

GOSPODARKA MATERIAŁOWA

CHASOPISMO DLA SPRAW ZAOPATRZENIA
I ZAGADNIEN GOSPODAROWANIA MATERIAŁAMI
D WUTY GODNIK



BOLESŁAW SOLTYSIŃSKI — Samokształcenie jako system szkolenia zawodowego	708	MGR JERZY CIESIELSKI — Zmienić system dystrybucji skórzaných pasów pędnych	718
JAN WOJTASIK — Bilansowa metoda opracowania planu zaopatrzenia w przemyśle skórzonym	709	STEFAN LIBISZOWSKI — Papier jako tworzywo	721
MGR TADEUSZ HASSNY — Przez właściwe zorganizowanie pracy sekcji branżowych w biurach sprzedaży — do usprawnienia dystrybucji wytworów przemysłowych	711	STANISŁAW MŁYNARZYK i KAZIMIERZ MARCINISZYN — Sznurek snopowiązałkowy — cenny surowiec wtórny dla przemysłu	726
STANISŁAW BOCZKOWSKI — O możliwości uproszczenia sprawozdań GM-9 z projektu instrukcji GUS nr 90 na rok 1955	717	Z PRAC PTE	729
		DLACZEGO	732
		OKAZUJE SIĘ, ŻE	733
		NASZE INTERWENCJE	734
		PUBLIKACJE i WYDAWNICTWA	735

BOLESŁAW SOLTYSIŃSKI

Samokształcenie jako system szkolenia zawodowego

W naszym życiu gospodarczym słowo „zaopatrzenie” przewija się codziennie przez usta załóg fabrycznych, pracowników służby technicznej i administracyjnej zakładów oraz ich władz nadrzędnych — na wszystkich szczeblach, zapełnia niezliczone ilości stron maszynopisów oraz liczne szpalty dzienników czy czasopism, ale prawie nigdy w sensie dodatnim.

Mimo niezwykle ofiarnej pracy większości pracowników zaopatrzenia, rzadko praca ta spotyka się z pozytywną oceną, często natomiast z ostrą krytyką: oddolnie — że brak materiałów, odgórnie — że zapasy są nadmierne.

Pracę zaopatrzenia cechuje ponadto atmosfera stałego napięcia i nerwowości oraz ustawiczne nieporozumienia z pionem technicznym. Bardzo charakterystyczne i trafne są w tym względzie wypowiedzi uczestników narady zaopatrzeniowców odbytej w Centralnym Zarządzie Włókien Sztucznych, opublikowane w nr 20 „Gospodarki Materiałowej” z roku 1953.

Przyczyną tego wysoce ujemnego zjawiska są różne, począwszy od rzeczywistych trudności materiałowych, które niejednokrotnie wymagają ingerencji na najwyższych szczeblach, aż do „szukania dziury w całym” przez kierownictwo oddziałów produkcyjnych, które często usiłuje usprawiedliwić niewykonanie zadań produkcyjnych brakiem materiałów; jedną z najistotniejszych — i to przyczyną o charakterze powszechnym — jest niewątpliwie niski poziom zawodowy znacznej części pracowników aparatu zaopatrzenia, który w dużej mierze usprawiedliwia ujemną opinię, jaka wytworzyła się dookoła tej niezwykle ważnej służby.

W jak znacznym stopniu zła praca służby zaopatrzenia (a również i zbytu) pogłębia trudności

materiałowe, na niejednym odcinku dość silnie jeszcze występujące, świadczą krytyczne notatki, zamieszczane w końcowej części „Gospodarki Materiałowej”. Znamienne są również wypowiedzi uczestników wspomnianej wyżej narady zaopatrzeniowców, którzy mierną jakością kadr tłumaczą przede wszystkim niskim, jak na trudną pracę, uposażeniem i związaną z tym silną fluktuacją personelu. Dość rozległa wiedza, jaka potrzebna jest dobremu zaopatrzeniowcowi, nie może być, ich zdaniem, nabyta bez dłuższego, kilkuletniego stażu.

Argumenty te, słuszne jeszcze dwa lata temu, nie znajdują już obecnie żadnego uzasadnienia.

Nowe taryfikatory branżowe wprowadziły dla pracowników zaopatrzenia takie same stawki i te same zasady premiowania, co dla pionu technicznego, a równocześnie przewidziano dla służby zaopatrzenia obok stanowisk administracyjno-biurowych (st. planista, planista, referent) również stanowiska inżyniersko-techniczne (inżynier-planista, technik-planista, technik zaopatrzenia maszynowego). Fluktuację personelu zahamowała ponadto w dość znacznej mierze kompresja etatów, które poprzednio nadmiernie rozbudowane, dawały duże możliwości zmiany miejsca pracy.

Ustawodawstwo gospodarcze objęło, specjalnie na przestrzeni ubiegłego i bieżącego roku, przepisami większość zagadnień, związanych z zaopatrzeniem, a co najważniejsze, przepisy te zaczynają się coraz bardziej stabilizować. Wypracowane już zostały nowe formy organizacyjne oraz metodologia planowania zaopatrzenia, coraz szerszy asortyment materiałowy objęty zostaje normalizacją; jednym słowem stworzone już zostały

warunki, w których praca zaopatrzeniowców winna wykazywać wyższy poziom.

Tymczasem wybitnej poprawy na tym odcinku zaobserwować nie można i obecny „planista“, a niejednokrotnie nawet i „inżynier zaopatrzenia“ wcale nie pracuje lepiej, niż dawny referent; toteż wypowiedź jednego z uczestników narady, że istnieją w zaopatrzeniu pracownicy, którzy nie przykładają specjalnej wagi do pogłębienia swej wiedzy fachowej, trzeba, niestety, odnieść do większości pracowników zaopatrzenia.

Dotychczasowe akcje szkoleniowe

Sprawa podniesienia jakości kadr zaopatrzeniowych omawiana już była kilkakrotnie na łamach „Gospodarki Materiałowej“. Wypowiedzi na ten temat zapoczątkował Jerzy Polaczek w artykule „O właściwe szkolenie zaopatrzeniowców“, stwierdzając, że proces podnoszenia jakości kadr powinien przebiegać równolegle dwiema drogami, a mianowicie: przez doszkalanie wprowadzonych już do praktyki pracowników oraz przez szkolenie nowych kadr. W dalszej jednak treści omawia wyłącznie drugi kierunek, podobnie zresztą jak to czynią i dalsi autorzy (Tadeusz Pachorek „O właściwe szkolenie zaopatrzeniowców“ — „Gospodarka Materiałowa“ nr 1/54, Stanisław Petraitis i Zdzisław Rajewski „Szkolenie zawodowe pracowników gospodarki materiałowej“ — „Gospodarka Materiałowa“ nr 4/54), którzy bardziej jeszcze rozwinęli temat specjalizacji zawodowej tak w zakresie szkolnictwa wyższego, jak i średniego, zaś o konieczności doszkalania zatrudnionych już kadr zaopatrzeniowych na kursach wspominają jedynie mimochodem, jakkolwiek problem ten zasługuje na szersze omówienie, podobnie jak zupełnie w dotychczasowych rozważaniach pominięta sprawa samokształcenia.

Podniesienie kwalifikacji zawodowej służby zaopatrzenia, jako jednego z czynników warunkujących prawidłową gospodarkę materiałową, jest już na obecnym etapie naszego rozwoju gospodarczego sprawą nagłą, która zasięgiem swym objąć musi jak najbardziej szerokie rzesze zaopatrzeniowców. Skuteczność każdej podjętej w tym kierunku akcji zależeć więc będzie od stopnia, w jakim obrana droga realizować będzie zasadę szybkości w przeprowadzeniu i powszechności szkolenia zawodowego.

Zapoczątkowana w roku bieżącym z inicjatywy Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego oraz Sekcji Gospodarki Materiałowej Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego, zakrojona na szeroką skalę akcja popularyzowania wiedzy zaopatrzeniowej przez objęcie planem wydawnictw gospodarczych na najbliższe lata całego szeregu opracowań z zakresu zaopatrzenia materiałowo-technicznego, zakłada wszystkie trzy kierunki „uzbrajania“ wiedzą pracowników zaopatrzenia, a więc nauczanie w szkołach wyższych i zawodowych, doszkalanie kursowe i wreszcie samokształcenie.*)

Zastanówmy się, na który z tych kierunków należałoby położyć największy nacisk z punktu widzenia wspomnianych wyżej wymogów chwili obecnej.

Szkoły zawodowe

Otóż szkolenie nowych kadr zarówno w średnich szkołach zawodowych, jak i specjalizacja na wyższych uczelniach jest z natury rzeczy akcją długofalową i przy tym bodajże w chwili obecnej jeszcze nie zapoczątkowaną, toteż efektów nie prędko należy się spodziewać.

Ponadto droga ta w nieznacznej tylko mierze realizuje zasadę powszechności. Autorzy artykułu „Szkolenie zawodowe pracowników gospodarki materiałowej“ podają, że liczba pracowników zaopatrzenia materiałowego, zatrudnionych w przedsiębiorstwach, znacznie przekracza liczbę 100.000 osób, a zakładając, że wymiana tych pracowników z różnych powodów następuje w wysokości tylko 5% rocznie, ustalają zapotrzebowanie na nowe kadry w wysokości ca 5000 osób rocznie. Jest rzeczą jasną, że nawet bardzo rozbudowane szkolnictwo zawodowe nie byłoby w stanie zapewnić w pełnej mierze dopływu sił wyspecjalizowanych z zakresu gospodarki materiałowej, toteż nawet w dalszej perspektywie liczyć się trzeba z koniecznością uzupełniania kadr pracownikami niewykwalifikowanymi.

Kursy doszkalające

Kursowe doszkalanie zawodowe zaopatrzeniowców stosowane już jest od szeregu lat i na tym odcinku można już zaobserwować pewne realne korzyści. Przeszkoleni na kursach pracownicy wykazują, poza pogłębieniem wiadomości fachowych, zupełnie inne, nowe podejście do pracy i zrozumienie dla racjonalnej gospodarki materiałowej, co miało możliwość niejednokrotnie zaobserwować, szczególnie u kursantów, nie posiadających wykształcenia nawet średniego. Ale i ta droga podnoszenia kwalifikacji zawodowych służby zaopatrzenia nie rozwiązała w większej mierze problemu, gdyż — jak dotąd — i ona nie spełniła postulatu powszechności.

Dotychczasowe kursy organizowane były z reguły, jako kursy zawodowe z oderwaniem od pracy, co przy stałym zaabsorbowaniu służby zaopatrzenia nawałem spraw, nie pozwalało na obsadzenie kursów znaczniejszą liczbą osób, a przy tym szkolenie to było bardzo jednokierunkowe.

Przy funkcjonalnym podziale czynności, jaki stosowany był w większości przedsiębiorstw, jedynie komórki planowania zaopatrzenia były stosunkowo mniej zajęte pracą bieżącą, przynajmniej w pewnych okresach czasu, toteż z nich najczęściej rekrutowali się uczestnicy kursów, nierzadko powtarzając je po kilka razy z rzędu.

Jednokierunkowość cechowała również i tematykę kursów, które obejmowały przeważnie zagadnienia planowania i nierzadko nosiły jedynie charakter szczegółowego instruktażu do opracowania planu zaopatrzenia, toteż dotychczasowe próby podniesienia kwalifikacji zawodowych pracowników zaopatrzenia na tej drodze nie dały jeszcze większych rezultatów.

A jakie są w tym względzie perspektywy na najbliższą przyszłość?

Przepisy o doszkalaniu zawodowym

Zasady kursowego doszkalania zawodowego zostały ostatnio jednolicie unormowane dla wszystkich urzędów, instytucji oraz przedsię-

*) Gospodarka Materiałowa nr 4/54.

biorstw państwowych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 5.7.1954 r. Zarządzenie to przewiduje trzy rodzaje doszkalania, a mianowicie:

a) kursy zawodowe z oderwaniem od pracy, organizowane bezpośrednio w zakładach produkcyjnych lub w ośrodkach kursowych z czasem trwania od 46 do 600 kursogodzin,

b) kursy zawodowe bez oderwania od pracy, organizowane w zakładach pracy lub poza tymi zakładami w czasie wolnym od zajęć zawodowych z czasem trwania od 46 do 250 kursogodzin,

c) konferencje robocze, organizowane w celu przeprowadzenia doraźnego instruktażu, z czasem trwania nie przekraczającym trzech kolejno po sobie następujących dni.

W ramach poszczególnych rodzajów kursów ustalone zostały trzy typy kursów — pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia. Pracowników umysłowych dotyczą kursy II i III stopnia, z których pierwsze obejmują podwyższenie kwalifikacji pracowników, których praca wymaga wykształcenia średniego, a drugie — pracowników, których praca wymaga kwalifikacji na poziomie wyższych studiów.

Według nomenklatury stanowisk pracowników inżynierjno-technicznych i administracyjno-biurowych działów zaopatrzenia w zakładach podległych Ministrowi Przemysłu Maszynowego, kwalifikacji na poziomie wyższych studiów wymagają stanowiska inżyniera-planisty (technicznych) oraz st. planisty (ekonomicznych), zaś wykształcenia średniego stanowiska technika zaopatrzenia maszynowego (technicznego) oraz planisty (ekonomicznego). Nowowprowadzone zarządzenie daje zatem pracownikom już zatrudnionym możliwość nabycia kwalifikacji potrzebnych do zaszeregowania na stanowiska, których nie mogliby osiągnąć z braku odpowiedniego wykształcenia, a że jako zasadniczą formę doszkalania przewiduje kursy zawodowe bez o d e r w a n i a o d p r a c y, finansowane ze środków obrotowych przedsiębiorstwa, stwarza tym samym bardzo dogodne warunki do masowego szkolenia zawodowego.

W jak wielkiej mierze system ten obejmie pracowników służby zaopatrzenia, zależeć będzie od zrozumienia przez właściwe instancje potrzeby podnoszenia ich kwalifikacji zawodowych.

Liczbę kursów i kursogodzin oraz liczbę osób, przewidzianych do przeszkolenia, określa w ramach Narodowego Planu Gospodarczego dla każdego ministerstwa oddzielnie Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego, natomiast programy kursów ustalają na wniosek resortowych komisji programowych właściwi ministrowie. Oni też ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, z uwzględnieniem istotnych potrzeb, ustawienie planu kursowego doszkalania zawodowego.

Pierwszym więc warunkiem masowego szkolenia zaopatrzeniowców będzie zaplanowanie odpowiedniej ilości kursów oraz właściwe ułożenie programów i metody szkolenia. Drugim warunkiem będzie przygotowanie odpowiedniej ilości wykładowców o odpowiednich kwalifikacjach oraz dobrych pomocy naukowych. Trzecim wreszcie warunkiem będzie ściśle sprecyzowanie kwalifikacji wymaganych dla poszczególnych stano-

wisk w służbie zaopatrzenia i stosowania konsekwentnej polityki kadrowej, polegającej na bezwzględnym przestrzeganiu zasady zaszeregowywania na odpowiednie stanowiska i do odpowiedniej grupy uposażenia w zależności od nabytych kwalifikacji, co będzie najlepszym bodźcem do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Jeżeli spełnienie pierwszego i trzeciego warunku nie powinno nastręczać specjalnych trudności, to niełatwo będzie — przynajmniej w chwili obecnej — rozwiązać problem wykładowców i pomocy naukowych.

Przy systemie szkolenia kursowego bez oderwania od pracy (a tylko takie kursy mogą zapewnić masowość szkolenia), trzeba wykładowców doprowadzić do miejsca pracy i to w znacznej ilości, gdyż ośrodki szkolenia będą w tym przypadku bardzo liczne. Problem ten będzie stosunkowo łatwy do rozwiązania w dużych skupiskach przemysłowych, gdzie można organizować kursy wspólne dla pracowników pokrewnych przedsiębiorstw i gdzie ponadto nie trudno znaleźć dobrych wykładowców. Dotyczyć to będzie przede wszystkim miejscowości, w których rozwinęły już swą działalność sekcje gospodarki materiałowej przy oddziałach Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego. Gorzej natomiast przedstawiałaby się sprawa w ośrodkach mniejszych, gdzie zespoły kursantów będą nieliczne, brak będzie dobrych wykładowców, a potrzeba szkolenia może najbardziej pałąca.

Jeżeli chodzi o pomoce naukowe, to w obecnej chwili mamy ich bardzo niewiele. Polskie Wydawnictwa Gospodarcze przygotowują wprawdzie szereg wydawnictw, pomyślanych jako kompleksowe ujęcie zagadnień zaopatrzenia tak w układzie międzybranżowym, jak i z punktu widzenia specyfiki kluczowych gałęzi gospodarki narodowej oraz cykl broszur szkoleniowo-informacyjnych dotyczących materiałoznawstwa, ale realizacja tego planu przewidziana jest dopiero w ciągu 2 do 3 lat.

W tych warunkach samą akcję szkoleniową poprzedzić musiałaby dobrze przemyślana akcja przygotowawcza, polegająca na przeszkoleniu na specjalnych kursach większej liczby wykładowców, na przygotowaniu dobrych skryptów, jako pomocy naukowych, wreszcie na ścisłym ustaleniu metody sprawdzania wyników nauczania, które musiałoby się odbywać tak w czasie trwania nauki (kolokwia) jak i podczas końcowych egzaminów.

Jak z powyższych rozważań wynika, system kursowego doszkalania może spełnić postulat powszechności szkolenia, ale dopiero po sumiennym przeprowadzeniu akcji-przygotowawczej, nie można zatem oczekiwać po nim szybkich rezultatów.

Samoksztalcenie

Pozostałaby jeszcze do omówienia sprawa samoksztalcenia.

Można śmiało stwierdzić, że podnoszenie kwalifikacji fachowych na drodze samoksztalcenia obejmuje w chwili obecnej bardzo nieduże grono osób, jakkolwiek dostępne ono jest dla wszystkich pracowników służby zaopatrzenia i mogłoby dać szybkie i doskonałe wyniki, zwłaszcza w formie

samokształcenia przeprowadzonego kolektywnie. Prawie w każdym przedsiębiorstwie zatrudnionych jest kilku, a nierzadko kilkudziesięciu zaopatrzeniowców, co umożliwia wspólne omawianie poszczególnych zagadnień z dziedziny gospodarki materiałowej. Oczywiście, akcja kolektywnego samokształcenia musi przebiegać systematycznie, według z góry ułożonego planu, przy czym temat każdorazowego omówienia musi być przygotowany nie tylko przez referenta, ale i przez wszystkich uczestników. W tym celu kierujący szkoleniem wyznacza na każde następne zebranie referenta oraz podaje temat omówienia, udostępniając jednocześnie wszystkim uczestnikom odpowiednie źródła (tekst zarządzenia, instrukcji, artykułu itp.). Po zreferowaniu tematu następuje dyskusja oraz wyjaśnienie wątpliwości, jakie się dla poszczególnych uczestników wyłoniły.

System ten próbowałem wprowadzić w różnych zakładach, przy czym mogę stwierdzić, że w początkowej fazie budził on duże zainteresowanie wśród uczestników samoszkolenia, jednakże po upływie pewnego czasu akcja ulegała osłabieniu i wreszcie zamarła zupełnie.

Przyczyną tego zjawiska — w świetle wyjaśnień kierowników zaopatrzenia — były trudności na odcinku dostaw materiałowych i związana z tym konieczność ciągłych interwencji, absorbujących niezwykle dużo czasu. Niewątpliwie tego rodzaju zaburzenia bynajmniej nie sprzyjają jakiegokolwiek systematycznej pracy, a tym bardziej systematycznemu przeprowadzaniu szkolenia, jednakże rzeczywista przyczyna jest inna.

Pomijając już winę samych kierowników zaopatrzenia, którzy również wyłącznie oddani trosce o zabezpieczenie materiałowe zakładu, wyraźnie zaniedbywali sprawę podnoszenia kwalifikacji zawodowych swych pracowników, stwierdzić należy, że systematyczne samokształcenie, przeprowadzane obok normalnej pracy zawodowej, wymaga długotrwałego i dość dużego wysiłku, a na to przeciętny zaopatrzeniowiec się nie zdobędzie, jeśli nie będzie w tym widział konkretnych korzyści.

Co więcej, przy obecnej sytuacji na odcinku zaopatrzenia materiałowego, zaopatrzeniowiec zniechęca się prędko, widząc jak nieregulowane stosunki w zakresie dostaw niweczą jego najdalej idące wysiłki, aby pracować zgodnie z założeniami przyjętymi w danym przedsiębiorstwie i obowiązującymi przepisami.

Widoczna poprawa na odcinku obrotu materiałowego nastąpi dopiero wtedy, gdy cały aparat zaopatrzenia i zbytu przejdzie na właściwy styl pracy, a do tego celu szybko doprowadziłoby — moim zdaniem — samokształcenie, gdyby je ująć w kierowany i uregulowany specjalnymi przepisami system.

System ten sformułowałbym w grubsza w następujących tezach:

1. Nomenklatura stanowisk (zawodów) dla służby zaopatrzenia (również i zbytu) winna zawierać dokładną charakterystykę kwalifikacyjną z podaniem:

- a) nazwy stanowiska (zawodu),
- b) grupy uposażenia,

- c) zakresu wiadomości teoretycznych, które pracownik powinien znać,
 - d) zakresu umiejętności praktycznych, które pracownik powinien posiadać,
 - e) zakresu odpowiedzialności
- na wzór taryfikatorów kwalifikacyjnych dla robotników.

2. Nabycie wymaganych kwalifikacji następuje w zasadzie na drodze samokształcenia w połączeniu z praktyką.

3. Po odbyciu przepisanego okresu praktyki, kandydat obowiązany jest poddać się egzaminowi z zakresu przedmiotów objętych programem, ustalonym dla poszczególnych stanowisk przez właściwe ministerstwo, ewentualnie w porozumieniu z Centralnym Urzędem Szkolenia Zawodowego z tym, że sprawdzeniu podczas egzaminu podlegają również umiejętności praktyczne kandydata w zakresie zasadniczych czynności zaopatrzeniowych, jak: przeprowadzanie wyliczeń do planu zaopatrzenia, ustalanie norm zapasów, opracowywanie zamówień, redagowanie korespondencji itp.

4. Warunkiem zaszeregowania pracownika na dane stanowisko oraz do związanej z nim grupy uposażenia jest złożenie przepisanego egzaminu z wynikiem co najmniej dobrym.

5. Obowiązek poddania się egzaminowi obejmuje wszystkich pracowników zaopatrzenia (nie wyłączając tych, którzy od dłuższego już czasu pracują w tym zawodzie, gdyż zapoznanie nowych metod pracy i rutyniarstwo jest u nich może najbardziej zakorzenione) z rygiem automatycznej utraty zaszeregowania w odniesieniu do tych pracowników, którzy w zakreślonym czasokresie obowiązku tego nie dopełnią.

6. Dla szczególnie kwalifikowanych pracowników zaopatrzenia, których wiadomości i umiejętności gwarantują dobre wykonywanie powierzonych funkcji, dopuszcza się zwolnienie od egzaminów, co jednak winno być stosowane jedynie w wyjątkowych przypadkach.

7. W celu zapewnienia jednolitego kierunku polityce szkoleniowej i zapewnienia jej odpowiedniego poziomu powołuje się stałych członków komisji egzaminacyjnych spośród wysoko kwalifikowanych pracowników centralnych zarządów zaopatrzenia, centralnych zarządów branżowych oraz przedsiębiorstw, przy czym przestrzegać należy zasady, aby o wejściu do składu komisji egzaminacyjnych nie decydowało wyłącznie zajmowane stanowisko, ale również i gruntowna znajomość wszystkich przedmiotów objętych programem.

8. Okresy egzaminacyjne winny być z góry oznaczone, np. styczeń i lipiec każdego roku.

W celu zapewnienia proponowanemu systemowi pełnej skuteczności, należałoby przede wszystkim bardzo wnikliwie i z gruntowną znajomością racjonalnej pracy zaopatrzeniowej w przedsiębiorstwie opracować charakterystyki kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk oraz oparte na nich programy szkolenia. Przedmioty o charakterze ogólnokształcącym winny być w programach ograniczone do koniecznych potrzeb tak, jak to zresztą przewiduje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie doszkalania kurso-

Skóry baranie					Skóry jagn. podział jak obok	L.p.	Wyszczególnienie
1953 wykon.	1954 plan	I półrocze 54 wykon.	1954 przewid. wykon.	1955 plan	7,6,5,4,3	2	1
12	11	10	9	8			
5	4	5	5	6		1	A. Magazyn skór surowych
102	112	56	111	126		2	Stan zapasu początkowego
3	—	—	—	—		3	Zakup zewnętrzny (CZ Skupu)
110	116	61	116	126		4	Zakup wewnętrzny (przerzut)
104	110	56	110	120		5	R a z e m
1	—	—	—	—		6	Rozchód do produkcji
5	6	5	6	6		7	Sprzedaż (przerzuty, zwroty)
							Stan zapasu końcowego
6	4	5	5	5		8	B. Faza „w wyprawie”
104	110	56	110	120		9	Stan zapasu początkowego
110	114	61	115	125		10	Przychód z magazynu skór sur.
104	110	56	109	118		11	R a z e m
1	—	1	1	1		12	Rozchód do magazynu
5	4	4	5	6		13	skór wypr.
							Braki z wody
							Zapas końcowy
8	6	7	7	6		14	C. Magazyn skór wyprawionych
104	110	56	109	118		15	Stan zapasu początkowego
7	—	2	2	—		16	Przychód z wyprawy
119	116	65	118	124		17	Zakup
52	58	28	57	60		18	R a z e m
40	40	20	40	45	(do 41)	19	Rozchód do uszlachetnienia
1	2	1	2	2		20	Rozchód do konfekcjonowania
18	10	8	10	10		21	Rozchód na wszycie (łatanie)
1	1	1	2	1		22	Sprzedaż zewn. (standartów)
—	—	1	1	—		23	„ „ (nie stan-
7	5	6	6	6		24	dartów)
							„ wewn. (przerzuty)
							Stan zapasu końcowego
4	3	4	4	5		25	D. Faza „w uszlachetnieniu”
52	58	28	57	60		26	Stan zapasu początkowego
56	61	32	61	65		27	Przychód z magazynu
51	56	26	55	60		28	skór wypr.
1	—	1	1	1		29	R a z e m
4	5	5	5	4		30	Rozchód do magazynu skór
							uszlachet.
							Straty „w uszlachetnieniu”
							Zapas końcowy
6	3	4	4	4		31	E. Magazyn skór uszlachet.
51	56	26	55	60		32	Stan zapasu początkowego
1	—	1	1	—		33	Przychód „z uszlachetnienia”
4	—	1	1	—		34	Zakup zewnętrzny
62	59	32	61	64		35	Zakup wewnętrzny
52	56	26	55	60		36	R a z e m
5	1	1	2	—		37	Rozchód na konfekcjonowanie
1	—	—	—	—		38	Sprzedaż zewnętrzna
4	2	5	4	4		39	Sprzedaż wewnętrzna (przerzut)
							Stan zapasu końcowego
2	2	2	2	1		40	F. W konfekcjonowaniu skór
40	40	20	40	45	(z 19)	41	wyprawionych
42	42	22	42	46		42	Stan zapasu początkowego ro-
40	40	19	40	45		43	bót w toku
2	2	3	2	1		44	Przychód z magazynu skór
							wypr.
							R a z e m
							Rozchód do magazynu wyro-
							bów gotowych (w postaci pro-
							dukcji gotowej)
							Stan zapasu końcowego robót
							w toku
—	1	2	2	2		45	G. W konfekcjonowaniu
52	56	26	55	60		46	skór uszlachetnionych
52	57	28	57	62		47	Stan zapasu początkowego ro-
50	56	26	56	61		48	bót w toku
2	1	2	1	1		49	Przychód z magazynu skór
							uszlachetnionych
							R a z e m
							Rozchód z produkcją gotową
							Stan końcowy robót w toku

w Nr 17 „Gospodarki Materiałowej“ z 1—15. IX.54.

Sposób ten jest lepszy jeszcze z jednego powodu. Mianowicie pozwala on na dalszą rozbudowę wzoru w bok dla objęcia okresów czasu. Przy sporządzaniu bilansu materiałowego na r. 1955 rozbudowa w bok obejmowałaby zatem następujące okresy: r. 1953 wykonanie, plan 1954, I półrocze 1954 r. wykonanie, r. 1954 — przewidywane wykonanie, r. 1955 plan.

Powyższą tabelę należałoby uzupełnić przez dodanie pozycji Nr 7b, 13b, 24b, 30b, 39b, 44b, 49b z oznaczeniem „Zapasy końcowe na ... dni“.

W podanym powyżej przykładzie bilansu obowiązuje następujące zależności pozycji, wynikające z ruchu liczb: poz. 5 = poz. 9, poz. 11 = poz. 15, poz. 18 = poz. 26, poz. 28 = poz. 32, poz. 19 = poz. 41, poz. 36 = poz. 46.

Rubrykę „Wyszczególnienie“ umieszczam świadomie z prawej strony arkusza. Taki bowiem sposób umożliwia dołączenie z lewej strony do grzbietu karty (który się dziurkuje dla włożenia do segregatora) wkładki dodatkowego arkusza dla dalszych sortymentów (np. dla skór cielęcych,

króliczych, źrebięcych itp.). Umożliwia to wykorzystanie tego samego boczka z prawej strony i zapobiega tworzeniu długich „płacht“, niepraktycznych w użyciu, a nadto pozwala wykorzystać drugą stronę „wkładki“, kiedy odwróci się ją w lewo. Sposób powyższy z boczkiem z prawej może być również wykorzystany przy opracowaniu planu zużycia w przypadku konieczności uwzględnienia kilkunastu pozycji produkcji. Jeżeli chcemy pod każdym „celem zużycia“ kreślić 3 rubryki: a) norma zużycia — ilość, b) norma zużycia — wartość, c) zużycie całkowite — ilość — wymaga to wszędzie sporo miejsca. Szerokość arkusza zwiększamy właśnie przez naklejenie wkładek, bez potrzeby powtarzania przepisywania boczka, umieszczonego z prawej strony.

*
* *

U w a g a: W tabeli nr 2 na stronie 526 w rubr. „Konfekcja ze skór wyprawionych“ wkładł się błąd. Zamiast „N“ ma być „H“, zamiast „A“ ma być „R“. Na stronie 527 u góry w prawej kolumnie w drugim wierszu zamiast $V = (480 + 0)$ ma być $U = (480 + 0)$.

Mgr TADEUSZ HASSNY

Przez właściwe zorganizowanie pracy sekcji branżowych w biurach sprzedaży — do usprawnienia dystrybucji wytworów przemysłowych

(Z doświadczeń aparatu zbytu)

W życiu gospodarczym naszego kraju daje się już poważnie odczuwać fakt, że przemysł nasz, ogólnie biorąc, wyszedł z trudności natury produkcyjnej, pomimo istnienia jeszcze znacznych trudności na odcinku zaopatrzenia. Trudności te, jak wykazuje praktyka, w znacznej mierze są wynikiem o ile nie złej, to w każdym razie słabej pracy służby dystrybucyjnej. Powiedzmy sobie otwarcie: dystrybucja jest zbyt ciężka, mało ruchliwa i pozbawiona lotności, jaka powinna cechować dobrze zorganizowany, szybko i sprawnie działający aparat zbytu.

Biura sprzedaży zajmujące się rozprawdaniem towarów, w większości przypadków na skutek złej organizacji poszczególnych komórek, zwłaszcza handlowych, pracują nierytmicznie i robią często wrażenie, jakby spełniały czynności raczej urzędów, aniżeli biur handlowych. Zła organizacja tych biur polega m. in. na:

- niewłaściwym podziale czynności, doprowadzającym do tego, że część pracowników jest przeciążona pracą, a część wykorzystana nie należy;
- niewłaściwym obiegu dokumentów i ich przechowywaniu, szczególnie zamówień;
- nieodpowiednich systemach prowadzenia rejestrów i kartotek;
- braku odpowiedniej kontroli pracy;
- złej organizacji magazynów, ekspedycji i transportu.

Wynikiem tego wszystkiego jest arytmia pracy personelu jednostek zbytu, który zwykle w drugiej i trzeciej dekadzie miesiąca podejmuje wysiłek w celu wykonania planu, no i uzyskania premii. Oczywiście taki zryw wywołuje zatory w magazynach, ekspedycji, w fakturowaniu itp., narażając pracowników innych komórek na pracę w nadgodzinach, a zakład — na ich odpłacanie.

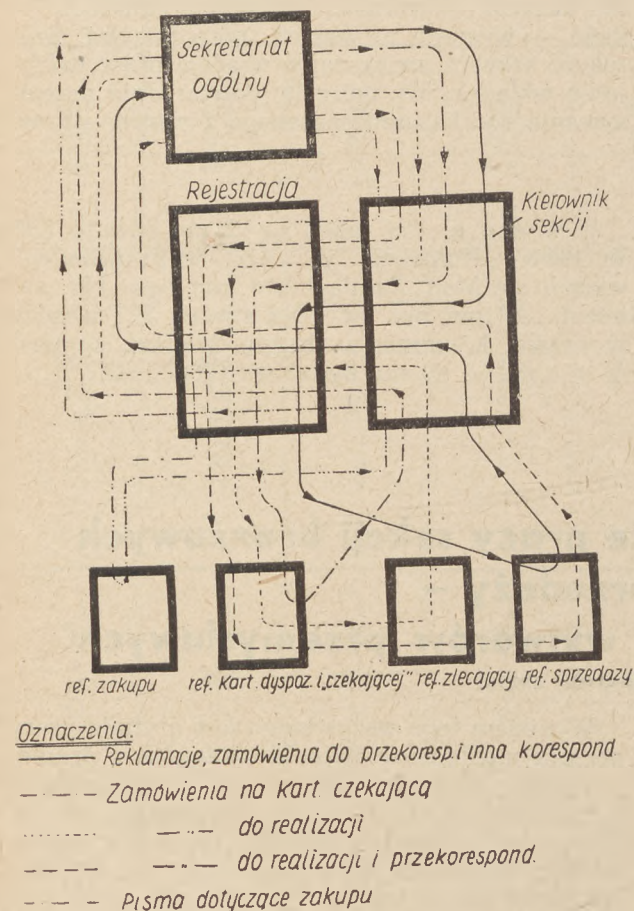
Przepisy zarządzenia Przewodniczącego PKPG Nr 221 z 1953 r. w sprawie trybu zaopatrzenia materiałowo-technicznego, jak również ustawa o umowach planowych w znacznym stopniu zaostriży dyscyplinę z jednej strony składania zamówień, z drugiej — ich realizowania. Przepisy te obwarowały rygorystycznymi sankcjami kar umownych zarówno w odniesieniu do dostawcy, jak i do odbiorcy niewywiązywanie się z ciążących na nich obowiązków. Tymczasem zwykle tym pokrzywdzonym jest odbiorca, bo cóż znaczy dla niego uzyskanie pewnej kwoty tytułem kary umownej, skoro nie otrzyma potrzebnego towaru we właściwym terminie. W wielu przypadkach opóźnienie dostaw naraża odbiorcę na niewykonanie planu produkcji, co w konsekwencji odbija się niekorzystnie nie tylko na gospodarce zakładu produkcyjnego, ale i na całości gospodarki narodowej. Od rytmicznej bowiem pracy dystrybucji zależy rytmiczna praca zakładów przemysłowych.

Z tego cośmy powiedzieli wynika wyraźnie, że praca w biurach zbytu winna być zorganizowana

tak, by mogła przebiegać rytmicznie, niejako systemem potokowym, bez zakłóceń i szkodliwych zrywów.

Zadaniem niniejszych rozważań jest przedstawienie projektu zorganizowania pracy w podstawowej komórce biura sprzedaży, jaką jest branżowa sekcja sprzedaży.

Założenia projektu organizacji pracy sekcji branżowych



Dział handlowy biura sprzedaży — jak wiemy — dzieli się na szereg sekcji branżowych. Sekcje te posiadają kilku lub więcej pracowników. Zakładamy więc że:

1. Sekcja, o której piszemy poniżej, liczyć będzie 6 pracowników, a to: kierownika sekcji, referenta zakupu, sprawującego równocześnie funkcję zastępcy kierownika sekcji, referenta sprzedaży, referenta zlecającego, referenta prowadzącego kartotekę dyspozycyjną (portfel zamówień), referenta rejestrującego.

2. Wprowadza się system obiegu pism, gwarantujący rytmiczność w załatwianiu spraw, w szczególności zamówień dla wykonania nałożonych zadań planowych.

3. Przy tym systemie wszelkie pisma przychodzące (szczególnie zamówienia) oraz wychodzące (zlecenia, potwierdzenia zamówień i inna korespondencja) winny być niezwłocznie załatwiane. Wszystkie pisma winny przechodzić przez ręce kierownika sekcji (lub jego zastępcy), jako koordynatora działalności sekcji.

4. Pisma winny być przechowywane w odpowiednich segregatorach lub teczkach; przechowywanie pism w szufladach biurek u referentów winno być wykluczone.

5. Do ważnych funkcji w sekcji należeć będzie rejestracja pism. Od rytmicznego wykonywania tych czynności będzie zależała praca całej sekcji; na odwrót — rytmiczność pracy komórki rejestracyjnej będzie zależała od: terminowego rozdzielania pism przez kierownika sekcji (lub jego zastępcę) oraz od natychmiastowego i bieżącego załatwiania korespondencji przez wszystkich pracowników sekcji. Z tych względów stanowisko referenta rejestrującego winno być należycie obsadzone.

Przyjąć należy, że wszelkie pisma przychodzące winny wpłynąć do sekcji w godzinach przedpołudniowych (około godz. 10). Do referentów winny one dotrzeć jeszcze tego samego dnia (pod koniec dnia roboczego). Również w tym samym czasie (pod koniec dnia roboczego) winny wpłynąć do referenta rejestrującego wszelkie pisma załatwiane przez referentów (tzn. pisma wychodzące) tak, by referent rejestrujący po odnotowaniu w rejestrach i kartotekach i przygotowaniu pism do wysyłki mógł je oddać do sekretariatu ogólnego do wysłania.

6. Niezmiernie ważnym zagadnieniem jest aktualność kartotek dyspozycyjnych oraz bieżące prowadzenie kontrolki zakupów (dostaw). Kartoteka dyspozycyjna winna być przynajmniej raz w miesiącu uzgadniana z kartoteką magazynową; wyeliminuje to tak szkodliwe i wywołujące zamieszanie w wystawieniu zleceń „bez pokrycia”; również ważną kwestią będzie dla wykonania zadań planowych aktualne prowadzenie kartoteki „czekającej“ (patrz wzór nr 4).

7. Akcja upłynnienia remanentów winna znaleźć swój główny wyraz w tym, że karty ewidencyjne, nadsyłane do biura sprzedaży, winny natychmiast dotrzeć do kartoteki dyspozycyjnej tak, by towary zgłoszone do upłynnienia mogły być w pierwszym rzędzie niezwłocznie sprzedane.

8. Realizacja naszego projektu będzie mogła nastąpić przy:

- odpowiednio opracowanym podziale czynności,
- odpowiednim obiegu dokumentów (patrz schemat tabl. 1),
- usprawnieniu pracy przez wprowadzenie odpowiednich typowych druków, kartotek, rejestrów kartotekowych, kontrolki itp.

W artykule podaję projekty najważniejszych wzorów tych druków.

Przykładowe dane statystyczne

W jednym z poważnych biur sprzedaży w Poznaniu dystrybutora na cały kraj — dysponującym dużymi magazynami, zebrano następujące dane statystyczne w odniesieniu do sekcji branżowej o obsadzie 6-osobowej:

W czasie od maja do 20 września rb. sekcja ta otrzymała ogółem 3684 pism, w tym: 1429 zamówień i 2255 innych pism. W tym samym czasie z sekcji wysłano ogółem 4232 pisma, w tym: 2379

zleceń sprzedaży, 1346 potwierdzeń zamówień oraz 507 innych pism.

Z pism wpływających, biorąc pod uwagę dane za 120 dni roboczych, sekcja otrzymała średnio dziennie 31 pism (w zaokrągleniu), w tym 12 zamówień i 19 innych pism.

Dziennie sekcja wysłała ogółem 36 pism (w zaokrągleniu), w tym 20 zleceń sprzedaży, 11 potwierdzeń zamówień i 5 innych pism.

Z tych kilku liczb wynika, że są to stosunkowo nieduże ilości spraw i że przy odpowiednim zorganizowaniu pracy sekcja 6-osobowa winna podolać zadaniu, utrzymując rytmikę pracy i nie dopuszczając do powstania zaległości. Sprawy mogłyby być załatwiane szybko i solidnie. Nasuwa się przy tym myśl, że system potokowy może udostępnić wprowadzenie współzawodnictwa między sekcjami, co z kolei może dodatnio wpłynąć na wykonanie własnych i obcych planów.

Przyjrzyjmy się teraz, przykładowo, obliczeniom czasu zużytego w komórce rejestrującej w sekcji wszelkie pisma wpływające i wysyłane (patrz tabl. 1).

Rejestracja zamówień, średnio 12 minut na 1 zamówienie x 12 zamówień —	144 min.
rejestracja innych pism z wyszukaniem aktu i odnotowaniem wykonania, średnio 10 minut na 1 pismo x 19 pism —	190 min.
wysyłka pism i zamówień do uzupełnienia z wpisaniem do wykazu pism wychodzących —	60 min.
odkładanie akt do segregatorów —	30 min.
rezerwa —	56 min.

Razem 480 min. = 8 g.

Dane powyższe oparto na obserwacji pracy przeciętnego urzędnika, przy czym czasy jednostkowe obliczano już z pewnym dodatkiem, a jako rezerwę pozostawiono 56 minut. Wynika z tego, że nawet najbardziej, pracochłonna czynność w sekcji, tj. rejestracja pism wpływających i wychodzących mieści się przy potokowym systemie pracy w 8 godzinach (w sobotę przy 6 godzinnej pracy tempo przy wykorzystaniu rezerw będzie musiało być tylko nieznacznie przyspieszone).

Szczegółowy podział czynności

Sekcja branżowa biur sprzedaży stanowić winna do pewnego stopnia komórkę zamkniętą, gdyż w ramach branży spełnia ona wszelkie czynności handlowe, związane z zakupem, rejestracją i sprzedażą artykułów, wchodzących w zakres tej branży. Dodamy jeszcze, że do zadań sekcji będzie należała sprawozdawczość, a przede wszystkim obowiązek notowania życzeń i wymagań odbiorców w celu przekazywania ich aparatowi produkcyjnemu. Tymi zagadnieniami winien zajmować się kierownik sekcji, by mógł w przyszłości na naradach roboczych podnosić sugestie co do podjęcia produkcji wymaganych przez odbiorców wyrobów. Sekcje branżowe podlegają kierownikowi działu handlowego, jako koordynatorowi działalności wszystkich sekcji handlowych. Wreszcie nadzór nad całością zadań handlowych biura należy do obowiązków zastępcy dyrektora do spraw handlowych.

Pozostaje jeszcze kwestia magazynów. Podziałowi na sekcje winien odpowiadać podział na magazyny branżowe. Magazyny te winny podlegać nadzorowi poszczególnych sekcji, a koordynacja pracy magazynów i nadzór nad całością — spoczywać w rękach kierownika działu handlowego.

Jak wynika z uwag wstępnych, przewidywany w projekcie szczegółowy podział czynności w sekcji nosi charakter wybitnie funkcjonalny. Tego zresztą wymaga system potokowości pracy w sekcji.

Przyjrzyjmy się z kolei szczegółowemu podziałowi czynności w obrębie sekcji.

Zakres pracy kierownika sekcji: kierowanie i kontrola pracy sekcji, dekretowanie korespondencji, załatwianie ważniejszej korespondencji (szczególnie poufnej), podpisywanie korespondencji wychodzącej i zleceń wysyłkowych, sporządzanie sprawozdań, notowanie żądań i wymagań odbiorców (inicjowanie wytwórczości).

Zakres pracy referenta rejestracyjnego: rejestrowanie zamówień, kompletowanie przychodzącej korespondencji z poprzednikami, rozdzielanie korespondencji według dekretacji kierownika sekcji, wysyłka zamówień zakwalifikowanych do zwrotu bez rejestrowania, przekazywanie do sekretariatu korespondencji wychodzącej, odnotowywanie załatwienia spraw w wykazie korespondencyjnym lub w kartotekowym rejestrze zamówień odbiorców, odkładanie do akt spraw załatwionych.

Zakres pracy referenta zakupu: opracowywanie własnych zamówień krajowych i importowych, prowadzenie kontrolki zakupu, załatwianie korespondencji dotyczącej zakupu, analizowanie i ustalanie zapotrzebowań na przyszłe okresy, potwierdzanie faktur dostawców.

Zakres pracy referenta sprzedaży: załatwianie korespondencji i reklamacji, załatwianie klientów bezpośrednio.

Zakres pracy referenta prowadzącego kartotekę dyspozycyjną i „czekającą”: prowadzenie kartotek — dyspozycyjnej i „czekającej”, potwierdzanie „zamówień czekających” (w portfelu zamówień), realizacja zamówień po nadejściu towaru z kartoteki „czekającej”.

Zakres pracy referenta zlecającego: wypisywanie zleceń (także tranzytowych), prowadzenie kontrolki zleceń.

Obieg dokumentów w sekcji

Wszelką korespondencję sekcja otrzymuje z sekretariatu ogólnego biura. Przeglądu oraz dekretacji (dla poszczególnych pracowników) dokonuje kierownik sekcji lub jego zastępca (referent zakupu), zamieszczając na pismach krótkie uwagi o sposobie ich załatwienia. Przydział spraw referentom przedstawia się następująco:

Pisma dotyczące zakupu otrzymuje referent zakupu. Pisma dotyczące sprzedaży i reklamacji otrzymuje referent sprzedaży.

Zamówienia zasadnicze kieruje się do referenta prowadzącego kartotekę dyspozycyjną i „czekającą” z następującymi wyjątkami:

a) zamówienia zakwalifikowane do zwrotu bez rejestrowania (zamówienia na artykuły niegestyjne, nie zawierające pełnych warunków płatności lub zamówienia na ilości detaliczne) załatwia referent rejestrujący, zwracając klientowi zamówienie z wyjaśnieniem przyczyny zwrotu;

b) zamówienia, które przed wykonaniem wymagają przeprowadzenia korespondencji, otrzymuje do załatwienia referent sprzedaży.

Po zadekretowaniu kierownika sekcji, wszelkie pisma przechodzą do referenta rejestrującego, który wpisuje zamówienia do kartotekowego rejestru zamówień odbiorców (patrz wzór nr 1) i oddaje referentom do opracowania według dekretacji.

Pozostałą korespondencję, po wyszukaniu poprzedników, referent rejestrujący doręcza referentowi zakupu (sprawy dotyczące zakupu) lub referentowi sprzedaży (sprawy wymagające „przekorespondowania”.

Wszelkie pisma załatwione (wraz z czystopisami), a więc zlecenia potwierdzenia zamówień i inne, po podpisaniu przez kierownika sekcji i kierownika działu, pracownik rejestrujący odnotowuje w kartotece, przygotowuje do wysyłki i oddaje za pokwitowaniem do sekretariatu ogólnego. Akta załatwione odkłada do segregatorów lub teczek.

Rejestracja zamówień. Każda sekcja branżowa winna prowadzić „rejestr zamówień odbiorców” według wzoru nr 1, najwygodniej w formie kartoteki. W kartotece tej ewidencjonuje się wszelkie otrzymane przez sekcję zamówienia, nie posiadające żadnych braków i zakwalifikowane już do realizacji. Do kartoteki nie wpisuje się zamówień, które mają być zwrócone odbiorcom. Jako urządzenie pomocnicze do kartoteki zamówień, prowadzi się „skorowidz odbiorców” również kartotekowy według wzoru nr 2.

Niewątpliwie najlepszą formą prowadzenia rejestru zamówień odbiorców jest system kartotekowy. Każdy odbiorca posiada osobną kartę. Karty układają się w porządku kolejnym odbiorców. W ten sposób wszelkie zamówienia danego odbiorcy, wpływające w ciągu roku kalendarzowego wpisywać się będzie na tę kartę. Zamówienia te będą zawsze obiegały pod numerem przydzielonym danemu odbiorcy (oczywiście w danej sekcji.) Numer ewidencyjny zamówienia odbiorcy będzie się składał z 3 zasadniczych elementów: 1) numeru kartoteki zamówień odbiorców (numer ten odnotowany zostaje w „skorowidzu odbiorców”); ten sam numer nositeczka względnie segregator, w którym przechowywane są zamówienia danego odbiorcy; 2) kolejnego numeru zamówienia na koncie odbiorcy w „kartotece zamówień odbiorców”; 3) symbolu danej sekcji, która przyjęła zamówienie do realizacji. Symbol ten powinien wynikać ze schematu organizacyjnego danego biura i być wyrażony literą porządkową, bądź też cyfrą rzymską. Wskazane jest używanie jak najkrótszego znaku.

Przykład numeru ewidencyjnego:

Nr rej. HH2/1200/37/54

HH2 — symbol sekcji; cyfra 1200 — stały numer odbiorcy (z kartoteki zamówień); cyfra 37 — ko-

lejny numer zamówienia danego odbiorcy; cyfra 54 — rok przyjęcia zamówienia do realizacji.

Stały numer ewidencyjny odbiorcy winien być wypisany na pierwszej stronie zamówienia w prawym górnym narożniku dużymi cyframi. Wszelka korespondencja kierowana do odbiorcy winna obiegać pod tym numerem, a odbiorca winien być pouczony, że na ten znak musi się powoływać przy korespondowaniu. Żądanie to umieszcza się w potwierdzeniu zamówienia.

Przy takim systemie ewidencjonowania zamówień konieczny jest odpowiednio zaprowadzony skorowidz odbiorców, który pozwoli:

a) szybko odnaleźć kartotekę i akta danego klienta — o ile w piśmie swym nie powołał się na wyznaczony mu numer ewidencyjny;

b) uniknąć wystawienia podwójnej karty ewidencyjnej dla danego klienta.

W niektórych przedsiębiorstwach prowadzi się skorowidze alfabetyczne. Skorowidze te okazały się jednak niepraktyczne, zwłaszcza w biurach sprzedaży o zasięgu krajowym. Praktyczniejszy do prowadzenia wydaje się system kartotekowy (patrz wzór nr 2) z alfabetycznym podziałem na miejscowości, z tym że dla większych miejscowości, jak Warszawa, Łódź, Stalinogród, Wrocław, Poznań, Kraków, Szczecin itd. należy wprowadzić osobny podział alfabetyczny dla danego miasta. Wprowadzenie takiego skorowidza kartoteki eliminuje prowadzony w niektórych biurach „indeks odbiorców”.

Obieg zamówień

Obieg zamówień zależy od rodzaju zamówień, jakie wpływają do biura sprzedaży. Poza zamówieniami do zwrotu (załatwia referent rejestrujący) i do przekorespondowania (załatwia referent sprzedaży), wszystkie inne trafiają do referenta, prowadzącego kartotekę dyspozycyjną i kartotekę „czekającą”, który:

a) bądź wpisuje zamówienie do kartoteki „czekającej” (patrz wzór nr 4) i potwierdza odbiór zamówienia z podaniem terminu dostawy (patrz wzór nr 5);

b) bądź po stwierdzeniu, że zamówienie można natychmiast zrealizować — oddaje je wraz z odpowiednią kartą kartoteki dyspozycyjnej referentowi wypisującemu zlecenia;

c) bądź zamówienia, które częściowo można wykonać, częściowo należy wpisać do kartoteki „czekającej” i częściowo przekorespondować — wpisuje do kartoteki „czekającej”, umieszczając na zamówieniu uwagę z podaniem terminu dostawy i oddaje akt referentowi zlecającemu, który z kolei, po wypisaniu zlecenia i odnotowaniu na zamówieniu pozycji zrealizowanych, przekazuje cały akt do referenta sprzedaży w celu przeprowadzenia korespondencji z odbiorcą.

Referent prowadzący kartotekę „czekającą”, po otrzymaniu raportu przychodowego, realizuje zamówienia z kartoteki „czekającej”, przekazując zlecającemu odpowiednie karty.

Zamówienia załatwione w jeden z wyżej podanych sposobów wracają do kierownika sekcji, który podpisuje wychodzące pisma i zlecenia i oddaje je referentowi rejestrującemu. Referent re-

jestujący zapisuje w kartotece odbiorców datę potwierdzenia zamówienia, względnie datę wykonania (przy zamówieniach wykonywanych w kilku partiach odnotowuje się tylko datę ostatniego zlecenia, które ostatecznie realizuje zamówienie) i pisma do wysyłki zdaje do sekretariatu ogólnego za pokwitowaniem, a akta odkłada do teczek lub segregatorów.

Zamówienia na artykuły bilansowane po zarejestrowaniu kieruje się do działu planowania, a po zwrocie załatwia je podobnie, jak wszystkie inne.

Obieg pism w sekcji obrazuje schemat podany na tablicy I.

Potwierdzanie zamówień przez dostawcę (patrz wzór nr 5) jest niezwykle ważną czynnością, która gwarantuje odbiorcy dostawę i to w określo-

nym terminie. Potwierdzenie zamówienia ma na celu:

- a) zawiadomienie o otrzymaniu zamówienia,
- b) zawiadomienie o nadaniu numeru ewidencyjnego, którym zamówienie zostało oznaczone,
- c) zabezpieczenie przed rygorami „specjalnymi“, wynikającymi z narzuconych przez odbiorcę dodatkowych warunków, wykraczających poza ogólnie obowiązujące przepisy dystrybucji,
- d) udzielenie odbiorcy informacji o terminie wykonania dostawy względnie zażądania od odbiorcy wyjaśnień i uzupełnień co do zamówienia.

Czynności związane z potwierdzaniem zamówień należą do referenta prowadzącego kartotekę „czekającą“ (portfel zamówień).

Kartotekowy rejestr zamówień odbiorców

Wzór Nr 1

Nazwa zamawiającego					Miejscowość		stały numer odbiorcy		
Lp.	Data wpływn zamówienia	Przedmiot zamówienia (w skrócie)	Data i numer zamówienia odbiorcy	Żądany termin dostawy	Potwierdzenie zamówienia		Ostatnie zlecenie magaz.		Uwagi
					Data	Termin dostawy	Data	Numer	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Wzór Nr 2

Kartotekowy skorowidz odbiorców

Nazwa miejscowości

Litera:

Lp.	Pełna nazwa odbiorcy	Adres			Ministerstwo któremu podlega odbiorca	Numer kartoteki zamówień
		pocztowy	kolejowy	telegr.		
1	2	3	4	5	6	7

Karta dyspozycyjna

Wzór Nr 3

N a z w a a r t y k u ł u								cena		podst.wyceny		symbol		strona	
								uzgodniono		razem		I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
Dostawca			nie — bilansowany		Magazyn			wg planu rocz.							
								wg planu oper.							
L. p.	rap.		Odbiorca	Nr rej.	Magazyn własny			Magazyn dostawcy		Wykonanie				Uwagi	
	zlec.				przych.	rozchód	stan	zlecono	do dysp.	ilość		Faktura/Rap.			
	data	Nr								włas.	dost.	data	Nr		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Nazwa towaru					Opis techniczny					Jedn. miary		symb.		strona		
Nr sprawy	Nr zamów.	Data wpływu	Pilność dostawy	Zamawiający	Ilość zamówiona				Realizacja dostaw							
	I				II	III	IV	Nr dowodu	ilość	Nr dowodu	ilość	Nr dowodu	ilość	Nr dowodu	ilość	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Data	11	12	13	14	15	16	17

POTWIERDZENIE ZAMÓWIENIA

Zawiadamiamy, że zamówienie Wasze znak
dnia zapisaliśmy w naszym rejestrze zamówień odbiorców pod numerem ewidencyjnym

Nr Rej

W dalszej korespondencji prosimy zawsze powoływać się na podany wyżej numer ewidencyjny.
Jednocześnie komunikujemy, że dostawę zamówionych przez Was artykułów w wyżej wym. zamówieniu pozycja:

zaplanowaliśmy na kwartał 195... r.

Do pozycji
prosimy o podanie bliższych danych technicznych:

Artykułów z pozycji
zamówienia nie dostarczymy z powodu:

W dniu przygotowania towaru do osobistego jego odbioru przez Waszego przedstawiciela (za upoważnieniem według wzoru podanego przy okólniku Przewodniczącego PKPG Znak: OP-70-03-26 z dnia 9.5.1950 r., Biuletyn PKPG Nr 10/50 r.) — względnie o wysyłce towaru pod wskazanym w zamówieniu adresem zostaniecie przez nas powiadomieni osobnym pismem.

Jednocześnie zastrzegamy, że zamówienia odbiorców przyjmujemy i realizujemy, gdy mają wszystkie elementy dotyczące warunków płatności oraz na zasadach ustalonych ogólnie obowiązującymi zarządzeniami władz i naszego „Informatora”; żadnych jednostronnych klauzul, wybiegających poza ramy tychże przepisów, akceptować nie będziemy

Pieczęć i podpisy

O t r z y m u j a :

Uwagi końcowe

Zwykle wszelkie reformy nie są zbyt mile widziane przez pracowników, przyzwyczajonych do utartych szlaków. Zrutynizowanie pracy i kurczone trzymanie się przestarzałych form nigdy nie będą stwarzały sprzyjających warunków dla usprawnień i postępu. Oczywiście, że usprawnienia te nie mogą wprowadzać do pracy codziennej zawiłych komplikacji, przeciwnie, winny one dążyć do uproszczeń.

W przedstawionym projekcie, opartym o praktykę, postarałem się uprościć do minimum system potokowej pracy w sekcji, z tym jednakże zastrzeżeniem, że to „minimum“ winno być przez praktyków skrupulatnie przestrzegane.
O jednym jeszcze należałoby wspomnieć. System ten przy odpowiednich zmianach mógłby być z powodzeniem zastosowany i w składnicach rozprawdzających wytwory przemysłowe.

O możliwości uproszczenia sprawozdań GM-9 z projektu instrukcji GUS Nr 90 na rok 1955

Znajdujemy się w okresie, kiedy Główny Urząd Statystyczny analizuje opinie i uwagi na temat projektu instrukcji GUS nr 90 na rok 1955, wniesione przez użytkowników i wykonawców sprawozdawczości objętej tą instrukcją. Jest to okres, kiedy praca nad ustaleniem ostatecznego tekstu instrukcji i formy obowiązujących wzorów sprawozdań dobiega końca.

Należy przypuszczać, że wiele słuszych uwag i opinii resortów i przedsiębiorstw będzie przez GUS uwzględnionych, że instrukcja i wzory w ostatecznej redakcji nie będą zawierały tych błędów, z którymi zetknęliśmy się w roku bieżącym.

Tegoroczna praktyka wykazuje pewne możliwości uproszczenia sprawozdawczości z tego zakresu, których projekt omawianej instrukcji nie uwzględnia, a przeciwnie — generalnie wyklucza rygorystycznym przepisem, który brzmi:

„§ 20, ust. 1. Sprawozdania zbiorcze winny być opracowane wyłącznie na podstawie sprawozdań podległych jednostek sprawozdawczych, sporządzanych na wzorach formularzy ustalonych w niniejszej instrukcji.

Ust. 2. Zabrania się sporządzania sprawozdań zbiorczych na podstawie innych sprawozdań niż wymienione w ust. 1.“

Z jednej strony przepis powyższy jest niewątpliwie konieczny, ma bowiem zapobiec rozbudowaniu wzorów GUS dla często nadmiernych i nie uzasadnionych na odcinku sprawozdawczości żądań resortów i centralnych zarządów w stosunku do jednostek podstawowych, z drugiej jednak strony wyklucza on na przykład w konkretnym przypadku wzoru GM-9, możliwość połączenia go z podstawowymi wzorami sprawozdań z wykonania planu obrotów towarowych i zbytu produkcji (wzory tegoroczne H-1, H-2, H-5a i H-52).

A możliwość taka, całkiem realna, istnieje i jest już w bieżącym roku sprawozdawczym wykorzystywana przez gestora produktów naftowych CPN.

Nieco szersze omówienie w tym artykule zasad i wzorów sprawozdawczości z tego zakresu, obowiązującej w bieżącym roku w Centrali Produktów Naftowych będzie niewątpliwie pożyteczne, gdyż umożliwi Głównemu Urzędowi Statystycznemu ewentualne przeniesienie doświadczeń CPN do innych jednostek zbytu o wieloszczeblowej i zdecentralizowanej organizacji dystrybucji, bądź też wskaże tym jednostkom drogę do korzystnego zmniejszenia nakładu pracy przy opracowywaniu tej sprawozdawczości.

Sprawozdania GM-9 z wykonania planu rozdziału produktów naftowych są opracowywane przez zarząd przedsiębiorstwa CPN na podstawie sprawozdań jednostek handlowych rozprowadzających produkty naftowe, tzn. składów CPN i CRS „Samopomoc Chłopska“ oraz sprawozdań rafinerii nafty, które prowadzą również sprzedaż tych produktów.

Składy CPN i CRS oraz rafinerie opracowują sprawozdania na wzorach CPN-20 według następujących zasad:

a) wzory CPN-20 zastępują na szczeblu tych jednostek sprawozdania GM-9 oraz sprawozdania H-1, H-2, H-5a i H-52, w zależności od tego, który z tych wzorów ma obowiązek sporządzać dana jednostka;

b) obowiązuje przy składaniu obu tych rodzajów sprawozdań jeden wspólny termin;

c) nomenklatura towarowa obowiązująca w sprawozdawczości obrotu towarowego według instrukcji GUS nr 18 na rok 1954 jest dostosowana do wykazu materiałów do planu zaopatrzenia materiałowo-technicznego na rok 1954 nr 29c opracowanego przez PKPG.

Formularze sprawozdań CPN mają układ następujący:

Lp.	Wyszczególnienie	Benz. mot.	Pozostałe produkty	Ogółem w ton. rubr. 3 do 17	Ogółem w tys. zł
1	2	3	17	18	19
1	Remanent początkowy				
2	Przychód	z produkcji z importu ze szczebla zbytu ze szczebla hurtu przerzuty inny (podać jaki)			
3					
4					
5					
6					
7					
8	Sprzedaż	pozarynkowa biurom Handlu Zagranicznego			
9					
10					
11					
12					
13					
14	Przerzuty	Inny rozchód (podać jaki)			
15					
16					
17					
18					
19	Ubytki				
20	Remanent końcowy				
21	Marża (provizja)				

C. Omówienie wykonania planu

.....

Ta strona sprawozdania obejmuje dane niezbędne do opracowania sprawozdań handlowych

(oznaczonych symbolami H) i jednocześnie do części bilansowej sprawozdań GM-9. Układ „boczku” formularza uwzględnia te fazy obrotu towarowego, na które nie ma miejsca w sprawozdaniu GM-9, a które są potrzebne dla zachowania zasady bilansowania tego sprawozdania. Sprawozdanie obejmuje pełny asortyment produktów branży XXXI według obowiązującego w bieżącym roku wykazu materiałów do planu zaopatrzenia materiałowo-technicznego na rok 1954 oraz dostosowanej do wykazu listy towarowej GUS.

Na stronie pierwszej sprawozdań CPN-20 pod częścią „A. Obrót” zachowane jest miejsce na część opisową („C. Omówienie wykonania planu”), która winna zawierać uzasadnienie ewentualnego przekroczenia bądź niewykonania planu zarówno obrotu towarowego jak i rozdziału.

Na stronie drugiej sprawozdania (część „B. Sprzedaż pozarynkowa”) rubryki pionowe wzoru są analogiczne jak na stronie pierwszej, a w „boczku” wzoru wykazane są kolejno ministerstwa, bądź urzędy centralne, które uwzględnia plan rozdziału. Suma danych wykazywanych na tej stronie sprawozdań winna odpowiadać sumie

sprzedaży pozarynkowej z rubryki 8 strony pierwszej.

Takie bezpośrednie powiązanie danych z wykonania planu rozdziału ze zbilansowanymi danymi obrotu towarowego gwarantuje kompletność danych o sprzedaży.

Sprawozdania CPN-20 sporządzane są w części A na podstawie prowadzonych przez jednostki sprzedające kartotek magazynowych, a w części B — tak zwanych kartotek odbiorców, odpowiednio pogrupowanych resortami.

Nie będzie od rzeczy wspomnieć o jeszcze jednym argumentie przemawiającym za szerszym zastosowaniem uproszczenia praktykowanego przez CPN, a mianowicie o poważnej oszczędności papieru. Według obowiązujących przepisów jednostka obowiązana do sporządzania sprawozdania GM-9 i np. H-52 przy minimalnym rozdzielniku potrzebuje co miesiąc 2 formularze wzoru H-52 (format A-3) oraz przy średnio 8 artykułach rozdzielanych — 16 formularzy wzoru GM-9 (format A-5), podczas gdy przy zastosowaniu uproszczonego wzoru zużycie miesięczne sprowadza się do 2 formularzy tego sprawozdania (format A-3) co 3-krotnie zmniejsza zużycie papieru.

Z ZAGADNIENIŃ REALIZACJI

Mgr JERZY CIESIELSKI

Zmienić system dystrybucji skórzanych pasów pędnych

Trudno wyobrazić sobie, aby istniał w Polsce zakład przemysłowy, w którym obok szeregu innych artykułów technicznych, składających się na jego wyposażenie, nie występowałyby różnego rodzaju pasy napędowe. Stosowany na coraz większą skalę napęd indywidualny maszyn i urządzeń powoduje wprawdzie poważne zmniejszenie zapotrzebowania na typowe pasy transmisyjne, tym niemniej ilość napędów transmisyjnych jest w przemyśle w dalszym ciągu bardzo znaczna, a w związku z tym istnieje ważny problem właściwego zaopatrzenia zakładów w pasy pędne.

Spośród szerokiego asortymentu pasów pędnych wyodrębnić można z punktu widzenia surowca użytego dla ich produkcji — trzy zasadnicze grupy: pasy skórzane, pasy parciane i pasy gumowe.

Tematem niniejszego artykułu jest omówienie gospodarki pasami skórzanymi.

Pasy skórzane produkowane są na zlecenie Centrali Handlowej Przemysłu Skórzanego przez zakłady podległe Centralnemu Zarządowi Przemysłu Artykułów Skórzanych.

Z uwagi na wysokie wymagania wytrzymałościowe, do produkcji pasów skórzanych użyte być muszą skóry najwyższej jakości, odpowiednio grube, wolne od wad i uszkodzeń. Względny te powodują, że na ten cel przeznaczona być może jedynie część skóry zwierzęcia, tzw. krupon, co w konsekwencji znacznie podwyższa zapotrzebowanie na surowiec. Ponieważ, obok tych wysokich wymagań jakościowych, żądana grubość skór na pasy wynosi minimum 5 mm, możliwości

pokrycia w kraju zapotrzebowania na tego rodzaju surowiec są niewielkie i w zasadzie prawie cała ilość skór surowych na pasy pędne pochodzi z importu. Stwierdzenie tego faktu nakłada szczególne zadania oszczędnej i w pełni racjonalnej gospodarki skórzanymi pasami pędnymi, aby import surowca na pasy, a więc i wydatki dewizowe na ten cel, ograniczyć do niezbędnego minimum.

Powstaje zatem pytanie, czy obecny stan gospodarki pasami skórzanymi odpowiada stawianym wymaganiom oszczędnościowym.

Zaopatrywanie odbiorców w pasy pędne skórzane odbywa się w oparciu o zarządzenie Przewodniczącego PKPG Nr 303 z dnia 26.X.53 r. w sprawie trybu zaopatrzenia w skórę i wyroby skórzane *). Zarządzenie to w par. 8 postanawia, że zamówienia na pasy pędne powinny być składane na 120 dni przed początkiem kwartału, w którym ma nastąpić dostawa. Odbiorcy składają zamówienia do właściwych biur wojewódzkich Centrali Handlowej Przemysłu Skórzanego. Zamówienia te winny określać żądany rodzaj skóry (dębica, chromowa), długość, szerokość, sposób łączenia (szyty, klejony wodoodpornie), rodzaj pasa (klinowy, pojedynczy, podwójny), warunki techniczne zużycia pasa (rodzaj maszyny, ciśnienie, temperatura, wilgotność itp.).

Rozdział pasów pędnych skórzanych dokonywany jest przez Prezydium Rządu.

Podstawą rozdziału jest bilans, ustalany w oparciu o materiały przygotowane przez Centralę Handlową Przemysłu Skórzanego.

*) Biuletyn PKPG Nr 36/1953, poz. 175.

Centrala Handlowa Przemysłu Skórzanego, opierając się na zapotrzebowaniu, zgłaszanym w projekcie planu zaopatrzenia przez zainteresowanych odbiorców, opracowuje bilans pasów skórzanych i wynikające z niego zbiorcze roczne zapotrzebowanie zgłasza do Centralnego Zarządu Przemysłu Artykułów Skórzanych, tj. do producenta pasów. Z kolei Centralny Zarząd Przemysłu Artykułów Skórzanych, po zbadaniu posiadanych możliwości produkcyjnych, ustala odpowiednie zapotrzebowanie na skóry pasowe i zgłasza je do Centralnego Zarządu Przemysłu Garbarskiego, który uwzględnia je w swoim planie produkcyjnym.

Jak wynika z analizy liczb, obrazujących wykonanie produkcji skór pasowych przez przemysł garbarski, zapotrzebowanie na skóry pasowe z roku na rok wzrasta. Jeżeli przyjąć wielkość wykonanej i przekazanej odbiorcom ilości skór pasowych w r. 1952 za 100%, to wskaźnik produkcji skór pasowych w r. 1953 wynosił 131%, a w r. 1954 wynosi już 181% w stosunku do poziomu z r. 1952.

Jak powiedziano wyżej, skóry pasowe produkowane są w przeważającej większości z surowca importowanego. Pobieżne obliczenia, dokonane dla wielkości zaopatrzenia w surowiec na skóry pasowe w podanym wyżej okresie, pozwalają stwierdzić, że wartość skór surowych importowanych na ten cel przedstawia b. poważną kwotę dewizową.

Tak poważny wydatek dewizowy na import skór na pasy pędne nasuwa pytanie, czy wzrastające zapotrzebowanie na pasy skórzane jest dostatecznie uzasadnione istotną potrzebą stosowania we wszystkich, objętych zapotrzebowaniem przypadkach pasów pędnych skórzanych i czy nie istnieje możliwość zastąpienia ich innymi rodzajami pasów, np. gumowymi, parcianymi itp.

Jednocześnie istnieje dalsze pytanie, czy zgłaszane zapotrzebowania zakładów (bezpośrednich nabywców) na pasy skórzane są dostatecznie wnikliwie analizowane przez centralne zarządy branżowe, a z kolei potrzeby zbiorcze ujęte w planach — przez zainteresowane ministerstwa. Wiąże się z tym sprawa sporządzania odpowiednich uzasadnień do zgłaszanych zapotrzebowań, które by nie tylko ujmowały stronę ilościową zapotrzebowania, ale co ważniejsze, odpowiadały na najistotniejsze pytanie: czy istotnie musi nastąpić w danym przypadku przydział pasa skózanego.

Wydaje się, że przy obecnym systemie zaopatrzenia w pasy pędne wszelkich rodzajów (skórzane, gumowe, parciane itd.) brak jest warunków, aby tego rodzaju wnikliwa analiza miała miejsce, a jeżeli nawet analizuje się zgłaszane zapotrzebowania, to raczej jedynie pod względem ilości, nie zaś rodzaju pasa, jaki należałoby w danym przypadku zastosować.

Rozdział pasów skórzanych odbywa się w oparciu o kryteria wskaźnikowe zużycia za okresy ubiegłe oraz w oparciu o pulę skór pasowych, wynikającą z planu produkcji przemysłu garbarskiego. Nie ma natomiast dostatecznego rozeznania, czy zgłoszone przez odbiorców zapotrzebo-

wania na pasy skórzane są uzasadnione technicznymi względami pracy pasa.

Obok pasów skórzanych, jak wyżej powiedziano, znajdują się w obrocie pasy parciane i gumowe.

Z powyższego wynika, że zaopatrzeniem w pasy pędne zajmują się w kraju:

w pasy skórzane — Centrala Handlowa Przemysłu Skózanego,

w pasy parciane — Centrala Zbytu Art. Technicznych,

w pasy gumowe — Biuro Zbytu WYROBÓW Gumowych.

Wszystkie te centrale mają wprawdzie swoją siedzibę w Łodzi, ale poza tym — przypadkowym zresztą — wspólnym domicylem nic nie wskazuje na jakąkolwiek wspólną ich działalność w zakresie gospodarowania pasami pędnymi.

Centrale te podlegają trzem różnym resortom (CHPS — Min. Handlu Wewnętrznego, C.Zb. A.T. — Min. Przem. Lekkiego, Biuro Zb. Wyr. Gumowych — Min. Przem. Chemicz.), przy czym i na szczeblu resortów brak jest koordynacji planów dystrybucji pasów pędnych.

Nabywca pasów pędnych ma swobodne prawo wyboru rodzaju pasa, w zależności od czego zgłasza swe zamówienie do jednego z wymienionych wyżej dystrybutorów. Istnieje uzasadnione podejrzenie, że wielu nabywców wymieniło w międzyczasie pasy nieskórzane na skórzane oraz, że, zamawiając pasy do nowouruchamianych agregatów, najczęściej zamawiają pasy skórzane, jakkolwiek względy techniczne nie przeszkadzają w zastosowaniu pasów nieskórzanych.

W tym stanie rzeczy należałoby szukać innego rozwiązania obecnego, niezadowolającego systemu dystrybucji skórzanych pasów pędnych.

Wydaje się, że w kwestii tej można by postawić następujące wnioski:

1) należałoby scentralizować dystrybucję wszelkiego rodzaju pasów pędnych w jednej centrali zbytu (np. w Centrali Zbytu Artykułów Technicznych);

2) należałoby wprowadzić w całym kraju jednolity wzór zamówienia-zlecenia na pasy pędne, który by w części wypełnianej przez zamawiającego zawierał wszelkie dane techniczne, pozwalające na powzięcie decyzji, jaki rodzaj pasa winien być dostarczony;

3) proponowane zmiany w organizacji i systemie dystrybucji pasów pędnych wymagają przygotowania niezbędnej dokumentacji technicznej (normy stosowania pasów pędnych) oraz opracowania dokumentacji, jak w pkt 2);

4) w odniesieniu do gospodarowania pasami skórzanymi, najbardziej wartościowymi ze względu na użyty do ich produkcji surowiec, należałoby:

— wprowadzić specjalny wzór uzasadnienia wniosku o przydział pasów skórzanych, umożliwiający jednostce nadrzędnej dokonanie dostatecznie dokładnej wstępnej analizy zgłoszonego przez użytkownika zapotrzebowania,

— zbadać w trybie nadzoru jednostek zwier-
chnich, jak przedstawia się gospodarka pa-
sami skórzanymi u użytkowników, a w
szczególności, jak przedstawia się konser-
wacja pasów i w jaki sposób zagospodaro-
wane zostają pasy wycofane z ruchu na
skutek częściowego zużycia.

O ile wnioski wymienione w pkt 1—3 wyma-
gają powzięcia odpowiednich decyzji przez wła-
dze gospodarcze, przy czym podkreślić należy, że
decyzja taka w perspektywie możliwych do uzy-
skania oszczędności dewizowych na imporcie su-
rowca na pasy — wydaje się sprawą nader pilną,
o tyle wniosek, wymieniony w pkt 4 może być
zrealizowany natychmiast.

Z tych względów podajemy projekt formularzy
wniosków na przydział pasów pędnych skórza-
nych, możliwy do zastosowania w każdym prze-
myśle.

Proponuje się wprowadzenie ujednoliconych
formularzy wniosków:

Wzór WPS1 — Wniosek szczegółowy na przy-
dział pasa pędnego skórza-
nego

Wzór WPS2 — Wniosek zbiorczy na przydział
pasów pędnych skórzanych —
wypełniany w oparciu o wnio-
ski szczegółowe.

(zamieścić wzory)

Wypełniona we wniosku WPS2 ogólna ilość
(w kilogramach) zapotrzebowanych pasów pęd-
nych winna odpowiadać sumie ciężaru pasów
pędnych, uzasadnionej wnioskami szczegółowy-
mi (WPS1).

We wniosku należy podawać dokładne dane,
obrazujące wysokość dotychczasowych przydzia-
łów, ich realizację i aktualny stan zapasów.
W przypadku niezrealizowania dotychczasowych
przydziałów do dnia składania wniosku o nowy

WZÓR WPS₁

Pieczeń przedsiębiorstwa

..... dnia 195 .. r.

WNIOSEK SZCZEGÓŁOWY NA PRYZDZIAŁ PASA PĘDNEGO SKÓRZANEGO

Przedsiębiorstwo prosi o przydział na kwartał 195 .. r. kg pasa pędnego skórzanego.
Uzasadnienie wniosku: i

- A. Rodzaj pasa: (pojedynczy, podwójny, potrójny)
1. szerokość mm
 2. długość m
 3. grubość mm
 4. waga kg
- B. Rodzaj maszyny (urządzenia) napędzanej przez pas:
1. Nazwa maszyny (urządzenia) typ i firma
 2. Rodzaj napędu: (maszyna parowa, turbina, motor elektryczny, transmisja)
 3. Koło pędzące: średnica mm, szerokość mm, ilość obrotów na minutę
 4. Koło napędzane: średnica mm, szerokość mm, ilość obrotów na minutę
 5. Odległość osi: stała m, jeżeli zmienna to o ile m
 6. Czy wniosek dotyczy przydziału pasa do nowozainstalowanej maszyny (urządzenia), czy też wymiany pasa zuży-
tego przy maszynie (urządzeniu) już istniejącej
 7. Jak długo był w ruchu stary pas:
 8. Na skutek czego zachodzi konieczność wymiany:
 9. Czy i jaka część starego pasa może być jeszcze wykorzystana:
długość m, szerokość mm, waga kg.
 10. Czy zamiast pasa skórzanego można zastosować inny rodzaj pasa parciany, gumowy itp.) Jeśli nie to dlaczego:
 11. Uwagi dodatkowe:

Wiarogodność powyższych danych stwierdzają:

Główny Mechanik

Kier. Zaopatrzenia

D y r e k t o r

Pieczęć przedsiębiorstwa

dnia 195 . . . r.

Do
Centralnego Zarządu Przemysłu**WNIOSEK ZBIORCZY NA PRYZDZIAŁ SKÓRZANYCH PASÓW PĘDNYCH**

Przedsiębiorstwo prosi Centralny Zarząd o przydział na kwartał 195 . . . r. kg pasów pędnych skórzanych.

Wnioski szczegółowe na wymienioną wyżej ilość pasów skórzanych załącza się.

Jednocześnie podajemy dane dotyczące wysokości dotychczasowych przydziałów i aktualnego stanu zapasów.

1. Przedsiębiorstwo umieściło w rocznym planie zaopatrzenia zapotrzebowanie (ogółem) na kg pasów pędnych

2. Na powyższą ilość otrzymano:

przydział na I kw.	kg	zrealizowano	kg
przydział na II kw.	kg	zrealizowano	kg
przydział na III kw.	kg	zrealizowano	kg
przydział na IV kw.	kg	zrealizowano	kg

3. Stan zapasu pasów pędnych w magazynie przedsiębiorstwa w dniu składania wniosku:

rodzaj	długość	m, szerokość	mm,
	grubość	mm, waga	kg
rodzaj	długość	m, szerokość	mm,
	grubość	mm, waga	kg
rodzaj	długość	m, szerokość	mm,
	grubość	mm, waga	kg

itd.

4. Uwagi dodatkowe:

Załączników:

Kierownik Zaopatrzenia

Dyrektor

a) jednostki zapotrzebowujące zmuszone zostaną do szczegółowego zbadania we własnym zakresie słuszności swoich wniosków;

b) jednostki zwracające, w oparciu o należyte opracowane zapotrzebowania, będą mogły dokonać prawidłowej analizy wniosków, w związku z czym zbiorcze zapotrzebowanie danej gałęzi przemysłu odzwierciedlać będzie istotne i uzasadnione potrzeby na skórzane pasy pędne.

Jeżeli w ślad za powyższymi usprawnieniami w aparacie odbiorców wprowadzona zostanie,

w wyniku scentralizowania dystrybucji pasów pędnych w gestii jednej centrali zbytu, dodatkowa pełna kontrola zapotrzebowania po stronie aparatu zbytu (dokonywana przez pracowników o odpowiednich kwalifikacjach technicznych) — przyjąć należy, że gospodarka pasami napędowymi, w szczególności pasami skórzanymi, ulegnie znacznej poprawie.

Rezultatem będzie niewątpliwie zmniejszenie zapotrzebowania na pasy skórzane, a co za tym idzie zmniejszenie importu surowca na ten cel i pokaźne oszczędności dewizowe.

RACJONALNA GOSPODARKA MATERIAŁAMI**STEFAN LIBISZOWSKI****Papier jako tworzywo**

Olbrzymi wzrost światowej produkcji papieru i tektury, która obecnie przekracza 45 mil. t rocznie, tj. około 18 kg na głowę jednego mieszkańca naszej planety, wciąż jeszcze nie nadąża za stale rosnącym zapotrzebowaniem na te artykuły.

Szybko rozwijający się w tej gałęzi przemysłu postęp techniczny pozwala na nadawanie papierowi i tekturze coraz to nowych własności, dzięki którym można je stosować do coraz to nowych celów, zastępując nimi bardziej deficytowe lub droższe materiały. Dlatego też papier i tektura należą dziś do najbardziej popularnych materiałów zaopatrzenia. Zaznaczyć przy tym należy, że procentowy udział tzw. „papierów kulturalnych”, służących do pisanie i druku wszelkiego rodzaju wydawnictw, w ogólnej puli całej produkcji stale maleje na rzecz papierów i tektur przeznaczonych na różnorodne cele przetwórstwa papierniczego, na cele przemysłowe, opakunkowe, higieniczne

oraz budowlane i w skali światowej kształtuje się poniżej 50%.

Nie ulega najmniejszej wątpliwości, że w okresie najbliższych dziesięciu lat, będziemy świadkami dalszego bardzo silnego wzrostu światowego zapotrzebowania, a co za tym idzie i wzrostu produkcji papieru i tektury. Faktu tego nie zmienia ani przewidywany rozwój telewizji, stanowiącej konkurencję dla papierów drukowych, ani mas (folii) poliwinilowych czy innych tworzyw sztucznych, które niewątpliwie w wielu dziedzinach zaczną wypierać papier. Burzliwy rozwój polityczny i gospodarczy zacofanych dotychczas krajów i narodów, wyrażać się będzie w pierwszym rzędzie stałym wzrostem zużycia papieru na głowę mieszkańca, które obecnie wykazuje ogromne dysproporcje, gdyż w skali ogólnoswiatowej waha się — od poniżej 0,5 do przeszło 170 kg.

Jest więc zrozumiałe, że w okresie ostatnich

łat we wszystkich częściach świata czyni się gorączkowe poszukiwania rodzimych włóknistych surowców papierniczych, które pozwoliłyby na produkowanie coraz większych ilości coraz lepszego, a równocześnie coraz tańszego papieru.

W Polsce sytuacja na rynku papierniczym nie przedstawia się dobrze. Mimo poważnego wzrostu produkcji papieru i tektury (która obecnie w stosunku do czasów przedwojennych wynosi przeszło 180% — przy czym zużycie na głowę mieszkańca wzrosło oczywiście jeszcze więcej i wynosi około 250% konsumpcji 1937 r.), odczuwamy stały brak papieru i tektury i to nieomal wszystkich ich rodzajów. Rozwój naszego przemysłu papierniczego limitowany jest w bardzo poważnym stopniu brakiem rodzimych surowców włóknistych. Stan polskich lasów, wyniszczonych dwiema wojnami światowymi oraz gospodarką międzywojenną, nie pozwala absolutnie na zwiększenie wyrębu. Również niezmiennie trudno będzie ograniczyć na rzecz papiernictwa inne gałęzie gospodarki narodowej zużywające drewno, które jest im przydzielane jedynie w granicach niezbędnych potrzeb. Zaznaczyć należy, że pod tym względem nie jesteśmy jednak w gorszej sytuacji od pozostałych krajów Europy. I tak np. kraje Europy zachodniej mają roczny deficyt ponad 4 mil. m³ potrzebnej im papierówki. Podobnie i drugi masowy surowiec włóknisty jakim w naszych warunkach jest słoma żytnia i pszena nie będzie w stanie rozwiązać w najbliższym okresie trudności zaopatrzenia przemysłu papierniczego.

Wydaje się więc, że w czasie nadchodzącej pięciolatki nie zaistnieje jeszcze możliwość nieograniczonego zaspokajania szybciej niż produkcja wzrastających potrzeb na papier i tekturę. W tym stanie rzeczy, pomijając stronę techniczną zagadnienia, jak lepsze wykorzystywanie istniejących i oparcie się na nowych surowcach krajowych, pomóc nam mogą w pierwszym rzędzie oszczędna i racjonalna gospodarka papierem oraz sprężysta, niezbiurokratyzowana, *przeprawa* dająca wnikliwą analizę i ocenę potrzeb krajowych, organizacja zbytu.

Nie wdając się na tym miejscu w omawianie drugiego z wymienionych zagadnień należy stwierdzić, że gospodarować oszczędnie i racjonalnie można jedynie pod warunkiem poznania własności danego materiału. Ponadto znać należy zarówno techniczną jak i technologiczną stronę procesu produkcyjnego oraz warunki w jakich pracuje dostawca i jego aktualne możliwości. Tylko pod tym warunkiem uniknąć można nieporozumień między dostawcą a odbiorcą, a w konsekwencji i strat materiałowych.

Jako przykład nieodosobniony, służyć może spór wynikły w połowie bieżącego roku między Fabryką Celulozy i Papieru im. J. Dąbrowskiego w Kluczach, a wydawnictwem POLONIA. Spór dotyczył jakości dostarczonego papieru rotograviurowego, przy czym w efekcie zmarnowanych zostało 24 t papieru — 14 t jako makulatura, 10 t zwróconych przez odbiorcę zrywów. Nie zajmując tutaj stanowiska co do samej jakości do-

starczanego papieru, po analizie sporu dochodzi się do wniosku, że wynikł on jedynie z nieznaomości techniki i technologii procesu produkcyjnego oraz możliwości krajowego przemysłu papierniczego i doprowadził do zmarnowania około 2 wagonów deficytowego papieru, nie mówiąc już o wszelkich innych stratach i kosztach z tym związanych.

Przemysł papierniczy posiada kilka tysięcy krajowych odbiorców i jak już wspomniano, papier i tektura należą do jednego z najpopularniejszych materiałów zaopatrzenia. Poniżej postaramy się omówić w dużym skrócie zarys ich procesu produkcyjnego i na tej podstawie podkreślić te własności papieru i tektury, na które zaopatrzeniowiec winien w pierwszym rzędzie zwracać uwagę.

Produkcja papieru i tektury

Zastosowana po raz pierwszy w 105 r. n. e. w Chinach produkcja papieru opiera się na własnościach spłśniania się włókien roślinnych. Tak więc podstawowym i najważniejszym surowcem papierniczym (pod określeniem „papier“ rozumieć będziemy w dalszym ciągu papier, karton i tekturę razem) są odpowiednio przygotowane i obrobione włókna pochodzenia roślinnego. W miarę potrzeby dodaje się do nich jeszcze dalsze surowce, które z uwagi na swe przeznaczenie podzielić można na trzy grupy: wypełniających względnie obciążających, klejących i barwiących.

Połączenie surowców włóknistych z pozostałymi odbywa się w odpowiednich urządzeniach przy dużym rozcieńczeniu wodą — w ten sposób otrzymujemy właściwą masę papierniczą. W zależności od etapu produkcji stężenie masy papierniczej, tj. stosunek bezwzględnie suchej (b.s.) masy do ilości wody, w której jest ona rozcieńczona, waha się od 10 do poniżej 1%. Samo przygotowanie masy papierniczej polega przede wszystkim na odpowiednim zmieleniu (rozwłóknieniu) danego surowca włóknistego, dokładnym zmieszaniu wszystkich surowców, a więc włóknistych z barwiącymi, wypełniającymi i klejącymi (w tym ostatnim przypadku zachodzą pewne procesy chemiczne) oraz możliwie jak najdokładniejszym oczyszczeniu masy i wyeliminowaniu z niej nierozmielonych pęczków włókien oraz wszelkich zanieczyszczeń, jak ziarenek piasku, cząsteczek węgla, sadzy itd. Właściwy proces produkcji papieru rozpoczyna się w momencie gdy masa papiernicza, o stężeniu zwykle od 1/2 do 1% b.s., wypływa na sito maszyny papierniczej. Z tą chwilą masa zostaje odwodniona, a równocześnie na powierzchni sita zaczyna się tworzyć pilśń czyli właściwy papier, przyjmując postać wstęgi. Z kolei następuje wyżymanie wody przy pomocy odpowiednich pras, za którymi znajduje się część susząca maszyny papierniczej, złożona z dużych żeliwnych cylindrów ogrzewanych parą. Wstęga papieru mająca w sobie po opuszczeniu pras jeszcze bardzo duży procent wody (ok. 70%), jest prowadzona między wspomnianymi cylindrami i suszona, a na końcu maszyny papierniczej nawijana w zwój. Papier jako wyrób ostatecznie gotowy powinien mieć

94% b.s. Z maszyny papierniczej papier przechodzi do wykończalni, gdzie zostaje ostatecznie przygotowany do celu jakiemu ma służyć, a następnie pakowany i wysyłany do odbiorców.

Już z tych paru ogólnikowych zdań widzimy, że własności papieru zależą od jakości włókien i ich obróbki w odpowiednich urządzeniach, od jakości pozostałych surowców, od przygotowania masy papierniczej i jej oczyszczenia, następnie od maszyny papierniczej i sposobu wykończenia.

Odbiorca winien się orientować co i jak wpływa na kształtowanie się poszczególnych własności papieru. Pozwoli mu to na znalezienie wspólnego języka z dostawcą, a więc nie tylko na prawidłowe złożenie zamówienia, ale również na zorientowanie się czego i w jakim stopniu można na tym odcinku od produkcji wymagać. Jest to szczególnie ważne w przypadku reklamacji lub składania zapotrzebowania na papiery nietypowe, o specjalnych własnościach oraz przy zamawianiu nowych maszyn, na których krajowy papier ma być następnie poddany przerobowi.

Nie można rozważać własności papieru bez omówienia choćby w paru słowach charakterystyki surowców włóknistych, od których — jak to stale podkreślamy — zależą najważniejsze jego własności.

Wiadomo, że najstarszy i do dnia dzisiejszego najlepszy papierniczy surowiec włóknisty, którym są szmaty: lniane, konopne, bawelniane i z innych włókien pochodzenia roślinnego, zastąpiony został w olbrzymiej części włóknami pozyskiwanymi z drewna lub roślin jednorocznych np. słomy żytniej czy pszennej, przerabianych bezpośrednio na cele papiernicze.

Włókno drzew, w naszych warunkach w pierwszym rzędzie iglastych — świerk i jodła oraz sosna, w mniejszej znacznej ilości liściastych — osika, buk i topola, otrzymuje się albo przez mechaniczne ścieranie drewna na kamieniach ściernych lub w drodze jego chemicznego roztrawiania w celu wyodrębnienia celulozy. W pierwszym przypadku otrzymujemy ścier, w drugim papiernicze masy celulozowe, zwane w dalszym ciągu celulozą. Słomę roztrawiamy oczywiście jedynie w drodze procesu chemicznego. Ścier jest najtańszy, gdyż sam proces jego otrzymywania jest w zasadzie prosty, a równocześnie wydajność z drewna największa — powyżej 90%. Jednakże włókno w ten sposób otrzymywane jest krótkie, gorzej się spłśnia, co w konsekwencji zmniejsza własności wytrzymałościowe papieru, który poza tym szybko „starzeje” się tj. podlega działaniu światła słonecznego i żółknie oraz staje się bardzo kruchy i słaby.

Masy celulozowe, z uwagi na skomplikowany proces wytwarzania, są dużo droższe oraz mniej wydajne, ale za to znacznie od ścieru lepsze. W przypadku produkcji mas celulozowych z drewna, wydajność ich waha się od 43 do około 50% (b.s. masy celulozowej do b.s. substancji drewna). Wydajność celulozy zależy od stopnia wyodrębnienia z drewna składników niecelulozowych. Im bardziej czystą celulozę otrzymujemy, tym jest ona bielsza, dochodząc do śnieżnej białości, ale w miarę tego zmniejsza się oczywiście i wydajność. Proces bielenia wpływa równocze-

śnie na osłabienie mocy włókien. Masy niebielone są twardziej wydajne i mocniejsze, ale za to mają barwę szarobrązową, przy celulozach otrzymywanych metodą siarczynową — ze świerka i jodły oraz buka, osiki, i topoli, a brązową przy celulozach siarczanowych — z sosny. W tym ostatnim przypadku mamy do czynienia z najsilniejszym po szmatach rodzajem włókna. Masy celulozowe ze słomy są jeszcze mniej wydajne — poniżej 40%. Natomiast istnieją jeszcze masy półchemiczne, stanowiące, jeśli tak można powiedzieć, formę pośrednią między roztrawianiem czysto mechanicznym, a chemicznym. Przy zachowaniu stosunkowo dużych własności wytrzymałościowych i przy znacznie większej wydajności (powyżej 65%) niż celuloza, masy półchemiczne mają ciemną barwę. Uniemożliwia to ich stosowanie do produkcji papierów przeznaczonych do druku i pisania. Nawiasem mówiąc oprócz półmasy słomowej, używanej jedynie do wyrobu taniego kartonu słomowego, mas półchemicznych w Polsce w obecnej chwili jeszcze nie produkujemy.

Należy zwrócić uwagę, że stosując do produkcji papieru bardzo popularny i masowy surowiec jakim jest makulatura, w rezultacie mamy do czynienia znowu ze ścierem, celulożą lub bardzo rzadko włóknem pochodzącym ze szmat.

Procentowy udział poszczególnych surowców włóknistych decyduje o zaliczeniu danego papieru do jednej z niżej podanych 10 klas, które określamy cyframi rzymskimi.

Klasa	Procentowa zawartość				Określenie papieru
	szmat	celulozy	ścieru	100% makulatury	
I	100				czysto szmaciany półszmaciany bezdrewny małodrewny drewny
II	50	50			
III		100			
IV		20	80		
V		60	40		
VI		40	60		„ „ gazetowy
VII		30	70		
VIII		18	82		
IX			100		jedynie pewne rodzaje tektur
X					makulaturowy

Nie potrzeba nadmieniać, że im większy udział szlachetnych surowców włóknistych, tym droższy jest papier. Z punktu widzenia gospodarki narodowej, właśnie z uwagi na zagadnienie wydajności, należy używać papiery bezdrewnne względnie o małej zawartości ścieru jedynie tam, gdzie to jest koniecznie potrzebne.

W przypadku produkowania papierów zawsze w jednym rodzaju, tj. o tym samym składzie surowcowym czyli recepturze klasy nie podaje się.

Własności papieru

Format

Papier trafia do rąk odbiorcy w formie arkusza lub zwoju. Zarówno w jednym jak i w drugim przypadku mówimy o formacie papieru, określanym w milimetrach; przy zwoju podaje się jego szerokość, przy arkuszu wielkość boku krótszego razy bok dłuższy. W praktyce zagadnienie formatu dostarczanego papieru ma zarówno dla dostawcy jak i dla odbiorcy zasadnicze znaczenie.

Niewłaściwy format stanowi dla obu stron synonim zwiększenia procentu odpadu. Ze stanowiska wytwórcy format powinien być tak dostosowany do szerokości wstęgi papieru schodzącej z maszyny papierniczej, by była ona możliwie w całości wykorzystana, natomiast przetwórcą pragnie otrzymać zwoje czy arkusze o wymiarach bez reszty dostosowanych do jego potrzeb.

Mówiąc o formatach arkuszy zaznaczyć należy, że w celu pełnego wykorzystania szerokości sita maszyny papierniczej arkusz tego samego formatu może być różnie wykrajany, tj. raz bok dłuższy może być krajany w kierunku biegu taśmy papieru, drugi raz bok krótszy. Tak więc może się zdarzyć, że w partii papieru w arkuszach kierunek biegu włókien w stosunku do dłuższego boku może być różny. W przypadku, gdy ze względów produkcyjnych, np. przy druku metodą chemiczną (offsetową czy litograficzną), zależy na tym, by kierunek włókien we wszystkich arkuszach był ten sam, należy to podkreślić w zamówieniu, żądając by dostawca wyraźnie zaznaczał na beli kierunek biegu włókna. Papier w kierunku biegu włókna jest zawsze mocniejszy na zerwanie, inna jest też deformacja arkusza pod wpływem wilgoci w zależności od kierunku biegu włókna.

Przy zwojach dostawca winien zaznaczać strzałą umieszczoną na boku zwoju kierunek, w którym wstęga papieru jest zwinięta. Ułatwia to odbiorcy manipulacje zwojami, które jeszcze zapakowane dosuwane są bezpośrednio do maszyny, na których będą przetworzone. Widzimy więc, że zamawianie formatów specjalnych, nie wymienionych w katalogu wyrobów produkowanych przez CZPP, nie jest proste, gdyż będą one akceptowane przez dostawcę jedynie pod warunkiem dopasowania ich do szerokości danej maszyny papierniczej. I tu raz jeszcze należy podkreślić konieczność konsultowania się z dostawcą w przypadku zamawiania nowych maszyn przetwarzających papier.

Z formatem papieru w zwojach wiąże się ściśle zagadnienie klejenia zerwań wstęgi papieru. Nowoczesne maszyny przetwórcze przerabiają w olbrzymiej większości papier ze zwoju, który musi się składać z jednej wstęgi. Jeśli więc wstęga papieru w czasie produkcji na maszynie papierniczej została zerwana, to przewijając ją i krajając na odpowiednie formaty, miejsca zerwań skleja się albo szkłem wodnym, albo też taśmą gutaperkową, po której następnie przesuwają się gorące żelazko. Zazwyczaj klejenie taśmą gutaperkową, pochodzącą nawiasem mówiąc z importu i w związku z tym stosowaną przez fabryki papiernicze mniej chętnie niż szkło wodne, jest bardziej delikatne w tym znaczeniu, że powstaje mniejsze zgrubienie na miejscu zaklejenia. Jednakże należy pamiętać że gutaperka nie wytrzymuje wyższej temperatury i w przypadku przerabiania papieru w warunkach temperatury powyżej 90°C może się rozklejać, a co za tym idzie wstęga papieru będzie się rozrywać. Odbiorca może żądać, by miejsca sklejeń wstęgi bez względu na sposób sklejanego były zaznaczane przez umieszczenie kawałków papieru wystających z boku zwoju.

Powierzchnia

Papier może posiadać powierzchnię szorstką, maszynowo gładką, jednostronnie gładką, satynowaną oraz tłoczoną. Ponadto tektury mogą być gładzone. Powierzchnię szorstką, maszynowo gładzoną oraz jednostronnie gładką otrzymuje się na samej maszynie papierniczej, natomiast satynowaną, tłoczoną i gładzoną uzyskuje się poddając gotowy już papier lub tekturę osobnemu procesowi wykończania. Satyna, czyli wysoki obustronny połysk, nadaje się papierowi przepuszczając jego wstęgę przez urządzenie zwane kalandrem, złożone z szeregu stałych i specjalnych papierowych walców ustawionych pionowo i do siebie mocno docięniętych. Gładzenie tektur, specjalnie ważne przy produkcji prespanu, odbywa się albo ręcznie przy pomocy agatu, lub też przepuszczając arkusze przez dwuwalcowe kalandry zwykłe lub frykcyjne (jeden z walców posiada dwa ruchy — wokół swej osi oraz ruch boczny). Podobnie powierzchnię tłoczoną otrzymujemy przepuszczając papier między dwoma walcami, z których jeden tłoczy żądany wzór.

Zagadnienie powierzchni papieru wiąże się przede wszystkim z własnością określaną jako „drukowność” papieru. Pod określeniem tym rozumiemy reagowanie powierzchni papieru na farbę drukarską oraz sposób jego zachowania się na maszynie drukarskiej. Obok odpowiedniego sposobu zmielenia włókna i stopnia zaklejenia, dużą rolę odgrywają tu zastosowane wypełniacze i ich procentowy udział w całej masie zużytego do wyrobu danego papieru wsadu surowcowego. Ostatnio również i u nas, używa się do produkcji papierów drukowych w celu podniesienia ich drukowności, pewnej domieszki słomowej masy celulozowej o stosunkowo krótkim włóknie. Słomowa masa celulozowa oraz wypełniacze pochodzenia mineralnego wpływają na gładkość powierzchni, połysk, dobre wchłanianie farby drukarskiej, pewną sztywność, dzięki której papier dobrze leży na maszynie drukarskiej.

Mówiąc o powierzchni, wspomnieć należy o przezroczu papieru, o jego cętkowatości oraz dziurkowatości. W zależności od przeznaczenia papiery nie mogą być zaledwie przezroczyste — np. drukowe, z drugiej strony winny mieć równomierne rozłożenie masy i nie wykazywać „chmurkowatości”. Sprawdzić to można łatwo oglądając papier pod światło. Zmniejszenie przezroczystości uzyskać możemy dodając większy procent wypełniaczy, natomiast równość przezrocza zależy od zmielenia masy i od pracy maszyny papierniczej.

Mianem cętkowatości określamy wszelkie, gołym okiem dostrzegalne, zabrudzenia papieru. Są one niepożądane przede wszystkim przy papierach piśmiennych i drukowych oraz niektórych technicznych i elektrotechnicznych (zmniejszają ich dielektryczność). Opracowuje się obecnie normę określającą ilość i jakość cętek dopuszczalnych dla poszczególnych rodzajów papierów.

W zasadzie żaden papier nie powinien posiadać dziurek, przy czym dyskwalifikują one całkowicie niektóre rodzaje papieru jak np. bibułkę papierosową czy bibułkę kondensatorową. Istnienie

dziurek daje się łatwo stwierdzić przy oglądaniu papieru pod światło.

Z jakością powierzchni łączy się ściśle bardzo ważna cecha papieru, jaką jest jego higroskopijność. Papier pochłania parę wodną z powietrza. Wilgoć powoduje zmiany wymiarowe włókienek, które pęcznieją. W związku z tym papiery satynowane „matowieją“, barwione — tracą barwę oraz wszystkie „faluja“. Wady te nie ustępują po wyschnięciu papieru i dyskwalifikują go zwykle dla pierwotnego przeznaczenia. Jak już uprzednio wspomniano, papier winien być dostarczany o suchości 94%. Papier o większej wilgotności niż 6% wykazuje w miarę zwiększania się stopnia wilgotności szybki spadek własności wytrzymałościowych, podobnie papier przeznaczony na maszynę papierniczą, o suchości wyższej niż wymieniona, jest kruchy i słaby.

Gramatura i grubość

Normalnie odbiorcy zależy na otrzymaniu określonej ilości metrów kwadratowych papieru o określonych własnościach. W papiernictwie produkcję planuje się dotychczas w tonach; gotowy papier sprzedaje się na wagę, określając tzw. gramaturę, tj. wagę jednego metra kwadratowego papieru wyrażoną w gramach (g/m^2). Kupując np. 100 kg papieru 50 g/m^2 mamy prawo oczekiwać, że całość powierzchni kupionego papieru wyniesie 2000 m^2 . Jeśli natomiast papiernia fakturując papier 50 g/m^2 dostarczy papier o gramaturze 55 g/m^2 , to wtedy za te same pieniądze otrzymamy jedynie 1820 m^2 . W większości przypadków papierni wygodniej jest ze względów technicznych produkować papier wykazujący nadwagę, gdyż finansowo nie tracąc zwiększa się wydajność maszyn, a więc i wykonanie planu. Jednakże dla kupującego oraz z punktu widzenia gospodarki narodowej stanowi to czystą stratę i marnotrawstwo surowców. Dlatego też odbiorca powinien stale kontrolować gramaturę otrzymywanego papieru, posługując się w tym celu specjalną wagą kwadrantową.

W pewnych przypadkach, z uwagi na dalsze przeznaczenie, chodzi o to, by papier posiadał równomierną i ściśle określoną grubość. Stwierdzić to można jedynie przy pomocy odpowiedniego, specjalnie dla papieru przystosowanego grubościomierza, który w zasadzie winien znajdować się w każdej hurtowni papieru.

Szeroko dyskutowane przejście przemysłu papierniczego na planowanie i sprzedaż papieru na m^2 nie jest w praktyce łatwe do przeprowadzenia, gdyż wymaga specjalnego oprzyrządowania maszyn papierniczych. Oczywiście zagadnienie niedotrzymywania gramatury jest dla odbiorcy mniej ważne przy arkuszowych papierach liczonych, gdyż przy dokładnym liczeniu odbiorca otrzyma zawsze właściwą powierzchnię papieru.

Należy pamiętać, że dla poszczególnych papierów istnieją tzw. gramatury typowe, w których dane rodzaje są planowane i przydzielane. Gramaturę typową określamy współczynnikiem 1. W przypadku zamawiania gramatury innej niż typowa, przedsiębiorstwu produkcyjnemu przy-

sługuje prawo stosowania odpowiedniego współczynnika, mniejszego niż 1 przy papierach o gramaturze niższej niż typowa, większego przy gramaturze wyższej. W obu przypadkach odbiorca nie jest poszkodowany co do otrzymanej powierzchni.

Barwa

Zagadnienie koloru odgrywa w papiernictwie ważną rolę. Barwienie odbywać się może, albo jak już wspominaliśmy w masie, albo powierzchniowo. Papiery barwione powierzchniowo należą do przetworów papierowych i stanowią minimalny procent wśród papierów kolorowych, które w większości są barwione w masie. W zasadzie przemysł papierniczy dostarcza papiery barwione w masie w następujących kolorach: kremowe, żółte, pomarańczowe, różowe, czerwone, zielone, seledynowe, brązowe, szare, niebieskie, fioletowe i czarne, przy czym intensywność koloru może być mniejsza lub większa niż wtedy mówi się o danym kolorze jasnym lub ciemnym. Barwy białej oraz naturalnej w zamówieniach nie zaznacza się specjalnie, gdyż wynika ona ze składu surowcowego danego papieru i jego rodzaju.

Barwienie papieru nie jest łatwe i otrzymywanie specjalnego, niestandardowego koloru sprawiać może dla papierni poważną trudność. Dlatego też w przypadku zamawiania przez odbiorcę specjalnego koloru należy zawsze do zamówienia dołączyć odpowiednio duży kawałek papieru w danym kolorze — arkusz winien być przynajmniej w formacie A4.

Przy zamawianiu papierów niestandardowych należy pamiętać, że minimalne ilości jakie fabryka ze względów technicznych może przyjąć do wykonania wynoszą dla:

biułek	1000 kg
papieru	3000 „
kartonu	3000 „
tektury	1000 „

w tym samym rodzaju, kolorze, gramaturze i formacie.

Barwę białą uzyskuje się w pierwszym rzędzie przez stosowanie bielonych surowców do wyrobu danego papieru oraz wypełniaczy o wysokim stopniu białości.

Klejenie

Danemu rodzajowi papieru stawia się, w zależności od przeznaczenia, różne wymagania odnośnie reagowania na wilgoć. Odporność na wilgoć uzyskuje się zaklejając papier albo w masie, albo też, rzadziej powierzchniowo. Papiery takie, które powinny wchłaniać wilgoć, jak np. bibuła filtracyjna, bibuła atramentowa, nie są wcale klejone. Natomiast takie jak większość papierów drukowych są klejone w małym stopniu, zaś papiery piśmienne i niektóre techniczne są pełnoklejone. Dzięki dodawaniu specjalnych składników klejących do masy papierniczej możemy otrzymywać papiery wybitnie odporne na działanie wody. Jest to ważne dla papierów przeznaczonych do pakowania higroskopijnych towarów np. soli. O ile dodawanie środków wypełniających osłabia moc papieru, o tyle środki klejące podnoszą ją.

Należy zaznaczyć, że pewną odporność na przenikanie wody czy nawet tłuszczu uzyskuje

się również dzięki odpowiedniemu mieleniu włókna — mamy tu na myśli np. papiery pergaminowe. Natomiast ogólnie znany u nas, chwilowo zresztą deficytowy, pergamin kwasowy, zwany też pergaminem roślinnym, wyrabiany jest przez przepuszczenie specjalnego bezdrzewnego chłonnego papieru przez kąpiel z kwasu siarkowego. Na skutek zetknięcia się włókien celulozy z kwasem zachodzi proces chemiczny, w którego wyniku uzyskujemy papier nie przepuszczający wody, tłuszczów i gazów.

Własności mechaniczne

Rozróżniamy następujące własności mechaniczne papieru: samozerwalność, wytrzymałość na zgięcie, na przepuknienie, opór na przedarcie, skręcalność i wreszcie, specjalnie przy tekturach, odporność na złamanie. Oznaczenie w jakim stopniu dany papier posiada te własności i czy odpowiadają one jego normie, możemy stwierdzić jedynie przy pomocy pomiarów laboratoryjnych.

W praktyce najczęściej interesować nas będzie samozerwalność papieru, która określa czy łatwo się on zrywa, co jest bardzo ważne w tych wszystkich przypadkach, gdy papier przerabiany na maszynach poddawany jest ciągnięciu. Samozerwalność określa w metrach teoretyczną długość taśmy papieru o równej szerokości w chwili gdy ona się zerwie w miejscu swego zawieszenia pod wpływem własnego ciężaru. Samozerwalność w kierunku biegu taśmy jest zawsze większa (od 1500 do 12000 m) niż w kierunku poprzecznym. Określa się ją albo w kierunku biegu taśmy, lub też jako średnią arytmetyczną samozerwalności wzdłuż i w szerz wstęgi. Należy o tym pamiętać, gdyż w przeciwnym razie może to prowadzić do nieporozumień.

Wytrzymałość na zginanie interesować będzie specjalnie przy kartonach i tekturach przeznaczonych do wyrobu pudełek i artykułów, przy których poddawane one będą częstemu zginaniu. Wytrzymałość na przepuknienie jest specjalnie

ważna przy papierach workowych, np. przy papierze przeznaczonym do produkcji worków wertykalnych. Z oporem na przedarcie (skręcalnością — przy papierze przednym) oraz odpornością na złamanie stykać się będziemy raczej przy specjalnych rodzajach papierów i tektur przeważnie technicznych.

Własności chemiczne

Podobnie jak własności mechaniczne tak i chemiczne mogą być określane jedynie drogą badań laboratoryjnych. Stwierdzenie oraz badanie własności chemicznych takich jak: zawartość popiołu, odczyn papieru, zawartość chlorków i siarczanów, zawartość żelaza, miedzi, arsenu i ołowiu, odporność na starzenie i in. ma miejsce przy papierach o specjalnym przeznaczeniu, z którymi stykamy się rzadziej. W znacznej części przypadków własności te rozpatrywane będą pod kątem możliwości zajścia takich czy innych reakcji chemicznych, na skutek zetknięcia się jakiegoś materiału z danym rodzajem papieru.

Kończąc te kilka ogólnych uwag na temat własności papieru i tektury trzeba powiedzieć, iż wskazane jest, aby odbiorcy nie tylko wiedzieli jakim warunkom winien odpowiadać zamówiony przez nich materiał, ale by sami, przynajmniej w pewnym zakresie, umieli własności te badać. W tym celu więksi konsumenci papieru winni dysponować choćby skromnymi możliwościami laboratoryjnego badania zakupywanych papierów. Pamiętać przy tym należy o istnieniu naukowo-badawczej placówki przemysłu celulozowo-papierniczego, którą jest Instytut Celulozowo-Papierniczy w Łodzi, powołany m. in. do wykonywania specjalnie trudnych ekspertyz i analiz własności papieru.

Odbiorcy znający własności papieru i umiejący je określić będą również potrafili stawiać realne żądania przed przemysłem papierniczym, lub występować w stosunku do niego z rzeczową krytyką. Dopomoże to bez wątpienia temu przemysłowi w jego dążeniu do poprawy jakości swych wyrobów, które niestety nie zawsze i nie wszędzie znajdują pełne uznanie.

STANISŁAW MŁYNARCZYK I KAZIMIERZ MARCINISZYN

Sznurek snopowiązałkowy — cenny surowiec wtórny dla przemysłu

Wytyczne II Zjazdu PZPR podkreślają m. in. dotychczasowe osiągnięcia i niedociągnięcia w rolnictwie oraz określają zadania w zakresie szybkiego podniesienia zbiorów i hodowli.

Troska Partii i Rządu o podniesienie na wyższy poziom rolnictwa, nie nadążającego za szybkim rozwojem przemysłu, ma na celu podniesienie stopy życiowej i dobrobytu szerokich mas społeczeństwa.

Jednym z podstawowych warunków realizacji tego zadania jest przyspieszenie tempa rozwoju rolnictwa zarówno w drodze umacniania i rozwoju socjalistycznych stosunków produkcji w rolnictwie, jak i w drodze udzielania pomocy

w zwiększeniu produkcji indywidualnym gospodarstwom chłopów pracujących.

W okresie władzy ludowej polska klasa robotnicza podniosła na wysoki poziom wydajność i organizację pracy i nadal nie szczędzi wysiłków w tej dziedzinie.

Jasne jest, że rolnictwo nasze nie może pozostać w tyle, lecz powinno rozwijać się szybko i planowo, aby nadążyć za rozwojem przemysłu. Przyspieszenie tempa rozwoju produkcji rolnej w znacznym stopniu zależy od zapewnienia rolnictwu dostaw środków i narzędzi produkcji rolnej, wytwarzanych przez przemysł.

Jednym z podstawowych warunków rozwoju rolnictwa jest jego mechanizacja i uczynienie pracy rolnika lżejszą i sprawniejszą.

W trosce o mechanizację rolnictwa rośnie produkcja traktorów, maszyn żniwnych i snopowiązałkowych, siewników i innych narzędzi rolniczych. Wzrosło zaopatrzenie rolnictwa w sznurki snopowiązałkowe, płachty żniwne, tkaniny transporterowe, plandeki, worki itp. artykuły, wytwarzane dla rolnictwa z lnu i konopi przez przemysł włókienniczy. Przemysł włókien lkowych i tkanin technicznych, produkujący te artykuły, napotyka na poważne trudności w zaspokojeniu potrzeb rynku oraz w pełnym i terminowym zaopatrzeniu rolnictwa. Trudności te są spowodowane przede wszystkim nieurodzajem lnu w ostatnich latach. Mimo tych trudności przemysł postawił jednak zagadnienie zaopatrzenia rolnictwa, jako zadanie pierwszoplanowe.

Jedną z najważniejszych pozycji produkcji przemysłu włókien lkowych, przeznaczonych dla rolnictwa, jest sznurek snopowiązałkowy. Sznurek ten pochłania w roku dużą ilość surowca, bo średnio ponad 8.000 ton krajowego włókna krótkiego lnianego i konopnego oraz ponad 4.000 ton importowanej juty i sizalu.

W latach powojennych zużycie sznurka snopowiązałkowego wzrosło kilkakrotnie w stosunku do okresu przedwojennego. Wynika to z szerokiego stosowania maszyn snopowiązałkowych przez państwowe gospodarstwa rolne, spółdzielnie produkcyjne i gospodarstwa indywidualne. Dalsza mechanizacja rolnictwa wymagać będzie pokrycia wzrastającego zaopatrzenia rolnictwa w ten wyrób.

Sznurek snopowiązałkowy produkowany jest u nas obecnie z trzech rodzajów surowca: z krótkiego włókna lnianego i konopnego (pakuł), z juty oraz z sizalu. W ubiegłych latach produkowano również sznurek z włókna sztucznego.

Ustalenie wielkości oraz rodzaju produkcji sznurka snopowiązałkowego jest przedmiotem dogłębnych analiz i szeregu konferencji między zainteresowanymi resortami.

Bezpośrednio po zakończeniu akcji żniwnej są bilansowane każdego roku remanenty sznurka z minionej kampanii żniwno-omłotowej u producenta i dystrybutora oraz są ustalone zadania produkcyjne na następny rok kalendarzowy ze szczególnym uwzględnieniem najbliższej kampanii żniwnej. Analizie podlegają błędy techniczno-organizacyjne w produkcji i dystrybucji tego wyrobu za okres miniony. Rozpatrywane są szczegółowo wnioski i postulaty stawiane przez rolnictwo.

Odbiorca stawia wymagania dostarczenia mu sznurka snopowiązałkowego o właściwej mocy i równomierności. Rzecz jasna, że takie wymagania odbiorcy łączą się z wyższą jakością zużywanego surowca, co w istniejącej trudnej sytuacji surowcowej nie zawsze jest możliwe do przestrzegania.

Dlatego też na temat mocy, równomierności i warunków technicznych produkcji, dostaw i odbioru przeprowadzono szereg prób, odbyło kilkanaście konferencji w wielu jednostkach organizacyjnych różnych szczebli, nie wyłączając

PKPG. Przeprowadzone prace zdołały w dużym stopniu rozwiązać trudności w zaopatrzeniu rolnictwa w odpowiedni sznurek w ciężkiej sytuacji surowcowej.

Dokonane próby na skalę laboratoryjną i produkcyjną wykazały, że sznurek winien być produkowany z mieszanki surowcowej, zawierającej średnie gatunki pakul lnianych oraz konopnych. Tego rodzaju mieszanka mogłaby być z powodzeniem zużyta bezpośrednio do produkcji przędzy na sienniki i worki o lepszej niż dotychczas jakości i użyteczności, a po zasileniu jej szlachetniejszymi surowcami krajowymi mogłaby mieć również zastosowanie w produkcji takich wyrobów poszukiwanych na rynku, jak ścierki, brezenty, sztywnik krawiecki itp. Z uwagi jednak na potrzeby rolnictwa wspomniane surowce muszą być przeznaczone w przeważającej ilości na produkcję sznurka.

Produkcja sznurka snopowiązałkowego, pochłaniająca każdego roku tysiące ton cennych krajowych surowców lnianych i konopnych, służy w zasadzie do jednorazowego użytku przy akcji żniwno-omłotowej; sznurek raz wykorzystany nie dociera, niestety, w żadnej postaci do przemysłu, gdzie mógłby być wtórnie wykorzystany. Gdyby tylko 70% sznurka, rozprowadzonego rocznie na kampanię żniwną, wróciło z powrotem do przemysłu, to gospodarka nasza zyskałaby na wartości tego wtórnego surowca ponad 25 milionów zł, licząc, że surowiec ten po rozwłóknieniu wykorzystany byłby wtórnie w przemyśle lkowym do produkcji najniższych numerów przędzy oraz w przemyśle papierniczym, jako surowiec do produkcji wysokiej jakości papieru i bibułek.

Zagadnienie zwrotu odpadków sznurka do przemysłu sprowadzić by można do rozpatrzenia możliwości zwrotu oraz określenia w tym zakresie organizacyjno-technicznych przedsięwzięć. Sprawa ta była tematem rozważań nawet na najwyższym szczeblu gospodarczym. Zagadnieniem odpadków sznurka zainteresowane zostały przedmiotowe jednostki organizacyjne. Dotychczas jednak nie zdołano zorganizować skupu tego cennego surowca. Powodem niepowodzenia wszczętej akcji jest m. in. ustalenie ceny 0,40 zł za kilogram dostarczonego sznurka odpadowego. Tak niska cena w stosunku do wartości użytkowej surowca nie rokuje akcji skupu spodziewanych wyników.

Wydaje się, że sprawa ta generalnie nie została postawiona jak należy.

Sprawę skupu załatwiano dotąd bez rozpoznania na tym odcinku terenu, a w szczególności możliwości w tym zakresie państwowych gospodarstw rolnych oraz spółdzielni produkcyjnych. Istniał bowiem i nadal istnieje u niektórych ludzi w Ministerstwie Przemysłu Lekkiego oraz w Ministerstwie Państw. Gosp. Rolnych pesymistyczny pogląd na powodzenie tej akcji. Ludzie ci zasugerowani są błędnym twierdzeniem, jako by wszystkich sznurki, uzyskany przy omłotach, służył dla samozaopatrzenia wsi. Nie ulega wątpliwości, iż w sytuacji pewnego niedoboru sznurka opakowaniowego odpadki sznurka snopowiązałkowego służą do różnych celów gospo-

darskich, jak np. wiązanie worków, przywiązanie drzewek, plectenie mat ochronnych itp. Potrzeby te nie stanowią jednak więcej niż 25—30% ogólnej ilości dostarczonego rolnictwu sznurka.

Czyżby istniały naprawdę trudności w otrzymaniu po akcji żniwno-omłotowej odpadków kilku tysięcy ton poprzecinanego sznurka z państwowych gospodarstw rolnych, kilku tysięcy ze spółdzielni produkcyjnych — gospodarstw, mających nieźle kierownictwo i szeroki aktyw, który rozumie znaczenie i ważność odpadków sznurka, jako cennego wtórnego surowca dla przemysłu?

Za przykład właściwego zrozumienia tej sprawy i oceny realności w przeprowadzeniu tej akcji niech posłuży wypowiedź Dyrekcji PGR w Giżycku, która na ten temat pisze: „W kampanii żniwnej 1954 roku będzie można zebrać około 600 kg sznurka snopowiązałkowego, zużytego w naszym gospodarstwie. Zbieranie sznurka w czasie omłotów przy młockarniach wymaga postawienia dodatkowo jednego pracownika. Wskazane jest premiowanie tego pracownika względnie brygady omłotowej, która przyczynia się do zbierania sznurka, co wpłynie na większą ilość zbiórki. Co do ceny za odpadki sznurka, winno tu wejść w grę pełne uświadomienie w PGR-ach, że zbieranie odpadków sznurka jest obowiązkiem każdego obywatela, który docenia potrzebę surowca wtórnego dla przemysłu.“

Stwierdzenie PGR w Giżycku nie może być odosobnione. Takie same, względnie podobne warunki zbiórki sznurka istnieją prawie we wszystkich PGR-ach.

Chodzi przecież właściwie o państwowe gospodarstwa rolne i spółdzielnie produkcyjne, które zużywają najwięcej sznurka, a więc chodzi o gospodarstwa zorganizowane, wobec których można i trzeba postawić zadanie zwrotu odpadków sznurka po dokonaniu omłotów w konkretnie określonych ilościach, uwzględniając przy tym potrzeby samozaopatrzenia tych gospodarstw.

Należy zaznaczyć, że rolnik zużywa najchętniej do celów gospodarskich sznurek szałowy lub jutowy, jako najmocniejszy. Tego rodzaju sznurek ma mniejszą przydatność, jako surowiec wtórny w przemyśle, od sznurka pakulanego z lnu i konopi. Istnieje druga trudność — według niektórych technologów włókiennictwa „nie do pokonania“ — zaśmiecenie odpadków sznurka słomą zbożową. Jasne jest, że sznurek snopowiązałkowy, szczególnie pakulany, ulega na skutek kilkakrotnego przerzucania snopków zmechanieniu, przez co „chwytą“ drobne źdźbła słomy, liście i inne zanieczyszczenia, które przy rozwłóknianiu trudno by było usunąć. Na ten temat wystarczy porozmawiać z robotnikiem brygady omłotowej, obejrząc jakiegokolwiek stanowisko omłotowe, aby się przekonać, że można w sposób łatwy trudność tę usunąć. Można bowiem nad stołem podającym przy młockarni przewiesić zwyczajny kosz lub worek, do którego robotnik, zatrudniony przy rozcinaniu sznurka na snopkach, wrzuci jednym ruchem ręki sznurek, po uprze-

dnim lekkim strzepnięciu z niego ewentualnych zanieczyszczeń.

Trzecie zagadnienie, które hamuje wywieranie odpowiedniego nacisku ze strony instytucji nadrzędnych na intensyfikację odbioru odpadków sznurka, jest nieuzasadnione wzorowanie się na zagranicy, gdzie odpadki sznurka, mimo pewnych prób w tym kierunku, nie są zbierane.

Wydaje się, że w tym przypadku nie należy wzorować się na zagranicy. Zapominamy bowiem, że za granicą zużywa się w przeważającej większości sznurek szałowy, manillowy i jutowy, który jakkolwiek dla samej akcji żniwnej jest lepszy od sznurka pakulanego, to jednak jako surowiec wtórny stanowi niewielką wartość, gdyż nie nadaje się po rozwłóknieniu ani na produkcję kotoniny (zastępczy surowiec bawełny i wełny zgrzebnej), ani też dla papiernictwa.

W kraju zużywamy sznurek snopowiązałkowy w przeważającej części pakulany. Niewątpliwie i w najbliższych latach równoległe ze wzrostem krajowej bazy surowcowej lnu i konopi nastąpi dalszy wzrost produkcji takiego sznurka. W związku z tym ulegnie stopniowej eliminacji import szału i juty na produkcję sznurka snopowiązałkowego.

W takiej sytuacji zagadnienie odbioru sznurka snopowiązałkowego od rolnictwa staje się sprawą coraz bardziej aktualną.

Ważnym jeszcze momentem przy odbiorze sznurka jest jego segregacja. Chodzi o to, aby przy zbiórce sznurka zachować segregację na sznurek pakulany i jutowy. Segregacja taka jest łatwa z uwagi na optyczne różnice między sznurkiem pakulany a jutowym. Zadanie to można wykonać poprzez:

- segregację w samych gospodarstwach rolnych,
- segregację w punktach skupu odpadków użytkowych.

Jeżeli chodzi o przydatność odpadków sznurka w przemyśle włókienniczym, to należy stwierdzić, że na tym odcinku są już pewne osiągnięcia. Przemysł włókien łykowych wykorzystuje obecnie odpady sznurów, pochodzących z opakowań bel z włóknem. Sznury te są mechanicznie szarpane i używane jako część składowa mieszanki, przeznaczonych do produkcji przędzy pakulanej.

Wzrastająca ilość odpadków sznurka snopowiązałkowego wymagać będzie zabezpieczenia odpowiedniej ilości maszyn rozwłókniających.

Wydaje się słuszne, aby Instytut Przemysłu Włókien Łykowych, przy współudziale przemysłu, dokonał jak najszybciej prób mechanicznego rozwłókniania odpadków sznurka na posiadanych maszynach szarpiących i na tej podstawie dał wskazania do konstrukcji prototypu najwłaściwszej maszyny do rozwłókniania odpadków sznurka. Należałoby również poczynić pewne inwestycje w zakresie ewentualnej budowy zakładu rozwłókniania odpadków sznurka wraz z odpowiednim wyposażeniem.

Przydatność odpadków sznurka snopowiązałkowego może być różnorodna.

Rozwłóknione odpadki sznurka jutowego mogą być zużywane w mieszankach, przeznaczonych

do produkcji grubszych numerów przędzy jutowej lub pakulanej. Przędza ta ma zastosowanie w przemyśle kablowym oraz służy do produkcji tkanin zamulkowych dla górnictwa.

Szczególnie szerokie zastosowanie może mieć włókno, pochodzące z odpadków sznurka pakulanego, w przemyśle włókienniczym i papierniczym.

We włókiennictwie odpadki tego sznurka mogłyby być stosowane bezpośrednio po rozwłóknieniu w przemyśle włókien łykowych w mieszance, przeznaczonej do produkcji przędzy pakulanej, a w przemyśle wełnianym — jako domieszka do przędzy zgrzebnej, względnie jako surowiec do produkcji kotoniny.

Produkowana obecnie w kraju kotonina oparta została na włóknie krótkim lnianym (pakulach) najniższej jakości, pochodzącym z przerobu oleistej i targanej słomy lnianej. Produkcja ta jest kosztowna, gdyż pakuły, przeznaczone na kotoninę, muszą być doprowadzone do minimalnego stopnia zapaździerzenia, co wiąże się z długim cyklem produkcyjnym. Jakość produkowanej kotoniny jest ciągle jeszcze niedostateczna, przede wszystkim na skutek trudności wyeliminowania zapaździerzenia.

Odpadki sznurka snopowiązałkowego posiadają prawie trzykrotnie mniejsze zapaździerzenie od pakuł; są więc najwłaściwszym, a co najważniejsze najtańszym surowcem dla produkcji kotoniny, potrzebnej dla przemysłu wełnianego i bawełnianego.

Dotkliwy brak surowców do produkcji papieru wysokich gatunków odczuwa przemysł papierniczy. Papiernictwo odbiera od przemysłu włókien łykowych pewne ilości odpadków spod zgrzeblarek. Przerób tych odpadków przez przemysł papierniczy jest ograniczony na skutek technicznych trudności ich doczyszczania. Rozwłóknione zaś odpadki sznurka snopowiązałkowego stałyby się dla przemysłu papierniczego najcenniejszym surowcem do produkcji wysokiej jakości papieru i bibulek.

Podane przykłady wykorzystania odpadków sznurka snopowiązałkowego w przemyśle wskazują na konieczność właściwego postawienia całego zagadnienia. Nie można bowiem dopuścić do tego, aby w dalszym ciągu surowiec o wartości dziesiątków milionów złotych nie trafiał do przemysłu.

Zagadnienie nadania konkretnego i zorganizowanego kierunku dla całej akcji musi być wszechstronnie rozpatrzone.

Właściwe zorganizowanie zbiórki, a następnie przerobu sznurka snopowiązałkowego — cennego surowca wtórnego dla przemysłu — przyczyni się do wzrostu produkcji kotoniny dla potrzeb włókiennictwa, papieru i bibulek dla potrzeb konsumpcyjnych, przędzy kablowej dla potrzeb przemysłu kablowego, tkanin zamulkowych dla górnictwa, sienników i worków, ścierek, sztywnika krawieckiego i innych artykułów dla ludności i przemysłu.

Wykonanie tego zadania wymaga realizacji następujących wniosków:

1) ustalenia właściwej ceny za dostarczony sznurek;

2) opracowania i wydania przez odnośne resorty zarządzeń regulujących między innymi:

— nabycie sznurka na daną akcję żniwną pod warunkiem zwrotu określonej ilości sznurka, pochodzącego z ubiegłej kampanii żniwno-omłotowej,

— dodatkową obsługę stanowisk omłotowych, niezbędną dla zbierania sznurka przy omłotach,

— premiowanie brygad omłotowych lub ich części za osiągnięte wyniki w zbiórce sznurka.

— opracowanie oddolnych planów zbiórki sznurka przez PGR i POM;

3) zorganizowania międzyresortowej konferencji na temat zbiórki sznurka, przy udziale kierownictwa przodujących PGR i POM;

4) zainteresowania akcją zbiórki sznurka terenowych organów władzy oraz komitetów partyjnych;

5) popularyzacji akcji zbiórki, między innymi przez wydanie na ten temat krótkiej broszury, rozprowadzenie plakatów itp.;

6) zlecenia przedsiębiorstw skupu surowców włókienniczych i skórzanych prowadzenia skupu sznurka, jego sortowania i magazynowania;

7) ustalania przez Instytut Przemysłu Włókien łykowych najwłaściwszej metody rozwłókniania odpadków sznurka oraz ich ekonomicznego wykorzystania w gospodarce narodowej.

Wykonanie tych zadań pozwoli na zaoszczędzenie poważnych ilości surowców łykowych i wpłynie w ten sposób na powiększenie produkcji wyrobów rynkowych lnianych.

Z PRAC PTE

Z prac Sekcji Gospodarki Materiałowej

Treść pojęcia „gospodarka materiałowa“

Pojęcie *gospodarka materiałowa* nie jest dostatecznie sprecyzowane w naszej praktyce gospodarczej, nie jest również wystarczająco jasno określone jej miejsce w programach nauk technicznych i w szczególności ekonomicznych.

W technice pod pojęciem gospodarki materiałowej rozumie się na ogół postępowanie z materiałami (surowcami, tworzywami, materiałami pomocniczymi) w fazie ich magazynowania,

przygotowania do produkcji i wykorzystania w procesie produkcyjnym. W związku z tym przez właściwą gospodarkę materiałową rozumieć należy postępowanie z materiałami w sposób zapewniający najlepsze ich wykorzystanie w aktualnych dla danej go przedsiębiorstwa warunkach produkcyjno-eksploatacyjnych. I rzeczywiście, w ujęciu technicznym zagadnienie gospodarki materiałowej sprowadza się do systemu środków techniczno-organizacyjnych zapewniających właściwe wykorzystanie materiałów

w przedsiębiorstwie produkcyjnym lub eksploatacyjnym.

Inaczej, znacznie szerzej sprawa ta przedstawia się w przekroju całej gospodarki narodowej. Tu również idzie o najlepsze wykorzystanie surowcowo-materiałowej bazy zaopatrzenia gospodarstwa narodowego, ale zespół czynników stanowiących o tym wykorzystaniu jest bez porównania szerszy. Powstaje zagadnienie hierarchii potrzeb gospodarczych, na zaspokojenie których mają być zużyte określone materiały i z tym wiąże się konieczność ich bilansowania oraz rozdziału, to znaczy określenia proporcji pomiędzy ich przychodem (produkcją) i rozchodem (zużyciem) oraz ustalenia kierunków i rozmiarów zużycia. Powstaje również trudne i bardzo obszerne zagadnienie organizacji obrotu produkcji (zbyt — zaopatrzenie) pomiędzy różnymi gałęziami gospodarki narodowej oraz zagadnienie organizacji ich zaopatrzenia. Mamy tu również problem zagospodarowania nadwyżek produkcyjnych i sposobów pokrycia niedoborów produkcyjnych, co wiąże się bezpośrednio i w poważnym stopniu z zagadnieniami handlu zagranicznego, handlu wewnętrznego oraz zbiórki przemysłowych surowców wtórnych i ich wykorzystania.

O ile więc gospodarkę materiałową w określonym przedsiębiorstwie można rozpatrywać jako pewien zespół zagadnień techniczno-ekonomicznych decydujących o poziomie tej gospodarki w konkretnych dla tego przedsiębiorstwa warunkach, to gospodarka materiałowa w szerszym ujęciu obejmuje całokształt zagadnień ekonomiczno-technicznych dotyczących wszystkich problemów wykorzystania surowcowo-materiałowej i technicznej bazy zaopatrzenia na cele z b i o r o w e g o z u ż y c i a.

Z przeglądu wymienionych zagadnień nasuwa się wniosek, że można znaleźć pewną analogię do pojęć handlu wewnętrznego. Jeśli bowiem przez handel wewnętrzny rozumieć można całokształt zjawisk ekonomicznych (wyłączając oczywiście produkcję) stanowiących o produkcji i zaspokojeniu (zaopatrzeniu) i n d y w i d u a l n y c h p o t r z e b ludności, to pojęcie „gospodarka materiałowa“ odnosi się do zjawisk ekonomicznych stanowiących o produkcji i zaspokojeniu (zaopatrzeniu) z b i o r o w y c h p o t r z e b l u d n o ś c i. Dadzą się one podzielić na dwie wielkie i ekonomicznie różne grupy: potrzeb produkcyjnych i potrzeb pozaprodukcyjnych (nieprodukcyjnych, konsumpcyjnych). W niektórych wypadkach zagadnienie gospodarki materiałowej rozszerzać się może również na strefę zaopatrzenia indywidualnych potrzeb ludności, przykładowo gospodarka opałem.

Tematem prac Sekcji Gospodarki Materiałowej powinien więc być całokształt zjawisk ekonomicznych stanowiących o zaopatrzeniu gospodarki narodowej w środki produkcji oraz o zaopatrzeniu nieprodukcyjnych (pozaprodukcyjnych) zbiorowych potrzeb ludności w środki spożycia. To wyjaśnienie wydaje się niezbędne dla określenia zakresu prac Sekcji, o których nazwa jej

mówi bardzo niewiele, oraz dla określenia stosunku do tematyki zagadnień reprezentowanych przez inne dziedziny ekonomiki, jak: finansów, przemysłu, transportu, statystyki i handlu.

Tematy prac Sekcji Gospodarki Materiałowej tym się w szczególności różnią od innych tematów z dziedziny ekonomiki gospodarki narodowej, że nie posiadają zupełnie dorobku naukowego, bądź też dorobek ten jest fragmentaryczny, ujmujący poszczególne zagadnienia, a nie ich całokształt we wzajemnym stosunku. Jest zrozumiałe, że zagadnienia gospodarki materiałowej nie mają opracowań w burżuazyjnych naukach ekonomicznych, ponieważ w warunkach gospodarki kapitalistycznej zagadnienie właściwego gospodarowania materiałami (to znaczy najlepszego ich wykorzystania) było indywidualną sprawą każdego właściciela środków produkcji. Dlatego w nowym, szerszym ujęciu zagadnienie to występuje dopiero w warunkach socjalistycznego systemu produkcji. Trudno natomiast wytłumaczyć fakt, dlaczego dotąd nie znalazły te zagadnienia właściwego miejsca w programach szkół ekonomicznych oraz w programach prac instytutów naukowo-badawczych. Między innymi z tych również przyczyn dość często jeszcze, ale niesłusznie, identyfikuje się zagadnienia zaopatrzenia gospodarki narodowej w środki produkcji ze sprawami handlu wewnętrznego.

Okoliczności te wpłynęły na kierunki prac Sekcji Gospodarki Materiałowej. Należało bowiem ustalić przede wszystkim grupy zagadnień i zakres ich tematyki, następnie przyjąć wstępnie przynajmniej pewne zasadnicze pojęcie i ustalić zasady ich klasyfikacji. Poniższy wykaz przedstawia — oczywiście dyskusyjnie — próbę takiej klasyfikacji. Wydaje się, że nazwą, która stosunkowo najpełniej określałaby granice i treść zagadnień gospodarki materiałowej w tym szerszym ujęciu, jest: „planowanie i organizacja zaopatrzenia pozarynkowego“. Tytuł ten nawiązuje do pojęcia „zaopatrzenia rynkowego“, przez które rozumieć można bez większych zastrzeżeń „handel wewnętrzny“.

Planowanie i organizacja zaopatrzenia pozarynkowego (ekonomika obrotu)

(wykaz zagadnień)

1. Planowanie obrotu pozarynkowego
 - 1.1. analiza i planowanie potrzeb gospodarki narodowej
 - 1.2. programowanie produkcji
 - 1.3. bilanse materiałowe
 - 1.4. planowanie, sprawozdawczość i statystyka obrotu „towarowego“
 - 1.5. planowanie, sprawozdawczość i statystyka obrotu rynkowego
 - 1.6. planowanie, sprawozdawczość i statystyka zaopatrzenia materiałowego
 - 1.7. planowanie, sprawozdawczość i statystyka obrotu pozarynkowego
 - 1.7.1. dostawy w ramach kooperacji produkcyjnej
 - 1.7.2. zbyt
 - 1.7.3. obrót składowy
 - 1.7.4. import na cele zaopatrzenia pozarynkowego

- 1.7.5. eksport (planowanie, aktywizacja)
 2. Planowanie i organizacja zaopatrzenia technicznego (maszynowego)
 - 2.1. analiza i planowanie potrzeb gospodarki narodowej
 - 2.2. programowanie i planowanie produkcji
 - 2.3. bilanse maszyn
 - 2.4. planowanie zaopatrzenia technicznego inwestycyjnego
 - 2.5. planowanie zaopatrzenia technicznego produkcyjnego
 - 2.6. organizacja zbytu maszyn
 - 2.7. system finansowania zaopatrzenia technicznego inwestycyjnego
 3. Organizacja aparatu zaopatrzenia pozarynkowego i organizacja obrotu pozarynkowego
 - 3.1. struktura organizacyjna aparatu zaopatrzenia pozarynkowego
 - 3.2. organizacja i zadania aparatu obrotu składowego
 - 3.3. organizacja i zadania aparatu zaopatrzenia resortowego
 - 3.4. tryb zaopatrzenia i ogólne warunki dostaw
 - 3.5. umowny system dostaw
 - 3.6. system cen zaopatrzenia
 - 3.7. system rozliczeń za dostawy na cele zaopatrzenia pozarynkowego
 - 3.8. system finansowania obrotu pozarynkowego
 - 3.9. transport i spedycja
 4. Technika i organizacja pracy jednostek zbytu
 - 4.1. technika i organizacja pracy branżowego biura zbytu (sprzedaży)
 - 4.2. technika i organizacja pracy jednostki (centralnej, rejonowej) obrotu składowego
 - 4.3. koszty zbytu
 - 4.4. podstawy rozrachunku gospodarczego w jednostkach zbytu
 5. Technika i organizacja pracy jednostek zaopatrzenia
 - 5.1. technika i organizacja pracy działu zaopatrzenia w przedsiębiorstwie przemysłowym
 - 5.2. technika i organizacja pracy działu zaopatrzenia w przedsiębiorstwie budowlano-montażowym
 - 5.3. technika i organizacja prac działu zaopatrzenia w przedsiębiorstwie usługowym
 - 5.4. koszty (nakłady) zaopatrzenia
 - 5.5. podstawy rozrachunku gospodarczego w jednostkach zaopatrzenia
 6. Materiałoznawstwo i maszynoznawstwo w zakresie podstawowych grup artykułów zaopatrzenia materiałowo-technicznego
 - 6.1. technologia produkcji
 - 6.2. organizacja produkcji
 - 6.3. klasyfikacja technologiczno-produkcyjna
 - 6.4. cele, zadania i znaczenie normalizacji
 - 6.5. warunki odbioru
 - 6.6. magazynowanie, przechowywanie, konserwowanie
 - 6.7. sposób przewozu i opakowania w przewozie
 - 6.8. stosowanie materiałów zastępczych
 - 6.9. organizacja gospodarki maszynowej
 7. Organizacja i warunki zużycia materiałów na cele produkcyjno-eksploatacyjne
 - 7.1. system rozdzielnictwa
 - 7.2. techniczno-organizacyjne środki oszczędniego zużycia materiałów
 - 7.3. metody normowania zużycia materiałów
 - 7.4. rozliczenie zużycia materiałów (ewidencja i kontrola)
 - 7.5. gospodarka opakowaniami, odzieżą, narzędziami
 8. Gospodarka zapasami materiałowymi
 - 8.1. system zapasów w gospodarce narodowej
 - 8.2. metody normowania zapasów w poszczególnych ogniwach produkcji, obrotu i zużycia
 - 8.3. środki przestrzegania norm zapasów
 - 8.4. postępowanie przy upływnianiu nadwyżek materiałowych
 9. Gospodarka magazynowa
 - 9.1. ekonomiczne założenia projektowania magazynów
 - 9.2. techniczne wyposażenie magazynów
 - 9.3. organizacja pracy w magazynie
 - 9.4. dokumentacja obrotów magazynowych
- Przytoczony wykaz zagadnień i ich podział mają, jak to wyżej zaznaczono, charakter wstępny, dyskusyjny. Niektórych pojęć, zwłaszcza w dziedzinie obrotu, jeszcze nie ustalono. Opracowanie tych zagadnień uwzględniono częściowo w dotychczasowym programie prac Sekcji. Sprawa wymaga niewątpliwie szerokiej dyskusji na ten temat i dlatego powinni zabrać w niej głos zarówno przedstawiciele praktyki gospodarczej, jak i pracownicy nauki.
- W pracach Sekcji Gospodarki Materiałowej nie jest możliwe obecnie uwzględnienie wszystkich zagadnień, ale rzeczą pilną jest przystąpić do opracowywania zagadnień o znaczeniu kluczowym dla rozwiązania podstawowych trudności w dziedzinie zaopatrzenia pozarynkowego. W związku z tym wytypowano następujące zagadnienia, nad którymi w mniejszym lub większym stopniu rozpoczęto prace wstępne:
- 1) zadania i organizacja aparatu zbytu,
 - 2) organizacja obrotu składowego na cele zaopatrzenia pozarynkowego,
 - 3) roczne i kwartalno-miesięczne planowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego w przedsiębiorstwach,
 - 4) bilanse maszyn oraz organizacja prac nad nimi,
 - 5) techniczno-organizacyjne środki oszczędniego zużycia materiałów na cele produkcyjno-eksploatacyjne,
 - 6) normowanie zapasów produkcji gotowej w poszczególnych ogniwach: wytwarzania, obrotu i zużycia,
 - 7) metody oceny gospodarności w zakresie czynności magazynowania.
- Ze względu na brak metodycznych opracowań w zakresie wymienionych zagadnień, realizacja tego programu prac wydaje się poważnym przedsięwzięciem.

Dobry bank

Wszyscy na pewno znamy przepisy bankowe o kredytowaniu tzw. zapasów gospodarczo uzasadnionych. Przepisy te wyraźnie określają, w jakich przypadkach oddziały banku finansującego udzielają kredytu na przejściowe co do wielkości zapasy materiałowe, których nagromadzenie było gospodarczo celowe.

Tak jest przynajmniej w Narodowym Banku Polskim.

Inaczej zaś jest prawdopodobnie w Banku Inwestycyjnym. Świadczy o tym, następujący przykład.

Szczecińskie Zjednoczenie Budownictwa Przemysłowego posiada zapasy gospodarczo uzasadnione. Fakt ten na pewno nikogo nie zdziwi, ponieważ jest to zjawisko typowe w naszym budownictwie. Nikogo też nie zdziwi fakt, że tego rodzaju zapasy w drugim kwartale były wyższe niż w kwartale pierwszym.

Ale wątpliwości zaczynają się budzić z chwilą stwierdzenia, że w I kwartale zapas gospodarczo uzasadniony

był równy zapasowi normatywnemu, a w drugim kwartale dwukrotnie go przewyższył. Wątpliwości nasze jeszcze bardziej potęguje fakt, że w Szczecińskim Zjednoczeniu Budownictwa Przemysłowego (właśnie na terenie Ziemi Zachodniej!) nie ma w ogóle zapasów zbędnych!

Tak przynajmniej mówią cyfry.

A jak jest w rzeczywistości?

W pierwszym kwartale Zjednoczenie „dobrowolnie” zgłosiło do upłynnienia materiały o łącznej wartości „tylko” 643,8 tys. zł i sporządziło dodatkowy wykaz zbędnych materiałów jeszcze nie wycenionych, obejmujący... 900 pozycji.

W drugim kwartale Zjednoczenie sprzedawało materiały już tylko o wartości 512,6 tys. zł. W trzecim kwartale może nie sprzedawa już nic — może sprzedawa jeszcze trochę — wszystko zależy od jego dobrej woli. Bo przecież „pocziwy wujaszek” — bank wszystko skredytuje. —

Tajemnica webów

Zakłady Przemysłu odzieżowego „Wólczanka” w Łodzi nie mogą poradzić sobie z kosztami własnymi. Próbowali podobno już różnych sposobów — kosztów własnych obniżyć nie mogą, a koszty te są rzeczywiście za wysokie.

Najważniejszym tego powodem jest — zdaje się — „tajemnica webów”.

Nie jest to wcale jakieś czarnoksiężskie zaklęcie; web jest to po prostu określona sztuka tkaniny. A na czym polega jego tajemnica — o tym dalej.

W listopadzie 1953 r. ukazało się zarządzenie, którego przepisy m. in. postanawiają, że tkaniny powinny być do starczane przemysłowi odzieżowemu w webach liczących co najmniej 20 m. każdy. W praktyce „Wólczanki” wygląda to jednak tak, że weby istotnie liczą 20 m tkaniny każdy, ale w 2, 3, a nawet 4 kawałkach.

Dla laika nawet jest jasne, że przy krojeniu odzieży z mniejszych kawałków tkaniny — w zakładach o produkcji seryjnej — muszą powstawać większe odpady.

Obliczono w przybliżeniu, że w okresie styczeń — maj „Wólczanka” „zarobiła” na kombinowanych webach ca. 540 tys. zł. Jest to wartość sprzedanych odpadów.

Gdyby weby były prawidłowe, „zarobek” zmniejszyłby się do kwoty ca. 115 tys. zł.

Nie będziemy wyliczać, o ile więcej wyprodukowano by odzieży i o ile obniżyłyby się koszty własne w „Wólczance”.

Natomiast pragnęlibyśmy bardzo, aby Centralny Zarząd Przemysłu Bawełnianego w podległych przedsiębiorstwach zajął się obliczeniem strat, jakie przynoszą gospodarce narodowej podległe mu zakłady i podjął odpowiednie środki dla ich wyeliminowania.

„Samodzielny” polityk

Dolnośląska Fabryka Mydła w Paczkowie dosłownie dusi się nadmiernymi zapasami materiałów. I całkiem poważnie obawiamy się, że w końcu dojdzie do tego, iż trzeba będzie przerwać produkcję, aby w halach magazynować dalsze dostawy materiałów; dodatkowych magazynów na pewno nie zdąży się wybudować.

Myślicie pewnie, że winę ponosi tu kierownictwo Fabryki?

Otóż nie! Kierownictwo Fabryki pragnie upłynniać nadmiary, anulować zbędne zamówienia, w ogóle uporządkować zapasy. W tej sprawie interweniuje, prosi, nawet błaga Centralny Zarząd Przemysłu Tłuszczowego.

Ale Centralny Zarząd jest nieublagany. On ma „swoją” politykę i dlatego zapewne nic go nie obchodzi nie tylko głos Fabryki, ale nawet polecenia władz zwierzchnich. A o tym, jak postępuje, pouczają następujące przykłady.

W związku z narastającym stanem ponadnormatywnym kwasów tłuszczowych kierownictwo zakładu zwróciło się do Centralnego Zarządu o zezwolenie anulowania zamówień.

Centralny Zarząd Przemysłu Tłuszczowego na odprawie w II kwartale br. polecił (ustnie) kierownictwu Fabryki przyjmować wszelkie transporty kwasów tłuszczowych i nie zezwolił na anulowanie zamówień. W konsekwencji w zakładzie narastają coraz to większe zapasy kwasów tłuszczowych.

Na początku 1954 r. Fabryka zaprzestała produkować mydło i przeszła wyłącznie na produkcję proszku do prania.

W związku z tym w zakładzie pozostało ca. 19 ton kałafonii. Kałafonię tę Centralny Zarząd polecił zużyć do produkcji proszku do prania, nie biorąc pod uwagę tego, że kałafonia jest surowcem droższym od kwasów tłuszczowych, które są stosowane do produkcji proszku.

Dopiero na interwencję kierownictwa Fabryki Mydła Centralny Zarząd polecił zaniechać stosowania kałafonii. Przed wspomnianym poleceniem zakład zużył około 1.000 kg kałafonii.

W związku z tym, że kałafonia jest materiałem zastrzeżonym, kierownictwo zakładu zgłosiło ją jako zapas zbędny do Centralnego Zarządu.

Pomimo kilkakrotnych ustnych i pisemnych interwencji Zakładu Centralny Zarząd nie wydał żadnej decyzji w przedmiocie jej upłynnienia.

Również w związku z zaprzestaniem produkcji mydła w zakładzie pozostało 2 tys. szt. zbędnych skrzyń nowych na mydło oraz do końca m-ca sierpnia przybyło 8 tys. szt. skrzyń, jako opakowanie zwrotne. Rozdysponowanie powyższych skrzyń zastrzegł sobie C. Z. lecz do dnia

dzisiejszego nie przedsięwziął żadnych kroków w kierunku zagospodarowania tego zapasu.

A tymczasem skrzynie niszczej.

Czy z powyższych faktów należy wyprowadzić wniosek, że Centralny Zarząd Przemysłu Tłuszczowego w ogóle nie wydał żadnej decyzji ani żadnego „zezwolenia“ na upłynnienie nadmiarów materiałowych przez Fabrykę w Paczkowie?

Złe torebki i jeszcze gorsze sandałki

W Niemodlińskich Zakładach Przemysłu Terenowego pracują „pomysłowi“ ludzie. W roku 1953 wyprodukowali partię toreb skórzanych (gospodarskich), których potem... nie mogli sprzedać. Owszem, wzór torby uzgodniono jeszcze przed rozpoczęciem produkcji z „Argedem“, ale po wykonaniu okazało się, że torby nie bardzo przypominają wzór. Poza tym wyglądają nieestetycznie i przy lekkim nawet obciążeniu pękają w nich szwy. Nie tedy dziwne, że „Arged“ ich nie przyjął.

Nauka jednak poszła w las.

Pracownicy Zakładów wykazali to przy najbliższej okazji.

W początku III kwartału ub. roku Niemodlińskie Zakłady Przemysłu Terenowego rozpoczęły produkcję obuwia chłpięcego (sandałki). Wzór obuwia został zatwierdzony przez Centralę Handlową Przemysłu Skórzanego w Łodzi.

W początkowym okresie produkcji obuwia — podeszwy przyszywano ręcznie. W okresie tym sandałki chłpięce nie posiadały żadnych wad, a odrzucone przez kontrolę techniczną braki stanowiły minimalną ilość. W sierpniu

ub. roku zakład wypożyczył dwie maszyny (dublerki) ze Śląskich Zakładów Obuwniczych w Otmęcie i rozpoczął maszynowe przyszywanie podeszew.

Okazało się, że wprowadzenie szycia maszynowego jest niemożliwe ze względu na niedostosowanie maszyn do posiadanego surowca. W konsekwencji wychodzące z produkcji sandałki miały w większym lub mniejszym stopniu przecięte maszyną podeszwy w miejscach szycia.

Właśnie na tego rodzaju fakty ciekawie zareagowano.

Ponieważ kierownik kontroli technicznej postanowił wszystkie braki odrzucać, co groziło niewykonaniem planu, kierownictwo postanowiło go zwolnić. I zwolniło. Przyszedł nowy kierownik, człowiek rozumiejący „powagę chwili“ i „bardzo pracowity“.

Całą produkcję sandałków przyjmował, a przecięte podeszwy.... sklejał.

Oczywiście, „do czasu dzban wodę nosi“ i wszystko się wydało. Ale strata surowca i robocizny jest; jest również zapas złych toreb i jeszcze gorszych sandałków. I co z tym zrobić?

OKAZUJE SIĘ, ŻE...

Zakłady w Brzegu wstydzą się przyznać do winy

W numerze 18/54 w rubryce „Dlaczego“ postawiliśmy pytanie kierownictwu Nadodrzańskich Zakładów Przemysłu Tłuszczowego w Brzegu, dlaczego od kilku lat magazynuje zbędne zapasy wyrobów hutniczych i cegły szamotowej. Pismem z dnia 13.X.b.r. Nadodrzańskie Zakłady Przemysłu Tłuszczowego powiadomiły nas, że stan faktyczny został przedstawiony przez nas błędnie. Jako dowód kierownictwo Zakładów przesłało odpis protokołu polustracyjnego, który ma najlepiej zilustrować faktyczny stan rzeczy, tzn. że materiały znajdują się w przedsiębiorstwie w jednym miejscu specjalnie przeznaczonym do tego celu, że przedmioty, które szybko ulegają korozji i tracą swą wartość, umieszczono pod dachem, że złom szamotowy wysłano do Zakładów Materiałów Ogniotrwałych — słowem, że wszystko jest w idealnym porządku.

Poprawili się i teraz się chwalą — myślimy sobie i zabieramy się do czytania protokołu. I tu o dziwo — ani słowa o tym idealnym porządku. Protokół podaje, że zakład posiada w zapasie 423,5 tony różnych wyrobów hutniczych, które „zobowiązuje się“ po ukończeniu rozbudowy upłynnić; w tej chwili nie może jednak określić, jaka ilość będzie upłynniona. I na tym koniec. Może inspektor sporządzający protokół po prostu „zapomniał“ dodać tych kilku potrzebnych uwag, które nam awizuje przedsiębiorstwo w swym liście przewodnim. Prosimy więc nadrzędny Centralny Zarząd, aby sprawę tę jeszcze raz zbadał i uzupełnił „pochwały“ skąpego inspektora. Wtedy dopiero uwierzemy. Na razie wstydźmy się za Nadodrzańskie Zakłady Przemysłu Tłuszczowego w Brzegu.

To nie jest wyjaśnienie

W notatce zamieszczonej w nr 17 zapytywaliśmy Dzierżoniowskie Zakłady Przemysłu Bawełnianego, dlaczego posiadane przez nich cewki włótkowe uległy korozji.

Zamiast oczekiwanej odpowiedzi od Zakładów Dzierżoniowskich, otrzymaliśmy wyjaśnienie od Centrali Zbytu Artykułów Technicznych w Łodzi, w którym m. in. czytamy, iż „Zarząd Centrali Zbytu Artykułów Technicznych uznaje za słuszne stanowisko Zakładów Dzierżoniowskich

i Redakcji w przedmiotowej sprawie“. O tym, w jaki sposób Zarząd Centrali Zbytu zamierza zagospodarować omawiane cewki włótkowe — w piśmie nie wspomina się.

Ponawiamy więc nasze pytanie pod adresem Dzierżoniowskich Zakładów Przemysłu Bawełnianego — dlaczego cewki uległy korozji oraz pod adresem Centrali Zbytu Artykułów Technicznych — w jaki sposób zamierza zagospodarować wspomniane cewki.

Znamy już producentów nawilżaczy

W numerze 19 w dziale „Nasze Interwencje” podaliśmy w skrócie trudności Kieleckiego Okręgu Lasów Państwowych w Radomiu, który nie może nabyć kamionkowych nawilżaczy do centralnego ogrzewania, ponieważ nie zna producenta. Zwróciliśmy się wówczas z apelem: niech się ujawni producent.

Obecnie możemy już wszystkich zainteresowanych poinformować, że nawilżacze można nabyć w następujących wojewódzkich zarządach przemysłu terenowego materiałów budowlanych:

1. Białystok, Aleja Defilad, skrz. poczt. 111. Zarząd ten posiada obecnie w podległych przedsiębiorstwach 25.000 sztuk gotowych nawilżaczy, które w dniu 7.X.54 zgłosił Centralnemu Zarządowi Hurtu Artykułami Gospodarstwa Domowego — Biuro Artykułów Ceramicznych w Łodzi, ul. Dr A. Próchnika 5 — do rozprowadzenia.

2. Poznań, Plac Kolegiacki 17. Zarząd ten, który posiada 19.200 szt. nawilżaczy apeluje za naszym pośrednictwem do zainteresowanych, aby zgłaszali zamówienia bezpośrednio na jego adres.

3. Woj. Zarząd Przemysłu Terenowego Mat. Bud. w Krakowie zlecił wytwórni w Kę-

tach wyprodukowanie 10 tys. sztuk nawilżaczy na zamówienie „Argedu” z przeznaczeniem dla hurtowni „Argedu” nr 2 w Krakowie. Ciekawostką na tle naszego apelu stanowi tu fakt, że hurtownia nr 2 w dniu 9.VII.r.b. zrezygnowała z odbioru 7 tys. nawilżaczy, tłumacząc się „brakiem zainteresowania ze strony odbiorców”. Omawiane 7 tys. nawilżaczy leży w magazynach Wojewódzkiego Zarządu w Krakowie.

4. Legnica, ul. Armii Czerwonej 11 — Legnickie Zakłady Przemysłu Terenowego Mat. Budowlanych. Zakłady powiadomiły nas, że były również producentem nawilżaczy aż do IV kwartału br. Ponieważ jednak, mimo licznych interwencji nie otrzymały w II i III kwartale br. zleceń zaniechały dalszej produkcji.

5. Woj. Zarząd Przem. Terenowego Mat. Bud. w Olsztynie zawiadamia, że podległe mu zakłady produkują nawilżacze i prosi zainteresowanych, aby zgłaszali się do niego bezpośrednio.

Wszystkim wymienionym placówkom dziękujemy za nadesłanie nam informacji dotyczących produkcji nawilżaczy. Przy tej okazji zwracamy jednak uwagę „Argedowi”, że przejęliśmy jego funkcje.

NASZE INTERWENCJE

Matryca musi się znaleźć

Zespół elektrowni „Ołowianka” w Gdańsku zamówił dla swego turbozespołu — jeszcze w 1953 roku — 18 sztuk pierścieni węglowych.

Hurtownia w Gdyni zleciła wykonanie pierścieni Warszawskim Zakładom Uszczelnień i Wyrobów Azbestowych (ul. Górczewska 62/63) z terminem wykonania w I kwartale br.

W kwietniu br. Zespół Elektrowni „Ołowianka” otrzymał zawiadomienie, że wykonanie pierścieni wymaga uprzedniego wykonania specjalnej matrycy i w związku z tym realizacja zamówienia nastąpi dopiero w II kwartale 1954 r.

Drugi kwartał minął, a pierścieni nadal nie było. W sierpniu przedstawiciel „Ołowianki” interweniował osobiście w Warszawskich Zakładach Uszczelnień i Wyrobów Azbestowych i otrzymał tam zapewnienie, że dostawa pierścieni nastąpi 15 października 1954 r.

Ale zdarzyła się niespodzianka.

W dniu 8 października Warszawskie Zakłady zawiadomiły „Ołowiankę”, że „po przeanalizowaniu swych mo-

żliwości, nie są w stanie zrealizować zamówienia, ponieważ nie posiadają matrycy ani możliwości jej wykonania”, przy czym „niedostarczenie przez zamawiającego matrycy będzie równoznaczne z anulowaniem zamówienia”.

Jest prawdopodobne, że Warszawskie Zakłady Uszczelnień i Wyrobów Azbestowych nie mogą sporządzić matrycy. Ale mało jest prawdopodobne, aby to mogły stwierdzić dopiero w październiku, chyba... że w ogóle nie interesowały się zamówieniem.

A szkoda, bo Zespół Elektrowni „Ołowianka” nie ma pierścieni węglowych, co może spowodować poważne przestoje turbozespołu, a tym samym ograniczenie dostawy energii elektrycznej w szczycie jesienno-zimowym.

Sprawa wygląda nieprzyjemnie i dlatego winna się nią zająć Centrala Zbytu Artykułów Technicznych w Łodzi, Hurtownia Rejortowa Artykułów Technicznych w Gdyni oraz jednostka zwierzchnia Warszawskich Zakładów Uszczelnień i Wyrobów Azbestowych.

I matryca i pierścienie muszą być bowiem szybko wykonane.

Dajcie trochę farby

Doprawdy sprawa niepoważna. Wrocławska Hurtownia Materiałów Budowlanych potrzebuje 10 kg farby olejnej, a Rejonowa Składnica Przemysłu Chemicznego we Wrocławiu biurokratyzuje. Hurtownia — na podstawie rozdzielnika złożyła zamówienie do Składnicy zamiast do Biura Zbytu Farb i Lakierów w Gliwicach. Składnica nie poinformowała Hurtowni w prosty sposób, że zamówienie zostało złożone w niewłaściwym miejscu

i że należy je przesłać do Gliwic, lecz odpowiedziała, że nie posiada dyspozycji Biura Zbytu Farb i Lakierów.

Po upływie kilku miesięcy Hurtownia dowiedziała się „prywatnie” jak należy postąpić i zwróciła się do Gliwic. Tym razem także bez efektu, ponieważ Gliwice milczą.

Powtarzamy — sprawa niepoważna. Dajcie Hurtowni we Wrocławiu te 10 kilogramów farby i interesujcie się w przyszłości także tymi „małymi” odbiorcami.

Wiktor GORCZYCKI — SPIS Z NATURY W PRZEDSIĘBIORSTWIE PRODUKCYJNYM — Polskie Wydawnictwa Gospodarcze — 1954

Z dużym zadowoleniem należy powitać tę pierwszą w naszej literaturze fachowej pozycję dotyczącą inwentaryzacji. Książka poprzedzona przedmową Zdzisława Fedaka, na 133 stronach podaje całokształt prac, związanych z przeprowadzeniem spisu z natury, zadania poszczególnych służb w tym zakresie, schematy opracowań, założenia organizacyjne i szereg praktycznych wskazówek i rozwiązań, co czyni ją przystępną i pożyteczną podręcznikiem dla pracowników przedsiębiorstwa, biorących udział w spisie z natury.

Książka zawiera następujące rozdziały:

Rozdział I — Cel i znaczenie spisu z natury, w którym podane są podstawy prawne przeprowadzania spisu, przedmioty spisu, obowiązujące terminy, wreszcie rodzaje spisów z natury.

Rozdział II — Prace przygotowawcze do spisu z natury — obejmuje zagadnienie powołania głównego komisarza spisu i głównej komisji spisu z natury, następnie zadania poszczególnych służb, biorących udział w spisie z natury, a więc zadania służby administracyjno-gospodarczej, służby głównego księgowego, służby zaopatrzenia i służby produkcyjno-technicznej. W rozdziale tym poświęcono również nieco miejsca ciekawemu zagadnieniu współzawodnictwa o najlepszą organizację prac spisowych.

Rozdział III — Organizacja spisu z natury — obejmuje szereg zagadnień, związanych z należytym zorganizowaniem prac inwentaryzacyjnych w przedsiębiorstwie, jak ustalenie schematu graficznego, planu sytuacyjnego, ustawienie powiązań organizacyjnych pomiędzy główną komisją a komisjami rejonowymi, przeprowadzenie instruktażu pracowników, powołanych do przeprowadzania spisu, wreszcie organizację aparatu do przeprowadzania inwentaryzacji ciąglej.

Rozdział IV — Technika spisu z natury — zawiera szereg praktycznych wskazówek, dotyczących czynności technicznych w czasie dokonywania spisu, między innymi przeprowadzania spisu składników majątkowych, znajdujących się poza przedsiębiorstwem, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu itp. W rozdziale tym poruszone jest również zagadnienie techniki inwentaryzacji ciąglej.

Rozdział V — Kontrola i opracowanie wyników spisu z natury — obejmuje zagadnienia weryfikacji nadwyżek i niedoborów, sprawozdawczości, akceptacji wyników spisu z natury i sporządzania zestawień zbiorczych.

Rozdział VI — Zakończenie spisu z natury — zawiera wskazówki, w jaki sposób należy po zakończeniu inwentaryzacji wyciągnąć odpowiednie wnioski ekonomiczne. Dokładne omówienie tego rozdziału podane jest w dalszej części recenzji.

Ostatnie strony książki zawierają szereg załączników o zastosowaniu wybitnie praktycznym, a mianowicie:

- wytyczne przy ustalaniu nadwyżek i niedoborów,
- obliczanie ilości materiałów w zwalach,
- wytyczne dla dokonywania obmiaru drewna,
- zasady dokonywania pomiaru wysokości płynu w cysternie,
- ogólne zasady pomiarów produktów naftowych w zbiornikach,
- obliczanie objętości beczek,
- ciężar właściwy niektórych materiałów,

— tablice przeliczeniowe dla ustalenia wagi niektórych wyrobów hutniczych.

Inwentaryzacja była do niedawna wyłączną domeną głównego księgowego. Jak w wielu dziedzinach życia gospodarczego, tak i tutaj pokutują jeszcze pojęcia będące pozostałością ustroju kapitalistycznego, co wyraźnie zresztą podkreślono w przedmowie. W przedsiębiorstwie kapitalistycznym inwentaryzacja miała jako cel przygotowanie materiałów do sporządzenia bilansu przedsiębiorstwa, w teorii służąc do zaktualizowania wartości majątku, w praktyce zaś stanowiła narzędzie, którym wprawny księgowy operował w kierunku uzyskania wyników bilansowych najkorzystniejszych dla właściciela ze względów fiskalnych czy innych, aktualnych w danym momencie.

W przedsiębiorstwie uspołecznionym znaczenie inwentaryzacji jest znacznie głębsze. Prócz ustalenia stanu faktycznego, weryfikacji nadwyżek i niedoborów oraz ustalenia odpowiedzialności poszczególnych osób za stwierdzone nieprawidłowości, wyniki inwentaryzacji należy wykorzystać w szerokim zakresie dla usprawnienia gospodarki materiałowej.

Dlatego omawiana książka, zawierając w tym zakresie szereg cennych wskazówek, powinna stanowić dla pracowników przedsiębiorstw poważną pomoc przy wykorzystaniu materiałów zebranych w czasie inwentaryzacji.

Niestety, nie wszystkie zagadnienia zostały w książce dostatecznie omówione.

W rozdziale IV zamieszczono dwa podrozdziały, z których jeden zatytułowany jest „Wnioski usprawniające w zakresie gospodarki materiałowej“, a drugi — „Zagospodarowanie zbędnych i nadmiernych zapasów materiałowych“. Czytelnik, którego zagadnienia te z tytułu jego pracy zawodowej specjalnie interesują, sięga przede wszystkim do tych rozdziałów i jest zawiedziony. Zagadnieniom bowiem umieszczonym w tytułach poświęcono znikomą ilość miejsca; wnioskom usprawniającym w zakresie gospodarki materiałowej — dwie trzecie strony, zagospodarowaniu niezbędnych i nadmiernych zapasów — niepełną stronę. Uwagi zamieszczone pod zacytowanymi tytułami są słuszne, lecz ogólnikowe.

Pracownik zaopatrzenia, który bierze czynny udział w spisie inwentaryzacyjnym, powinien materiał uzyskany w wyniku tych prac, umieć odpowiednio wykorzystać na swoim odcinku. Powinien więc mieć w sposób wyraźny podane, jak ma wykonać analizy faktycznych stanów magazynowych, jak sklasyfikować materiały nie wykazujące ruchu, jak ocenić ich przydatność, względnie nieprzydatność do celów produkcyjnych.

Dalszym zagadnieniem jest zagospodarowanie ustalonych nadmiarów, a więc różne sposoby tego zagospodarowania: zgłoszenie do upłynnienia, zużycie na potrzeby własne, zakwalifikowanie na złom itd., wreszcie zapobieganie w przyszłości powstawaniu tego rodzaju zapasów.

Ta tematyka właśnie, aczkolwiek uregulowana przepisami, powinna znaleźć szerokie omówienie w książce, jak tego wymaga ściśle powiązanie zagadnienia prawidłowych zapasów z zagadnieniem prawidłowej inwentaryzacji, a szczególnie inwentaryzacji ciąglej.

Należy sobie zresztą życzyć, aby w przyszłości wszystkie książki o tematyce ekonomiczno-gospodarczej, mające służyć, jako podręczniki dla pracowników przedsiębiorstw, akcentowały niezbędne powiązania organizacyjne i merytoryczne poruszanych zagadnień.

Mgr inż. Zygmunt Konrad i Stanisław Lewin — Lokalne materiały budowlane i możliwości szerokiego wykorzystania ich w budownictwie.

Analizując obecny stan organizacyjny przemysłu materiałów budowlanych i rolę poszczególnych grup materiałowych w zaopatrzeniu budownictwa — autorzy stwierdzają, że dla dalszego rozwoju budownictwa jest rzeczą pilną wyszukanie nowych materiałów na terenie kraju oraz intensywniejsze wykorzystywanie tzw. surowców lokalnych.

Omawiając zagadnienie surowców lokalnych, autorzy dzielą je na cztery grupy: grupa pierwsza to kruszywo naturalne, złoża kamienia naturalnego i złoża gliny; grupa druga — żużle wielkopiecowe, żużle i popioły przemysłowe oraz odpady kamienne; grupa trzecia — odpady przemysłu tartaczego i drzewnego, masowe odpady przemysłu rolnego i spożywczego, jak paździerz z roszeru lnu i konopi, trzcina i inne. Grupa czwarta wreszcie — to cegła pełna, trocinówka i dziurawka.

Odrębną grupę stanowi — zdaniem autorów — kruszywo gruzowe. W oparciu o istniejące złoża surowcowe autorzy proponują rozbudowanie gęstej sieci zakładów ceramiki budowlanej; przy czym promień zbytu nie powinien przekraczać 40 km. W tym celu należałoby zainteresować wszystkie ogniska decydujące o budownictwie, a więc inwestora, projektanta i wykonawcę oraz opracować dla nich „karty rozpoznawcze rejonu budowy”. Karta taka miała być źródłem wiadomości o złożach mineralnych, o wielkości i rodzaju odpadów przemysłowych w przemyśle lokalnym, o rozmieszczeniu zakładów produkcji materiałów budowlanych, ich zdolności produkcyjnej itp. Ponadto, opierając się na doświadczeniach NRD, należałoby powołać ośrodki instrukcyjno-szkoleniowe, zadaniem których byłoby ustalenie i ocena surowców i materiałów lokalnych, udzielanie informacji w tym zakresie, jak również szkolenie pracowników budowlanych w dziedzinie wykorzystania surowców lokalnych (głównie gliny surowej).

Wnioski w tym przedmiocie wysuwają autorzy pod adresem właściwych jednostek.

MATERIAŁY BUDOWLANE NR 10

Mgr inż. Konstanty Tyszką: Wpływ nauki i techniki radzieckiej na postęp w dziedzinie materiałów budowlanych w Polsce. Jest to ciekawe opracowanie, ilustrujące w jaki sposób nauka i technika radziecka działa na postęp w zakresie wytwarzania i stosowania materiałów budowlanych w Polsce. Bardzo poważne zasługi ma tutaj Stacja Naukowo-Badawcza PAN przy kierownictwie budowy Pałacu Kultury i Nauki. Stacja ta opracowała cenne monografie z dziedziny konteneryzacji masowych materiałów budowlanych, konstrukcji stalowych i zbrojeniowych do żelbetu, materiałów nowych i zastępczych, prefabrykatów, budownictwa wielkoblokowego i wielkopłytkowego. Radzieckie metody badania surowców i materiałów oraz organizacja

budów wpłynęły na postęp w gospodarce materiałowej i na osiągnięcie szczytowych wskaźników zużycia materiałów. W opracowaniu podany jest rejestr materiałów budowlanych, które — w oparciu o doświadczenia radzieckie — produkować będziemy w kraju.

Z publikacji zagranicznych

Vaclav Lachout: Rozhodovani sporu mezi socialistickimi podniky a organizacemi organy statni arbitraze. Praha 1954.

Jest to pierwsza praca w języku czeskim z dziedziny arbitrażu gospodarczego, zwięźle informująca czytelników o formach postępowania arbitrażowego w Czechosłowacji oraz o głównych zasadach rozstrzygania sporów gospodarczych. Znaczenie tej pracy polega na tym, że zaznajamia ona z nowymi zasadami praktyki czechosłowackiego arbitrażu, która wykształciła się po wydaniu zarządzenia w tym przedmiocie z dnia 19 września ub. roku. Książka może być cenną pomocą nie tylko dla pracowników zatrudnionych w arbitrażu resortowym, lecz również dla pracowników zakładów produkcyjnych, ministerstw, a szczególnie organizacji zaopatrzenia i zbytu.

B. P. Siniutin i W. E. Sziroczenko: Puti ekonomii cwietych mietallov pri sudoriermontie. Leningrad 1954. Gosudarstvennoje Izdatielstwo Wodnego Transporta.

Książka zawiera wyniki doświadczeń różnych zakładów przemysłowych oraz rezultaty prac naukowo-badawczych instytutów z dziedziny oszczędzania metali nieżelaznych. Książka może więc służyć praktycznymi wskazówkami jak i kiedy należy stosować metale nieżelazne do naprawy części okrętowych oraz w jakich wypadkach można zastępować metale nieżelazne — metalami mniej deficytowymi lub innymi materiałami. Książka przeznaczona dla pracowników inżynierjno-technicznych w zakładach naprawczych okrętów i w biurach projektowych budowy okrętów świadczy, że w Związku Radzieckim umiejętnie zainteresowano techników i inżynierów problemem oszczędzania metali nieżelaznych.

W rozdziale pierwszym książki omówiono zagadnienie oszczędzania metali nieżelaznych i odlewów z tych metali, stosowanych do remontu węzłów tarcia mechanizmów okrętowych. Rozdział drugi omawia oszczędzanie metali nieżelaznych do wyrobu i naprawy armatury i przewodów rurowych (np. przez stosowanie żeliwa wysokochromowego i stali nierdzewnych, stosowanie rur stalowych pokrytych na gorąco cyną, masami plastycznymi itp.). Rozdział trzeci omawia oszczędzanie metali w procesie odlewnictwa. Czwarty rozdział poświęcono omówieniu organizacyjno-technicznych środków oszczędzania metali nieżelaznych (np. przez współzawodnictwo między zakładami w tej dziedzinie, zbiórkę złomu i wiórów metali itp.). Na końcu książki załączono obowiązujące instrukcje, normujące niektóre zagadnienia z tej dziedziny.

Wydawca: POLSKIE WYDAWNICTWA GOSPODARCZE, PRZEDSIĘBIORSTWO PAŃSTWOWE
Warszawa, ul. Poznańska 15, tel. 8-60-71 do 73 wewn. 37 i 38

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

Zamówienia i wpłaty na prenumeratę przyjmują wszystkie urzędy pocztowe oraz listonosze

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

Zamówienie PWG 494/Cz/54 z dn. 13.XI.54. Podpisano do druku 30.XI.54, druk ukończ. 6.XII.54. Papier gazet. mat. 50 g. 61 × 86, ark. wyd. 4,8. Zam. 6530/c. Nakład 9690 egz. Zakł. Graf. Domu Słowa Polskiego — Warszawa. 5-B-11445

Cena egz. zł 5.—

