



T R E Ś Ć :

UCHWAŁA PREZYDIUM RZĄDU

Poz. 162 — Nr 415 z dnia 2.6.1951 r. w sprawie organizacji służb transportowych w urzędach i jednostkach gospodarki społecznej.

162.

UCHWAŁA PREZYDIUM RZĄDU

z dnia 2 czerwca 1951 r.

Nr 415

w sprawie organizacji służb transportowych w urzędach i jednostkach gospodarki społecznej.

W celu uporządkowania i usprawnienia organizacji transportu i funkcji związanych z transportem w jednostkach gospodarki społecznej i urzędach, nie wykonujących obowiązków przewoźnika publicznego oraz likwidacji marnotrawstwa i nieuzasadnionych kosztów transportowych, Prezydium Rządu uchwala, co następuje:

§ 1. Właściwi Ministrowie utworzą resortowe służby transportowe w jednostkach gospodarki społecznej posiadających własny tabor transportowy lub korzystających z usług przewoźników publicznych oraz w jednostkach organizacyjnych i urzędach nadzorujących takie jednostki gospodarki społecznej.

§ 2. 1. Do zakresu działania resortowych służb transportowych należą wszelkie sprawy transportu, sprawy załadunku, przeładunku i wyładunku oraz przyjmowania, nadania i wysyłki.

2. Do zadań służb transportowych należy w szczególności:

A. W urzędach i jednostkach nadzorujących:

1) planowanie potrzeb przewozowych jednostek nadzorowanych i uzgadnianie planów z właściwymi instytucjami,

2) planowanie transportu i obsługi technicznej w zakresie taboru transportowego, będącego w użytkowaniu podległych jednostek gospodarczych,

3) planowanie zaopatrzenia w tabor, urządzenia transportowe oraz materiały eksploatacyjne jednostek podległych,

4) opracowanie wytycznych i koordynacja prac związanych z opracowaniem i wykonaniem umów planowych w zakresie transportu,

5) organizacja wykonawstwa planów transportu w jednostkach podległych,

6) organizacja gospodarki taborem transportowym i urządzeniami transportowymi,

7) kontrola realizacji planów transportu (inspekcja i instruowanie),

8) nadzór nad kalkulacją kosztów transportu,

9) nadzór nad doborem najwłaściwszych środków transportowych,

10) racjonalizacja i mechanizacja środków wchodzących w zakres transportu,

11) zgłaszanie właściwym władzom uzasadnionych wniosków w sprawie taryf i innych przepisów transportowych, w sprawie budowy i naprawy dróg, linii kolejowych itp.,

12) planowanie i współpraca w szkoleniu kadr transportowców,

13) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w wyżej wymienionym zakresie.

B. W jednostkach gospodarczych użytkujących własny tabor transportowy lub korzystających z usług przewoźników:

1) opracowywanie planów potrzeb transportowych,

2) opracowywanie planów eksploatacji środków transportowych i urządzeń pomocniczych,

3) zawieranie umów planowych w zakresie transportu,

4) dokonywanie przewozów taborem własnym,

5) zlecanie usług transportowych przewoźnikom publicznym na podstawie zatwierdzonych planów i umów,

6) dokonywanie czynności transportowych pomocniczych własnymi środkami (załadowanie, wyładowanie, ważenie, przetok itp.),

7) współpraca z przewoźnikami w realizacji planów,

8) administrowanie własnymi środkami i urządzeniami transportowymi (stacjami obsługi sprzętu transportowego, garażami, warsztatami, stacjami benzynowymi itp.) oraz ich konserwacja,

9) kalkulacja kosztów transportu,

10) kontrola stosowania norm technicznych w transporcie i obliczanie premii,

11) szkolenie kadr transportowców,

12) sprawozdawczość z danego zakresu działalności na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 3. Dla obsługi jednorodnych potrzeb transportowych różnych jednostek gospodarczych jednego resortu występujących w dużym nasileniu w określonej miejscowości (określonym rejonie) lub wymagających specjalizowanego taboru samochodowego, albo wyspecjalizowanych form organizacyjnych transportu, właściwi ministrowie mogą powołać odpowiednie terenowe branżowe przedsiębiorstwa transportowe w porozumieniu z Ministrem Transportu Drogowego i Lotniczego.

§ 4. Organizację i zakres działania służb transportowych poszczególnych szczebli administracyjnych ustala w sposób ramowy instrukcja stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Właściwi ministrowie zarządzają opracowanie szczegółowych schematów organizacyjnych i instrukcji dla jednostek bezpośrednio podległych oraz ramowych schematów i instrukcji dla jednostek podległych wyżej wymienionym, uwzględniając ich indywidualne warunki działania.

§ 6. Projekty schematów organizacyjnych i instrukcji wymienionych w § 5 prześlą ministerstwa w terminie do 31 lipca 1951 r. do uzgodnienia Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego, a o ile chodzi o urzędy państwowe, również do Prezydium Rady Ministrów.

§ 7. 1. Postanowienia § 4, 5, 6 niniejszej uchwały nie dotyczą Ministerstwa Obrony Narodowej i Ministerstwa Bezpieczeństwa Publicznego. Minister Obrony Narodowej i Minister Bezpieczeństwa Publicznego wydadzą we własnym zakresie zarządzenia, regulujące sprawy objęte tymi paragrafami, w odniesieniu do podległych jednostek.

2. Uchwała niniejsza nie dotyczy przedsiębiorstw wykonujących przewozy publiczne.

§ 8. Traci moc obowiązującą zarządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 15 lipca 1948 r. w sprawie utworzenia komórek transportowo-taryfowych oraz inne przepisy wydane przez poszczególne ministerstwa, regulujące w sposób odmienny sprawy objęte niniejszą uchwałą.

§ 9. Wykonanie uchwały porucza się właściwym ministrom.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 1951 r.

PREZES RADY MINISTRÓW

Józef Cyrankiewicz



Załącznik do Uchwały Prezydium Rządu z dnia 2 czerwca 1951 r. w sprawie organizacji służb transportowych

## INSTRUKCJA

w sprawie zasad organizacji służb transportowych w jednostkach gospodarki społecznej i urzędach.

### I. Uwagi ogólne:

1. Pod nazwą „służby transportowe“ rozumie się komórki organizacyjne i stanowiska pracy, których zadaniem jest opracowywanie zagadnień transportowych oraz załatwianie spraw i wykonywanie usług transportowych, niezależnie od środków jakimi się transport odbywa.

2. Przedmiot działania służb transportowych obejmuje:

A. Transport zewnętrzny.

B. Transport wewnątrzzakładowy.

C. Czynności pomocnicze związane z transportem.

A. Transport zewnętrzny obejmuje czynności związane z dowozem i wywozem towarów z przedsiębiorstwa (zakładu) oraz przewozem towarów pochodzących z zewnątrz zakładu na miejsce przeznaczenia (np.: do magazynów lub wydziałów produkcyjnych) przy pomocy: kolei, kolejek, samochodów, ciągników zaprzęgów zwierzęcych, taboru wodnego i innych środków transportowych oraz przetok wagonów kolejowych w ramach zakładu.

B. Transport wewnątrzzakładowy obejmuje:

a) transport międzywydziałowy,

b) transport wewnątrzwydziałowy.

Ad a) Transport międzywydziałowy obejmuje przewożenie towarów pomiędzy poszczególnymi wydziałami (oddziałami) ruchowymi i magazynami oraz składowiskami na terenie danego przedsiębiorstwa (zakładu).

Ad b) Transport wewnątrzwydziałowy obejmuje przewóz materiałów, półfabrykatów i narzędzi na terenie jednego wydziału (oddziału, warsztatu) produkcyjnego lub pomocniczo-produkcyjnego przez pracowników przy pomocy urządzeń przewozowych będących w dyspozycji wydziału. Transportem wewnątrzwydziałowym objęty jest również odwóz i dowóz materiałów dokonywany przez pracowników przy pomocy urządzeń przewozowych wydziału (oddziału) z innych lub do innych wydziałów (oddziałów) lub magazynów (np. odwóz półfabrykatów wytworzonych przez wydział do innego wydziału produkcyjnego celem dalszej obróbki).

Transport wewnątrzwydziałowy podlega kierownikowi tej komórki ruchowej, w skład której wchodzi pracownicy i urządzenia, przy pomocy których dokonuje się czynności przewozowych i nie jest objęty zakresem działania służby transportowej.

Urządzenia i środki transportowe obsługujące wyłącznie proces technologiczny wewnątrz przedsiębiorstwa (zakładu) należą do zakresu działania właściwych komórek techniczno-produkcyjnych przedsiębiorstwa i jednostek nadrzędnych i nie wchodzi do zakresu działania służb transportowych określonych niniejszą instrukcją.

C. Za czynności pomocnicze związane z transportem w rozumieniu niniejszej instrukcji uważa się tak zlecenie jak i wykonywanie we własnym zakresie czynności: wysyłki, przyjmowania, załadunku, wyładunku, przeładunku, ważenia, składowania, uzyskiwanie właściwej dokumentacji transportowej i czynności uboczne, jak: ubezpieczenia transportowe itp.

3. Szczebel organizacyjny komórek transportowych zależy od znaczenia zagadnień transportowych dla danej jednostki.

4. Na szczeblu Ministerstwa, urzędów, zarządów central, centralnych zarządów, zarządu przemysłu zakres działania służb transportowych nie obejmuje dyspozycji samochodów

mi osobowymi, motocyklami i rowerami obsługującymi daną jednostkę organizacyjną. Sprawy wyżej wymienionej obsługi osobowej mieszczą się w komórkach administracyjno-gospodarczych (budżetowo-gospodarczych).

### II. Organizacja służb transportowych na szczeblu Ministerstwa (Urzędu Centralnego).

A. 1) Strukturę wewnętrzną służb transportowych w ministerstwach i urzędach centralnych przedstawiają załączone schematy OP50-04/1 i 2 (w 3 wariantach):

#### Wariant I

Departament Transportowy z wydziałami:

- 1) Planowania Transportu,
- 2) Transportu Kolejowego i Wodnego,
- 3) Transportu Drogowego,
- 4) Sprawozdawczości.

#### Wariant II

w Departamencie Zbytu (Zaopatrzenia) — Wicedyrektor do Spraw Transportu z wydziałami:

- 1) Planowania Transportu,
- 2) Transportu Kolejowego,
- 3) Transportu Drogowego,
- 4) Sam. Referatem sprawozdawczości.

#### Wariant III

w Departamencie Zbytu (lub Zaopatrzenia):

- a) Wydział Transportowy lub
- b) Sam. Referat Transportowy.

2. W przypadku istnienia centralnego zarządu zbytu, zagadnienia transportowe należy włączyć do tego centralnego zarządu.

B. Do zakresu działania ww. komórek należy:

Planowanie, zwierzchni nadzór i koordynacja działalności transportowej jednostek podległych, a w szczególności:

#### 1. W zakresie planowania:

- 1) opracowywanie wytycznych i instrukcji w zakresie planowania przewozów,
- 2) analiza i korekta projektów planów transportu jednostek podległych,
- 3) opracowywanie zbiorczych planów rocznych przewozów masowych w zakresie danego resortu,
- 4) opracowywanie operatywnych planów transportowych w zakresie środków własnych oraz transportu dokonywanego przez przewoźników publicznych,
- 5) zatwierdzanie planów kwartalnych i miesięcznych nadsyłanych przez jednostki podległe,
- 6) analiza projektów umów ramowych między przewoźnikami publicznymi a jednostkami podległymi oraz kontrola i koordynacja ich wykonania,
- 7) udział w opracowywaniu planów i programów szkolenia kadr transportowców,
- 8) opiniowanie planów inwestycyjnych w zakresie środków i urządzeń transportowych oraz opracowywanie własnych wniosków w tym zakresie.

#### 2. W zakresie transportu kolejowego i wodnego:

- 1) opracowywanie projektów zbiorczych planów transportu kolejowego i wodnego zlecanego przewoźnikom publicznym oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) koordynacja działalności jednostek podległych w zakresie transportu dokonywanego taborami kolejowym i wodnym,
- 3) współpraca z władzami komunikacyjno-transportowymi w sprawach dotyczących przewozów, taryf kolejowych i wodnych,
- 4) opracowywanie instrukcji w zakresie organizacji i eksploatacji baz transportowych oraz taboru kolejowego i wodnego, będącego w użytkowaniu jednostek podległych, dopuszczonego do komunikacji wewnętrznej,
- 5) opracowywanie wytycznych i instrukcji wewnętrznych dotyczących przyjmowania, załadunku, wyładunku i nadania towarów oraz wystawiania dokumentacji przewozowej i wysyłkowej,
- 6) wnioskowanie w sprawie zmian przepisów transportowo-komunikacyjnych i taryf,
- 7) analiza kosztów transportu kolejowego, wodnego i wewnątrzzakładowego oraz wnioski do planu obniżki tych kosztów,
- 8) inicjatywa w zakresie racjonalizacji metod i wykorzystania środków przewozowych oraz opracowywanie wytycznych w tym zakresie.



3. W zakresie transportu drogowego (obejmującego: samochody, ciągniki, zaprzęgi zwierzęce, motocykle, rowery itp.):

- 1) opracowywanie projektów zbiorczych planów przewozów pojazdami drogowymi, będącymi w posiadaniu jednostek podległych na podstawie ich planów,
- 2) opracowywanie instrukcji odnośnie organizacji przewozów i eksploatacji pojazdów drogowych, będących w użytkowaniu jednostek podległych,
- 3) współpraca w zakresie przewozów i taryf transportowych z władzami transportowo-komunikacyjnymi,
- 4) opracowywanie planów i rozdzielników w zakresie zaopatrzenia w pojazdy,
- 5) opracowywanie instrukcji i wytycznych odnośnie organizacji stacji obsługi,
- 6) nadzór nad wykonaniem przez jednostki podległe planów transportowych, instrukcji i wytycznych w zakresie organizacji i eksploatacji baz transportu drogowego,
- 7) opracowywanie wytycznych dotyczących racjonalizacji eksploatacji pojazdów drogowych, zużycia materiałów pędnych i części zapasowych,
- 8) prowadzenie statystyki taboru pojazdów drogowych,
- 9) opracowywanie wytycznych w sprawach transportu i eksploatacji, transportu pojemnikowego (kontenerów), specjalnego (chłodnie, cysterny, baseny itp.).

4. W zakresie sprawozdawczości:

- 1) prowadzenie statystyki analitycznej dotyczącej działalności transportowej jednostek podległych dla potrzeb planowania i analizy tej działalności,
- 2) ogólna analiza sprawozdawczości i statystyki dotyczącej transportu i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
- 3) udostępnianie innym wydziałom departamentu materiałów sprawozdawczo-statystycznych,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań,
- 5) analiza i korekta wniosków sprawozdawczo-statystycznych z zakresu transportu, składanych przez centralne zarządy i uzgadnianie ich z Departamentem Planowania.

### III. Organizacja służb transportowych w centralnych zarządach, zarządach central i zjednoczeniach.

A. Strukturę wewnętrzną służb transportowych w centralnych zarządach, zarządach central i zjednoczeniach przedstawia schemat organizacyjny OP50-04/3 w 2 wariantach:

#### Wariant I

a) **Dział lub sekcja transportowa** — bezpośrednio podlega z-cy dyrektora do spraw administracyjno-finansowych lub handlowych.

#### Wariant II

Stanowisko pracy (jedno lub kilkuosobowe) do spraw transportu w dziale zbytu (lub zaopatrzenia).

B. Do zakresu działania ww. komórki należy:

- 1) opracowywanie projektów planów transportu i planów wykonawczych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) opracowywanie norm, przepisów i instrukcji zgodnych z wytycznymi władz nadrzędnych, dotyczących organizacji i funkcjonowania transportu w jednostkach bezpośrednio podległych,
- 3) analiza i korekta planów zaopatrzenia jednostek podległych w środki transportowe, materiały pędne i części zapasowe,
- 4) organizacja gospodarki środkami transportowymi w jednostkach bezpośrednio podległych,
- 5) opracowywanie szczegółowych wytycznych dla jednostek podległych odnośnie organizacji i mechanizacji transportu,
- 6) organizacja baz transportowych i przeładunkowych,
- 7) organizacja współpracy między podległymi przedsiębiorstwami na odcinku transportu,
- 8) nadzór nad właściwym doбором środków transportowych oraz opracowywanie wytycznych w tym zakresie,
- 9) opracowywanie norm, przepisów i instrukcji w zakresie eksploatacji taboru i urządzeń transportowych wewnątrzzakładowych,

- 10) planowanie i stawianie wniosków zgodnie z potrzebami terenu w zakresie usprawnień przerzutów masy towarowej,
- 11) prowadzenie ewidencji taboru transportowego oraz zwierząt pociągowych,
- 12) opracowywanie wniosków zgodnie z potrzebami terenu w zakresie taryf transportowych,
- 13) normowanie i analiza kalkulacji kosztów utrzymania i eksploatacji taboru samochodowego oraz innych własnych środków i urządzeń transportowych,
- 14) opracowywanie projektów planów kapitalnych remontów i konserwacji taboru i urządzeń transportowych,
- 15) współpraca w opracowaniu założeń inwestycyjnych w zakresie środków i urządzeń transportu wewnątrzzakładowego,
- 16) współpraca z przewoźnikami publicznymi w sprawach usług transportowych,
- 17) opracowywanie norm i planów w zakresie transportu i eksploatacji pojazdów zwierzęcych oraz norm wyżywienia i zaopatrzenia zwierząt pociągowych i ich obsługi,
- 18) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem baz i portów oraz taboru transportu wodnego, będącego w użytkowaniu podległych jednostek,
- 19) opracowywanie instrukcji dotyczących racjonalizacji zużycia materiałów potrzebnych w eksploatacji środków transportowych,
- 20) przeprowadzanie inspekcji i instruowanie podległych jednostek w zakresie eksploatacji i gospodarki taborem, pojazdami, urządzeniami oraz innymi środkami transportowymi i spedycyjnymi, będącymi w użytkowaniu jednostek podległych,
- 21) doradztwo w ramach danej jednostki w zakresie ustalania trasy środków, kosztów i warunków transportowych w sprawach ubezpieczeniowych, magazynowych, powiernictwa odbiorczego towarów, zawierania umów oraz przy opracowywaniu dokumentów handlowych,
- 22) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw transportowych.

### IV. Organizacja służb transportowych w przedsiębiorstwach jednozakładowych.

A. Strukturę wewnętrzną służb transportowych w przedsiębiorstwach przemysłowych jednozakładowych przedstawia schemat organizacyjny OP50-04-4 i 5 w 3 wariantach:

#### Wariant I

**Dział Transportowy.** Kierownikowi działu podlegają:

- a) stanowiska funkcjonalne pracy do spraw:
  - 1) planowania transportu (st. planista, planista),
  - 2) transportu kolejowego i wewnątrzzakładowego (dyspozytor kolejowy, rewidenci wagonów),
  - 3) transportu samochodowego (dyspozytor samochodowy),
  - 4) transportu innego (np. konnego),
  - 5) rachmistrz,
- b) komórki ruchowe
  - 1) kierownik ekspedycji (ekspedytorzy),
  - 2) brygady ładowaczy (mistrzowie, brygadziści),
  - 3) brygady transportowo-przetokowe (mistrzowie, brygadziści),
  - 4) kierowcy samochodowi (i innych pojazdów),
  - 5) stacja obsługi, warsztat samochodowy, garaż, magazyn transportowy.

#### Wariant II

**Dział Zbytu (Zaopatrzenia).** Kierownikowi działu podlegają: Dyspozytor transportowy, któremu podlegają:

- 1) ekspedytor,
- 2) mistrz transportowy (transport, przetok, ważenie, załadunek),
- 3) kierowcy samochodowi.

#### Wariant III

Organizacja służb transportowych w dużym przedsiębiorstwie przemysłowym posiadającym dużą ilość własnych środków i urządzeń transportowych oraz duże nasilenie transportu międzywydziałowego, przedstawia schemat OP50-04-5.

**Służba transportowa** dzieli się na dwie części:

1) transport zewnętrzny, zorganizowany w **Dział Transportowy** podporządkowany z-cy Dyrektora do spraw Administracyjno-Handlowych,



2) **Sekcję transportu międzywydziałowego** wchodzącą w skład działu techniczno-produkcyjnego, podporządkowanego Naczelnemu Inżynierowi.

1) Kierownikowi Działu Transportowego podlegają:

a) komórki funkcjonalne (stanowiska pracy):

- 1) st. planista,
- 2) st. rachmistrz,
- 3) technik mechanik,
- 4) sekcja transportu kolejowego,
- 5) sekcja transportu drogowego,

b) komórki ruchowe:

- 1) kierownik ekspedycji,
- 2) mistrzowie wagowi,
- 3) mistrzowie-ładowacze,
- 4) mistrzowie transportowo-przetokowi,
- 5) parowozownia,
- 6) warsztat naprawczy taboru kolejowego,
- 7) mistrz torowy,
- 8) dyspozytor samochodowy,
- 9) stacja obsługi, warsztat samochodowy,
- 10) magazyn materiałów pędnych,
- 11) magazyn części zamiennych,

2) Kierownikowi sekcji transportu międzywydziałowego podlegają:

a) stanowiska funkcjonalne:

- 1) planista,
- 2) rachmistrz,
- 3) dyspozytorzy zmianowi,

b) komórki ruchowe:

- 1) mistrzowie-ładowacze (zmianowi),
- 2) mistrzowie transportowi (zmianowi),
- 3) suwnicowi,
- 4) maszyniści parowozów wąskotorowych,
- 5) stacja obsługi (np. ładowanie akumulatorów),
- 6) warsztat naprawczy taboru wewnątrzzakładowego,
- 7) oraz inni pracownicy transportowi w zależności od potrzeb.

B. Do zakresu działania ww. komórek należy bezpośrednie wykonawstwo w zakresie transportu, a w szczególności:

a) **Stanowiska funkcjonalne**

- 1) planowanie roczne, kwartalne, miesięczne, dekadowe, dobowe i zmianowe w zakresie transportu,
- 2) dysponowanie ruchem środków transportowych własnych,
- 3) zamawianie wagonów, samochodów i innych środków transportowych u przewoźników publicznych,
- 4) organizacja transportu na terenie przedsiębiorstwa,
- 5) dozór nad właściwym wyładowaniem i załadowaniem wagonów, samochodów i innych środków transportowych,
- 6) opracowywanie wniosków i projektów mechanizacji transportu,
- 7) nadzór nad wykonaniem planów transportowych i spedycyjnych,
- 8) gospodarka środkami transportowymi w zakładzie,
- 9) bezpośrednia współpraca z przewoźnikami publicznymi,
- 10) koordynacja transportu wewnątrzzakładowego,
- 11) wystawianie zapotrzebowań na tabor, części zapasowe, materiały pędne i inne oraz czuwanie nad ich właściwym zużyciem,
- 12) prowadzenie ewidencji wszystkich środków transportowych własnych, pojazdów mechanicznych, wagonów, wózków, taboru wodnego i konnego, zwierząt pociągowych itp.,
- 13) prowadzenie kalkulacji kosztów utrzymania, napraw i eksploatacji taboru transportowego oraz innych własnych środków i urządzeń transportowych i spedycyjnych,
- 14) prowadzenie zestawień i kontrola kosztów postojowego,
- 15) załatwianie reklamacji przewozowych i taryfowych,
- 16) prowadzenie kontroli obiegu wagonów na terenie przedsiębiorstwa,
- 17) dozór nad funkcjonowaniem brygad transportowych,
- 18) współpraca z działem planowania przy opracowywaniu planu techn.-przem.-finans., w zakresie planów transportowych oraz planów inwestycji urządzeń i środków transportowych,

19) udział w odbiorze technicznym środków transportowych, części zamiennych, materiałów pędnych, paszy itp.,

20) zlecenie napraw środków transportowych i urządzeń pomocniczych własnych lub przeprowadzanie ich we własnym zakresie.

21) prowadzenie sprawozdawczości w wyżej wymienionym zakresie.

b) **Komórki ruchowe**

- 1) kierowanie ruchem taboru przewozowego na terenie zakładu,
- 2) podstawianie wagonów na miejsce załadowania i wyładowania,
- 3) wyładowanie i załadowanie wagonów, samochodów, barek, furmanek itp.,
- 4) ważenie przesyłek,
- 5) zdawanie wagonów organom PKP,
- 6) sporządzanie dokumentacji przewozowej i wysyłkowej,
- 7) sporządzanie raportów wysyłkowych,
- 8) bezpośrednia obsługa urządzeń i środków transportowych, wag, bocznic, urządzeń przetokowych, sygnalizacyjnych itp.,
- 9) konserwacja taboru i urządzeń transportowych i pomocniczych.

W wariantcie III (schemat OP50-04-5) podział funkcji pomiędzy komórką transportu zewnętrznego a komórką transportu międzywydziałowego jest następujący:

1. **Dział Transportowy**

a) Stanowiska funkcjonalne:

- 1) planowanie roczne, kwartalne, miesięczne, dekadowe, dobowe i zmianowe,
- 2) dysponowanie ruchem środków transportowych własnych wykonujących czynności transportu zewnętrznego oraz ruchem taboru kolejowego normalnotorowego na terenie zakładu,
- 3) zamawianie wagonów, samochodów i innych środków transportowych u przewoźników publicznych,
- 4) organizacja transportu zewnętrznego i ruchu kolejowego na torach normalnych wewnątrz zakładu oraz spedycji,
- 5) dozór nad właściwym wyładowaniem i załadowaniem wagonów zdawanych i przyjmowanych od kolei oraz samochodów i innych środków transportowych w obrocie towarowym zewnętrznym,
- 6) opracowanie projektów i wniosków w zakresie mechanizacji transportu zewnętrznego i spedycji,
- 7) nadzór nad wykonaniem planów transportowych,
- 8) gospodarka środkami transportowymi będącymi w dyspozycji komórki transportu zewnętrznego,
- 9) bezpośrednia współpraca z przewoźnikami publicznymi,
- 10) wystawianie zapotrzebowań na tabor, części zapasowe, materiały pędne i inne dla potrzeb transportu zewnętrznego oraz czuwanie nad ich właściwym zużyciem,
- 11) prowadzenie ewidencji środków transportowych własnych obsługujących transport zewnętrzny oraz całego taboru normalnotorowego,
- 12) prowadzenie kalkulacji kosztów transportu zewnętrznego,
- 13) prowadzenie zestawień i kontroli kosztów postojowego, kosztów przewozowych, bocznicowych i innych związanych z transportem zewnętrznym,
- 14) załatwianie reklamacji przewozowych i taryfowych,
- 15) prowadzenie kontroli obiegu wagonów na terenie przedsiębiorstwa,
- 16) współpraca z działem planowania przy opracowywaniu planu techn.-przem.-finans. w zakresie transportu oraz inwestycji urządzeń transportowych i pomocniczych,
- 17) udział w odbiorze technicznym środków i materiałów transportowych,
- 18) zlecenie napraw środków transportu zewnętrznego i urządzeń pomocniczych własnych lub przeprowadzanie ich we własnym zakresie,
- 19) ścisła współpraca, a w szczególności uzgadnianie harmonogramów transportu oraz za- i wyładunek z sekcją transportu międzywydziałowego,



20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie transportu zewnętrznego.

**b) Komórki ruchowe**

- 1) kierowanie ruchem kolejowym normalnotorowym na terenie zakładu,
- 2) podstawianie i przetok wagonów normalnotorowych na miejsca za — i wyładowania,
- 3) wyładowanie i załadowanie wagonów, samochodów, barek, furmanek itp. w obrocie towarowym zewnętrznym oraz ze składowisk i magazynów nie będących w dyspozycji komórek ruchowych,
- 4) ważenie przesyłek w obrocie zewnętrznym,
- 5) zdawanie wagonów PKP,
- 6) sporządzanie dokumentacji wysyłkowej i przewozowej,
- 7) sporządzanie raportów wysyłkowych,
- 8) bezpośrednia obsługa środków i urządzeń transportowych, wag, bocznicy, urządzeń przetokowych i sygnalizacyjnych,
- 9) konserwacja taboru, urządzeń transportowych i pomocniczych będących w dyspozycji działu transportowego,

**2. Sekcja transportu międzywydziałowego**

**a) Komórki funkcjonalne:**

- 1) opracowywanie planów operatywnych i harmonogramów transportu międzywydziałowego,
- 2) dysponowanie środkami transportowymi międzywydziałowymi jak kolejkami, elektrowozami itp.,
- 3) organizacja transportu i czynności za- i wyładunku w obrocie międzywydziałowym oraz racjonalizacja i mechanizacja prac w tym zakresie,
- 4) nadzór i koordynacja czynności transportowych oraz za- i wyładunku w obrocie międzywydziałowym,
- 5) ewidencja środków transportowych oraz za- i wyładunkowych ruchu międzywydziałowego,
- 6) wystawianie zapotrzebowań na tabor i urządzenia transportowe, części zamienne, materiały pędne dla potrzeb transportu międzywydziałowego,
- 7) analiza kosztów eksploatacji i utrzymania ww. taboru i sprzętu,
- 8) dozór nad funkcjonowaniem brygad transportowych i ładowniczych obsługujących ruch międzywydziałowy,
- 9) udział w odbiorze technicznym środków i urządzeń w ww. zakresie,
- 10) zlecenie lub przeprowadzanie we własnym zakresie napraw urządzeń i taboru transportowego międzywydziałowego,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie transportu międzywydziałowego,

**b) Komórki ruchowe:**

- 1) wykonywanie przewozów towarów pomiędzy poszczególnymi wydziałami ruchowymi oraz magazynami i składowiskami surowców i półfabrykatów,
- 2) ważenie przesyłek w obrocie międzywydziałowym ze składowisk i magazynów,
- 3) konserwacja taboru, urządzeń, sprzętu transportowego i ładowniczego.

**V. Transport wewnątrzwydziałowy.**

Organizację wewnętrzną komórek transportu wewnątrzwydziałowego przedstawia schemat OP50-04-6 w 2 wariantach.

**Wariant I** (duży wydział produkcyjny).

Kierownikowi Wydziału Produkcyjnego podlegają dyspozytorzy transportowi zmianowi dla poszczególnych odcinków produkcyjnych, do których zakresu działania należy: ustalanie harmonogramów transportowo-ładowniczych, dysponowanie środkami oraz brygadami transportowo-ładowniczymi i nadzór nad ich pracą.

**Wariant II** (Oddział produkcyjny lub mały Wydział Produkcyjny).

Planiście oddziałowemu podlega brygada transportowo-ładownicza.

**VI. Transport w przedsiębiorstwach wielozakładowych.**

Strukturę wewnętrzną komórek transportowych w przedsiębiorstwach wielozakładowych przedstawia schemat organizacyjny OP50-04-7 w 2 wariantach.

Zakres działania komórek transportowych w zarządzie przedsiębiorstw wielozakładowych jest analogiczny jak w zarządzie przedsiębiorstw jednozakładowych z tym, że dyspozytorzy i komórki ruchowe mieszczą się w zakładach.

**VII. Schemat OP50-04-8**

przedstawia organizację służby transportowej w jednostkach średnich i małych o niedużym obrocie towarowym i nielicznym taborze przewozowym.

**VIII. Schemat OP50-04-9**

przedstawia organizację służby transportowej jako **Biuro Transportowe** na wewnętrznym pełnym rozrachunku gospodarczym, wykonujące usługi transportowe centralnie dla wszystkich zakładów wchodzących w skład jednego przedsiębiorstwa lub dla kilku przedsiębiorstw.

Zakres działania Biura Transportu obejmuje poza typowymi funkcjami w zakresie transportu sporządzanie planów finansowo-gospodarczych, prowadzenie księgowości i sporządzanie sprawozdań rachunkowych na odcinku działalności Biura. Biuro Transportowe na wewnętrznym pełnym rozrachunku gospodarczym może albo:

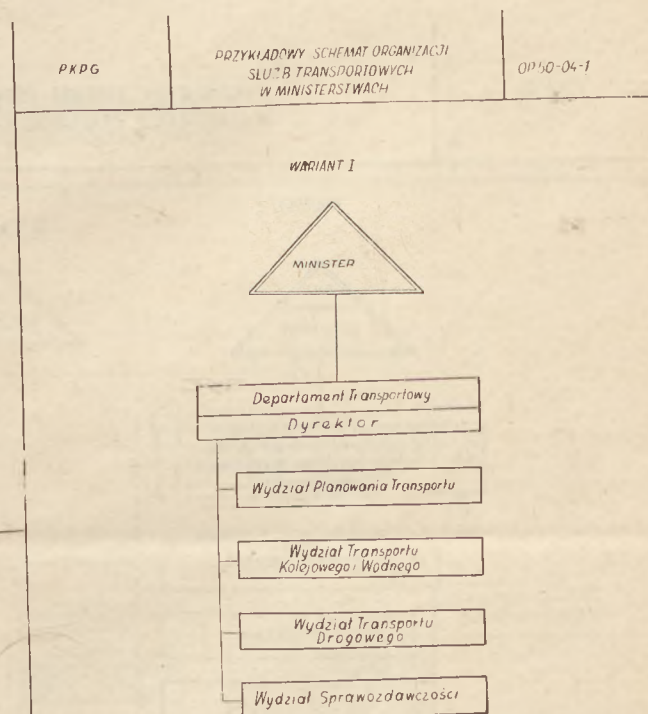
- 1) centralizować wszystkie zagadnienia transportu zewnętrznego, albo
- 2) centralizować wyłącznie transport drogowy (samochody, ciągniki, furmanki).

**IX. Schemat OP50-04-10**

przedstawia przykładowy schemat organizacyjny przedsiębiorstwa transportowego (branżowego).

Załączone do niniejszej instrukcji schematy organizacyjne, przedstawiają rozwiązania przykładowe; przy opracowywaniu schematów szczegółowych dla konkretnych jednostek organizacyjnych, należy uwzględnić ich specyfikę branżową oraz wielkość.

**Załączników 9**



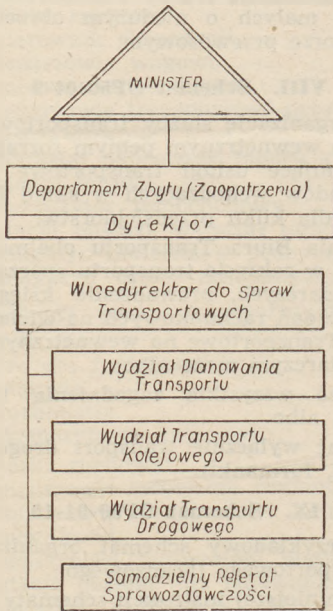


PKPG

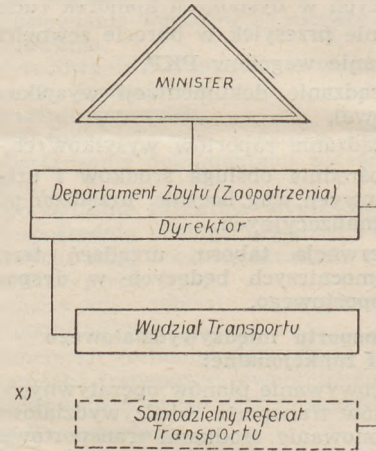
PRZYKŁADOWY SCHEMAT ORGANIZACJI SŁUŻB TRANSPORTOWYCH W MINISTERSTWACH

OP50-04-2

WARIANT II



WARIANT III



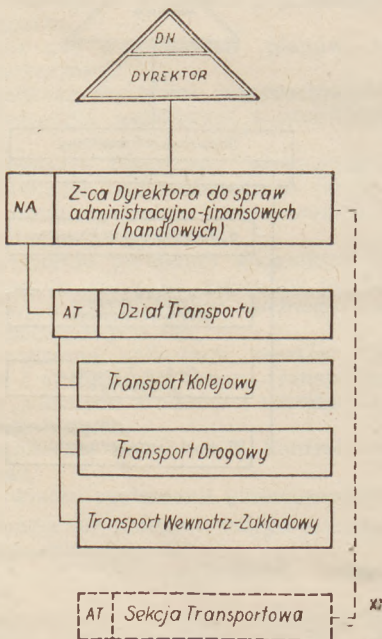
x) Alternatywnie

PKPG

PRZYKŁADOWY SCHEMAT ORGANIZACJI SŁUŻB TRANSPORTOWYCH W CENTRALNYCH ZARZĄDACH, ZARZĄDACH CENTRAL I ZJEDNOCZENIACH

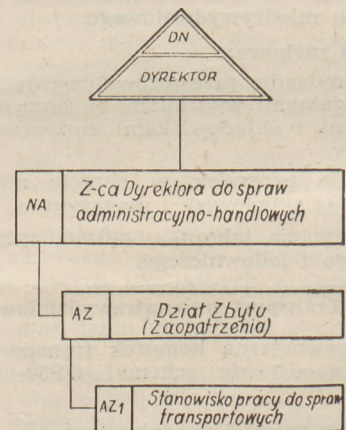
OP50-04-3

WARIANT I



x) Alternatywnie

WARIANT II

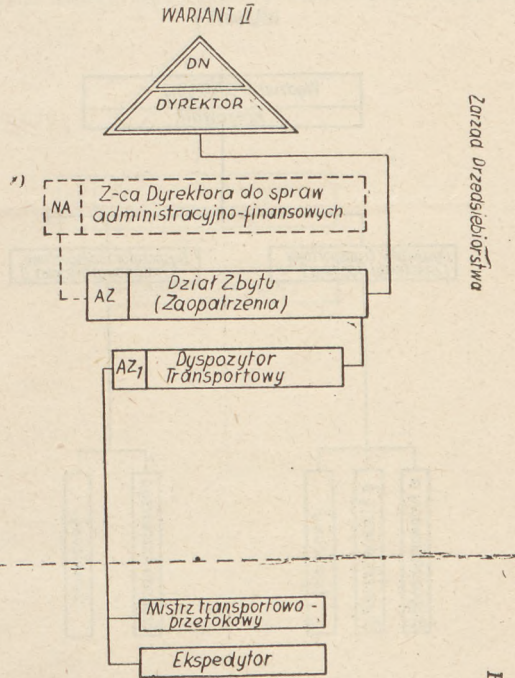
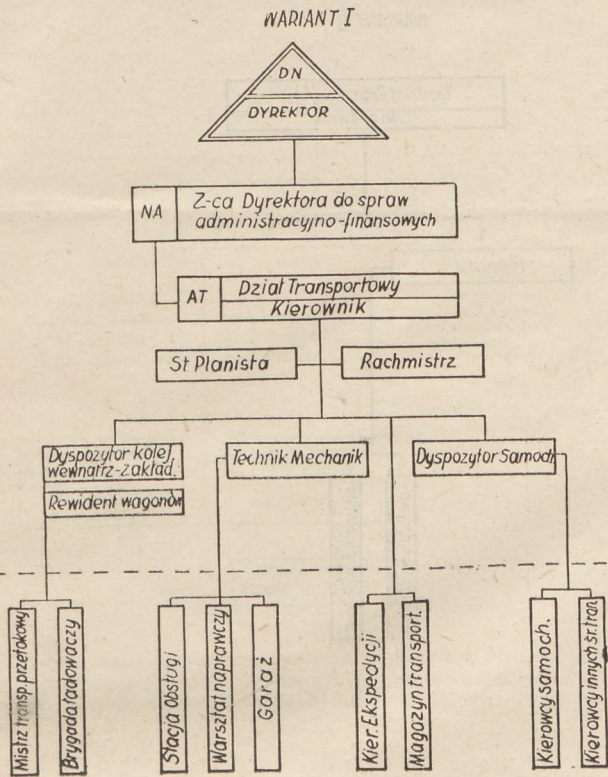




PKPG

PRZYKŁADOWY SCHEMAT ORGANIZACJI SŁUŻB TRANSPORTOWYCH  
W PRZEDSIĘBIORSTWACH JEDNOZAKŁADOWYCH

OP50-04-4



Zarząd Przedsiębiorstwa

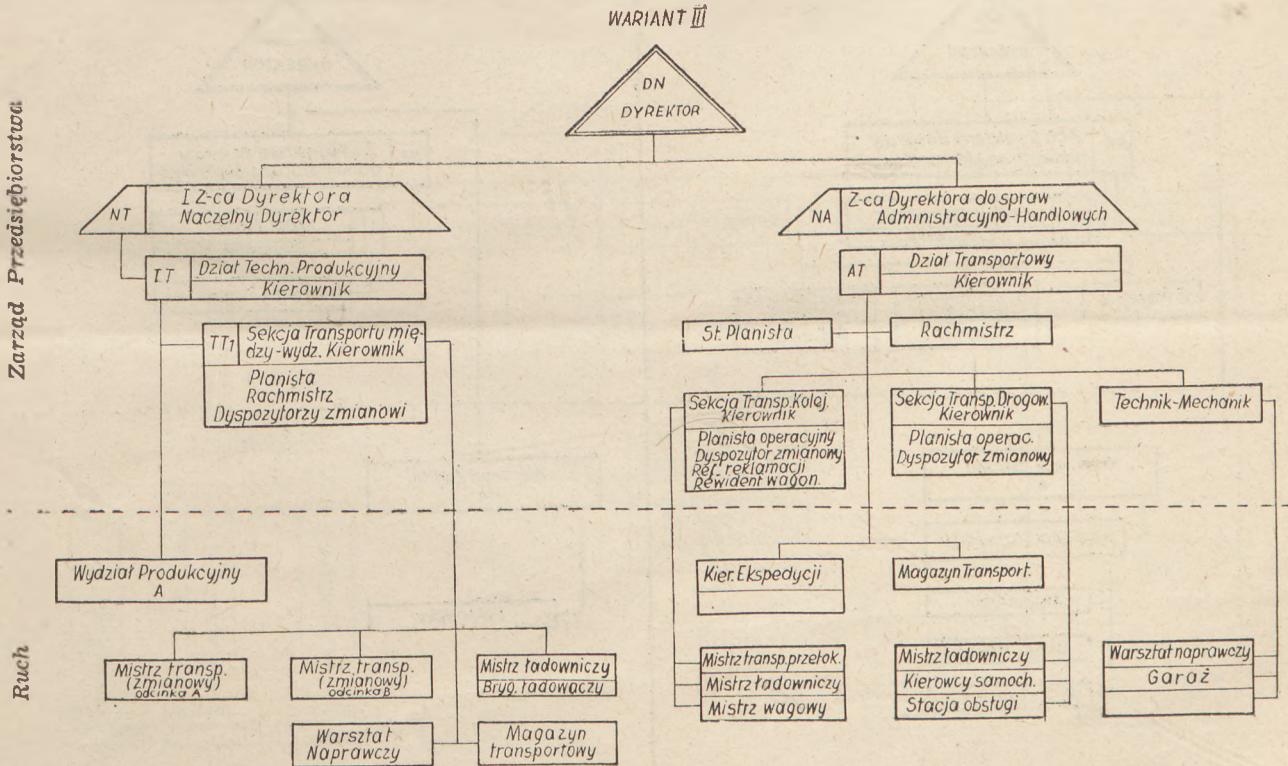
Ruch

x) Alternatywnie

PKPG

PRZYKŁADOWY SCHEMAT ORGANIZACJI SŁUŻB TRANSPORTOWYCH  
W PRZEDSIĘBIORSTWACH PRZEMYSŁOWYCH, JEDNOZAKŁADOWYCH  
DUŻYCH

OP50-04-5



Zarząd Przedsiębiorstwa

Ruch

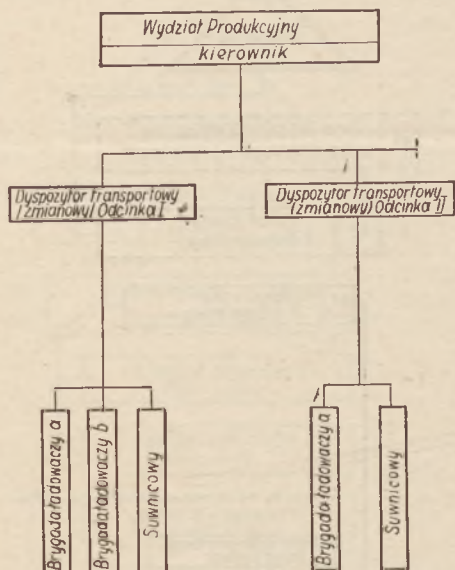


PKPG

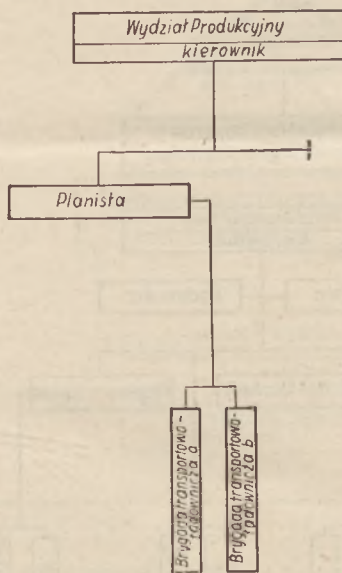
PRZYKŁADOWY SCHEMAT ORGANIZACJI KOMÓREK TRANSPORTU WĘWNA TRZ - WYDZIAŁOWEGO

OP50-04-6

WARIANT I



WARIANT II

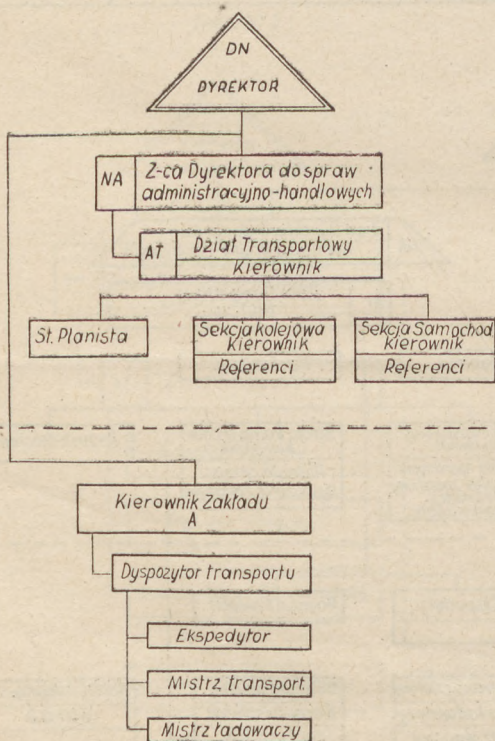


PKPG

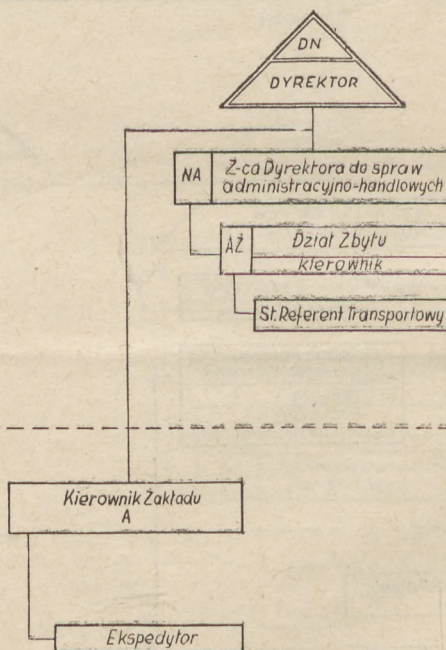
PRZYKŁADOWY SCHEMAT ORGANIZACJI SŁUŻB TRANSPORTOWYCH W PRZEDSIĘBIORSTWACH WIELOZAKŁADOWYCH

OP50-04-7

WARIANT I



WARIANT II



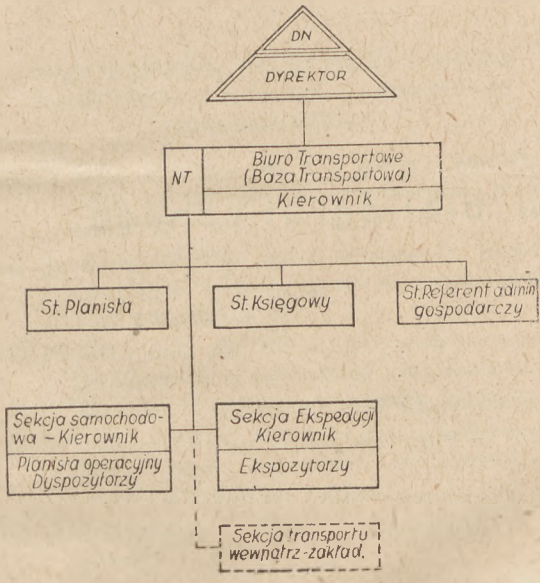


PKPG

PRZYKŁADOWY SCHEMAT ORGANIZACJI SŁUŻB TRANSPORTOWYCH

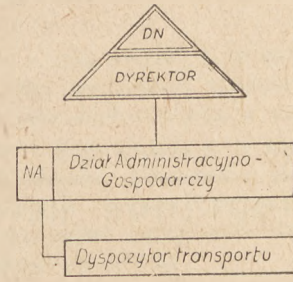
OP50-04-8

W przedsiębiorstwach jedno lub wielozakładowych



Biuro na wewnętrznym pełnym rozrachunku gospodarczym w przedsiębiorstwie o scentralizowanej obsłudze transportu (np. w zjednoczeniach budowlanych ekspozyturach central handlowych) lub działające dla kilku przedsiębiorstw.

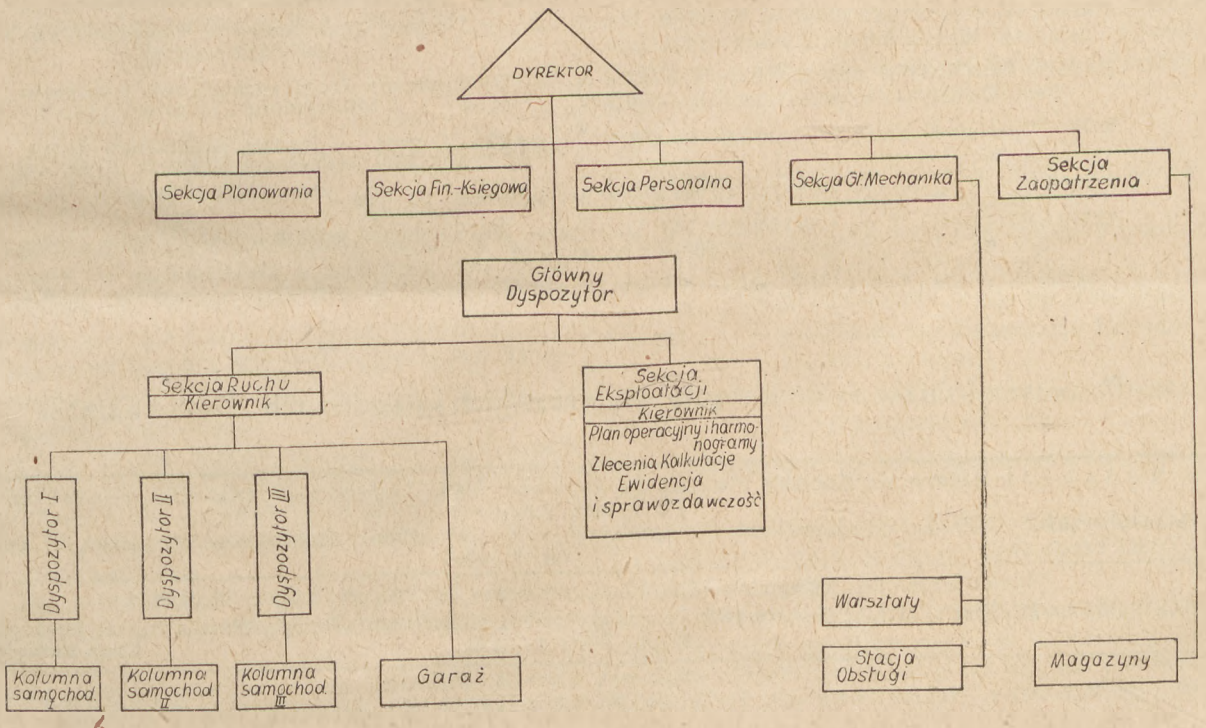
W przedsiębiorstwach średnich i małych o nielicznym parku transportu OP50-04-9



PKPG

PRZYKŁADOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEDSIĘBIORSTWA TRANSPORTOWEGO (BRANŻOWEGO)

OP50-04-10





# POLSKIE WYDAWNICTWA GOSPODARCZE

## „POLGOS”

WARSZAWA

POLECA

następujące książki z działu bibliograficznego

„FINANSE”

- AFANASJEW A. A. prof., tłum. Kałużny J. — Zasady sporządzania bilansu. Zł 7,50.
- BATYRIEW W. M., tłum. Krzyżanowska P. i Komarnicki J. — Planowanie kredytowe i kasowe. Zł 20,20.
- BATYRIEW W. M. i SITNIN W. K. — System finansowy i kredytowy ZSRR. Zł 7,50.
- BŁANK C. J. i FALKOWICZ L. A., tłum. Gruchała St. — Organizacja gospodarki finansowej przedsiębiorstwa handlowego. Zł 4,80.
- DIACZKOW M. i KIPARYSOW W., tłum. zbiorowe — Rachunkowość inwestycyjna. Zł 33,—.
- ETCZIN G. A., tłum. Ziemacki J. — Walka o zwiększenie częstotliwości obrotu środków. Zł 6,60.
- FIEDOSIEJEW K. A. — Plan techniczno-finansowy przedsiębiorstwa przemysłowego. (Przekład i opracowanie: Główny Instytut Pracy). Zł 4,50.
- GALIMON L. S., tłum. Snitko-Pleszko A. — Dochody stacji maszynowo-tractorowych. Zł 9,60.
- KASIMOWSKI E., tłum. Sławiński T. — System oszczędzania. Metoda socjalistycznego gospodarowania. Zł 3,90.
- KAZARIN F. W., tłum. Januszewska J. — Finansowanie i kredytowanie Powiatowego Związku Spożywczego. Zł 18,75.
- KOPNIAJEW W. P., tłum. Kossakowski M. S. — Jak usprawnić wykorzystanie środków obrotowych. Zł 6,—.
- KORNIŁOW N., tłum. Łukawer E. — Rozrachunek gospodarczy i system oszczędności w gospodarce radzieckiej. Zł 1,90.
- LACHOWSKI G. — Likwidacja dowodów rachunkowych w przedsiębiorstwie. Zł 2,70.
- MICHAŁOWSKI T. L. i SZAŁOWSKI S. — Obrót bezgotówkowy. Zł 9,60.
- NIEDIELIN S. J. — tłum. Sukiennicki H. dr — Organizacja finansów w sówchozie. Zł 9,—.
- PANIN A. W. i CHMIELEW N. N., tłum. Marek B. — Finanse, rachunkowość i sprawozdawczość w kołchozach. Zł 7,20.
- PRACA ZBIOROWA pod redakcją Kmiotka A. — Ujednolicone druki rachunkowe i finansowe. Cz. A. — Opisy — i cz. B. — Wzory. Zł 10,50.
- ROWIŃSKI N. N. prof. dr nauk ekon., tłum. Lubowicki J. prof. — Budżet państwowy ZSRR. Zł 36,—.
- SOWA K. — Elementy techniki księgowości przebitkowej. Zł 6,40.
- SZUBARTOWSKI Z. dr i WIŚNIEWSKI M. mgr — Zbiór obliczeń podatku dochodowego i składek na SFO uczestników Funduszu A. Zł 4,80.
- USOSKIN M. M., tłum. Kroh Wł. — Kredyt krótkoterminowy w gospodarce narodowej ZSRR. Zł 6,—.

Powyższe książki są do nabycia we wszystkich księgarniach „Domu Książki”

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

**Adres Administracji:** Polskie Wydawnictwa Gospodarcze, Przedsiębiorstwo Państwowe, Warszawa, ul. Poznańska 15, tel. 7-36-46.

PRENUMERATA: kwartalna 16 zł 20 gr, półroczna 32 zł 40 gr, roczna 64 zł 80 gr.

PRENUMERATĘ PRZYJMUJE: Państwowe Przedsiębiorstwo Kolportażu „Ruch”, Warszawa, ul. Srebrna 12.

Konto PKO I-15809.

Cena numeru 1 zł 80 gr.

Papier druk. sat. V kl. A 1/60 gr.