



T R E Ś Ć :

UCHWAŁA KOMITETU EKONOMICZNEGO RADY MINISTRÓW:

Poz. 145 — z dnia 12.5.1950 r. w sprawie struktury organizacyjnej uspołecznionych przedsiębiorstw przemysłu kluczowego, centralnych zarządów przemysłu i zjednoczeń.

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU EKONOMICZNEGO RADY MINISTRÓW:

Poz. 146 — z dnia 30.5.1950 r. w sprawie trybu rozdziału i odbywania praktyk wakacyjnych w szkolenictwie zawodowym w roku 1950.

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO:

Poz. 147 — z dnia 1.6.1950 r. w sprawie zakupu książek radzieckich za pośrednictwem Biura Rady Handlowej Ambasady RP w Moskwie.

Poz. 148 — z dnia 7.6.1950 r. w sprawie cen i warunków sprzedaży nawozów sztucznych na sezon jesienny 1950 r.

Poz. 149 — z dnia 7.6.1950 r. w sprawie terminów sporządzania planów zaopatrzenia przedsiębiorstw budowlano-montażowych w sprzęt budowlany na rok 1951.

Poz. 150 — z dnia 10.6.1950 r. w sprawie koordynacji produkcji filmów dla potrzeb życia gospodarczego.

OKÓLNIK PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO:

Poz. 151 — z dnia 1.6.1950 r. w sprawie dysponowania i administrowania Funduszem Socjalnym w zakładach pracy.

PISMA OKÓLNE:

Poz. 152 — z dnia 10.5.1950 r. w sprawie prawidłowego wypełniania i wykorzystania kart zapotrzebowania CBOM do celów bilansu maszyn przydzielonych przez CBOM.

Poz. 153 — z dnia 3.6.1950 r. w sprawie obowiązku uzasadniania przez odbiorców zamówień na cement portlandzki 350 (Nr GUS 020192, cennik CHMB Nr 28/50 Lp. 1703).

145.

U C H W A Ł A

KOMITETU EKONOMICZNEGO RADY MINISTRÓW

z dnia 12 maja 1950 r.

w sprawie struktury organizacyjnej uspołecznionych przedsiębiorstw przemysłu kluczowego, centralnych zarządów przemysłu i zjednoczeń.

Mając na względzie, że organizacja uspołecznionych przedsiębiorstw powinna służyć realizacji:

- planów gospodarczych,
- zasady jednoosobowego kierownictwa,
- zasady rozrachunku gospodarczego, oraz
- skutecznej kontroli wykonania zadań przez poszczególne komórki przedsiębiorstwa i przez przedsiębiorstwo jako całość i w dążeniu do:
 - likwidacji funkcjonalizmu, który łamie jedność kierownictwa konieczną do sprężystego wykonania planów i konkretnego umiejscowienia odpowiedzialności za dany zakres pracy w określonej jednostce organizacyjnej,
 - koncentracji w rękach dyrektora przedsiębiorstwa decyzji co do całokształtu planowania technicznego, przemysłowego, finansowego i inwestycyjnego, oraz środków, niezbędnych dla wykonania planów przedsiębiorstwa,
 - rozgraniczenia zarządu przedsiębiorstwa od wydziałów produkcyjnych, a to w celu umożliwienia ścisłego budżetowania kosztów ogólnej administracji przedsiębiorstwa i wydziałów produkcyjnych i w ten sposób stworzenia przesłanek dla przejścia na wewnętrzny rozrachunek gospodarczy wydziałów produkcyjnych,

d) usprawnienia kierownictwa przedsiębiorstwa, podniesienia odpowiedzialności dyrektora, zniesienia zbędnych szczebli dzielących dyrektora przedsiębiorstwa od bezpośredniego ogniwa produkcyjnego i wzmocnienia operatywności kierownictwa,

Komitet Ekonomiczny Rady Ministrów uchwala, co następuje:

I. Zasady ogólne

§ 1. 1. Podstawową jednostkę gospodarczą przemysłu kluczowego powinno stanowić przedsiębiorstwo jednozakładowe, działające w ramach narodowego planu gospodarczego, na zasadzie rozrachunku gospodarczego.

2. Za przemysł kluczowy w rozumieniu niniejszej uchwały należy uważać podstawowe gałęzie przemysłu (branże), podporządkowane Centralnym Zarządem Przemysłu CZP i Zjednoczeniom Przemysłu oraz przedsiębiorstwa, bezpośrednio podległe ministrom, obejmujące podstawowe dla gospodarki narodowej zakłady przemysłowe.

§ 2. 1. W uzasadnionych przypadkach zakłady małe i średnie, blisko siebie położone, mogą być łączone w jedno przedsiębiorstwo, 2. O celowości łączenia zakładów w przypadkach, wymienionych w ust. 1 oraz w innych gospodarczo uzasadnionych przypadkach, rozstrzyga właściwy minister w porozumieniu z Przewodniczącym Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 3. 1. Jednostką nadzorującą, koordynującą, kontrolującą i sprawującą ogólne kierownictwo przedsiębiorstw jest Centralny Zarząd Przemysłu lub Zjednoczenie Przemysłu, podległe właściwemu ministrowi.

2. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone Zjednoczenia — nadzorujące, koordynujące, kontrolujące

oraz sprawujące ogólne kierownictwo przedsiębiorstw określonej branży lub na określonym terytorium, podległe dyrektorowi naczelnemu właściwemu branżowo CZP.

§ 4. We wszystkich jednostkach organizacyjnych przemysłu kluczowego należy wprowadzić zasadę jednoosobowego kierownictwa. Na czele każdej jednostki organizacyjnej stoi kierownik samodzielnie zarządzający podległą mu jednostką, otrzymujący zarządzenia wyłącznie od kierownika nadrzędnej jednostki organizacyjnej, przed którym również odpowiada za całokształt spraw zarządzanej przez niego jednostki organizacyjnej.

§ 5. Zasadę jednoosobowego kierownictwa jako podstawową należy również zastosować w wewnętrznej organizacji jednostek organizacyjnych.

II. Struktura wewnętrzna przedsiębiorstwa przemysłu kluczowego

§ 6. Na czele przedsiębiorstwa przemysłu kluczowego stoi dyrektor, odpowiedzialny za całokształt działalności przedsiębiorstwa, a zwłaszcza za sporządzenie i wykonanie wszelkich planów przedsiębiorstwa, za dobór i szkolenie kadr oraz za oszczędną i racjonalną gospodarkę w przedsiębiorstwie.

Dyrektora przedsiębiorstwa zastępuje z reguły naczelnym inżynier (pierwszy zastępca dyrektora).

Obok pierwszego zastępcy dyrektora mogą być powołani również inni zastępcy dyrektora do ściśle określonych zagadnień.

§ 7. Dyrektor zarządza przedsiębiorstwem przy pomocy podporządkowanych mu naczelnego inżyniera (pierwszego zastępcy), ewentualnych innych zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 8. Zastępcy dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych kierują samodzielnie powierzonym sobie zakresem pracy i za ich całokształt są odpowiedzialni osobiście przed bezpośrednim zwierzchnikami, od którego też wyłącznie otrzymują polecenia służbowe.

§ 9. Należy wprowadzić wyraźny podział komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa na:

- a) komórki funkcjonalne,
- b) komórki produkcyjne i pomocniczo - produkcyjne,
- c) komórki poza produkcyjne.

§ 10. 1. Komórki funkcjonalne działają przy dyrektorze przedsiębiorstwa i jego zastępcach. Nie biorą one bezpośredniego udziału w procesie produkcyjnym, lecz opracowują zagadnienia, związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa,

2. W zależności od zakresu zadań danej komórki funkcjonalnej i ilości zatrudnionych w niej pracowników, komórka ta może być zorganizowana w dział z kierownikiem działu na czele, lub jako sekcja z kierownikiem sekcji na czele, bądź też stanowić jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy.

Na przykład: Komórką funkcjonalną jest dział planowania, który sporządza całokształt planów przedsiębiorstwa i czuwa nad ich wykonaniem, dział księgowości z głównym księgowym na czele itp.

3. Dyrektor, jego zastępcy i ich komórki funkcjonalne stanowią „zarząd przedsiębiorstwa“.

§ 11. 1. Komórki produkcyjne i produkcyjno - pomocnicze, zwane są w dalszym ciągu „komórkami ruchowymi“. Stanowią one części przedsiębiorstwa administracyjnie i technologicznie wydzielone, które bezpośrednio realizują procesy produkcyjne, lub są czynne przy ich utrzymaniu,

np. wydziały: Walcowni, Warsztatów Mechanicznych, Tkalni, Warsztatów Remontowych itp.

2. W zależności od wielkości i znaczenia danej komórki ruchowej mogą być tworzone wydziały produkcyjne, jako komórki duże o podstawowym znaczeniu w produkcji przedsiębiorstwa lub odrębne oddziały produkcyjne, jako mniejsze komórki ruchowe; duże wydziały produkcyjne o złożonym cyklu produkcyjnym mogą dzielić się na oddziały produkcyjne.

3. Całość komórek produkcyjnych i pomocniczo - produkcyjnych, stanowi „ruch“ przedsiębiorstwa (zakładu).

§ 12. Komórki pozaprodukcyjne, nie biorą bezpośredniego udziału w prowadzeniu przedsiębiorstwa i produkcji lecz wykonują funkcje, związane z zaspokajaniem potrzeb pracowników w dziedzinie społecznej, kulturalnej, żywienia zbiorowego. Do komórek tych należą: ambulatoria, przedszkola, żłobki, stołówki itp.

§ 13. 1. Działy funkcjonalne należy tworzyć wyłącznie dla opracowywania podstawowych zagadnień, będących przedmiotem działania przedsiębiorstwa, lub dla opracowywanych zagadnień, posiadających zasadnicze znaczenie dla tej działalności.

2. Zasadniczo nie należy wprowadzać w działach funkcjonalnych podziału na komórki organizacyjne niższego szczebla. Jedynie w przypadkach uzasadnionych rozmiarami i rodzajem pracy, a także zróżniczkowaniem zagadnień, dopuszczalne jest utworzenie w działach sekcji, których kierownictwo należy powierzyć szczególnie kwalifikowanym pracownikom (st. ekonomistom, st. planistom, st. technikom, st. księgowym, st. statystykom itp.).

§ 14. Pracownicy komórek funkcjonalnych otrzymują polecenia służbowe wyłącznie od szefa lub kierownika, do którego są przydzieleni. Kierownicy oraz podlegli im pracownicy komórek funkcjonalnych nie mają uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek funkcjonalnych lub ruchowych. Przepis ten nie narusza uprawnień głównych i starszych księgowych, określonych w Uchwale Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 roku w sprawie praw i obowiązków głównych i starszych księgowych przedsiębiorstw i zakładów uspołecznionych (Monitor Polski Nr A-26, poz. 280).

§ 15. Na czele komórki ruchowej (wydziału, oddziału produkcyjnego) stoi kierownik wydziału (oddziału), który samodzielnie, ale w ramach uprawnień ustalonych przez dyrektora, zarządza wszystkimi sprawami podległego mu wydziału produkcyjnego i jest odpowiedzialny bezpośrednio przed dyrektorem i naczelnym inżynierem za całokształt powierzonych mu prac, a w szczególności za wykonanie planu działalności i sprawne funkcjonowanie wydziału (oddziału).

2. Dla opracowania zagadnień, związanych z zarządzaniem komórek ruchowych, kierownikom tych komórek mogą być przydzielani do pomocy pracownicy lub komórki funkcjonalne, wchodzące w skład tych komórek ruchowych.

§ 16. Strukturę wewnętrzną jednozakładowego przedsiębiorstwa przemysłu kluczowego obrazuje przykładowo:

- a) ramowy schemat organizacyjny przedsiębiorstwa dużego,
- b) ramowy schemat organizacyjny przedsiębiorstwa średniego i
- c) ramowy schemat przedsiębiorstwa wielozakładowego oraz objaśnienia do nich, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

III. Struktura wewnętrzna Centralnego Zarządu Przemysłu

§ 17. Na czele Centralnego Zarządu Przemysłu stoi naczelny dyrektor, odpowiedzialny przed właściwym ministrem za całokształt spraw wchodzących w zakres danego CZP, a zwłaszcza za:

1) należyte sporządzenie i wykonanie wieloletnich i okresowych planów działalności jednostek organizacyjnych, podporządkowanych CZP,

2) nadzór, koordynację i kontrolę całokształtu działalności podległych jednostek organizacyjnych,

3) dobór i szkolenie kadr.

§ 18. 1. Dyrektor naczelny zarządza całokształtem spraw CZP przy pomocy podległych mu zastępców, oraz kierowników działów.

2) Zastępcy dyrektora oraz kierownicy działów kierują powierzonym sobie zakresem prac i są odpowiedzialni za ich całokształt przed bezpośrednim zwierzchnikiem.

§ 19. 1. Dyrektora naczelnego zastępuje z reguły naczelny inżynier (pierwszy zastępca dyrektora naczelnego). Dyrektorom podległych przedsiębiorstw może wydawać zarządzenia tylko dyrektor naczelny lub w jego zastępstwie naczelny inżynier (pierwszy zastępca dyrektora naczelnego).

2. Ilość zastępców podległych dyrektorowi naczelnemu zależy od wielkości danej gałęzi przemysłu oraz różniczkowania podstawowych zagadnień wchodzących w zakres działania danego CZP.

3. Kierownicy działów oraz podlegli im pracownicy nie mają uprawnień do wydawania zarządzeń ani pracownikom innych komórek organizacyjnych, ani dyrektorowi i pracownikom, podległych CZP jednostek organizacyjnych.

§ 20. Przy tworzeniu działów należy stosować odpowiednio postanowienia § 13 niniejszej uchwały.

§ 21. Struktura wewnętrzną CZP obrazują przykładowo trzy ramowe schematy organizacyjne oraz objaśnienia do nich, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 22. Struktura wewnętrzną Zjednoczeń należy oprzeć na zasadach ustalonych wyżej dla CZP, uwzględniając przy tworzeniu komórek organizacyjnych i stanowisk zastępców dyrektora, ich zwężony zakres działania.

Strukturę tę obrazuje przykładowo schemat organizacyjny Zjednoczenia przemysłu w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

IV. Przepisy końcowe

§ 23. W ciągu roku 1950 właściwi ministrowie zarządzają niezbędne przygotowania dla wprowadzenia w życie przepisów niniejszej uchwały.

§ 24. Na podstawie zasad, zawartych w niniejszej uchwale oraz załączonych schematów organizacyjnych i objaśnień, właściwi ministrowie zarządzają opracowanie typowych schematów organizacyjnych i instrukcji dla podległych im przedsiębiorstw CZP, Zjednoczeń i uzgodnią je z Przewodniczącym Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego do dnia 15 lipca 1950 roku.

Tryb uzgadniania poszczególnych schematów organizacyjnych uregułuje Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 25. Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego opracuje i przedstawi w terminie do dnia 15 czerwca 1950 roku projekty zmian przepisów prawnych, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszej uchwale.

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU
EKONOMICZNEGO RADY MINISTRÓW
MINISTER FINANSÓW

W. Dąbrowski

Załącznik Nr 1 do Uchwały Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 12 maja 1950 roku w sprawie struktury wewnętrznej przedsiębiorstw społecznych.

OBJAŚNIENIE

do ramowego schematu organizacji przedsiębiorstwa jednokładowego Nr OP50/00/10 i 14 oraz wielokładowego Nr OP50/00/12.

I. Zarząd

Dyrektorowi przedsiębiorstwa podlegają bezpośrednio następujące działy funkcjonalne:

1. **Dział planowania** — Kierownik Działu, który kieruje opracowaniem całości planu: technicznego, przemysłowego, finansowego i inwestycyjnego przedsiębiorstwa, kontroluje i czuwa nad przebiegiem wykonania planu oraz prowadzi statystykę, analizę działalności przedsiębiorstwa i kieruje opracowaniem sprawozdań.

Kierownik Działu Planowania ponosi odpowiedzialność za całokształt prac działu, a zwłaszcza za sporządzenie planu, nadzór nad jego wykonaniem oraz analizę działalności przedsiębiorstwa.

2. **Dział Księgowości** — Główny Księgowy, którego zadaniem jest: organizacja, kierownictwo i kontrola wszelkich zagadnień, związanych z rachunkowością i sprawozdawczością finansową w przedsiębiorstwie i podporządkowanych zakładach pracy, a w szczególności: kierowanie i nadzorowanie działalności finansowej oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej, prowadzenie księgowości, sporządzanie i analiza sprawozdań rachunkowych, obliczanie i kontrola kalkulacji kosztów własnych wyrobów i świadczonych usług, instruktaż i szkolenie personelu księgowości.

Odpowiedzialność za powierzony głównemu (starszemu) księgowemu zakres pracy oraz jego uprawnienia ustala szczegółowo uchwała Rady Ministrów z dnia 20.I.1950 r. w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych przedsiębiorstw i zakładów społecznych.

3. **Dział Personalny** — Kierownik Działu, który prowadzi dobór kadr, a w szczególności prowadzi sprawy, dotyczące przyjmowania, przenoszenia, zaszeregowania i zwalniania pracowników, oraz kieruje sprawami szkolenia kadr.

Kierownik działu personalnego ponosi odpowiedzialność za całokształt prac działu, a zwłaszcza za właściwy dobór kadr, oraz za przestrzeganie dyscypliny pracy w przedsiębiorstwie.

4. **Dział Organizacji Pracy i Płac** — Kierownik Działu, który kieruje opracowaniem zagadnień organizacji pracy i płac w przedsiębiorstwie, ustalaniem płac i etatów osobowych, kieruje metodologicznie opracowaniem norm pracy oraz bierze udział w organizowaniu współzawodnictwa pracy.

Kierownik Działu Organizacji Pracy i Płac ponosi odpowiedzialność za całokształt prac działu, a zwłaszcza za sporządzenie i nadzór nad wykonaniem planu zatrudnienia i płac, oraz wykonanie układu zbiorowego.

5. **Dział Kontroli Technicznej** — Kierownik Działu, który kieruje kontrolą jakości surowców, materiałów pomocniczych, półwyrobów i wyrobów, kontrolą międzyoperacyjną i końcową, bierze udział w odbiorze technicznym urządzeń produkcyjnych oraz pomocniczych, kieruje wykrywaniem braków i analizuje ich przyczyny.

Kierownikowi Działu Kontroli Technicznej podlegają: laboratorium kontrolno-badawcze oraz kontrolerzy i brakarze.

Kierownik Działu Kontroli Technicznej ponosi odpowiedzialność za całokształt prac działu, a w szczególności za odbiór jakościowy surowców, materiałów pomocniczych, półwyrobów, wyrobów gotowych i urządzeń, zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi i normami jakościowymi.

6. **Referent Ochrony Przemysłu** — prowadzi sprawy, zgodnie z osobną instrukcją.

A. Naczelny Inżynier, I Zastępca Dyrektora, któremu podlegają następujące komórki funkcjonalne:

7. **Dział Techniczno-Produkcyjny** — Kierownik Działu, który kieruje pracami działu w opracowaniu elementów planu technicznego, opracowaniem planów operacyjnych

produkcji, śledzi bieg ich wykonania, oraz czuwa nad bezpieczeństwem i higieną pracy.

Kierownik działu Techniczno - Produkcyjnego ponosi odpowiedzialność za całokształt prac działu, a w szczególności za opracowanie planu technicznego, planów operacyjnych, oraz bezpieczeństwo i higienę pracy.

8. Dział Głównego Mechanika — Główny Mechanik, który kieruje opracowaniem planu remontów, konserwacji i remontami urządzeń, maszyn produkcyjnych i pomocniczych, oraz budowli ruchowych, opracowywaniem paszportyzacji, dokumentacji remontowej maszyn, urządzeń i budowli, przepisów ruchu i obsługi, kieruje zaopatrzeniem przedsiębiorstwa w energię elektryczną, parową, gazową, wodę i sprężone powietrze, kieruje pracą agregatów, wytwarzających energię.

Głównemu mechanikowi podlegają kierownicy warsztatów naprawczych, siłowni, kotłowni i innych komórek pomocniczo-produkcyjnych.

Główny Mechanik ponosi odpowiedzialność za całokształt prac działu, a zwłaszcza za stan gotowości ruchowej maszyn i urządzeń technicznych, budynków ruchowych oraz za gospodarkę energetyczną przedsiębiorstwa.

9. Dział Przygotowania Produkcji — Kierownik Działu, który kieruje opracowaniem organizacji procesów technologicznych oraz związanej z tym dokumentacji technicznej, opracowaniem nowych procesów technologicznych, projektowaniem nowych narzędzi i pomocy warsztatowych, dopilnowuje zabezpieczenia ciągłości zaopatrzenia produkcji w materiały, narzędzia i przyrządy.

Kierownik działu ponosi odpowiedzialność za całokształt prac działu, a w szczególności za organizację procesów technologicznych.

10. Dział Konstrukcyjny — Kierownik Działu, który kieruje opracowaniem dokumentacji technicznej nowych wyborów, narzędzi, części zamiennych i urządzeń.

Kierownik działu ponosi odpowiedzialność za całokształt prac działu, a w szczególności za fachowe sporządzenie dokumentacji technicznej.

11. Dział Inwestycji — Kierownik Działu, który kieruje opracowaniem planów inwestycyjnych przedsiębiorstwa, ich realizacją systemem gospodarczym, nadzoruje prace inwestycyjne, zlecone oraz analizuje ekonomiczne i techniczne wyniki inwestycji.

Kierownik działu ponosi odpowiedzialność za całokształt prac działu, a zwłaszcza za opracowanie planu inwestycyjnego i jego realizację.

B. Zastępca Dyrektora do spraw administracyjno - handlowych, któremu podlegają następujące komórki funkcjonalne i stanowiska pracy:

12. Dział Finansowy — Kierownik Działu, który kieruje opracowaniem planu finansowego i budżetu administracyjnego, załatwia sprawy związane z finansowaniem produkcji i robót kapitałowych oraz prowadzi kasę przedsiębiorstwa.

Kierownik działu ponosi odpowiedzialność za całokształt prac działu, a w szczególności za sporządzenie i wykonanie planu finansowego i budżetu administracyjnego.

13. Dział Administracyjno - Gospodarczy — Kierownik Działu, który zarządza nieruchomościami, wyposażeniem ogólnym (biur, gmachów administracyjnych i gospodarczych), kieruje ochroną i ubezpieczeniem majątku przedsiębiorstwa i prowadzi sekretariat główny przedsiębiorstwa.

Kierownikowi działu podlegają komórki pozaprodukcyjne, jak: żłobki, przedszkola, oraz stołówka.

Kierownik działu ponosi odpowiedzialność za całokształt prac działu, a w szczególności za właściwe użytkowanie, ubezpieczenie i konserwację majątku przedsiębiorstwa oraz za opiekę socjalną nad pracownikami.

14. Dział Zaopatrzenia — Kierownik Działu, który kieruje opracowaniem planu zaopatrzenia i jego realizacją, oraz gospodarką materiałową (surowców, materiałów pomocniczych i części zapasowych).

Kierownikowi działu podlegają magazyny surowców, materiałów pomocniczych i części zapasowych.

Kierownik działu zaopatrzenia ponosi odpowiedzialność za całokształt prac działu, a w szczególności za opracowanie i wykonanie planu zaopatrzenia i racjonalną gospodarkę materiałową.

15. Dział Zbytu — Kierownik Działu, który kieruje opracowaniem planu zbytu i jego realizacją, opracowaniem planu transportu i spedycji, zarządza własnymi środkami przewozowymi (samochody, kolejki zakładowe, urządzenia załadowniczo - wyładownicze, wagi kolejowe).

Kierownikowi działu podlega magazyn wyrobów, ekspedycja, oraz garaże.

Kierownik działu ponosi odpowiedzialność za całokształt prac działu, a w szczególności za wykonanie planu zbytu i transportu i za racjonalną gospodarkę środkami transportowymi.

16. Radca Prawny, który opiniuje pod względem prawnym zarządzenia, umowy oraz inne akta prawne, udziela porad i opinii prawnych na żądanie Dyrektora, Zastępców i Kierowników komórek organizacyjnych, występuje w imieniu przedsiębiorstwa przed władzami sądowymi i administracyjnymi.

II. Ruch

17. Kierownikowi Wydziału Produkcyjnego podlegają:

- stanowiska pracy lub komórki organizacyjne funkcjonalne wydziału produkcyjnego, jak planiści, technicy normowania, tabelowi, asystenci produkcyjni,
- mistrzowie zmianowi oraz mechanik wydziałowy.

Kierownik Wydziału Produkcyjnego kieruje realizacją procesu produkcyjnego, organizuje produkcję w wydziale oraz pracę komórek funkcjonalnych, współpracuje w opracowaniu planu technicznego i przemysłowego oraz inwestycyjnego, bierze udział w sporządzaniu planu nakładów technicznego bezpieczeństwa, ochrony i higieny pracy oraz obrony przeciwpożarowej.

Kierownik Wydziału Produkcyjnego kieruje rozdziałem zadań produkcyjnych na zespoły i stanowiska pracy, opracowywaniem norm pracy, kieruje pracą wydziału produkcyjnego, mistrzów zmianowych, udziela instrukcji podległym pracownikom, kontroluje i koordynuje przebieg procesu produkcyjnego i wykonanie zadań produkcyjnych.

Czuwa nad sprawnym i terminowym wykonaniem planu produkcyjnego, nadzoruje jakość produkcji oraz przestrzeganie warunków technicznych, norm jakościowych i instrukcji technologicznych, kontroluje ilość asortymentów wytworzonych w wydziale produktów gotowych i półfabrykatów.

Kieruje przydzielaniem pracowników na miejsca pracy wg kwalifikacji, przedstawia wnioski na przydział pracowników, nadzoruje racjonalne wykorzystanie surowców, materiałów pomocniczych, półfabrykatów, opakowań, energii i urządzeń technicznych, dopilnowuje terminowości i regularnego zaopatrzenia wydziału we wszystkie środki produkcyjne, materiały pomocnicze i części zapasowe, czuwa nad konserwacją maszyn, urządzeń i narzędzi oraz utrzymaniem ich w odpowiednim stanie, nadzoruje utrzymanie bezpieczeństwa, higieny i porządku na miejscach pracy.

Kierownik wydziału produkcyjnego sprawuje pieczę nad ruchem współzawodnictwa i racjonalizacji pracy w swoim wydziale produkcyjnym oraz kieruje opracowaniem sprawozdań z działalności wydziału produkcyjnego.

Kierownik wydziału produkcyjnego ponosi odpowiedzialność za całokształt prac wydziału, a w szczególności za wykonanie planu produkcyjnego, zgodnie z ustalonymi wskaźnikami ilościowymi i jakościowymi, za wyprodukowanie dobrych jakościowo wyrobów i półwyrobów, za należyte warunki pracy, obsługę i utrzymanie maszyn, urządzeń produkcyjnych i narzędzi w stanie zapewniającym nieprzerwaną pracę wydziału, za należyte przechowywanie surowców, materiałów pomocniczych, wyrobów i półwyrobów i części zapasowych, znajdujących się w wydziale za przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminów, zarządzeń, instrukcji, norm itp.

18. Mistrz zmianowy — kieruje pracą brygadzystów (kierownicy zespołów roboczych, drużynowi, grupowi itp.), organizuje i koordynuje pracę na poszczególnych miejscach pracy, sprawdza jakość wyrobów i półwyrobów i dąży do ich ulepszenia, bierze udział w sporządzaniu planu wskaźników techniczno - ekonomicznych dla swej zmiany, czuwa nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną pracy, obroną przeciwpożarową na danej zmianie, rozdziela zadania planowe na stanowiska pracy, instruuje pracowników oraz sprawdza wykonanie poleceń i zarządzeń na danej zmianie, przeciwdziała powstawaniu marnotrawstwa ma-

teriałów i czasu, utrzymuje dyscyplinę i porządek na miejscu pracy.

Mistrz zmianowy wykonuje zlecenia kierownika wydziału, przyjmuje i oddaje zmianę w stanie, zapewniając ciągłość produkcji, dozoruje racjonalne wykorzystanie surowców, materiałów pomocniczych i energii, oraz przestrzeganie instrukcji technologicznych, norm jakościowych i warunków technicznych, sprawuje pieczę nad współzawodnictwem pracy oraz opracowuje raporty zmianowe.

Mistrz zmianowy ponosi odpowiedzialność za całokształt prac zmiany, a w szczególności za wykonanie zadań produkcyjnych zmiany, jakość wyrobów i półwyrobów oraz za bezpieczeństwo pracy na danej zmianie.

19. Brygadzysta (grupowy, drużynowy) kieruje, organizuje i dozoruje pracę pracowników swej brygady, dopilnowuje wykonanie zadań produkcyjnych i norm w swojej brygadzie, kieruje racjonalnym wykorzystaniem maszyn urządzeń i narzędzi, przeciwdziała powstawaniu awarii i przestojów, instruuje podległych mu pracowników w zakresie przestrzegania instrukcji technologicznych, kart roboczych itp.

Brygadzysta oblicza i zdaje gotową produkcję swojej brygady oraz bierze udział w wykonaniu bardziej skomplikowanych robót.

Brygadzysta ponosi odpowiedzialność za prace swojej brygady, a zwłaszcza za wykonanie zleconych zadań produkcyjnych wg ustalonych norm i wskaźników oraz za stan bezpieczeństwa w czasie pracy.

20. Komórki pomocniczo-produkcyjne.

Kierownicy komórek pomocniczo-produkcyjnych kierują pracą podległych im pracowników i zespołów pomocniczo-produkcyjnych; zakres ich obowiązków jest analogiczny jak kierowników wydziałów, względnie oddziałów produkcyjnych.

U w a g a 1:

a) W zakładach (przedsiębiorstwach) średnich lub o prostym procesie technologicznym można w dziale planowania skoncentrować sprawy planu zatrudnienia i płac opracowywanie i nadzór nad wykonaniem planów operacyjnych (produkcyjnych) oraz sprawy organizacji pracy i płac.

b) W zakładach (przedsiębiorstwach) małych można w komórce planowania scentralizować opracowanie planów odcinkowych (produkcyjnego, technicznego, zaopatrzenia, zatrudnienia i płac, finansowego), oraz planu operacyjnego produkcji. W zakładach pozostających na ograniczonym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym, komórka planowania obejmie z reguły również opracowanie elementów planu techniczno-przemysłowego i opracowanie planów operacyjnych produkcji.

c) Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy winny być podporządkowane bezpośrednio Naczelnemu Inżynierowi w przypadkach, kiedy wymagają tego warunki procesu produkcyjnego.

d) W przypadkach, kiedy przedsiębiorstwo prowadzi duże inwestycje sposobem zlecenia, należy Dział Inwestycji podporządkować bezpośrednio Dyrektorowi, lub też — przy bardzo dużych inwestycjach — utworzyć stanowisko Zastępcy dyrektora do spraw handlowych.

U w a g a 2:

a) W przypadku, kiedy przedsiębiorstwo wykonuje w pełni funkcje zbytu, tj. kiedy w danej gałęzi przemysłu nie istnieje branżowa centrala handlowa, można sprawy zbytu i zaopatrzenia wyodrębnić i podporządkować osobnemu zastępcy dyrektora do spraw handlowych.

b) Jeżeli zagadnienia transportowo-spedycyjne posiadają dla przedsiębiorstwa duże znaczenie i rozmiar (np. przewóz dóbr masowych), wówczas można sprawy te wyodrębnić w osobny dział lub sekcję i podporządkować bezpośrednio zastępcy dyrektora do spraw administracyjno-finansowych, względnie handlowych.

c) Jeżeli sprawy zbytu przedsiębiorstwa są prowadzone przez osobne biura sprzedaży lub branżową centralę handlową i polegają w przedsiębiorstwie wyłącznie na wysyłce i wystawieniu dokumentacji przewozowej, wówczas należy zamiast komórki zbytu utworzyć komórkę transportowo-spedycyjną, obejmującą ekspedycje, transport i magazyny wyrobów.

UWAGI OGÓLNE

1. Ramowe schematy organizacyjne przedsiębiorstw Nr 0P50/00/10, 0P50/00/12, 0P50/00/14, oraz objaśnienia do nich, stanowią ramowy wzorzec struktury wewnętrznej. Schematy te obejmują typowe komórki organizacyjne i ich zakresy działania, nie uwzględniają natomiast specyfiki branżowej przedsiębiorstw. Przy opracowywaniu szczegółowych schematów organizacyjnych i zakresu działania poszczególnych komórek, należy uwzględnić specyfikę branżową przedsiębiorstwa, stosując: zależność hierarchiczną, zakresy działania, nazwy oraz symbolikę podaną w schematach i objaśnieniach.

2. W zależności od wielkości wydziału produkcyjnego, ilości pracowników i zróżniczkowania procesu technologicznego, mogą być utworzone w ramach wydziału oddziały produkcyjne.

Kierownicy oddziałów produkcyjnych zarządzają w ramach uprawnień udzielonych im przez kierownika wydziału całokształtem spraw podległego im odcinka pracy.

Zakres ich obowiązków jest analogiczny jak kierownika wydziału produkcyjnego w dostosowaniu do zakresu działania.

3. W przypadku, kiedy ilość zatrudnionych w komórkach produkcyjnych nie jest duża, a proces technologiczny jest prosty, należy zamiast wydziałów tworzyć oddziały produkcyjne, podporządkowane bezpośrednio I-szemu Zastępcy Dyrektora (Kierownikowi Technicznemu).

4. W przedsiębiorstwach typu średniego lub małego, należy łączyć pokrewne komórki organizacyjne zarządu lub ustalać je na szczeblu sekcji, względnie stanowisk jedno lub wieloosobowych.

Przykład łączenia komórek obrazuje załączony schemat organizacyjny typu średniego Nr 0P50/00/14.

5. Ilość i rodzaj komórek funkcjonalnych, podległych Naczelnemu Inżynierowi zależy od charakteru procesu technologicznego i wielkości przedsiębiorstwa. Zamiast odrębnych działów Przygotowania Produkcji, Konstrukcyjnego i Techniczno-Produkcyjnego może istnieć w mniejszych przedsiębiorstwach i prostym procesie technologicznym jeden dział Techniczno-Produkcyjny.

6. Zamiast Działu Konstrukcyjnego (np. w przemyśle metalowym i elektrotechnicznym) może być utworzony Dział Technologiczny w przypadku, kiedy przeważa opracowywanie metod procesu technologicznego.

7. Jeżeli komórka opracowywania konstrukcji sporządza wyłącznie dokumentację techniczną części zamiennych urządzeń i maszyn, należy ją umiejscowić w Dziale Głównego Mechanika.

8. Jeżeli w danym przedsiębiorstwie zagadnienia energetyczne posiadają zasadnicze znaczenie dla produkcji (np. własne siłownie, generatory itp.), można sprawy te wyodrębnić z Działu Głównego Mechanika i utworzyć stanowisko Głównego Energetyka, podporządkowanego bezpośrednio Naczelnemu Inżynierowi.

9. W małych i średnich przedsiębiorstwach I Zastępca Dyrektora nosi tytuł Kierownika Technicznego.

III. Przedsiębiorstwo wielozakładowe

1. Ramowy schemat organizacyjny przedsiębiorstwa wielozakładowego 0P50/00/12 przedstawia strukturę wewnętrzną przedsiębiorstwa posiadającego kilka zakładów, pozostających na wewnętrznym ograniczonym rozrachunku gospodarczym.

2. Struktura wewnętrzna i zakres działania komórek funkcjonalnych przedsiębiorstwa wielozakładowego, w którym zakłady pozostają na wewnętrznym ograniczonym rozrachunku gospodarczym, jest analogiczna do struktury i zakresu działania przedsiębiorstwa jednozakładowego z tym, że komórki te spełniają funkcje wspólne, centralnie dla wszystkich zakładów, wchodzących w skład tego przedsiębiorstwa.

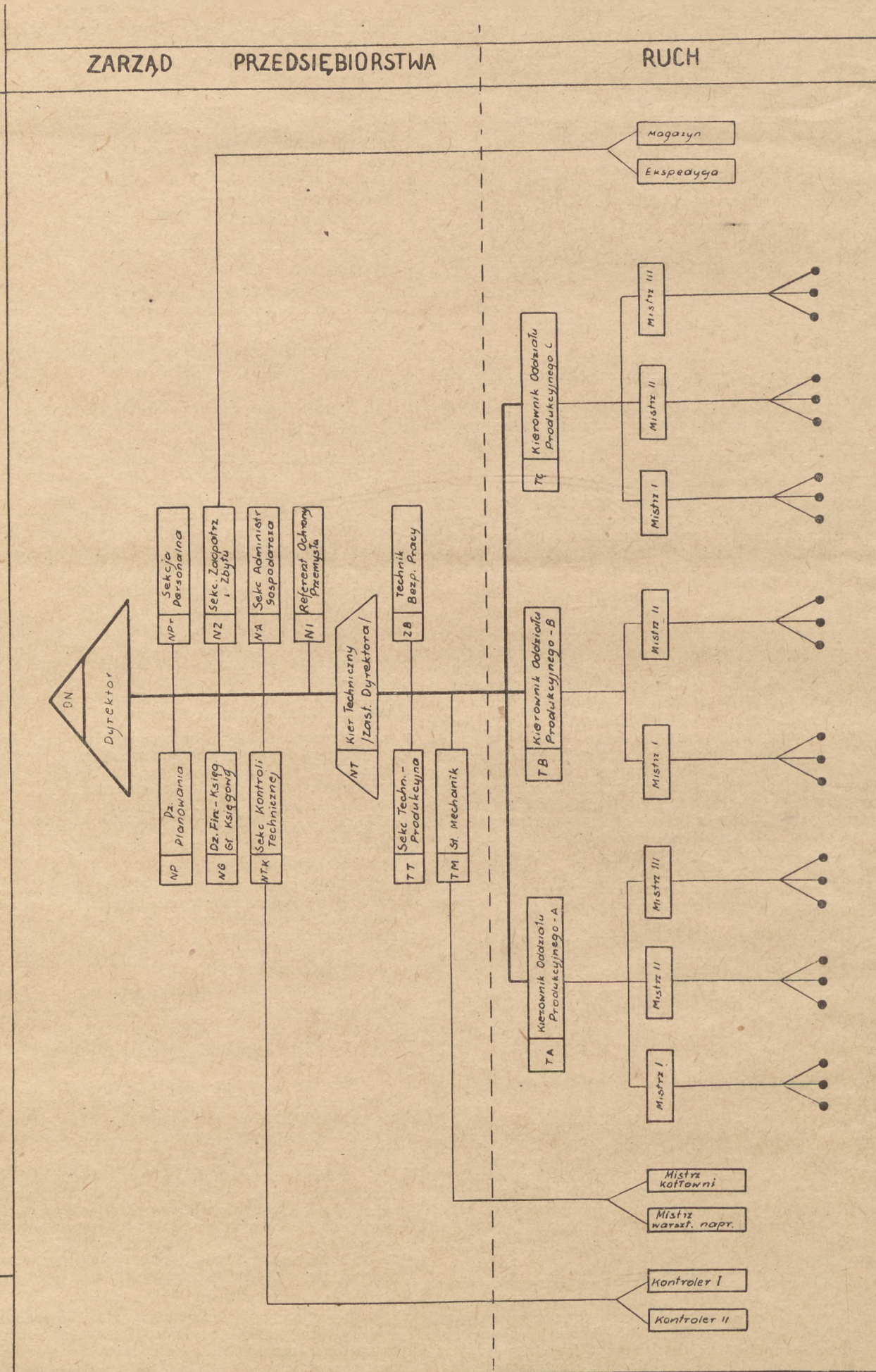
3. Do zakładu produkcyjnego, stanowiącego część składową przedsiębiorstwa wielozakładowego, a pozostającego na pełnym rozrachunku gospodarczym, stosuje się schemat organizacyjny przedsiębiorstwa jednozakładowego typu średniego.

RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEDSIĘBIORSTWA JEDNOZAKŁADOWEGO PRZEMYSŁU KLUCZOWEGO

P.K.P.G.

OP.50/00/44

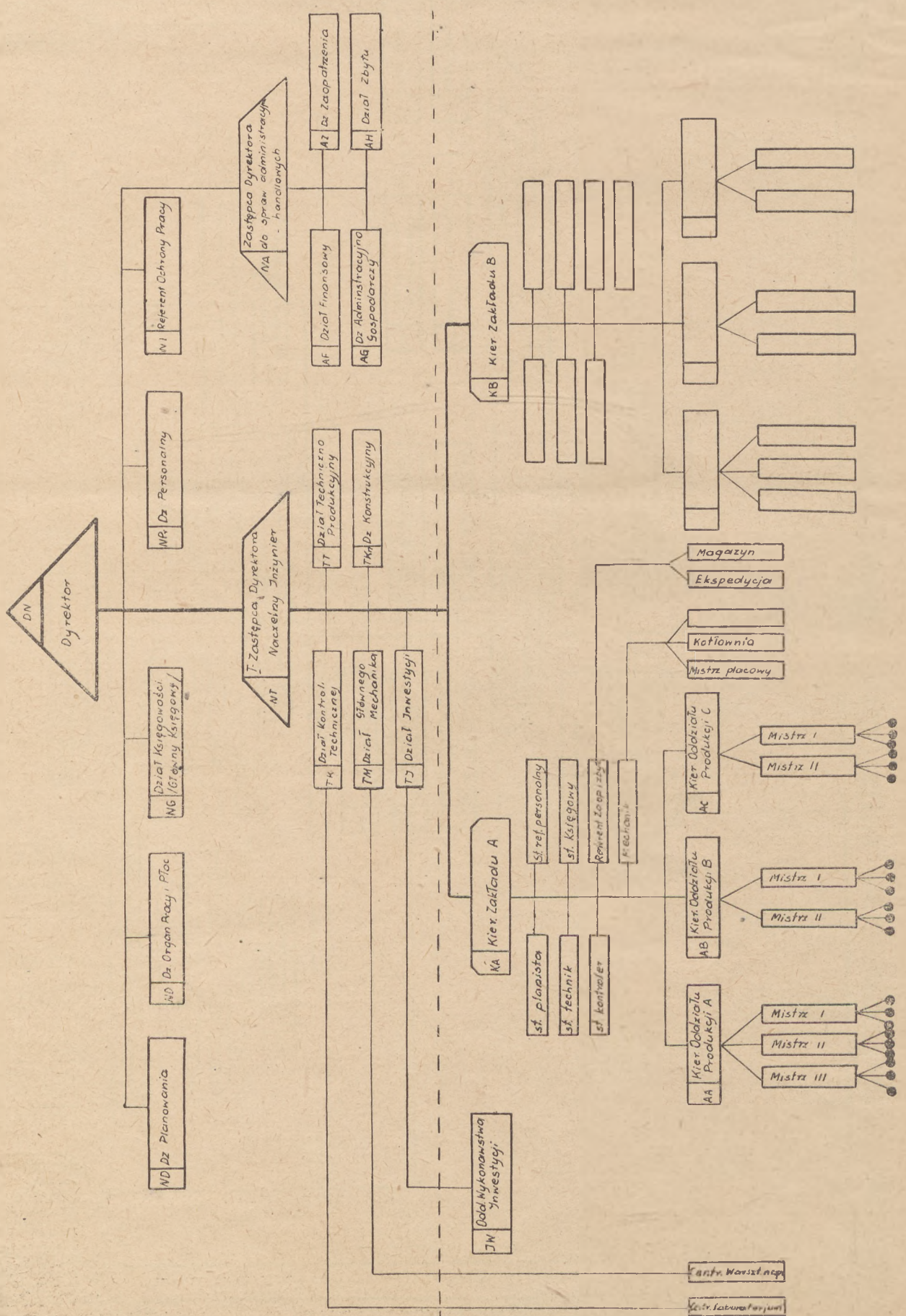
TYP ŚREDNI



PK.P.G. RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEDSIĘBIORSTWA WIELOZAKŁADOWEGO PRZEMYSŁU KLUCZOWEGO OP.50/00/12

ZARZĄD PRZEDSIĘBIORSTWA

RUCH



Załącznik Nr 2 do uchwały Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 12 maja 1950 r. w sprawie organizacji przedsiębiorstwa przemysłu kluczowego.

OBJAŚNIENIE

do ramowego schematu organizacyjnego Centralnego Zarządu Przemysłu Nr OP50/00/24, 25, 26 oraz Zjednoczenia Przemysłu Nr OP50/00/19.

I. Typowy zakres działania

Naczelnemu Dyrektorowi Centralnego Zarządu Przemysłu podlegają bezpośrednio:

1. **Dział Planowania** — Kierownik Działu, który opracowuje wytyczne i instrukcje do planów wieloletnich i rocznych, na podstawie wytycznych jednostki nadrzędnej, kieruje opracowaniem całości planu technicznego, przemysłowego, finansowego i inwestycyjnego, oraz sporządza ich ostateczną redakcję, ustala zadania planowe dla przedsiębiorstw podległych, śledzi i analizuje wykonanie planu, prowadzi statystykę i sprawozdawczość Centralnego Zarządu, oraz analizuje działalność danej gałęzi przemysłu i jej wyniki.

Kierownik Działu Planowania ponosi odpowiedzialność za całokształt prac Działu Planowania, a w szczególności za sporządzanie planu oraz za sprawozdawczość Centralnego Zarządu Przemysłu.

2. **Dział Księgowości** — Główny Księgowy, którego zadaniem jest organizacja, kierownictwo i kontrola wszelkich zagadnień, związanych z rachunkowością i sprawozdawczością finansową w Centralnym Zarządzie oraz w podległych przedsiębiorstwach, a w szczególności: sporządzanie i analiza zbiorczych sprawozdań rachunkowych, sprawy kosztów własnych i cen, kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej, instruktaż i szkolenie personelu księgowości, dysponowanie działalnością finansową Centralnego Zarządu.

Odpowiedzialność za powierzony głównemu księgowemu dział pracy oraz jego uprawnienia ustala szczegółowo Uchwała Rady Ministrów z dnia 20.I.1950 r. w sprawie praw i obowiązków głównych (starszych) księgowych.

3. **Dział Personalny** — Kierownik Działu, który kieruje doбором kadr danej gałęzi przemysłu, przyjmowaniem, przenoszeniem i zwalnianiem pracowników, sprawami awansowania i odznaczania pracowników, instruuje i inspekcjonuje komórki personalne w przedsiębiorstwach podległych, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz prowadzi ewidencję personalną.

Kierownik Działu Personalnego ponosi odpowiedzialność za całokształt prac Działu, a w szczególności za dobór pracowników.

4. **Dział Zatrudnienia i Płac** — Kierownik Działu, który kieruje opracowaniem planu zatrudnienia i funduszu płac, bierze udział w opracowaniu układów zbiorowych i czuwa nad ich wykonaniem, opracowuje wspólnie z działami technicznymi normy pracy, nadzoruje ich wykonanie, sprawuje pieczę nad ruchem współzawodnictwa pracy, kieruje opieką socjalną nad pracownikiem i jego rodziną.

Kierownik Działu Zatrudnienia i Płac ponosi odpowiedzialność za całokształt prac Działu, a w szczególności za opracowanie planu zatrudnienia i funduszu płac, nadzór nad wykonaniem planu zatrudnienia i płac, przestrzeganiem układów zbiorowych pracy oraz opieką socjalną w przemyśle.

5. **Dział Organizacji** — Kierownik Działu, który kieruje opracowaniem spraw, związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podległych przedsiębiorstw i ich ogniw terenowych, ich schematów, regulaminów i instrukcji orga-

nizacyjnych, nadzoruje ich przestrzeganie, opracowuje organizację i plan etatów osobowych Centralnego Zarządu Przemysłu oraz analizuje, koryguje i wnioskuje o zatwierdzeniu planu etatów osobowych pracowników zarządów przedsiębiorstw podległych, inicjuje i bierze udział w opracowaniu usprawnień organizacyjnych.

Kierownik Działu Organizacji ponosi odpowiedzialność za całokształt prac Działu, a w szczególności za opracowanie schematów i regulaminów organizacyjnych, planu etatów zarządów przedsiębiorstw oraz nadzór nad ich przestrzeganiem.

6. **Dział Szkolenia Zawodowego** — Kierownik Działu, który kieruje opracowaniem programów szkolenia zawodowego dla potrzeb danego przemysłu, organizuje szkolenie i doksztalcanie pracowników podległych przedsiębiorstw, nadzoruje wykonanie programów szkoleniowych, czuwa nad zaopatrzeniem szkolonych w pomoce szkolne naukowe, kieruje doбором kandydatów na słuchaczy szkół, kursów i praktykantów warsztatowych, prowadzi ich ewidencję, kieruje opracowaniem i nadzoruje wykonanie budżetów szkolnych.

Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt prac Działu Szkolenia Zawodowego, a w szczególności za sporządzenie i wykonanie programu szkoleniowego oraz za organizację szkolenia zawodowego.

7. **Naczelny Inspektorat Kontroli** — Naczelny Inspektor Kontroli, który kieruje kontrolą celowości, planowości, legalności, rzetelności i gospodarności całokształtu działalności podległych przedsiębiorstw. Szczegółowy jego zakres działania regulują osobne przepisy.

8. **Inspektorat Ochrony**. Zakres działania Inspektoratu Ochrony regulują osobne przepisy.

Naczelny Inżynier. Pierwszy Zastępca Dyrektora Naczelnego, któremu podlegają:

9. **Dział Produkcji** — Kierownik Działu, który kieruje opracowywaniem wskaźników do planu technicznego i przemysłowego na podstawie wytycznych Działu Planowania, nadzoruje i analizuje bieżąco wykonanie planów produkcyjnych, kieruje opracowywaniem metod organizacji produkcji oraz procesów i dokumentacji technologicznej, inicjuje i bierze udział w opracowywaniu usprawnień w procesie produkcyjnym i nowych metod technologicznych, norm jakościowych surowców, półwyrobów, wyrobów oraz norm zużycia materiałów do produkcji, opiniuje wnioski inwestycyjne przedsiębiorstw podległych, analizuje koszty produkcji, sprawuje pieczę nad wynalazczością i ruchem racjonalizatorskim pracowników przemysłu.

Kierownik Działu Produkcji ponosi odpowiedzialność za całokształt prac Działu, a w szczególności za opracowanie elementów do planu technicznego i przemysłowego, nadzór i wykonanie planu produkcyjnego oraz za opracowanie typowych metod technologicznych i organizacji produkcji.

Uwaga 1: W zależności od różniczkowania procesów technologicznych w danej gałęzi przemysłu, może istnieć obok siebie kilka działów produkcji, lub też działy specjalne, jak np. technologiczny.

10. **Dział Głównego Mechanika** — Główny (Naczelny) Mechanik, który sprawuje nadzór nad stanem maszyn, urządzeń i budowli ruchowych w przemyśle oraz ich racjonalną gospodarką, prowadzi ewidencję ważniejszych maszyn i urządzeń, kieruje opracowywaniem zbiorczych planów remontów bieżących i kapitalnych, nadzoruje i koordynuje ich wykonanie, opracowuje instrukcje robocze remontowe, przepisy obsługi i ruchu, normatywy zużycia i zapasów części wymiennych i materiałów pomocniczych, potrzebnych dla wykonania remontów, opracowuje instrukcje dla gospodarki smarniczej, dopilnowuje szybkiego usu-

wania awarii, prowadzi sprawozdawczość awaryjną, kieruje gospodarką energetyczną, opracowuje i nadzoruje przestrzegania norm zużycia energii, materiałów pomocniczych i paliwa, opracowuje własne i opiniuje wnioski inwestycyjne przedsiębiorstw podległych, inicjuje i bierze udział w opracowaniu usprawnień organizacji i metod pracy wydziałów pomocniczo-produkcyjnych przedsiębiorstw podległych, analizuje koszty zużycia energii, materiałów pomocniczych, paliwa, koszty remontów i konserwacji oraz koszty wydziałów pomocniczo-produkcyjnych. Główny Mechanik ponosi odpowiedzialność za całokształt prac Działu, a w szczególności za nadzór nad stanem wszystkich urządzeń i maszyn (produkcyjnych i pomocniczo-produkcyjnych), zaopatrzeniem przedsiębiorstw w energię, wykonaniem planów remontów.

Uwaga 2: Tam, gdzie istnieje tylko jeden dział produkcji, można zagadnienie bezpieczeństwa pracy umiejscowić w Dziale Produkcji. W razie zastosowania alternatywy uwagi Nr 1 (kilka działów produkcji). Inspektor bezpieczeństwa pracy podlega bezpośrednio Naczelnemu Inżynierowi.

11. Dział Kontroli Technicznej — Kierownik Działu, który sprawuje nadzór nad jakością produkowanych przez podległe przedsiębiorstwa wyrobów i półwyrobów, nadzoruje przestrzeganie norm jakościowych, warunków technicznych i instrukcji technologicznych, organizuje i nadzoruje funkcjonowanie kontroli technicznej w podległych przedsiębiorstwach, analizuje i zwalcza przyczyny braków produkcyjnych, bada ważniejsze reklamacje jakościowe, bierze udział w opracowywaniu norm jakościowych, warunków technicznych instrukcji technologicznych oraz inicjuje polepszenie jakości produkcji.

Kierownik Działu Kontroli Technicznej ponosi odpowiedzialność za całokształt prac Działu, a w szczególności za nadzór nad jakością produkcji oraz organizacją kontroli technicznej w podległych przedsiębiorstwach.

12. Dział Inwestycji — Kierownik Działu, który kieruje opracowywaniem programów i sporządzaniem planów inwestycyjnych, opracowywaniem planów dokumentacji technicznej oraz planów realizacji inwestycji, śledzi postęp robót i analizuje wykorzystanie środków finansowych i rzeczowych oraz prowadzi sprawozdawczość i przeprowadza inspekcje inwestycji.

Kierownik Działu Inwestycji ponosi odpowiedzialność za całokształt prac Działu, a w szczególności za sporządzenie planu inwestycyjnego, wykorzystanie środków i nadzór nad wykonaniem planu inwestycyjnego.

Zastępca Dyrektora Naczelnego do spraw administracyjno-finansowych, któremu podlegają:

13. Dział Finansowy — Kierownik Działu, który kieruje opracowywaniem zbiorczych planów finansowych i preliminarzy budżetowych, współpracuje z Głównym Księgowym przy nadzorze nad wykonaniem planów finansowych i budżetów, kieruje finansowaniem produkcji, obrotu towarowego i kapitałnych robót oraz prowadzi kasę Centralnego Zarządu Przemysłu.

Kierownik Działu Finansowego ponosi odpowiedzialność za całokształt prac Działu, a w szczególności za sporządzanie i nadzór nad wykonaniem planu finansowego i budżetu.

14. Dział Administracyjno-Gospodarczy — Kierownik Działu, który prowadzi Sekretariat Główny (pocztę, registraturę, składnicę akt, centralną maszynopisarnię) i załatwia sprawy gospodarcze Centralnego Zarządu Przemysłu, prowadzi ewidencję i nadzór nad użytkowaniem, ubezpieczeniem i ochroną majątku podległych przedsiębiorstw oraz zarządza taborom transportowym, garażami, warsztatami,

magażynami i obsługą gospodarczą Centralnego Zarządu Przemysłu.

Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego ponosi odpowiedzialność za całokształt prac Działu, a w szczególności za zarządzanie majątkiem, taborom przewozowym i innymi urządzeniami gospodarczymi Centralnego Zarządu Przemysłu oraz za nadzór nad ubezpieczeniem i ochroną majątku podległych przedsiębiorstw.

15. Dział Zaopatrzenia — Kierownik Działu, który:

1) Opracowuje plany zaopatrzenia materiałowego, nadzoruje ich wykonanie, organizuje i nadzoruje gospodarkę materiałową w danym przemyśle.

2) Opracowuje zbiorcze plany przewozowe i spedycyjne, nadzoruje wykorzystanie środków przewozowych, urządzeń i taboru transportowego, kolejowego, samochodowego za- i wyładowawczego oraz materiałów pędnych, ogumienia i części zamiennych w podległych przedsiębiorstwach, sprawdza zestawienia taryf i opłat przewozowych oraz opracowuje własne i opiniuje wnioski inwestycyjne przedsiębiorstw podległych w zakresie uzupełnienia urządzeń i taboru transportowego.

16. Dział Socjalny — Kierownik Działu, który kieruje opracowywaniem zbiorczych planów akcji socjalnej, nadzoruje ich wykonanie, opracowuje instrukcje w zakresie opieki socjalnej i zdrowotnej nad pracownikami przemysłu, inicjuje i organizuje opiekę socjalną i zdrowotną w przedsiębiorstwach podległych.

Kierownik Działu Socjalnego ponosi odpowiedzialność za całokształt prac Działu, a w szczególności za opracowanie i wykonanie planów akcji socjalnej oraz za nadzór nad opieką socjalną i zdrowotną nad pracownikami przemysłu.

17. Radca Prawny — który opiniuje pod względem prawnym zarządzenia, umowy i inne akty prawne oraz udziela porad i opinii prawnych na żądanie Naczelnego Dyrektora i jego Zastępców i Kierowników komórek organizacyjnych, występuje przed władzami sądowymi i administracyjnymi w imieniu Centralnego Zarządu.

Uwaga 3: Szczegółowy zakres działania Działu Zaopatrzenia regulują odrębne przepisy. W razie istnienia odrębnej Centrali Zaopatrzenia Materiałowego, funkcje te przechodzą do tej Centrali. W tym przypadku komórka transportowo-spedycyjna podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Naczelnego Centralnego Zarządu Przemysłu do spraw administracyjno-finansowych (handlowych).

Uwaga 4: Jeżeli w danej gałęzi przemysłu nie istnieje osobna centrala zaopatrzenia oraz centrala zbytu, a funkcje koordynacji i nadzoru nad tymi zagadnieniami spełnia Centralny Zarząd Przemysłu, należy utworzyć komórki zbytu, zaopatrzenia oraz transportowo-spedycyjne pod kierownictwem Zastępcy Dyrektora Naczelnego do spraw handlowych.

W przypadku, gdy dotyczy to tylko braku osobnej centrali zbytu (handlowej), dział zbytu należy podporządkować Zastępcy Dyrektora Naczelnego do spraw administracyjno-finansowych (administracyjno-handlowych).

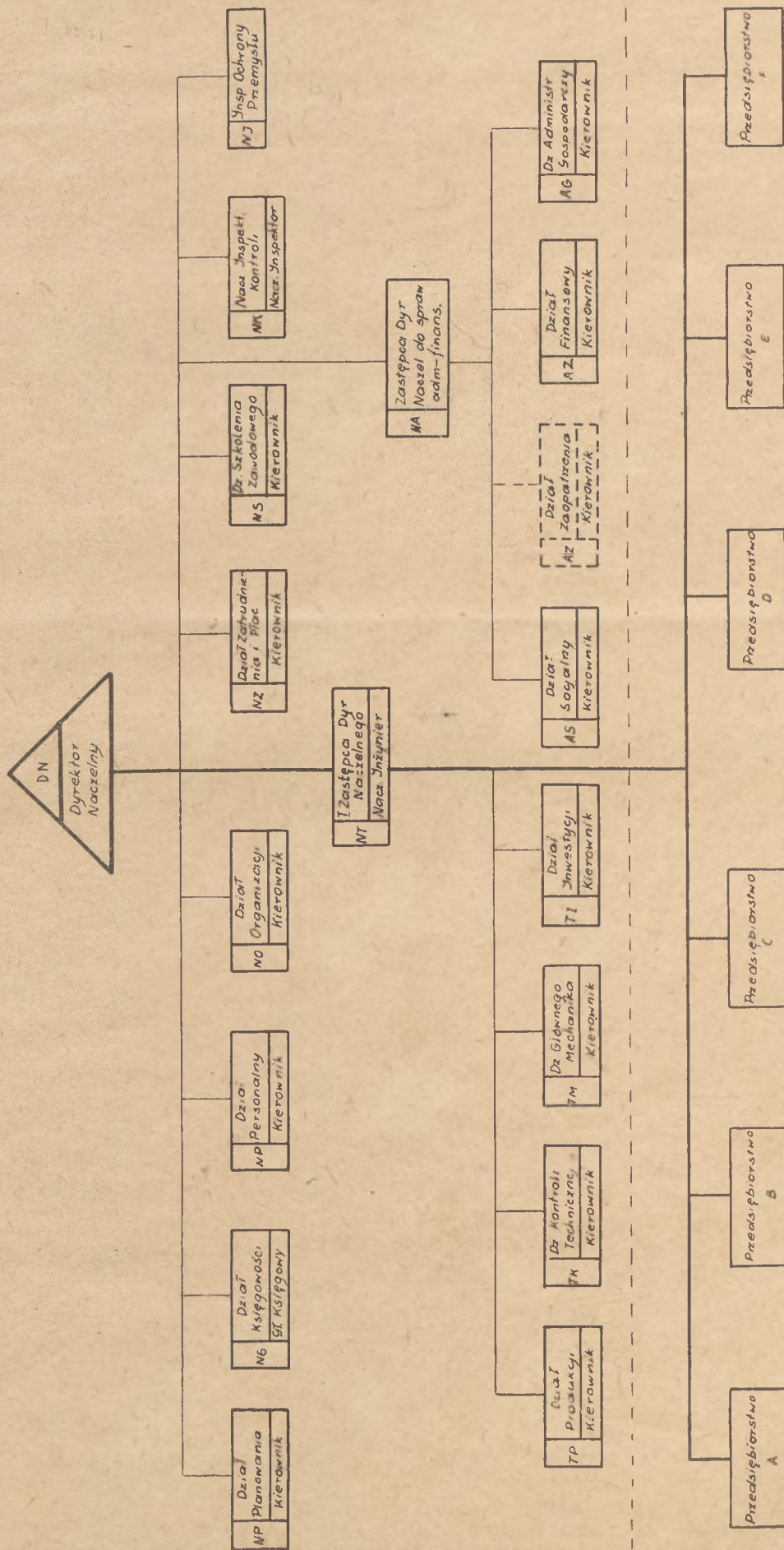
Uwaga 5: Jeżeli dana gałąź przemysłu realizuje duże inwestycje, należy sprawy te wyodrębnić i podporządkować odrębnemu Zastępcy Dyrektora Naczelnego do spraw inwestycyjnych (schemat Nr OP50/00 25).

UWAGA OGÓLNA

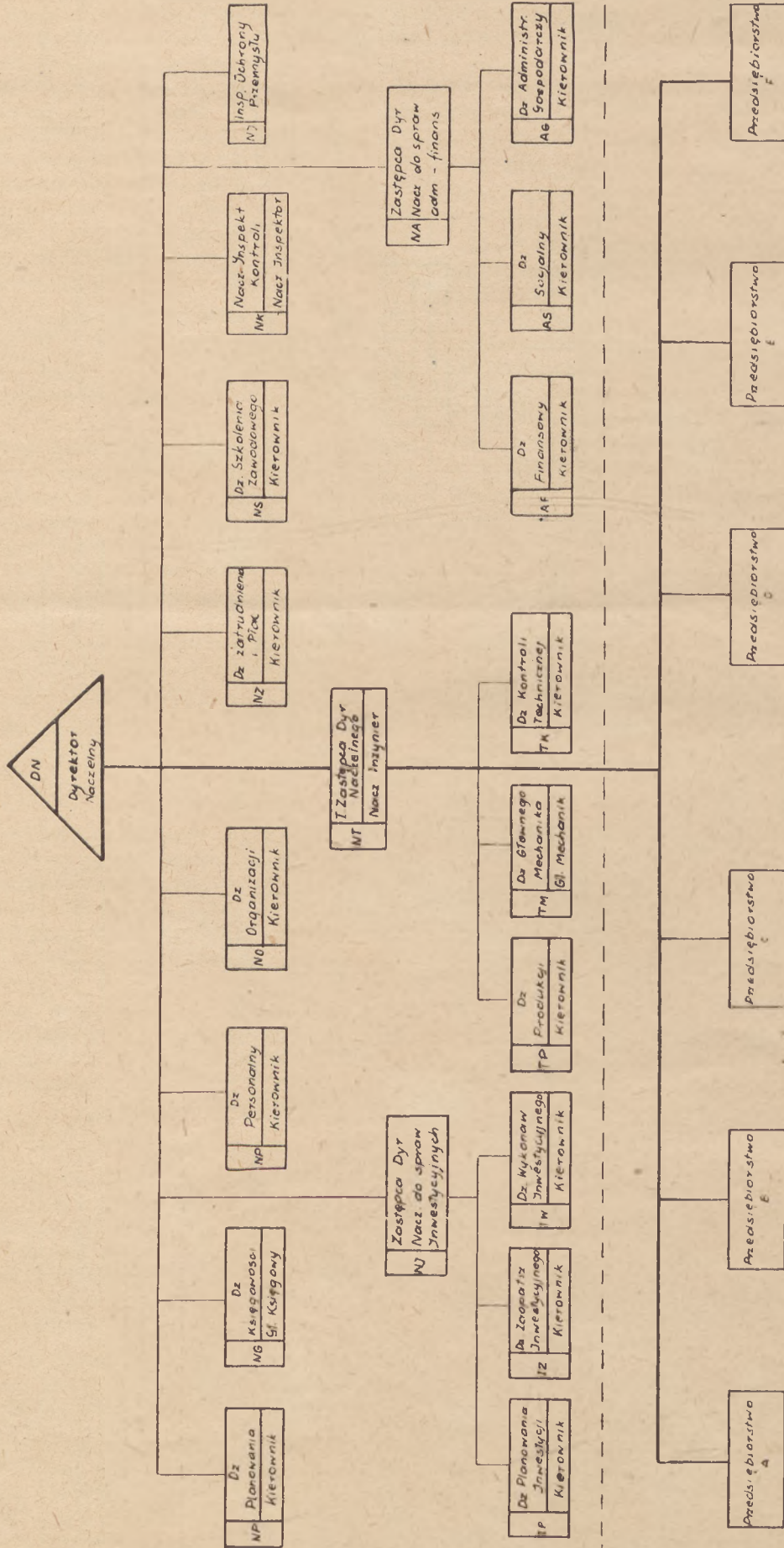
Schematy organizacyjne oraz objaśnienia do nich są ramowym wzorcem struktury wewnętrznej i zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych. Podane wyżej zakresy działania obejmują tylko najważniejsze funkcje typowych komórek organizacyjnych, nie uwzględniają specyfiki branżowej Centralnych Zarządów Przemysłu.

Przy opracowywaniu szczegółowego schematu organizacyjnego i funkcji komórek organizacyjnych dla danego Centralnego Zarządu Przemysłu, należy zastosować typowe zależności hierarchiczne, funkcje, nazwy i symbole, podane w ramowych schematach i objaśnieniu.

P.K.P.G. RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRALNEGO ZARZĄDU PRZEMYSŁU, WARIANT I OPSQ/00/24



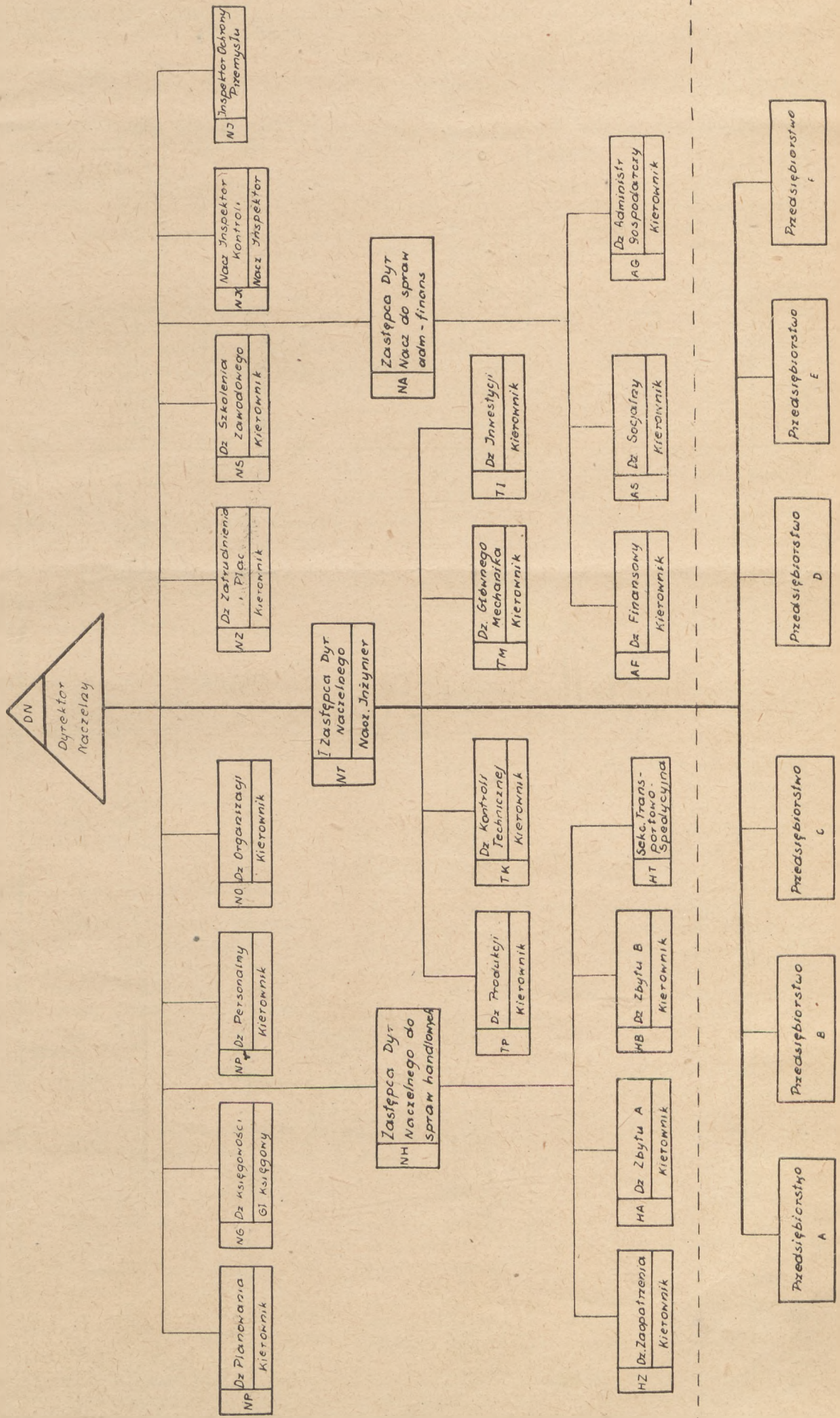
P.K.P.G. RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRALNEGO ZARZĄDU PRZEMYSŁU, WARIANT II. OPSQ/00/25



OP50/00/26

RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRALNEGO ZARZĄDU PRZEMYSŁU, WARIANT III

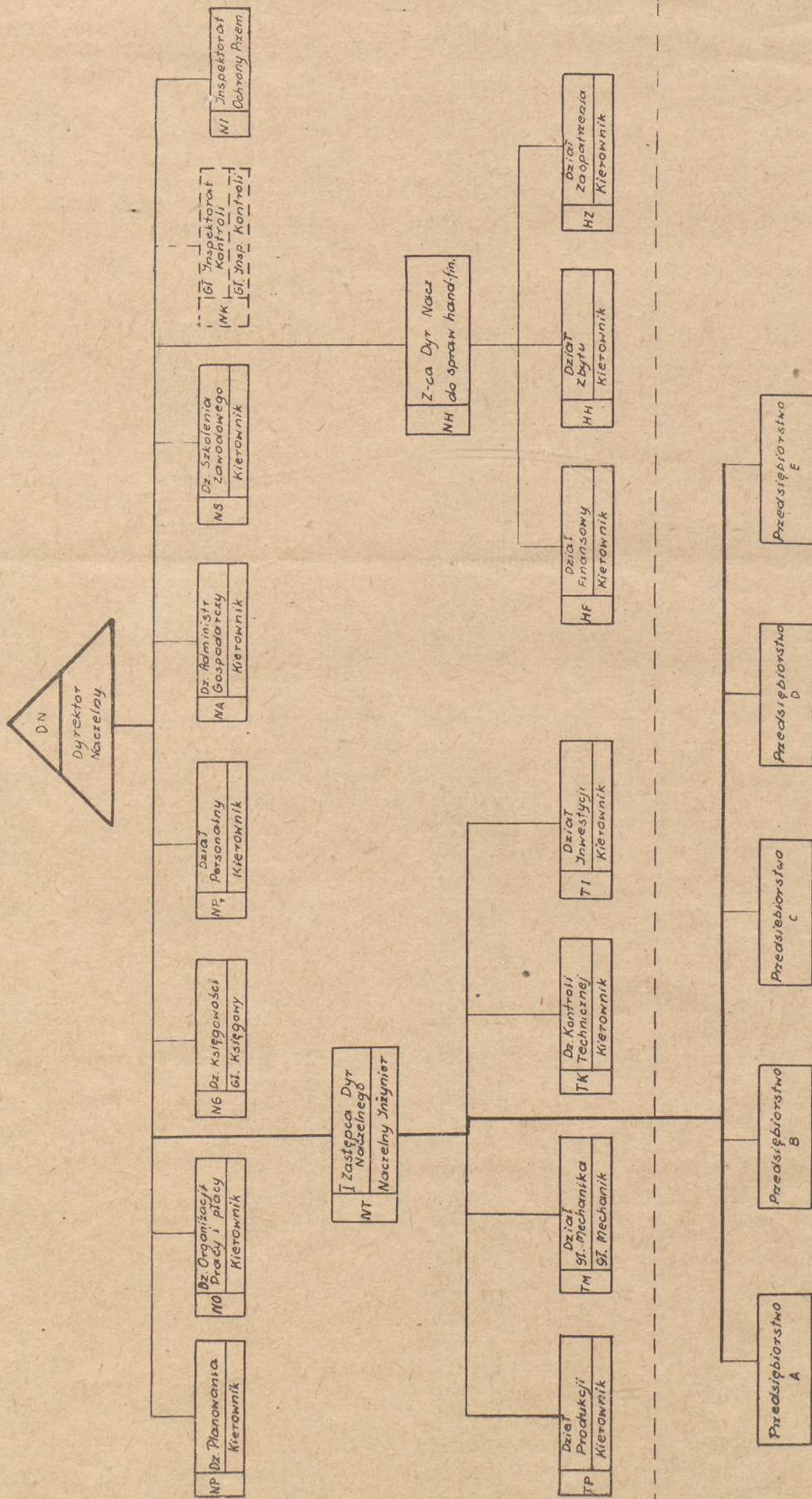
P.K.P.G.



P.K.P.G.

RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZJEDNOCZENIA PRZEMYSŁU

OP 50/00/19



146.

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU EKONOMICZNEGO RADY MINISTRÓW

z dnia 30 maja 1950 r.

(Znak KE-14/ZP/50)

w sprawie trybu rozdziału i odbywania praktyk wakacyjnych w szkolnictwie zawodowym w roku 1950.

§ 1. Zarządzenie niniejsze reguluje tryb rozdziału i odbywania praktyk wakacyjnych:

- a) uczniów gimnazjów i liceów zawodowych podległych i nadzorowanych przez Centralny Urząd Szkolenia Zawodowego;
- b) studentów wyższych szkół technicznych i administracyjno-gospodarczych, a także szkół podległych Ministerstwu Kultury i Sztuki oraz studentów wydziałów rolniczych, leśnych i weterynaryjnych szkół wyższych;
- c) nauczycieli przedmiotów zawodowych i nauczycieli zawodu zatrudnionych w szkołach podległych i nadzorowanych przez Centralny Urząd Szkolenia Zawodowego.

§ 2. 1. Praktyki wakacyjne udostępnione będą przede wszystkim uczniom i studentom, od których odbycie praktyki wymagane jest zgodnie z ustalonym programem nauki.

2. Praktyki wakacyjne dzielą się na zwykłe i dyplomowe.

§ 3. Praktyki zwykłe odbywają się w ciągu szkolnych ferii głównych w następujących terminach:

- a) dla uczniów gimnazjów i liceów zawodowych: od 1 do 28 lipca i od 1 do 28 sierpnia;
- b) dla studentów szkół wyższych:

- a) praktyki 4-tygodniowe od 1 do 28 lipca i od 1 do 28 sierpnia;
- b) praktyki 6-tygodniowe od 1 lipca do 12 sierpnia i od 15 sierpnia do 26 września, oraz;
- c) praktyki 8-tygodniowe w okresie od 1 lipca do 27 sierpnia.

O czasie trwania praktyki rozstrzyga program szkoły.

§ 4. Praktyki dyplomowe dopuszczalne są jedynie na podstawie indywidualnych skierowań wydawanych przez departamenty (biura, wydziały) szkolenia zawodowego następujących Ministerstw: Przemysłu Ciężkiego, Przemysłu Lekkiego, Górnictwa, Budownictwa, Żeglugi, Komunikacji, Poczty i Telegrafów, Przemysłu Rolnego i Spożywczego, Handlu Wewnętrznego i Handlu Zagranicznego — na wniosek dziekanatu (dyrekcji) właściwej szkoły wyższej.

§ 5. O rodzaju zatrudnienia w czasie praktyki rozstrzyga program nauki. W zasadzie, a w szczególności w przypadku, gdy program szkoły nie wskazuje w jaki sposób praktykant ma być zatrudniony — praktykanci powinni pracować przy produkcji i być włączeni do poszczególnych zespołów brygad pracowniczych.

§ 6. 1. W odniesieniu do szkół podległych i nadzorowanych przez Centralny Urząd Szkolenia Zawodowego, a także w odniesieniu do szkół wyższych technicznych i administracyjno-gospodarczych, jak również do szkół podległych Ministerstwu Kultury i Sztuki, rozdziału praktyk dokonuje Centralny Urząd Szkolenia Zawodowego w porozumieniu z Ministerstwem Oświaty i Ministerstwem Kultury i Sztuki, na podstawie wykazów zawierających dane dotyczące ilości i rodzaju praktyk, które będą mogły być udzielone

przez zakłady pracy podległe następującym Ministerstwom: Przemysłu Ciężkiego, Przemysłu Lekkiego, Górnictwa, Budownictwa, Żeglugi, Komunikacji, Poczty i Telegrafów, Przemysłu Rolnego i Spożywczego, Handlu Wewnętrznego i Handlu Zagranicznego.

2. Praktyki wakacyjne dla uczniów i studentów szkół zawodowych nie objętych ustępem 1 tego paragrafu rozdzielane będą przez Ministerstwa, którym szkoły te podlegają, we własnym zakresie.

§ 7. 1. Wszystkie zakłady pracy, do których skierowani będą na podstawie niniejszego zarządzenia praktykanci wakacyjni, są obowiązane dostarczyć praktykantom na okres trwania praktyki, bezpłatnych, odpowiednio wyposażonych pomieszczeń mieszkalnych, wykorzystując na ten cel lokale szkolne, internaty, bursy lub inne pomieszczenia, będące w użytkowaniu tych zakładów.

2. W przypadku braku takich pomieszczeń, pozostających we własnym użytkowaniu, zakłady pracy winny zwrócić się do dyrekcji szkół, internatów, burs lub innych pomieszczeń szkolnych, znajdujących się w miejscowości, w której praktykant odbywa praktykę lub w najbliższej okolicy, o umożliwienie zakwaterowania praktykantów w pomieszczeniach tych szkół, internatach, bursach lub innych pomieszczeniach szkolnych.

Przystosowanie tak uzyskanych pomieszczeń szkolnych do potrzeb mieszkalnych spoczywa na zakładach pracy. Minister Oświaty i inni Ministrowie, którym podlegają szkoły nie będące w użytkowaniu zakładów pracy oraz Prezes Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego, wydadzą podległym im władzom szkolnym polecenie współdziałania z zakładami pracy dla zapewnienia wykorzystania pomieszczeń szkolnych na pomieszczenia mieszkalne dla praktykantów. Władze szkolne, o których mowa wyżej, udostępniają zakładom pracy bezpłatne wykorzystanie pomieszczeń szkolnych.

3. O ile zakłady pracy nie posiadają we własnym użytkowaniu pomieszczeń, o których mowa w ustępie 1 albo z przyczyn uzasadnionych nie mogą wykorzystać pomieszczeń, o których mowa w ustępie 2, obowiązane są dostarczyć praktykantom odpowiednich pomieszczeń mieszkalnych wynajętych na koszt zakładów pracy.

§ 8. Zakłady pracy obowiązane są dostarczyć praktykantom na czas trwania praktyki wszelkich narzędzi i przyrządów pracy, jak również odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej, zgodnie z tabelami norm odzieży roboczej i ochronnej objętymi obowiązującym w danym zakładzie pracy układem zbiorowym.

§ 9. Zakłady pracy obowiązane są zapewnić praktykantom spożywanie obiadów odpłatnych we własnych stołówkach. Zakłady pracy, nie posiadające własnych stołówek lub z ważnych przyczyn nie będące w stanie wydawać obiadów we własnych stołówkach, obowiązane są zapewnić praktykantom spożywanie obiadów w zakładach zbiorowego żywienia lub u osób prywatnych wg stawek zbiorowego żywienia. W tych przypadkach zakładom służy prawo do pokrycia na rachunek praktykantów kosztów żywienia i potrącenia tych kosztów z wynagrodzenia przypadającego praktykantom.

§ 10. Kierownictwo zakładu pracy obowiązane jest zaznajomić praktykantów z przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 11. Kierownictwo zakładu pracy, po zasięgnięciu opinii organizacji społecznych i zawodowych, działających na terenie zakładu pracy i w porozumieniu z radą zakładową,

powoła na czas trwania praktyk wakacyjnych w danym zakładzie pracy osobę o wysokich kwalifikacjach moralnych, posiadającą przynajmniej średnie wykształcenie zawodowe i powierzy tej osobie obowiązki opiekuna praktykantów.

§ 12. Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) przygotowanie zatwierdzonego przez dyrekcję zakładu pracy programu zajęć dla każdego turnusu praktykantów;
- 2) przygotowanie w ramach programu zajęć, stanowisk pracy dla każdego z uczestników turnusu;
- 3) przyjęcie i zakwaterowanie praktykantów;
- 4) skierowanie praktykantów na wyznaczone stanowiska oraz zaznajomienie ich z instrukcją dotyczącą bezpieczeństwa pracy;
- 5) zorganizowanie wyżywienia praktykantów przy zakładzie pracy lub też w zakładach zbiorowego żywienia, bądź też u osób prywatnych na zasadach określonych w § 9;
- 6) kontrola przebiegu praktyki na podstawie prowadzonych przez praktykantów dzienników pracy oraz organizowanie tygodniowych zebrań poświęconych ocenie pracy praktykantów;
- 7) prowadzenie ewidencji praktykantów oraz przygotowywanie zaświadczeń o odbytych praktykach;
- 8) zapewnienie czynnego udziału praktykantów w życiu społecznym zakładów pracy w szczególności przez:
 - a) zapoznanie praktykantów z życiem społecznym zakładu pracy,
 - b) organizowanie zajęć świetlicowych i życia sportowego,
 - c) udostępnienie praktykantom literatury polityczno-społecznej i zawodowej,
 - d) udział praktykantów w naradach wytwórczych,
 - e) zapoznanie praktykantów z przebiegiem i wynikami współzawodnictwa pracy w zakładzie i organizowanie pogadanek z udziałem przodowników pracy,
 - f) zapoznanie praktykantów z urządzeniami socjalnymi zakładu pracy (żłobek, przedszkole).

§ 13. Po zakończeniu każdego turnusu kierownictwo zakładu pracy obowiązane jest na podstawie szczegółowych sprawozdań opiekuna o przebiegu i wyniku praktyki:

- 1) wydać praktykantowi przy opuszczaniu zakładu pracy po ukończeniu praktyki zaświadczenie o odbyciu praktyki, a także i dziennik pracy, o którym mowa w § 12, pkt 6;
- 2) przesłać do właściwego Centralnego Zarządu Przemysłu bądź równorzędnej jednostki organizacyjnej sprawozdanie z przebiegu praktyki zawierające imienny wykaz praktykantów, z podaniem szkoły, uczelni (wydziału), do której praktykant uczęszcza oraz opinie kierownictwa zakładu pracy o wynikach praktyki każdego praktykanta. Centralne Zarządy Przemysłu bądź równorzędne jednostki organizacyjne sprawozdania te prześlą Centralnemu Urzędowi Szkolenia Zawodowego, który w zakresie szkół nie podległych i nie nadzorowanych przez Centralny Urząd Szkolenia Zawodowego sprawozdania te prześle do wiadomości i wykorzystania Ministerstwu sprawującym nadzór nad tymi szkołami.

§ 14. 1. Uczniowie gimnazjów i liceów zawodowych oraz studenci szkół wyższych otrzymują z zastrzeżeniami wynikającymi z § 16 za odbycie praktyki wynagrodzenie ryczałtowe w stosunku miesięcznym w wysokości następującej:

OKRES NAUKI	UCZNIOWIE		Studenci szkół wyższych
	gimnazja i licea zawodowe I stop.	licea zawodowe II stop.	
po 1 roku nauki	8 500	10.000	10 500
po 2 roku nauki	9.000	10.500	11.000
po 3 roku nauki	10.000	—	12.000

2. Nauczyciele zawodu i nauczyciele przedmiotów zawodowych otrzymują wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości złotych 10.000 w stosunku miesięcznym.

3. Opiekunowie za czynności wymienione w § 12 otrzymują wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości do 4.000 zł w stosunku miesięcznym w zależności od ilości praktykantów. Wysokość tego wynagrodzenia ustala każdorazowo kierownictwo zakładu pracy.

4. Wynagrodzenia wypłacane są przez zakłady pracy z sum obrotowych w ramach funduszu płac.

§ 15. Praktykant otrzymuje przy objęciu praktyki zaliczkę na poczet należnego mu wynagrodzenia wg § 14 oraz zwrot efektywnych kosztów przejazdu do zakładu pracy z siedziby szkoły lub uczelni albo stałego miejsca zamieszkania, wg taryfy ulgowej w III-ciej klasie pociągu osobowego. Wysokość zaliczki dla praktykantów, studentów szkół wyższych ustala się na 3.000 zł, a dla praktykantów uczniów gimnazjów i liceów zawodowych I stopnia oraz liceów zawodowych II stopnia na 2.000 zł. Koszt przejazdu powrotnego z zakładu pracy do stałego miejsca zamieszkania praktykanta po ukończeniu praktyki ponosi zakład pracy.

§ 16. Praktykanci zatrudnieni przy produkcji są wynagradzani wg umowy zbiorowej z tym, że płaca za okres miesięczny nie może być niższa od podanej w § 14 ust. 1.

§ 17. Praktykantom nie przysługuje prawo do deputatów, do zasiłków rodzinnych ani do żadnych świadczeń, z których korzystają stali pracownicy zakładu pracy. W przypadku przeniesienia praktykanta do innego zakładu pracy, znajdującego się w innej miejscowości, koszty podróży praktykanta pokrywa zakład pracy, z którego polecenia odbywa się przeniesienie, według norm obowiązujących w stosunku do stałych pracowników.

§ 18. Zakłady pracy obowiązane są ubezpieczyć praktykantów na wypadek choroby oraz od wypadków i chorób zawodowych.

§ 19. 1. Wynagrodzenie określone w § 14 nie przysługuje słuchaczom technicum odbywającym w okresie ferii praktykę wakacyjną w macierzystych zakładach pracy. W przypadku skierowania słuchacza technicum na praktykę do zakładu pracy, znajdującego się poza miejscem jego zamieszkania, macierzysty zakład pracy zwraca mu koszty związane z jego wyżywieniem, zakwaterowaniem i przejazdami.

2. Działy Kadr Centralnych Zarządów Przemysłu w porozumieniu z dyrekcjami technicum dokonują przydziałów praktyk wakacyjnych dla słuchaczy technicum.

§ 20. Ministrowie: Przemysłu Ciężkiego, Przemysłu Lekkiego, Górnictwa, Budownictwa, Żeglugi, Komunikacji, Poczt i Telegrafów, Przemysłu Rolnego i Spożywczego, Handlu Wewnętrznego i Zagranicznego wydadzą podległym zakładom zakaz bezpośredniego przyjmowania na praktyki lub zatrudnienia w okresie ferii głównych studentów szkół wyższych i uczniów szkół zawodowych objętych tym zarządzeniem z pominięciem przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 21. Właściwi Ministrowie polecą podległym sobie zakładom pracy powiadomienie praktykantów, że w okresie odbywania przez nich praktyki, opartej na niniejszym zarządzeniu, praktykanci podlegają przepisom ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy na równi z pozostałymi pracownikami zakładu pracy, w którym praktykę odbywają.

ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU
EKONOMICZNEGO RADY MINISTRÓW E. Szyr

147.

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 1 czerwca 1950 r.

(Znak TE8-1-28)

w sprawie zakupu książek radzieckich za pośrednictwem
Biura Rady Handlowego Ambasady RP w Moskwie

W celu uporządkowania systemu zakupu książek z zakresu techniki i spraw gospodarczych za pośrednictwem Biura Rady Handlowego Ambasady RP w Moskwie zarządza się co następuje:

1) Biuro Rady Handlowego RP w Moskwie zakupuje dla urzędów, instytucji i przedsiębiorstw państwowych jedynie te książki z zakresu techniki i spraw gospodarczych, których nie można otrzymać za pośrednictwem przeds. państw. „Dom Książki“.

2) Począwszy od 10 czerwca 1950 r. uprawnieni do zamawiania książek za pośrednictwem Ambasady RP są:

- dla książek z dziedziny gospodarczej — Departamenty Planowania ministerstw, w PKPG zaś — Departament Koordynacji Planów Gospodarczych,
- dla książek technicznych — Departamenty Techniki (Produkcji i Techniki) ministerstw, oraz — Departament Techniki PKPG.

3) Bezpośrednie zamówienia innych departamentów lub instytucji i przedsiębiorstw podległych ministerstwom nie będą przez Biuro Rady Handlowego RP w Moskwie realizowane.

4) Biuro Rady Handlowego RP w Moskwie przesyła zamówione książki z dziedziny gospodarczej pod adresem Departamentu Planowania właściwego ministerstwa, zamówione zaś książki techniczne pod adresem Departamentu Techniki (Produkcji i Techniki) właściwego ministerstwa. Dalszy rozdział zamówień książek przeprowadzają wymienione departamenty.

5) Komisja Dewizowa będzie przyznawać dewizy na zakup w ZSRR książek z zakresu techniki i spraw gospodarczych jedynie na podstawie wniosku właściwego ministerstwa. Powyższe nie dotyczy importu książek radzieckich dokonywanego za pośrednictwem przeds. państw. „Dom Książki“.

6) Ustalone w niniejszym zarządzeniu zasady dotyczą Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego oraz następujących Ministerstw oraz podległych im urzędów, instytucji i przedsiębiorstw:

- 1) Min. Górnictwa,
- 2) „ Przemysłu Ciężkiego,
- 3) „ Przemysłu Lekkiego,
- 4) „ Przemysłu Rolnego i Spożywczego,
- 5) „ Komunikacji,
- 6) „ Budownictwa,
- 7) „ Poczt i Telegrafów,
- 8) „ Rolnictwa i Reform Rolnych,
- 9) „ Handlu Wewnętrznego,
- 10) „ Handlu Zagranicznego,
- 11) „ Leśnictwa,
- 12) „ Żeglugi,
- 13) „ Gospodarki Komunalnej.

PRZEWODNICZĄCY PAŃSTWOWEJ KOMISJI
PLANOWANIA GOSPODARCZEGO wz. E. Szyr

148.

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 7 czerwca 1950 r.

w sprawie cen i warunków sprzedaży nawozów sztucznych
na sezon jesienny 1950 roku.

W porozumieniu z Ministrami Handlu Wewnętrznego oraz Rolnictwa i Reform Rolnych zarządza się, co następuje:

§ 1. Utrzymuje się w mocy obowiązujące dotychczas jednolite ceny detaliczne nawozów sztucznych, zatwierdzone zarządzeniem Ministra Przemysłu i Handlu i Prezesa Centralnego Urzędu Planowania z dnia 23 czerwca 1947 r. i z dnia 15 października 1948 r. oraz rabaty ustalone zarządzeniem Ministra Przemysłu i Handlu, Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych i Prezesa Centralnego Urzędu Planowania z dnia 14 czerwca 1948 r.

§ 2. 1. W całym kraju sprzedaż nawozów sztucznych jest wolna i odbywać się będzie za gotówkę.

2. Nakłada się na Wojewódzkie i Powiatowe Komisje rozdziału nawozów obowiązek sporządzania rozdzielnika na powiaty i spółdzielnie.

3. Zabrania się stosowania przydziału nawozów sztucznych na poszczególne gromady i gospodarstwa.

§ 3. 1. Dla umożliwienia jednak najniższemu gospodarczo rolnikom wykorzystania kredytów na zakup nawozów sztucznych, spółdzielnie powinny sprzedawać nawozy sztuczne do dnia 15 sierpnia 1950 r. tylko rolnikom posiadającym gospodarstwa do 12 ha włącznie, a w województwach: poznańskim (bez Ziemi Lubuskiej), wrocławskim i pomorskim do 15 ha włącznie.

2. Wyjątek stanowią województwa:

- 1) szczecińskie,
- 2) olsztyńskie,
- 3) białostockie — powiaty elcki goldapski i olecki,
- 4) gdańskie — powiaty elbląski, kwidziński, lęborski, malborski, sztumski i m. Elbląg,

5) śląskie — powiaty bytomski — grodzki, bytomski, dobrodzieński, gliwicki — grodzki, gliwicki, głubczycki, grodkowski, kluczborski, kozielski, niemodliński, oleski, opolski, prudnicki, raciborski, strzelecki, zabrzański — grodzki, m. Nysa, m. Opole, m. Raciborz,

6) poznańskie — Ziemia Lubuska,
gdzie sprzedaż nawozów sztucznych nie podlega żadnym ograniczeniom.

3. Z ograniczeń wyłącza się również na terenie całego kraju spółdzielnie produkcyjne, uprawy kontraktowane, posiadające ponadto pierwszeństwo w zakupie nawozów sztucznych.

§ 4. Po 15 sierpnia 1950 r. sprzedaż nawozów sztucznych w sezonie jesiennym 1950 r. odbywać się będzie bez żadnych ograniczeń co do obszaru gospodarstw.

PRZEWODNICZĄCY PAŃSTWOWEJ KOMISJI
PLANOWANIA GOSPODARCZEGO w z. E. Szyr
MINISTER HANDLU WEWNĘTRZNEGO T. Dietrich
MINISTER ROLNICTWA I REFORM ROLNYCH
J. Dąb-Kociół

149.

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO
PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA
GOSPODARCZEGO**

z dnia 7 czerwca 1950 r.

(Znak IN5S-01-111)

w sprawie terminów sporządzania planów zaopatrzenia przedsiębiorstw budowlano - montażowych w sprzęt budowlany na rok 1951.

W związku z koniecznością oparcia planu zaopatrzenia przedsiębiorstw budowlano - montażowych w sprzęt budowlany i montażowy na 1951 rok o ich plany produkcyjno-finansowe zarządza się, co następuje:

§ 1. Przedsiębiorstwa budowlano - montażowe (lub ich Zjednoczenia) sporządzą plan zaopatrzenia maszynowego inwestycji na 1951 rok na podstawie obliczeń zapotrzebowania na sprzęt budowlany i montażowy oraz na środki transportowe, dokonanych wg zasad, które będą określone w Instrukcji o sporządzeniu techniczno-produkcyjno-finansowych planów przedsiębiorstw budowlano - montażowych na 1951 rok.

§ 2. Terminy sporządzania i przesyłania do władz nadrzędnych planów zaopatrzenia maszynowego, przewidziane w § 21 Instrukcji Nr 22 o sporządzeniu planu zaopatrzenia inwestycji w maszyny, urządzenia, sprzęt i inwentarz na rok 1951 — wprowadzonej zarządzeniem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 2 maja 1950 r., znak IN5-01-88, nie obowiązują w zakresie planów przedsiębiorstw budowlano - montażowych.

§ 3. Plany zaopatrzenia maszynowego tych przedsiębiorstw, sporządzone w sposób określony w Instrukcji Nr 22, należy przesłać do władz nadrzędnych w następujących terminach:

- 1) Centralne Zarządy oraz wyodrębnione przedsiębiorstwa budowlano - montażowe przesyłają zestawienia zbiorcze M2 i M3 do nadzorujących je ministerstw do dnia 10 grudnia 1950 r.;
- 2) ministerstwa przesyłają zestawienia M2, M3 i M4 do Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego — Departament Inwestycji do dnia 10 grudnia 1950 r.

§ 4. Obliczenia zapotrzebowania na sprzęt budowlany i środki transportowe, sporządzone w sposób przepisany instrukcją, o której mowa w § 1, stanowią uzasadnienie techniczno-ekonomiczne, wymagane w § 2 ust. 4 Instrukcji Nr 22.

§ 5. Zapotrzebowania wykazane w planach zaopatrzenia maszynowego muszą mieścić się w ramach limitów przyznanych w planie inwestycyjnym 1951 r. oraz muszą być zgodne z kwotami podanymi na maszyny, urządzenia, sprzęt i inwentarz we wnioskach inwestycyjnych.

§ 6. Przedsiębiorstwa budowlano - montażowe obowiązane są do wysłania do Centralnego Biura Obrotu Maszynami (CBOM) w terminie do 16 czerwca 1950 r. pojedynczych egzemplarzy kart zapotrzebowania CBOM na obrabiarki do metali i drzewa, wypełnione w sposób przepisany pismem okólnym Nr 24 Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego — Departament Inwestycji z dnia 10 maja 1950 r. znak IN5-WS-01-97 w sprawie prawidłowego wypełniania i wykorzystania kart CBOM do celów bilansu maszyn przydzielonych przez CBOM na 1951 rok. Drugie egzemplarze kart zapotrzebowania na obrabiarki oraz pojedyncze egzemplarze kart na pozostałe maszyny, urządzenia i sprzęt budowlany należy przesłać do CBOM po ich zatwierdzeniu przez właściwe ministerstwa, w terminie do dnia 15 grudnia 1950 roku.

PRZEWODNICZĄCY PAŃSTWOWEJ KOMISJI
PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

wz. Dr St. Jędrzychowski

150.

**ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO
PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA
GOSPODARCZEGO**

z dnia 10 czerwca 1950 r.

(Znak TE8-7-0)

w sprawie koordynacji produkcji filmów dla potrzeb życia gospodarczego.

§ 1. Od dnia 15 czerwca 1950 r. sprawy związane z planowaniem i koordynacją produkcji filmów zawodowo-szkoleniowych, propagandowych oraz oświatowych w dziedzinie przemysłu, budownictwa, komunikacji, łączności, rolnictwa i leśnictwa i handlu zostają przeniesione z Departamentu Zatrudnienia, Płac i Norm Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego do Departamentu Techniki PKPG.

§ 2. Departament Techniki PKPG będzie załatwiał sprawy planowania i koordynacji produkcji filmów w zakresie objętym działalnością następujących ministerstw i centralnych urzędów:

Ministerstwo Przemysłu Ciężkiego,	
„ Przemysłu Lekkiego,	
„ Przemysłu Rolnego i Spożywczego,	
„ Górnictwa,	
„ Budownictwa,	
„ Komunikacji,	
„ Poczty i Telegrafów,	
„ Rolnictwa i Reform Rolnych,	
„ Leśnictwa,	
„ Handlu Wewnętrznego,	
„ „ Zagranicznego,	
„ Żeglugi,	
„ Gospodarki Komunalnej,	
Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego,	
„ „ Radiofonii,	
„ „ Drobnej Wytwórczości,	

w zakresie zaś objętym działalnością pozostałych ministerstw i centralnych urzędów jedynie w odniesieniu do filmów o tematyce technicznej.

§ 3. 1. Sprawy planowania i koordynacji produkcji filmów w poszczególnych ministerstwach i centralnych urzędach powinny być skupione w Departamentach Techniki (Produkcji i Techniki), które będą je załatwiać w porozumieniu z Departamentami Zatrudnienia, Płac i Norm oraz z Departamentami (Wydziałami) Szkolenia Zawodowego Ministerstw i po uzgodnieniu z Departamentem Techniki PKPG.

2. W przypadku nieistnienia w danych ministerstwach Departamentu Techniki (Produkcji i Techniki), sprawy planowania i koordynacji produkcji filmów załatwiać będzie jednostka organizacyjna określona przez właściwego ministra.

§ 4. W zakresie ustalonym w § 2 niniejszego zarządzenia, Dep. Techniki PKPG nawiąże współpracę z właściwymi departamentami ministerstw, odpowiednimi departamentami PKPG, a w szczególności z Departamentami Zatrudnienia, Płac i Norm, Komunikacji i Łączności, Rolnictwa i Leśnictwa, Handlu oraz z Przedsiębiorstwem Państwowym „Film Polski”.

PRZEWODNICZĄCY PAŃSTWOWEJ KOMISJI
PLANOWANIA GOSPODARCZEGO w z. E. Szyr

151.

OKÓLNIAK PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 1 czerwca 1950 r.

(Znak SO4B-04-23)

w sprawie dysponowania i administrowania Funduszem Socjalnym w zakładach pracy.

Wobec niejednokrotnie spotykanej wadliwej interpretacji pktu VII, uchwały Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 1950 r. w sprawie wyodrębnienia środków finansowych na Fundusz Socjalny (Monitor Polski nr A-17, poz. 178), wyjaśnia się w porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych, co następuje:

1. Dysponowanie przez Radę Zakładową Funduszem Socjalnym przedsiębiorstwa (instytucji) odbywa się przez:

- branie czynnego udziału przy opracowaniu preliminarza budżetowego Funduszu,
- wgląd w bieżący tok spraw finansowo - gospodarczych,
- przeprowadzanie kwalifikacji społecznej pracowników i członków ich rodzin do korzystania ze świadczeń (wczasy, żłobki, przedszkola, zapomogi itp.) w ramach określonych budżetem Funduszu Socjalnego.

2. Rada Zakładowa stwierdza swój udział w opracowaniu preliminarza Funduszu Socjalnego podpisami swoich członków, złożonymi na oryginale preliminarza. Preliminarz nie zaopatrzone podpisami członków Rady Zakładowej nie może stanowić podstawy do zatwierdzenia budżetu.

3. Wgląd w bieżący tok spraw finansowo-gospodarczych polegać może bądź na analizie i opiniowaniu dostarczanych przez Referat Socjalny sprawozdań finansowych, bądź na bezpośredniej konsultacji. Powyższe uprawnienia Rady Zakładowej zastrzeżone są w § 13 regulaminu Referatów So-

cialnych wydanego w dniu 31 marca 1949 r. przez Ministerstwo Przemysłu i Handlu.

4. Administrowanie Funduszem Socjalnym należy do obowiązków Referenta Socjalnego zakładu pracy, który — stosownie do obowiązujących przepisów — jest odpowiedzialny za właściwą gospodarkę Funduszem. Wyznaczony przez Dyrekcję zakładu pracy referent socjalny lub inny upoważniony pracownik ustala zgodność wydatków z zatwierdzonym budżetem Funduszu Socjalnego.

PRZEWODNICZĄCY PAŃSTWOWEJ KOMISJI
PLANOWANIA GOSPODARCZEGO w z. E. Szyr

152.

PISMO OKÓLNE PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO DEPARTAMENT INWESTYCJI

(Znak IN 5 WS-01-97)

z dnia 10 maja 1950 r.

w sprawie prawidłowego wypełniania i wykorzystania kart zapotrzebowania CBOM do celów bilansu maszyn przydzielanych przez CBOM na rok 1951

Instrukcja dla sporządzenia planu zaopatrzenia inwestycji w maszyny, urządzenia, sprzęt i inwentarz na rok 1951 (Instrukcja Nr 22 z dnia 2 maja 1950 r.) przewiduje sporządzenie bilansu produkcji i zapotrzebowania maszyn (§ 1 pkt. 2a) oraz wypełnianie kart zapotrzebowania CBOM na przedmioty przydzielane przez to Biuro (§ 8 pkt. 11 oraz str. 38).

Dla umożliwienia Komisji Bilansu Maszyn wykorzystania kart CBOM ustala się następujący sposób ich wypełniania i przesyłania:

1. Karty zapotrzebowania wypełnia się na podstawie sporządzonych formularzy zapotrzebowań M₁ zarówno na przedmioty zamówione i niezamówione w kraju i za granicą z terminami dostawy w roku 1951. Formularze kart dostarcza CBOM.

2. Na każdą sztukę maszyny lub jedno urządzenie wypełnia się dwa egzemplarze karty.

3. Każdą parę kart numeruje wypełniający jednym numerem kolejnym, który wpisuje się na górnym marginesie w prawym rogu karty ponad ramką, przeznaczoną na numerację CBOM.

4. W ramce w lewym górnym rogu karty wpisuje się symbol odnośnej grupy maszyn, według „Spisu grup maszyn” zawartego na str. 31 — 38 Instrukcji Nr 22, w postaci dużej litery, cyfry i małej litery, w wierszu nadruku „Symbol”. W ramce tytułowej należy wpisać rok „1951”.

5. W rubryce 1 podaje się nazwy zwierzchnich władz inwestora bezpośredniego.

6. W rubryce 2 podaje się nazwę i adres inwestora bezpośredniego oraz jego skrót telegraficzny i numer telefonu.

7. W rubryce 3 podaje się numer i pozycję odnośnego wniosku inwestycyjnego.

8. W rubryce 4 wymienia się czytelnie nazwisko osoby odpowiedzialnej za prawidłowość danych w karcie i datę sporządzenia.

9. W rubryce 5 podaje się w pierwszym wierszu numer spisu katalogowego CBOM oraz liczbę porządkową tego spisu (Wzór I lub II) stosownie do objaśnień wzoru M₁ na str. 17 Instrukcji Nr 22, a w następnych dwóch wierszach podaje się nazwę przedmiotu. Na przykład: I 103. Karuzelówka Zieleniewski.

10. W rubryce 6 wpisuje się niżej podane oznaczenia literowe, zależnie od przeznaczenia maszyny:

- A — dla wyposażenia nowych zakładów,
- B — „ rozszerzenia produkcji w istniejących zakładach,
- C — „ renowacji w istniejących zakładach (wymiana maszyn zużytych),
- DA — „ wyposażenia warsztatów pomocniczych w nowych zakładach,
- DB — „ wyposażenia warsztatów pomocniczych w istniejących zakładach.

11. W rubryce 7 podaje się główne wymiary maszyny lub urządzenia, tj. te, które w skrócie informują o wielkości, wydajności lub zdolności produkcyjnej zapotrzebowanego urządzenia.

12. W rubryce 8 wpisuje się symbol katalogowy podany we wzorze CBOM I lub II albo według innego katalogu cennika.

13. W rubryce 9 wyszczególnia się wyposażenie specjalne potrzebne do danej maszyny.

14. W rubryce 10 wpisuje się dane odnośnie rodzaju napędu zapotrzebowanej maszyny czy urządzenia i energii będącej do dyspozycji. Jeżeli karta zapotrzebowania na rok 1951 jest powtórzeniem zapotrzebowania na tę samą maszynę, zgłoszonego już do CBOM na rok 1950, lecz nie pokrytego jeszcze przydziałem CBOM, to należy w rubryce 10 umieścić dopisek: „Powtórzenie zap. na 1950“. Ma to na celu zwrócenie uwagi CBOM, że pierwotne zapotrzebowanie jest nadal aktualne.

15. W rubryce 11 podaje się datę potwierdzenia zamówienia odnośnie dostaw zakontraktowanych, a w odniesieniu do zakupów zagranicznych numer sprawy Polimexu lub Elektrimu.

16. W rubryce 12 wskazuje inwestor kraj pochodzenia i dostawcę oraz miesiąc oczekiwanej dostawy w roku 1951. Dane te w odniesieniu do przedmiotów jeszcze nie zamówionych mają znaczenie tylko orientacyjne.

17. W rubryce 13 inwestor naczelny zatwierdza jeden egzemplarz karty podpisem i pieczęcią, stwierdzając tym samym zgodność karty z planem zaopatrzenia maszynowego na rok 1951.

18. Jeden egzemplarz wypełnionej karty CBOM wysyła inwestor bezpośrednio do inwestora głównego (lub naczelnego, jeżeli w danej organizacji inwestor główny nie istnieje) stosownie do § 8 pkt. 11 Instrukcji Nr 22.

Drugi egzemplarz karty, nie podstemplowany w rubryce 13-ej, przesyła inwestor bezpośredni wprost do CBOM w terminie do 16.6.1950, przewidzianym Instrukcją Nr 22

§ 21 pkt. 2 na ukończenie opracowania zapotrzebowań M¹.

19. Zatwierdzenie przez inwestorów naczelných egzemplarzy kart przesłanych im przez inwestorów bezpośrednich i głównych oraz przesłanie zatwierdzonych kart do CBOM powinno nastąpić w terminie do 10.9.1950, to jest dopiero po sprawdzeniu zestawień M² i M³ przez inwestorów centralnych, którego termin przepisany jest Instrukcją Nr 22 § 21, pkt. 2 — do 30.8.1950.

20. W tym samym terminie 10.9.1950 powinni inwestorzy naczelni zawiadomić CBOM o ewentualnych zmianach w treści lub o unieważnieniu kart w wyniku korekty planu zaopatrzenia maszynowego, przeprowadzonej przez nich oraz przez inwestorów centralnych. Przy podawaniu tych zmian należy się powoływać na numerację kart przepisaną w punkcie 3.

Terminowe przesłanie do CBOM kart zapotrzebowania oraz zgłoszenie zmian, niezbędne jest dla umożliwienia temu Biuru terminowego sporządzenia i skorygowania bilansu maszyn oraz ustalenia rozdzielników i terminarzy dostaw dla zaopatrzenia inwestycji w roku 1951.

21. Po sporządzeniu bilansu CBOM dokona przydziałów maszyn na rok 1951.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Dr K. Secomski

153.

**PISMO OKÓLNE
PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA
GOSPODARCZEGO**

**DEPARTAMENT ZAOPATRZENIA
I BILANSÓW MATERIAŁOWYCH**

(Znak BI7-030-13)

z dnia 3 czerwca 1950 r.

w sprawie obowiązku uzasadnienia przez odbiorców zamówień na cement portlandzki 350 (Nr GUS 020192, Cennik CHMB Nr 28/50 Lp 1703)

W związku z zarządzeniem Przewodniczącego PKPG Nr 102 z dnia 2.5.50 r. w sprawie oszczędnego stosowania cementu w budownictwie, zawiadamia się, że zamówienia kierowane do Biura Sprzedaży Cementu CHMB w Sosnowcu na cement portlandzki 350 muszą być poparte dokładnym uzasadnieniem o konieczności użycia tego gatunku cementu.

Uzasadnienia należy opracowywać w oparciu o wytyczne wynikające z wyżej wspomnianego Zarządzenia PKPG z dnia 2.5.1950 r.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Mgr Zygmunt Adelis

Do Prenumeratorów naszego pisma

Niektórzy prenumeratory wpłacający należność za prenumeratę przez P. K. O. i urzędy pocztowe, dokonują wpłat w zbyt późnym terminie, tj. po dniu 20-ym m-ca poprzedzającego miesiąc prenumeraty, powodują przez to opóźnienie manipulacji na poczcie i w P. P. K. „Ruch“, co w konsekwencji opóźnia wysyłkę pisma.

W celu uniknięcia opóźnień w wysyłce P. P. K. „Ruch“ prosz. Ob. prenumeratorów o wpłacanie należności za prenumeratę najpóźniej do dnia 20-go każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc prenumeraty.

Wszystkie wpłaty, które będą nadane na P. K. O., lub pocztą po dniu 20-tym, będą automatycznie zaliczane na prenumeratę o jeden miesiąc później.

Za datę nadania wpłaty uważa się datę stempla pocztowego na pokwitowaniu.

ADMINISTRACJA

Adres Redakcji: Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego, Departament Organizacyjno-Prawny, Warszawa, Pl. Trzech Krzyży 5.

Adres Administracji: Polskie Wydawnictwa Gospodarcze, Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione, Warszawa, Foksal 15, tel 7-39-45.

PRENUMERATA: kwartalna 540 zł, półroczna 1.080 zł, roczna 2.160 zł.

PRENUMERATĘ PRZYJMUJE: Państwowe Przedsiębiorstwo Kolportażu „Ruch“, Warszawa, Konto PKO I-14000

ul. Srebrna 12.
Cena numeru 60 zł.