inwentarza czynnego PKP,
- 5) koordynowanie dostaw surowców wtórnych miedzi uzyskanych z zakwalifikowanych na surowce wtórne parowozów i kotłów skreślonych z inwentarza czynnego PKP,
- 6) opracowywanie rocznych planów wymiany miedzianych skrzyni paleniskowych na stalowe w kotłach parowozowych eksploatowanych i będących w inwentarzu PKP,

7) wskazywanie nowych źródeł surowców wtórnych miedzi w resorcie Ministra Kolei,

8) kontrola ewidencji parowozów i kotłów skreślonych z inwentarza czynnego PKP,

9) kontrola cięcia zakwalifikowanych na surowce wtórne miedzianych skrzyni paleniskowych z parowozów i kotłów,

10) prowadzenie sprawozdawczości z przebiegu akcji cięcia zakwalifikowanych na surowce wtórne miedzianych skrzyni paleniskowych z parowozów i kotłów.

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi:

jako przewodniczący — Dyrektor Zarządu do Spraw Metali Nieżelaznych Centralnego Urzędu Gospodarki Materiałowej, jako członkowie: — 2 przedstawicieli Ministerstwa Kolei

— 1 przedstawiciel Urzędu Rezerw Państwowych,

— 1 przedstawiciel Centralnego Zarządu Metali Nieżelaznych Ministerstwa Hutnictwa,

— 1 przedstawiciel Centralnego Zarządu Gospodarki Żłomem Ministerstwa Hutnictwa.

2. Komisja wybierze spośród członków zastępcę przewodniczącego.

3. Czynności sekretarza Komisji pełnić będzie wyznaczony pracownik Zarządu do Spraw Metali Nieżelaznych Centralnego Urzędu Gospodarki Materiałowej.

4. W razie ustąpienia jednego z członków Komisji, instytucja, którą on reprezentuje, w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji wydeleguje na jego miejsce innego przedstawiciela.

§ 4. 1. Nadzór nad działalnością Komisji należy do Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Materiałowej, któremu przewodniczący Komisji składa kwartalnie plany pracy i sprawozdania z działalności Komisji.

2. Uchwały podejmowane przez Komisję wymagają zatwierdzenia Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Materiałowej.

3. Plany pracy, sprawozdania i zatwierdzone uchwały przewodniczący Komisji podaje do wiadomości Ministrom: Kolei, Hutnictwa oraz innym zainteresowanym jednostkom.

§ 5. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak, niż raz na 2 tygodnie.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów. W razie równości rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Do ważności uchwał Komisji konieczna jest obecność przewodniczącego lub jego zastępcy i co najmniej 3 członków.

§ 6. Przewodniczący Komisji może powierzyć opracowanie poszczególnych zagadnień, związanych z wykonaniem zadań Komisji, rzeczoznawcom zarówno spośród członków Komisji, jak i spośród innych osób, na zasadzie umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7. Za udział w posiedzeniach Komisji przewodniczący, członkowie i sekretarz otrzymywać będą wynagrodzenie na zasadach ustalonych uchwałą Nr 36 Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1951 r. w sprawie trybu powoływania komisji resortowych i wynagrodzenia za udział w posiedzeniach (Monitor Polski z 1951 r., Nr A-9, poz. 134, Nr A-92, poz. 523 i z 1953 r. Nr A-4, poz. 42) z tym, że przewodniczący i członkowie komisji otrzymywać będą wynagrodzenie zgodnie z postanowieniami ust. IV pkty 3 i 4.

§ 8. Wydatki Komisji pokrywane będą z budżetu Centralnego Urzędu Gospodarki Materiałowej w ramach preliminarza budżetowego zatwierdzonego przez Prezesa Centralnego Urzędu Gospodarki Materiałowej.

§ 9. Miejscem urzędowania Komisji jest Zarząd do Spraw Metali Nieżelaznych Centralnego Urzędu Gospodarki Materiałowej w Warszawie.

**PRZEWODNICZĄCY PAŃSTWOWEJ KOMISJI
PLANOWANIA GOSPODARCZEGO** w z. E. Szyr
W porozumieniu:
MINISTER KOLEI R. Strzelecki
MINISTER HUTNICTWA w z. J. Borejdo

70.

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO
PAŃSTWOWEJ KOMISJI
PLANOWANIA GOSPODARCZEGO**

nr 134 z dnia 26 maja 1953 r.

(znak: TE 2-1)

w sprawie zasad organizacji i zakresu działania komórek normalizacyjnych w resortach oraz trybu opracowywania, uzgadniania i ustalania norm i ich zmian

Na podstawie art. 11 i art. 15 ust. 3 dekretu z dnia 4 marca 1953 r. o normach i o Polskim Komitecie Normalizacyjnym (Dz. U. Nr 15, poz. 61) zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I

Przepisy wstępne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa:

- 1) o ministrach i ministerstwach lub resortach — rozumie się przez to również kierowników centralnych urzędów i centralne urzędy,
- 2) o wydziałach głównego normalizatora — rozumie się przez to wydziały głównego normalizatora w ministerstwach i centralnych urzędach lub w ich braku inne komórki organizacyjne zajmujące się zagadnieniami normalizacyjnymi,
- 3) o centralnych zarządach — rozumie się przez to centralne zarządy branżowe, wchodzące w skład ministerstw i centralnych urzędów lub inne jednostki organizacyjne im równorzędne,
- 4) o instytutach — rozumie się przez to instytuty naukowo-badawcze, centralne biura konstrukcyjne, wydzielone biura konstrukcyjne, laboratoria i inne komórki naukowo-badawcze podległe właściwym ministrom lub kierownikom centralnych urzędów,
- 5) o zakładach pracy — rozumie się przez to społeczniowane zakłady pracy podległe właściwym ministrom lub kierownikom centralnych urzędów,

- 6) o normach obowiązujących — rozumie się przez to normy państwowe, resortowe i zakładowe, którym nadano moc obowiązującą zgodnie z postanowieniami dekretu z dnia 4 marca 1953 r. o normach i o Polskim Komitecie Normalizacyjnym (Dz. U. Nr 15, poz. 61).

§ 2. Prace normalizacyjne obejmują:

- 1) sporządzanie planów prac normalizacyjnych,
- 2) opracowywanie norm i projektów norm,
- 3) opiniowanie projektów norm opracowanych przez inną jednostkę,
- 4) wprowadzanie norm i kontrolę ich stosowania.

§ 3. Sprawy związane z planowaniem, organizowaniem, kierowaniem i koordynowaniem prac normalizacyjnych w resortach prowadzą komórki normalizacyjne ministerstw oraz komórki normalizacyjne w centralnych zarządach i zakładach pracy.

§ 4. Polskiemu Komitetowi Normalizacyjnemu (PKN) służy prawo wglądu do prac normalizacyjnych prowadzonych przez społeczniowane zakłady pracy oraz komórki normalizacyjne zainteresowanych resortów, żądania materiałów i wyjaśnień oraz zgłaszania wniosków.

DZIAŁ II

Zasady organizacji i zakres działania komórek normalizacyjnych.

§ 5. Ustala się następujące zasady organizacji komórek normalizacyjnych w resortach:

- 1) w ministerstwach, które kierują działalnością przemysłową, organem normalizacyjnym jest w zależności od rozmiaru zadań normalizacyjnych wydział głównego normalizatora lub główny normalizator (stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe w departamencie techniki),
- 2) w centralnych zarządach przemysłu komórką normalizacyjną jest w zależności od rozmiaru zadań normalizacyjnych dział, sekcja lub stanowisko pracy (jedno lub kilkoosobowe) st. inżyniera normalizacji, wchodzące w skład służby naczelnego inżyniera lub jego zastępcy zajmującego się sprawami techniczno-eksploatacyjnymi,
- 3) w instytutach komórką normalizacyjną jest w zależności od rozmiaru zadań normalizacyjnych, dział, sekcja lub stanowisko pracy (st. inżyniera normalizacji) bezpośrednio podległe zastępcy dyrektora do spraw naukowych,
- 4) w zakładach pracy komórką normalizacyjną jest w zależności od rozmiarów zadań normalizacyjnych, sekcja lub stanowisko pracy (st. inżyniera, st. technika normalizacji) bezpośrednio podległe głównemu technologowi lub głównemu konstruktorowi, bądź kierownikowi na odpowiednim szczeblu.

§ 6. Do zakresu działania wydziału głównego normalizatora należy:

- 1) planowanie prac normalizacyjnych, a w szczególności opracowywanie projektów wytycznych do planów centralnych zarządów, ocena i koordynacja nadesłanych projektów planów normalizacyjnych i kontrola wykonania zatwierdzonych planów,
- 2) opracowywanie szczegółowych instrukcji w zakresie organizacji, metodyki i techniki prac normalizacyjnych oraz koordynowanie prac normalizacyjnych prowadzonych przez centralne zarządy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem w ramach ministerstwa projektów norm przewidzianych do opracowywania bezpośrednio przez ministerstwo w zatwierdzonym planie normalizacyjnym, a w szczególności przedstawianie dyrektorowi departamentu techniki wniosków w sprawach zleceń na opracowanie projektów norm (resortowych lub państwo-

wych) przez referentów lub zespoły robocze, nadzór nad tymi pracami oraz prowadzenie ewidencji zleceń i kontroli ich realizacji,

- 4) prowadzenie rejestru norm resortowych obowiązujących w danym resorcie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 5) organizowanie prac związanych z opiniowaniem projektów norm państwowych oraz norm resortowych, opracowanych przez inne resorty,
- 6) prowadzenie stałej ewidencji oraz kompletu wzorcowego wszystkich norm obowiązujących w resorcie, utrzymywanie ich w aktualności oraz bieżące informowanie centralnych zarządów i zakładów pracy o wprowadzaniu nowych norm i o zmianie lub unieważnieniu norm dotychczas obowiązujących,
- 7) organizowanie i prowadzenie szkolenia normalizacyjnego i propagandy normalizacji w resorcie, prowadzenie ewidencji przeszkolonego personelu i czuwanie nad właściwym jego wykorzystaniem,
- 8) kontrola wprowadzania i stosowania norm w resorcie,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z prac normalizacyjnych resortu,
- 10) wykonywanie innych zadań z dziedziny normalizacji zleconych przez ministra.

§ 7. Do zakresu działania komórki normalizacyjnej w centralnym zarządzie należy:

- 1) planowanie prac normalizacyjnych, a w szczególności opracowywanie projektów wytycznych do planów zakładów pracy, ocena i koordynacja nadesłanych projektów planów normalizacyjnych i kontrola wykonania zatwierdzonych planów,
- 2) koordynowanie działalności komórek normalizacyjnych w zakładach pracy, instruowanie zakładów w zakresie metod i techniki prac normalizacyjnych, udzielanie im pomocy w zakresie opracowywania i wprowadzania norm oraz zaopatrywanie w dokumentację, związaną z prowadzonymi pracami normalizacyjnymi,
- 3) kontrola projektów norm opracowanych przez podległe zakłady oraz organizowanie prac związanych z kontrolą tych projektów pod względem merytorycznym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem w ramach centralnego zarządu projektów norm, przewidzianych w zatwierdzonym planie normalizacyjnym do opracowania bezpośrednio przez centralny zarząd, a w szczególności przedstawianie dyrektorowi centralnego zarządu wniosków w sprawach zleceń na opracowanie projektów norm (resortowych lub państwowych) przez referentów lub zespoły robocze, nadzór nad tymi pracami oraz prowadzenie ewidencji zleceń i kontroli ich realizacji,
- 5) ankielowanie i uzgadnianie projektów norm resortowych i państwowych opracowanych w ramach centralnego zarządu lub przez zakłady podległe,
- 6) prowadzenie rejestru norm zakładowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia,
- 7) organizowanie prac związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów norm otrzymanych do zaopiniowania,
- 8) prowadzenie stałej ewidencji oraz kompletu wzorcowego wszystkich norm obowiązujących w danej gałęzi gospodarki, utrzymywanie ich w aktualności oraz bieżące informowanie zakładów pracy o wprowadzaniu nowych norm i o zmianie lub unieważnieniu norm dotychczas obowiązujących,

- 9) prowadzenie szkolenia oraz propagandy normalizacji w zakładach pracy, prowadzenie ewidencji przeszkolonego personelu i czuwanie nad właściwym jego wykorzystaniem,
- 10) nadzór nad wprowadzeniem i stosowaniem norm w zakładach pracy,
- 11) wykonywanie innych zadań z dziedziny normalizacji zleconych przez dyrektora centralnego zarządu.

§ 8. Do zakresu działania komórki normalizacyjnej w instytucie należy:

- 1) opracowywanie projektów planów prac normalizacyjnych instytutu w ścisłym powiązaniu z planami prac naukowo-badawczych, prowadzonych przez instytut przy uwzględnieniu założenia, że przy każdej pracy naukowo-badawczej należy zbadać, które z jej rezultatów powinny być ujęte w postaci normy,
- 2) organizowanie i koordynowanie prac normalizacyjnych, prowadzonych przez zakłady i pracownie instytutu, a w szczególności przedstawianie dyrektorowi instytutu wniosków w sprawach zleceń na opracowywanie projektów norm przez referentów lub zespoły robocze, nadzór nad tymi pracami oraz prowadzenie ewidencji zleceń i kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie prac normalizacyjnych i doświadczalnych, wynikających z potrzeb normalizacyjnych instytutu oraz innych instytutów i zakładów pracy,
- 4) ankielowanie i uzgadnianie projektów norm opracowanych w ramach instytutu oraz kontrola opracowywania ich ostatecznej redakcji,
- 5) prowadzenie stałej ewidencji oraz kompletu norm związanych z działalnością instytutu, utrzymywanie ich w aktualności, zaopatrywanie komórek organizacyjnych instytutu w aktualną dokumentację normalizacyjną oraz bieżące zawiadamianie tych komórek o wszelkich zmianach w tej dokumentacji,
- 6) opracowywanie sprawozdań instytutu z zakresu prac normalizacyjnych,
- 7) współpraca z innymi instytutami w zakresie normalizacji,
- 8) organizowanie prac związanych z opiniowaniem przez instytut projektów norm przesłanych do zaopiniowania przez inny instytut, centralny zarząd, ministerstwo lub PKN.

§ 9. Do zakresu działania komórki normalizacyjnej w zakładzie pracy należy:

- 1) opracowywanie projektów planów prac normalizacyjnych zakładu pracy,
- 2) organizowanie i koordynowanie prac normalizacyjnych w zakładzie prowadzonych przez inne komórki lub przez pracowników nie wchodzących w skład komórki normalizacyjnej albo przez osoby spoza danego zakładu, a w szczególności przedstawianie dyrektorowi zakładu wniosków w sprawach zleceń na opracowywanie projektów norm przez referentów lub zespoły robocze, nadzór nad tymi pracami oraz prowadzenie ewidencji tych zleceń i kontrola ich realizacji,
- 3) uzgadnianie projektów norm zakładowych oraz kontrola opracowywania ich ostatecznej redakcji,
- 4) kontrola opracowywania ostatecznej redakcji projektów norm państwowych i resortowych na podstawie wyników ankiety przeprowadzonej przez centralny zarząd,
- 5) organizowanie prac związanych z opiniowaniem przez zakład projektów norm przesłanych do zaopiniowania przez centralny zarząd lub przez inny zakład pracy,

- 6) prowadzenie stałej ewidencji i kompletu norm dotyczących zadań i prac zakładu pracy, utrzymywanie ich w aktualności, zaopatrywanie komórek organizacyjnych zakładu w aktualną dokumentację normalizacyjną oraz bieżące zawiadamianie tych komórek o wszelkich zmianach w tej dokumentacji,
- 7) kontrola wprowadzania i stosowania norm oraz prowadzenie stałej i systematycznej kontroli w zakresie normalizacji, a w szczególności ocena w tym zakresie nowouruchamianych produkcji,
- 8) opracowywanie sprawozdań zakładu z zakresu prac normalizacyjnych.

§ 10. W stosunku do zakładów pracy oraz Instytutów podporządkowych bezpośrednio ministrom zadania komórek normalizacyjnych centralnych zarządów wykonują wydziały głównego normalizatora.

§ 11. Właściwi ministrowie w terminie 45 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia:

- 1) zarządzą utworzenie komórek normalizacyjnych w podległych im jednostkach organizacyjnych w myśl zasad określonych w niniejszym zarządzeniu,
- 2) zarządzą przystosowanie komórek normalizacyjnych, utworzonych i działających, na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów, w ministerstwach, centralnych zarządach i zakładach pracy, do zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

DZIAŁ III

Planowanie prac normalizacyjnych.

§ 12. Prace normalizacyjne stanowią oddzielny rozdział programu rozwoju techniki narodowego planu gospodarczego. Opracowywanie planów w tym zakresie powinno przebiegać w trybie i w terminach (oraz na formularzach) określonych obowiązującymi przepisami w sprawie opracowywania narodowego planu gospodarczego i niniejszym zarządzeniem.

§ 13. Projekty wytycznych planu prac normalizacyjnych w zakresie norm państwowych i resortowych opracowuje PKN i przedstawia Przewodniczącemu PKPG. Na podstawie zatwierdzonych wytycznych Wydziały Głównego Normalizatora opracowują szczegółowe wytyczne w tym zakresie dla centralnych zarządów, obejmujące przede wszystkim wyszczególnienie zasadniczych tematów norm, ich rodzaju (norma resortowa lub państwowa), terminów opracowywania oraz zakładów pracy przewidzianych do opracowania projektów norm.

§ 14. Na podstawie wytycznych departamentów techniki centralne zarządy opracowują szczegółowe wytyczne do opracowania projektów planu prac normalizacyjnych przez zakłady pracy i instytuty podporządkowane centralnym zarządom w zakresie norm państwowych i resortowych, obejmujące wyszczególnienie zasadniczych tematów norm, ich rodzaju (norma państwowa lub resortowa), terminów opracowania i wprowadzenia oraz wykonawców projektów norm.

§ 15. Na podstawie wytycznych centralnych zarządów, zakłady pracy i instytuty opracowują projekty zakładowych planów prac normalizacyjnych i planu prac normalizacyjnych instytutów w zakresie norm państwowych i resortowych — oddzielnie dla norm państwowych i oddzielnie dla norm resortowych (na oddzielnych formularzach) i przekazują je centralnym zarządom.

§ 16. 1. Centralne zarządy przeprowadzają szczegółową analizę i kontrolę projektów planów prac normalizacyjnych zakładów pracy i instytutów w zakresie norm państwowych i resortowych, wprowadzając konieczne poprawki lub uzupełnienia, koordynują je i sporządzają następnie na tej podstawie projekty zbiorczych planów wszystkich podległych

zakładów pracy i instytutów, które przekazują następnie do departamentu techniki.

2. Zbiorcze plany prac normalizacyjnych centralnych zarządów powinny ujmować oddzielnie:

- 1) projekty norm państwowych, które będą opracowane przez podległe zakłady pracy,
- 2) projekty norm państwowych, których opracowanie powinno nastąpić w ramach innego centralnego zarządu lub innego resortu albo instytucji; w tych przypadkach do każdej pozycji planu powinno być podane uzasadnienie dlaczego opracowanie projektu normy ma być dokonane przez wskazaną jednostkę,
- 3) projekty norm resortowych, które będą opracowane w ramach centralnego zarządu.

§ 17. 1. Wydziały głównego normalizatora przeprowadzają szczegółową analizę i kontrolę projektów planu prac normalizacyjnych centralnych zarządów w zakresie norm państwowych i resortowych, wprowadzając konieczne poprawki lub uzupełnienia, koordynują je i sporządzają na tej podstawie projekty zbiorczych planów prac normalizacyjnych resortu w zakresie norm państwowych i resortowych, które następnie przekazują w 2-ch egzemplarzach do PKN na 6 tygodni przed terminem wyznaczonym dla składania projektów planów rozwoju techniki w PKPG.

2. PKN po rozpatrzeniu projektu planu zwołuje konferencję, na której następuje ocena projektów planu i wstępne uzgodnienie.

3. Wstępnie uzgodniony z PKN projekt planu zostaje następnie przekazany przez resort do PKPG (Dep. Techniki).

§ 18. Zmiany w zatwierdzonych planach prac normalizacyjnych mogą być dokonywane tylko w trybie przewidzianym dla zmiany w narodowym planie gospodarczym.

§ 19. Przy opracowywaniu projektów resortowych planów prac normalizacyjnych w zakresie norm zakładowych mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 14—17 z następującymi zmianami:

- 1) wytyczne do opracowania projektów resortowych planów prac normalizacyjnych w zakresie norm zakładowych opracowują wydziały głównego normalizatora,
- 2) resortowe plany prac normalizacyjnych w zakresie norm zakładowych zatwierdzają właściwi ministrowie i za ich zgodą mogą być dokonywane zmiany w tych planach.

§ 20. 1. Każdy zakład pracy i instytut obowiązany na podstawie zatwierdzonego planu prac normalizacyjnych do opracowania projektów norm sporządza po otrzymaniu zatwierdzonego planu prac normalizacyjnych dla każdego tytułu objętego planem kartę ewidencyjną (metrykę normy) według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Kartę ewidencyjną, o której mowa w ust. 1, sporządza się i rozdziela w sposób następujący:

- 1) dla norm resortowych i państwowych: jeden egzemplarz zatrzymuje zakład pracy (instytut) sporządzający kartę, jeden egzemplarz zakład pracy (instytut) sporządzający kartę przesyła do jednostki nadrzędnej, na jej użytek, 3 egzemplarze zakład pracy (instytut) sporządzający kartę przesyła za pośrednictwem jednostki bezpośrednio nadrzędnej do wydziału głównego normalizatora. Wydział głównego normalizatora zatrzymuje jeden egzemplarz, a dwa egzemplarze karty przesyła do Polskiego Komitetu Normalizacyjnego,
- 2) dla norm zakładowych: jeden egzemplarz zatrzymuje zakład pracy (instytut) sporządzający kartę, jeden egzemplarz zakład pracy

mi, użytkownikami lub dystrybutorami, jak również urzędy, organizacje i instytucje powołane do nadzoru i kontroli w danym zakresie (np. Główny Urząd Miar w zakresie miar i narzędzi mierniczych, Instytut Wzornictwa Przemysłowego co do przedmiotów powszechnego użytku, np. sprzętu gospodarskiego, mebli itp.), Związki Zawodowe i Związek Samopomocy Chłopskiej co do projektów norm dotyczących artykułów konsumpcyjnych służących do zaspokojenia potrzeb mas pracujących oraz instytucje naukowe, instytuty naukowe, wyższe uczelnie. Opinia resortu powinna być przesyłana przez wydział głównego normalizatora.

3. Jako strony zainteresowane w uzgodnieniu projektów norm resortowych rozumie się centralne zarządy wchodzące w skład danego resortu, a w przypadkach uzasadnionych również jednostki zainteresowane spoza resortu.

4. Opiniodawca jest obowiązany udzielić opinii co do otrzymanego projektu normy resortowej lub państwowej nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania projektu normy.

5. W przypadku, gdy do udzielenia opinii jest konieczne zebranie opinii innych jednostek, termin określony w ust. 4 wynosi 30 dni.

§ 32. 1. Jeżeli zgłoszone opinie zawierają merytoryczne zastrzeżenia nie dające się uzgodnić, należy zwołać konferencję oficjalnych przedstawicieli zainteresowanych stron i w razie potrzeby imiennie powołanych specjalistów.

W konferencji powinien ponadto brać udział referent (referenci) projektu normy.

2. Po zebraniu opinii oraz po uzgodnieniu stanowisk stron zainteresowanych, projekty norm resortowych i państwowych zostają przesłane do zakładu pracy (instytutu) opracowującego projekt normy w celu opracowania ostatecznej jego redakcji.

3. Ostateczne opracowanie projektu normy polega na ustaleniu jego treści merytorycznej i redakcyjnego ujęcia, tzn. na stwierdzeniu, że postanowienia projektu normy są najodpowiedniejsze z punktu widzenia interesów gospodarczych Państwa, najwłaściwsze z punktu widzenia wymogów techniki, a redakcyjne ujęcie treści projektu normy odpowiada ustalonym wytycznym.

§ 33. Zakłady pracy i instytuty opracowujące ostateczną redakcję projektów norm resortowych i państwowych przekazują je następnie do centralnych zarządów, które przeprowadzają ponowną ich kontrolę, a następnie przekazują do departamentów techniki.

§ 34. 1. Projekty norm resortowych powinny być w ostatecznej redakcji zgłoszone przez ministerstwo do PKN w celu sprawdzenia ich zgodności z normami państwowymi, a następnie zostają przedstawione ministrowi do podpisu.

2. W przypadku zastrzeżeń ze strony PKN resort uzgadnia daną normę z istniejącymi normami państwowymi bądź wstrzymuje ustanowienie normy i występuje do PKN z wnioskiem o unieważnienie lub nowelizację odnośnych norm.

§ 35. Normy resortowe i zakładowe ustanawia minister w drodze zarządzenia.

§ 36. 1. Ustalone w resorcie projekty norm państwowych wraz z pełną dokumentacją ministerstwa przesyłają z odpowiednimi wnioskami, podpisanymi przez ministra, do PKN.

2. Tryb zgłaszania, formę wniosku oraz konieczną dokumentację określa PKN.

§ 37. Polski Komitet Normalizacyjny może:

- 1) uzgodnić dodatkowo projekt otrzymanej normy państwowej z zainteresowanymi resortami,

- 2) w uzasadnionych przypadkach zwrócić projekt resortowi do ponownego opracowania, uzupełnienia lub dodatkowego uzgodnienia z jednostkami zainteresowanymi,
- 3) zmienić kwalifikację normy z państwowej na resortową, jeśli jej treść i zakres nie pozwalają na ustalenie jej jako normy państwowej.

§ 38. 1. Normy państwowe ustala Polski Komitet Normalizacyjny w porozumieniu z zainteresowanymi ministerstwami, które obowiązane są zająć stanowisko w odniesieniu do skierowanego do zaopiniowania projektu normy w terminie 30 dni od daty otrzymania projektu.

2. W przypadku niemożności uwzględnienia stanowiska resortu w całości lub części PKN zawiadamia o tym ministerstwo wraz z odpowiednim umotywowaniem.

§ 39. O każdorazowym projekcie unieważnienia lub zmiany normy resortowej ministerstwo zawiadamia PKN.

§ 40. Normę państwową zatwierdza Przewodniczący PKPG w drodze rozporządzenia jako normę obowiązującą lub zalecaną.

§ 41. Przepisy §§ 24—38 stosuje się odpowiednio przy opracowywaniu, ankietowaniu i ustalaniu zmian istniejących norm (nowelizacji norm).

§ 42. 1. Właściwi ministrowie wydadzą w oparciu o postanowienia niniejszego zarządzenia w ciągu 45 dni od daty jego wejścia w życie szczegółowe instrukcje określające:

- 1) zasady i tryb udzielania w resorcie zleceń na opracowanie projektów norm oraz odbioru od zleceniobiorców opracowanych projektów norm,
 - 2) zasady opracowywania, opiniowania (wyboru i powoływania opiniodawców, zbierania opinii lub uzgadniania itp.) i ustalania norm w resorcie.
 - 3) zasady oznaczania w resorcie norm zakładowych i resortowych,
 - 4) zasady prowadzenia przez wydziały głównego normalizatora, centralne zarządy, zakłady pracy i instytuty — ewidencji obowiązujących w resorcie norm,
 - 5) zasady prowadzenia w resorcie zbioru dokumentacji normalizacyjnej i utrzymywania go w stanie aktualnym,
 - 6) zasady i tryb udzielania w przypadkach określonych w art. 12 ust. 3 i 4 dekretu z dn. 4 marca 1953 r. o normach i o Polskim Komitecie Normalizacyjnym (Dz. U. Nr 15, poz. 61) zgody na odstąpienie od normy zakładowej lub resortowej.
2. Instrukcje, o których mowa w ust. 1, powinny być uzgodnione z PKN.

DZIAŁ V

Przepisy końcowe.

§ 43. Dla resortów, w których powstanie konieczność dostosowania przepisów niniejszego zarządzenia do ich struktury i do organizacji podległych jednostek, właściwi ministrowie mogą wydać za zgodą Przewodniczącego PKPG stosowne instrukcje, określające strukturę organizacyjną i zakres działania komórek normalizacyjnych.

§ 44. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Jednocześnie tracą moc dotychczasowe przepisy w zakresie unormowanym tym zarządzeniem, a w szczególności zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 343 z dnia 30 sierpnia 1951 r. w sprawie organizacji prac normalizacyjnych w resortach (Biuletyn PKPG Nr 24, poz. 256).

PRZEWODNICZĄCY PAŃSTWOWEJ KOMISJI
PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

w z. E. Szyr

(instytut) sporządzający kartę przesyła do jednostki nadrzędnej, a jeden egzemplarz za pośrednictwem tej jednostki nadrzędnej do wydziału głównego normalizatora,

- 3) PKN powinien otrzymać egzemplarze kart ewidencyjnych norm resortowych i państwowych nie później niż w ciągu dni 30 od daty zatwierdzenia na dany rok resortowego planu prac normalizacyjnych w tym zakresie.

§ 21. 1. Resorty sporządzać będą kwartalne sprawozdania o stanie wykonania planów prac normalizacyjnych według wzorów, które ustali PKN w porozumieniu z Głównym Urzędem Statystycznym.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, resorty przesyłać będą do dnia 25 następnego miesiąca po upływie każdego kwartału do PKN, kierując równocześnie jeden odpis sprawozdania do PKPG (Dep. Techniki).

3. Określona wyżej sprawozdawczość obowiązuje od dnia 1 stycznia 1953 r. Za rok 1952 resorty opracują jednorazowe sprawozdanie z wykonania planu prac normalizacyjnych w terminie i według wzorów, które ustali PKN i poda do wiadomości resortów.

DZIAŁ IV

Tryb opracowywania, uzgadniania i ustanawiania norm i ich zmian.

§ 22. Powstawanie norm w resortach obejmuje:

- 1) opracowywanie projektów norm,
- 2) uzgadnianie projektów norm,
- 3) ustalanie norm.

§ 23. Forma zewnętrzna, układ treści i numeracja norm powinny odpowiadać wytycznym ustalonym przez PKN.

§ 24. Projekty norm zakładowych, resortowych i państwowych są opracowywane przez zakłady pracy lub instytuty, a w przypadkach szczególnych, zgodnie z zatwierdzonym planem prac normalizacyjnych, również przez centralne zarządy i ministerstwa.

§ 25. 1. Zakład pracy lub instytut, w ramach którego nastąpić ma opracowanie normy, wyznaczy do opracowania projektu normy jako głównego referenta jednego ze swoich pracowników, będącego specjalistą w danej dziedzinie. W razie potrzeby obok głównego referenta mogą być powoływani do współpracy przy opracowywaniu projektu normy inni specjaliści w tej dziedzinie spośród pracowników tego zakładu pracy lub instytutu.

2. Opracowanie projektu normy następuje w ramach obowiązków służbowych wyznaczonych pracownikom.

§ 26. 1. W przypadkach, gdy opracowanie lub zaopiniowanie projektu normy ze względów uzasadnionych warunkami i potrzebami danego zakładu pracy lub instytutu nie może być dokonane przez jego pracowników w ramach ich obowiązków służbowych — opracowanie może być zlecone na zasadach określonych w zarządzeniu Przewodniczącego PKPG oraz Ministra Finansów Nr 329 z dnia 10 października 1952 r. w sprawie zasad finansowania działalności normalizacyjnej w resortach (Biuletyn PKPG nr 43, poz. 206):

- 1) pracownikowi lub zespołowi pracowników (zespołowi roboczemu) tego zakładu pracy lub instytutu na warunkach umowy o dzieło,
- 2) osobie lub zespołowi osób (zespołowi roboczemu) nie pozostających w stosunku służbowym z danym zakładem pracy (instytutem) — na warunkach umowy o dzieło.

2. Przedmiotem umowy może być jedynie opracowanie określonego projektu normy, objętego zatwierdzonym planem prac normalizacyjnych lub wydanie w przypadkach określonych obowiązującymi przepisami opinii o opracowanym przez inną osobę lub inny zakład pracy (instytut) projekcie normy.

§ 27. 1. Umowę o dzieło określoną w § 26 zawiera kierownik zakładu pracy lub instytutu, w ramach którego ma nastąpić opracowanie projektu normy.

2. Ewidencję tych umów prowadzi komórka normalizacyjna tego zakładu pracy (instytutu) i przesyła co miesiąc wykazy tych umów do komórki normalizacyjnej jednostki nadrzędnej.

§ 28. 1. Opracowane projekty norm zakładowych zostają przyjęte na specjalnej konferencji zwołanej przez dyrektora zakładu pracy (instytutu), a następnie są ankietowane (w miarę potrzeby), uzgadniane i wstępnie ustalane przez zakłady pracy (instytuty) oraz przekazywane wraz z pełną dokumentacją do centralnych zarządów.

2. Dokumentacja projektów norm powinna zawierać przede wszystkim następujące dane:

- 1) wymienienie osób opracowujących projekt normy,
- 2) uzasadnienie postanowień merytorycznych projektu normy,
- 3) wyszczególnienie i uzasadnienie zmian lub odchyłeń od odpowiedniego standardu radzieckiego,
- 4) wskazanie niezgodności z istniejącymi normami i wnioski jak należy postąpić z odnośnymi normami,
- 5) wskazanie źródeł, z których korzystano przy opracowywaniu projektu normy,
- 6) wskazanie z kim (z jakimi komórkami lub jednostkami organizacyjnymi) projekt normy został uzgodniony. Wraz z dokumentacją należy przesłać:

- a) odpis ankiety wraz z rozdzielnikiem oraz ankietowaną wersją projektu normy,
- b) oryginały lub poświadczony odpisy odpowiedzi na ankietę; w przypadku nieuwzględnienia uwag zgłoszonych w ankiecie należy podać powody ich nieuwzględnienia,
- c) protokoły konferencji uzgadniających, zawierające: wymienienie uczestników i wypowiedzi stron, zapadłe postanowienia i ich uzasadnienie.

§ 29. Centralne zarządy przeprowadzają kontrolę formalną i merytoryczną projektów norm zakładowych, wprowadzają konieczne zmiany oraz przedstawiają je za pośrednictwem wydziału głównego normalizatora do podpisu ministrowi — o ile uprawnienia do ustanawiania tych norm nie zostały przekazane przez ministra dyrektorom centralnych zarządów.

§ 30. 1. Opracowane projekty norm resortowych i państwowych są przyjmowane na specjalnej konferencji zwołanej przez dyrektora zakładu pracy (instytutu), a następnie zostają przekazane wraz z pełną dokumentacją do centralnego zarządu.

2. Dokumentacja tych projektów powinna obejmować dane określone w § 28 ust. 2.

§ 31. 1. Centralne zarządy przeprowadzają kontrolę formalną i merytoryczną otrzymanych projektów norm resortowych i państwowych, a następnie rozsyłają je do zaopiniowania i uzgadniania ze stronami zainteresowanymi.

2. Jako strony zainteresowane w uzgodnieniu projektów norm państwowych rozumie się resorty będące producenta-

Załącznik nr 2 do zarządzenia
Przewodniczącego PKPG
Nr 134 z dnia 26 maja 1953 r.

A : B : C itd.

Karta P-1 (Str. 1)

1. Dziedzina	2. Symbol dziedziny	3. Rodzaj normy
4. Tytuł normy		5. Znak normy
6. Ministerstwo i Centralny Zarząd	10. Główny referent normy	15. Stopień pilności
7. Jednostka opracowująca projekt normy	11. Inicjator, jednostki zainteresowane, cel normy.	16. Termin rozpoczęcia prac plan wyk.
8. Jednostki współpracujące przy opracowywaniu	12. Norma wymaga uzgodnienia z	17. Termin zakończenia prac plan wyk.
9. Jednostka ustalająca normę	13. Zasięg obowiązywania normy	18. Czas obowiązywania normy od do
	14. Norma zatwierdzona przez	19. Data zatwierdzenia normy

Karta P-1 (Str. 2)

20. Zasadnicza dokumentacja normy	22. Uwagi i adnotacje
1p. Nazwa dokumentu	Data
21. Badania i próby związane z opracowaniem normy.	23. Kierownik komórki normalizacyjnej
	Miejscowość i data (podpis)

Objaśnienie sposobu wypełniania karty P-1

1. Kartę P-1 wypełnia się dla każdej normy zaplanowanej do opracowania — stanowi ona podstawę, a zarazem i rozwinięcie planu operatywnego (roboczego).

2. Karta P-1 powinna być sporządzona wg formatu A-5 na papierze sztywnym stosowanym do kart kartotekowych.

3. Poszczególne rubryki karty P-1 należy wypełnić w myśl poniższych wytycznych:

Rubryka 1. — „Dziedzina“ — należy wymienić dziedzinę stosowności normy np. stalowe wyroby walcowane, maszyny włókiennicze, narzędzia skrawające do metali itp.

Rubryka 2. — „Symbol dziedziny“ — wypełnia Polski Komitet Normalizacyjny, a zatem jednostka sporządzająca kartę P-1 rubryki tej nie wypełnia.

Rubryka 3. — „Rodzaj normy“ — należy podać ustalony w zatwierdzonym planie prac normalizacyjnych rodzaj normy dla danego tytułu normalizacyjnego, a więc PN lub RN lub ZN.

Rubryka 4. — „Tytuł normy“ — należy podać tytuł normy w sposób jednoznacznie określający przedmiot tematu normalizacyjnego. Przedmiot normy należy podawać w pierwszym przypadku stosując się do wytycznych zawartych

■ w normie PN/N-02001 i N-02002 (wytyczne opracowywania normy).

Rubryka 5. — „Znak normy“ — należy podać numer i symbol normy ustalony zgodnie z zasadami numeracji norm obowiązującymi w resorcie, któremu podlega jednostka sporządzająca kartę P-1.

Rubryka 6. — „Ministerstwo, Centralny Zarząd“ — należy podać Ministerstwo i Centralny Zarząd, którym podlega jednostka mająca opracować projekt normy i sporządzająca daną kartę P-1.

Rubryka 7. — „Jednostka opracowująca projekt normy“ — należy wskazać jednostkę opracowującą projekt normy (nie imiennie wskazanie osób) np. przedsiębiorstwo, Instytut Naukowo-Badawczy itp. w pełnym urzędowym brzmieniu nazwy tej jednostki.

Rubryka 8. — „Jednostki współpracujące przy opracowywaniu“ — należy podać jednostki, które współpracują lub mają współpracować przy opracowywaniu danej normy, jak np. Instytut Naukowo-Badawczy, Biuro Konstrucyjne itp.

Rubryka 9. — „Jednostka ustalająca normę“ — należy wymienić jednostkę ustalającą (redagującą) projekt normy w ostatecznej redakcji do zatwierdzenia.

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Przewodniczącego PKPG
Nr 134 z dnia 26 maja 1953 r.

Rejestr norm resortowych (zakładowych)
(wzór karty)

Lp.	Nr normy	Tytuł normy	Data ustalenia projektu normy	Dane dotyczące powiadomienia o ustaleniu normy (publikacja normy)	Data ustanowienia normy	Zakres obowiązywania normy		Data wpisu normy do rejestru	Data i podstawa prawna zmiany lub unieważnienia normy	Podpis pracownika prowadzącego rejestr	Uwagi
						czas od-do	zasięg				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Objaśnienie sposobu prowadzenia rejestru norm resortowych (zakładowych)

I. Wypełnianie rubryk

- Rubryka 1. — „lp“ — numer kolejny wpisu do rejestru (niepowtarzalny).
- Rubryka 2. — „Znak normy“ — oznaczenie i numer normy ustalonej zgodnie z przyjętym systemem numeracyjnym.
- Rubryka 3. — „Tytuł normy“ — nazwa (określenie) normy: zgodnie z tytułem umieszczonym w karcie samej normy.
- Rubryka 4. — „Data ustalenia projektu normy“ — zgodnie z nagłówkiem.
- Rubryka 5. — „Dane dotyczące powiadomienia.....“ — informacja o biuletynie lub zarządzeniu resortowym, powiadamiającym o ustaleniu danej normy ew. nr Biuletynu PKN itp.
- Rubryka 6. — „Data zatwierdzenia normy“ — data zatwierdzenia normy przez ministra oraz numer i data odpowiedniego zarządzenia.
- Rubryka 7 i 8. — „Zakres obowiązywania normy“ — wskazanie centralnych zarządów specjalnie zainteresowanych w stosowaniu danej normy, cały resort itp. czas, od którego względnie do którego norma winna być stosowana.
- Rubryka 9. — „Data wpisu normy do rejestru“ — zgodnie z nagłówkiem.
- Rubryka 10. — „Data i podstawa prawna zmiany lub.....“ — zgodnie z nagłówkiem.

Rubryka 11 — „Podpis“ — zgodnie z nagłówkiem.

Rubryka 12 — „Uwagi“ — przeznaczona na wszelkie uzupełniające uwagi.

II. Zasady prowadzenia rejestru norm resortowych (zakładowych)

- 1) Dokonywanie wpisu do rejestru norm należeć powinno do pracownika imiennie upoważnionego przez dyrektora departamentu techniki (wzgl. dyr. centr. zarządu).
- 2) Rejestr norm prowadzi się w formie księgi, która powinna mieć trwałą oprawę. Na ostatniej stronie księgi powinno znajdować się poświadczenie o ilości stron, podpisane przez dyrektora departamentu techniki i pracownika prowadzącego rejestr.
- 3) Księgi rejestru norm nie mogą być wynoszone poza miejsce ich przechowywania ani niszczone.
- 4) Wpisów do rejestru należy dokonywać starannie, pismem czytelnym. Nie wolno niczego wycinać lub czynić nieczytelnym.
- 5) Wpisy nieaktualne należy przekreślić czerwonym atramentem, a w rubryce uwag wskazać, z jakiego powodu nastąpiło wykreślenie.
- 6) Omyłki i inne oczywiste błędy we wpisach powinny być przekreślone czerwonym atramentem tak, aby można było odczytać tekst pierwotny i sprostowanie w tej samej rubryce. Sprostowania ważniejsze powinny być omówione w rubryce uwag.
- 7) Każdy ma prawo przeglądać księgę rejestrową pod nadzorem pracownika prowadzącego rejestr.

- Rubryka 10. — „Główny referent normy“ — należy podać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe głównego referenta opracowywanej normy.
- Rubryka 11. — „Inicjator, jednostki zainteresowane, cel normy“ — należy podać jednostkę, na której wniosek następuje opracowanie normy i włączenie jej do planu prac normalizacyjnych, wskazać następnie, jakie jednostki są poza tym zainteresowane w powstaniu normy oraz podać krótkie rzeczowe uzasadnienie potrzeby opracowania normy (nie należy podawać uzasadnienia w rodzaju: brak normy w danej dziedzinie itp.).
- Rubryka 12. — „Norma wymaga uzgodnienia z“ — należy wskazać jednostki, z którymi treść normy powinna być uzgodniona.
- Rubryka 13. — „Zasięg obowiązywania normy“ — należy podać jednostki, w których powyższa norma powinna obowiązywać np. poszczególne przedsiębiorstwa, centralne zarządy, ministerstwa itd.
- Rubryka 14. — „Norma zatwierdzona przez“ — zgodnie z nagłówkiem.
- Rubryka 15. — „Stożek pilności“ — należy oznaczać stopień pilności cyframi rzymskimi wg następującego podziału:
- I — norma b. pilna — do wykonania w pierwszej kolejności i w jak najkrótszym terminie,
 - II — norma wykonywana w normalnym toku prac,
 - III — norma wykonywana w normalnym toku prac lecz, której opracowanie może ulec opóźnieniu.
- Rubryka 16. — „Termin rozpoczęcia prac“ — wpisuje się termin rozpoczęcia opracowania normy.
- Rubryka 17. — „Termin zakończenia prac“ — wpisuje się termin ustalenia projektu normy w ostatecznej redakcji, gotowej do zatwierdzenia.
- Rubryka 18. — „Czas obowiązywania normy“ — należy wpisać termin, od którego względnie do którego norma ma obowiązywać lub mieć moc obowiązującą.
- W przypadku, gdy nie przewiduje się ograniczonego okresu stosowania normy, terminu ostatecznego podawać nie należy tzn., że norma powyższa jest obowiązująca aż do odwołania.
- Rubryka 19. — „Data zatwierdzenia normy“ — zgodnie z nagłówkiem.
- Rubryka 20. — „Zasadnicza dokumentacja normy“ — należy podać dokumentację, na której opierano się przy opracowywaniu projektu normy.
- Rubryka 21. — „Badania i próby związane z opracowaniem normy“ — jeśli opracowanie normy wymaga poważniejszych prób lub badań wówczas należy wymienić rodzaj badań, czas i miejsce ich wykonania.
- Rubryka 22. — „Uwagi i adnotacje“ — przeznaczona jest na wszelkie uzupełniające uwagi.
- Rubryka 23. — „Kierownik komórki normalizacji“ — podpis kierownika komórki normalizacji (imię i nazwisko) danej jednostki,

71.

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO
PAŃSTWOWEJ KOMISJI
PLANOWANIA GOSPODARCZEGO**

nr 138 z dnia 29 maja 1953 r.
(znak: WD1PR3-53)

zmieniające zarządzenie nr 174 z dnia 15 maja 1951 roku w sprawie powołania Pełnomocnika Przewodniczącego PKPG do spraw gospodarki wodą pitną i przemysłową na obszarze okręgu przemysłowego województwa stalinogrodzkiego i części województwa krakowskiego

W wykonaniu uchwały nr 261 Prezydium Rządu z dnia 7 kwietnia 1951 r. o wprowadzeniu planowej gospodarki wodą pitną i przemysłową na obszarze okręgu przemysłowego województwa stalinogrodzkiego i części województwa kra-

kowskiego, zmienionej uchwałą nr 198 z dnia 14 marca 1953 r. zarządza się, co następuje:

W zarządzeniu Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego nr 174 z dnia 15 maja 1951 r. w sprawie powołania Pełnomocnika Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego do spraw gospodarki wodą pitną i przemysłową na obszarze okręgu przemysłowego województwa stalinogrodzkiego i części województwa krakowskiego (Biuletyn PKPG nr 15, poz. 149) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1. otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Powołuje się przy Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego (PKPG) Pełnomocnika Przewodniczącego PKPG do spraw gospodarki wodą pitną i przemysłową, zwanego dalej w skrócie Pełnomocnikiem“.

2) § 2. otrzymuje brzmienie:

„§ 2. 1. Do zakresu działania Pełnomocnika należy:

- 1) kierowanie pracami nad sporządzaniem, bieżącym uzupełnianiem i kontrolą wykonania planowych bilansów wodnych wieloletnich i rocznych oraz bilansów operacyjnych;
- 2) nadzór nad ewidencjonowaniem potrzeb w dziedzinie budowy i przebudowy urządzeń wodociągowych oraz oczyszczania ścieków, nad układaniem programów niezbędnych w tym zakresie robót oraz kontrola realizacji programu tych robót;
- 3) opiniowanie spraw lokalizacji szczegółowej zakładów przemysłowych pobierających większe ilości wody lub dających ścieki uciążliwe trudno oczyszczalne;
- 4) opiniowanie oraz akceptowanie pod względem zgodności z ogólną polityką w zakresie gospodarki wodnej założeń i projektów wstępnych budowy i przebudowy ważniejszych urządzeń do zaopatrzenia w wodę, oczyszczania, utylizacji i odprowadzania ścieków zakładów przemysłowych, miast oraz osiedli położonych na obszarze województwa stalinogrodzkiego i powiatów olkuskiego i chrzanowskiego województwa krakowskiego; wykaz tych ważniejszych urządzeń ustali Pełnomocnik; opiniowanie nie dotyczy studni i urządzeń oczyszczania ścieków indywidualnych zagród wiejskich;
- 5) opiniowanie zgłoszonych projektów z punktu widzenia rozwiązań technicznych i zgłaszanie wniosków w tym zakresie; wykaz projektów podlegających zgłoszeniu ustali Pełnomocnik;
- 6) współdziałanie, z prawem inicjatywy, z prezydiami wojewódzkich rad narodowych w Stalinogrodzie i Krakowie w akcji ochrony wód przed zanieczyszczeniami;
- 7) koordynowanie zamierzeń związanych z całością gospodarki wodnej na obszarze działania Pełnomocnika podejmowanych przez terenowe jednostki organizacyjne różnych resortów;
- 8) inicjowanie i branie udziału w dochodzeniach wodnoprawnych przewidzianych ustawą wodną w zakresie związanym z gospodarką wodą pitną i przemysłową oraz oczyszczaniem ścieków.

2. Przewidziana w ust. 1 pkt 1 i 2 kontrola obejmować będzie między innymi, analizę inwestycji i dostaw, związanych z gospodarką wodą pitną, przemysłową i oczyszczaniem ścieków, przewidzianych w planach inwestycyjnych Ministerstw: Górnictwa, Hutnictwa, Przemysłu Maszynowego, Energetyki, Przemysłu Chemicznego, Przemysłu Lekkiego, Przemysłu Rolnego i Spożywczego, Przemysłu Drobnoego i Rzemiosła, Przemysłu Mięsnego i Mleczarskiego, Przemysłu Materiałów Budowlanych, Przemysłu Drzewnego i Papierniczego, Państwowych Gospodarstw Rolnych, Gospodarki Komunalnej oraz Kolei.

3. Pełnomocnik obowiązany jest zaopiniować założenia i projekty przedłożone mu zgodnie z ust. 1 pkt 4 i 5 w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od daty zgłoszenia“.

3) Po § 2 dodaje się nowe § § 3 i 4 w brzmieniu:

„§ 3. Pełnomocnik może powierzać rzeczoznawcom wykonanie poszczególnych prac, związanych ze sporządzaniem planów gospodarki wodnej. Koszty tych prac pokrywane będą z budżetu Pełnomocnika“.

„§ 4. 1. Zakłady przemysłowe, położone na terenach określonych w § 1 oraz zakłady położone poza tym terenem na obszarze dorzecza rzeki Wisły od źródeł do Krakowa, obowiązane są przedkładać Pełnomocnikowi do opiniowania i akceptacji założenia projektowe i projekty wstępne urządzeń do zaopatrzenia w wodę oraz oczyszczalni wód ściekowych, a także projekty zapoczątkowanych inwestycji, o ile przedtem nie zostały przez Pełnomocnika sprawdzone i akceptowane“.

2. Pełnomocnik może żądać, aby inwestorzy do przedkładanych mu materiałów dotyczących założeń projektowych i projektów wstępnych załączali opinię rzeczoznawców lub właściwych instytucji.

3. Komisje Oceny Projektów Inwestycyjnych nie mogą opiniować przedstawionych im założeń i projektów wstępnych urządzeń do zaopatrzenia w wodę oraz oczyszczalni wód ściekowych bez rozpatrzenia wniosków i uwag Pełnomocnika“.

4) Dotychczasowy § 3 otrzymuje numerację „5“ i brzmienie:

„§ 5. Pełnomocnik działa na obszarze województwa stalnogrodzkiego i powiatów olkuskiego i chrzanowskiego województwa krakowskiego, a w zakresie przewidzianym w § 4 — także na obszarze dorzecza rzeki Wisły od źródeł do Krakowa“.

5) Dotychczasowe § § 4, 5, 6 i 7 otrzymują kolejną numerację „6, 7, 8 i 9“.

PRZEWODNICZĄCY PAŃSTWOWEJ KOMISJI
PLANOWANIA GOSPODARCZEGO w z. E. Szyr

72.

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Nr 139 z dnia 29 maja 1953 r.

(znak: KL 7-01-3)

zmieniające zarządzenie w sprawie usprawnienia gospodarki wagonami-cysternami normalnotorowymi

W związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 1953 r. instrukcji Nr 61 Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie sprawozdawczości statystycznej resortów gospodarczych z wykonania planu przewozów ładunków oraz ze stanu i eksploatacji własnego taboru kolejowego, rzeczniczego i urządzeń transportowych zarządza się, co następuje:

W zarządzeniu Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego Nr 421 z dnia 7 listopada 1951 r. w sprawie usprawnienia gospodarki wagonami-cysternami normalnotorowymi (Biuletyn PKPG z 1951 r. Nr 31, poz. 323, z 1952 r. Nr 11, poz. 65 i Nr 50, poz. 227 oraz z 1953 r. Nr 9, poz. 49) skreśla się § 4.

PRZEWODNICZĄCY PAŃSTWOWEJ KOMISJI
PLANOWANIA GOSPODARCZEGO w z. E. Szyr

73.

PISMO OKÓLNE Nr 9 PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 27 maja 1953 r.

w sprawie trybu składania wniosków o zwolnienie od obowiązku ustalenia generalnego wykonawcy robót budowlanych i montażowych

(znak BU2F-01-15)

Z uwagi na to, że wnioski o zwolnienie inwestora bezpośredniego od obowiązku ustalenia generalnego wykonawcy robót budowlanych i montażowych, zgłaszane stosownie do § 2 ust. 1 pkt 1) uchwały Nr 79 Prezydium Rządu z dnia 17 stycznia 1953 r. w sprawie ustalenia zasady generalnego wykonawcy robót budowlanych i montażowych (Monitor Polski Nr A-9, poz. 126) częstokroć są opracowane niewyczerpująco, co utrudnia ich terminowe rozpatrzenie, Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego podaje do wiadomości, że wnioski te powinny zawierać następujące dane:

- 1) stwierdzenie, że roboty co do których zgłoszony zostaje wniosek o zwolnienie od obowiązku ustalenia generalnego wykonawcy, objęte są jedną dokumentacją projektowo-kosztorysową, określoną w § 1 ust. 1 powołanej wyżej uchwały (przy umowie wieloletniej — jednym projektem wstępnym i zestawieniem kosztów budowy, przy umowie jednorocznej — jednym projektem technicznym i kosztorysem generalnym),
- 2) stwierdzenie, czy roboty powiązane są lub też nie są powiązane ze sobą jednym budowlanym procesem produkcyjnym, oraz uzasadnienie istnienia lub braku powiązania robót,
- 3) podanie całości nakładów inwestycyjnych na daną budowę (globalna kwota tytułu inwestycyjnego),
- 4) wyszczególnienie pełnej kwoty kosztorysowej robót budowlano-montażowych,
- 5) określenie terminów rozpoczęcia i ukończenia całości robót jak również poszczególnych obiektów,
- 6) spis wszystkich obiektów z krótkim technicznym opisem robót, podaniem szczegółowych kwot wykorzystanych w latach ubiegłych (dla każdego roku oddzielnie) na budowę obiektów już wykonanych i kwot pozostałych do wykorzystania na budowę obiektów w latach następnych (dla każdego roku oddzielnie) oraz wymieniem wykonawcy dla każdego obiektu (roboty),
- 7) opinię jednostki nadrzędnej przedsiębiorstwa, które zdaniem inwestora powinno pełnić funkcję generalnego wykonawcy lub opinię tego przedsiębiorstwa, potwierdzoną przez jego jednostkę nadrzędną.

Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego zwraca ponadto uwagę, że wnioski do Przewodniczącego PKPG powinni nadsyłać wyłącznie inwestorzy centralni.

WICEDYREKTOR DEPARTAMENTU mgr W. Rux

Adres Redakcji: Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego, Departament Organizacyjno-Prawny, Warszawa, Plac Trzeźwy 5.

Wydawca: Polskie Wydawnictwa Gospodarcze. Przedsiębiorstwo Państwowe. Warszawa, ul. Poznańska 15, tel. 860-71 w. 36.

PRENUMERATA: kwartalna 18 zł, półroczna 36 zł, roczna 72 zł

Zamówienia i wpłaty na prenumeratę przyjmują wszystkie urzędy pocztowe oraz listonosze.

Zamówienie CP1-P/C-49/53 z dnia 1.VI.53 r., podpisano do druku dnia 8.VI.53 r., druk ukończono 10.VI.53 r.

Nakład 17806 egz. Papier druk. sat. kl. VII/A¹/60gr. ark. 2,5

Zam. 2815/c. Druk. „Dom Słowa Polskiego“, Warszawa, Plac Kazimierza Wielkiego.

4-B-15281

CENA NUMERU 2

Region Lasów Państwowych
w Koszalinie

Wydano dnia 10 czerwca 1953