

964

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 25 sierpnia 1954 r.

w sprawie trybu powoływania komisji w Polskim Komitecie Normalizacyjnym i wynagrodzenia za udział w posiedzeniach.

Na podstawie § 6 ust. 2 uchwały nr 38 Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1954 r. w sprawie trybu powoływania komisji resortowych i wynagrodzenia za udział w posiedzeniach (Monitor Polski Nr A-30, poz. 442) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Komisje w Polskim Komitecie Normalizacyjnym (PKN) powołuje Prezes PKN w drodze zarządzenia za zgodą Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego określając ich skład i zakres działania.

2. Komisje mogą być powołane dla rozpatrywania i oceny zagadnień normalizacyjnych ważnych dla gospodarki narodowej.

3. W skład komisji powinni wchodzić przedstawiciele zainteresowanych ministerstw (urzędów centralnych), instytucji i zakładów naukowych oraz wybitni specjaliści.

4. W posiedzeniach komisji mogą brać ponadto udział eksperci zaproszeni na dane posiedzenie za zgodą Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego.

§ 2. 1. W przypadku gdy zarządzenie o powołaniu komisji przewiduje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach komisji, wynagrodzenie to wypłacane będzie tylko w przypadku, gdy posiedzenie komisji odbywa się poza godzinami służbowymi obowiązującymi danego uczestnika.

2. Wysokość wynagrodzenia przewodniczącego komisji, jej członków, zaproszonych ekspertów oraz sekretarza komisji określi zarządzenie o powołaniu komisji.

3. Sekretarzowi komisji będącemu członkiem komisji poza wynagrodzeniem za udział w posiedzeniu dodatkowe wynagrodzenie nie przysługuje.

4. Wysokość wynagrodzenia obejmuje wynagrodzenie za udział w posiedzeniach tej samej komisji odbytych w ciągu doby.

5. Zamiejscowi członkowie komisji oraz zaproszeni eksperci otrzymują, niezależnie od wynagrodzenia za posiedzenie, zwrot kosztów przejazdu oraz diety i należności za noclegi według norm ustalonych dla pracowników państwowych przy podróżach służbowych. Koszty odpowiednich wypłat ponoszą jednostki, których członek komisji jest pracownikiem; koszty wypłat dotyczące członków komisji nie będących przedstawicielami ministerstw (centralnych urzędów), instytucji i zakładów naukowych oraz zaproszonych ekspertów pokrywa PKN.

§ 3. 1. PKN prowadzi ewidencję wszystkich powołanych komisji w PKN.

2. Prezes PKN co kwartał składa Przewodniczącemu Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego sprawozdanie z działalności komisji.

§ 4. Obsługa biurowa komisji należy do komórki organizacyjnej PKN, wskazanej przez Prezesa PKN w zarządzeniu o powołaniu komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego: E. Szyr

965

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 26 sierpnia 1954 r.

w sprawie gospodarowania papierem światłoczułym.

Na podstawie art. 1 i art. 3 ust. 1 pkt 1 dekretu z dnia 29 października 1952 r. o gospodarowaniu artykułami obrotu towarowego i zaopatrzenia (Dz. U. Nr 44, poz. 301) zarządza się, co następuje:

§ 1. Papier światłoczuły może być używany przez jednostki państwowe i spółdzielcze tylko do wykonywania:

- 1) odbitek dokumentacji technicznej (obliczeń, rysunków, harmonogramów, planów, kosztorysów itp.) wymagającej wiernego odbicia ustalonego tekstu;
- 2) odbitek w ilości nie większej niż 20 na jedno zamówienie:
 - a) wzorów formularzy w formacie większym niż A3,
 - b) nut piosenek i melodii nie publikowanych dla zespołów świetlicowych.

§ 2. Przy sporządzaniu klisz do wyświetlania oraz wykonywaniu odbitek na papierze światłoczułym należy

przestrzegać zasad oszczędnego zużywania papieru światłoczułego zawartych w instrukcji, stanowiącej załącznik do zarządzenia.

§ 3. 1. Zarządzenie nie dotyczy odbitek wykonywanych na papierze fotograficznym.

2. Zarządzenie nie dotyczy używania papieru światłoczułego dla potrzeb jednostek podległych Ministrom Obrony Narodowej i Bezpieczeństwa Publicznego.

§ 4. Zarządzenie niniejsze wraz z instrukcją należy wywiesić na widocznym miejscu w każdej wyświetlarni.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego: E. Szyr

Załącznik do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 26 sierpnia 1954 r. (poz. 965).

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI PAPIEREM ŚWIATŁOCZULYM

I. Gatunki papieru.

Papier światłoczuły jest wyrabiany w następujących gatunkach:

- 1) papier światłoczuły 60 g/m² — do sporządzania odbitek zwykłych,
- 2) papier światłoczuły 100 g/m² — do sporządzania odbitek dokumentacji wymagającej częstotliwego używania (warsztatowej itp.),
- 3) papier światłoczuły 80 g/m² — używany zastępczo do wszelkich odbitek,
- 4) kalka światłoczuła — do sporządzania kopii oryginałów służących do wykonywania dalszych odbitek na papierze światłoczułym.

II. Zastosowanie.

1. Papier światłoczuły może być używany do wykonywania odbitek dokumentacji technicznej (obliczeń, rysunków, harmonogramów, planów, kosztorysów itp.) wymagającej wiernego odbicia ustalonego tekstu lub rysunku.

2. Dopuszcza się wykonywanie na papierze światłoczułym:

- a) wzorów formularzy w formacie powyżej A3, w ilości do 20 odbitek,
- b) nut piosenek i melodii nie publikowanych dla zespołów świetlicowych do 20 odbitek.

3. Używanie papieru światłoczułego do innych celów, a w szczególności do wykonywania:

- 1) afiszów, sloganów i ulotek,
- 2) formularzy wszelkiego rodzaju,
- 3) legitymacji, dyplomów, pocztówek i zaproszeń,
- 4) książek i skryptów,
- 5) projektów norm (bez rysunków),
- 6) innych układów tekstowych i tabelarycznych, które można wykonać na powielaczu lub drukiem, jest niedopuszczalne.

4. Dopuszczenie wykonywania odbitek na papierze światłoczułym zgodnie z pkt 2 nie zwalnia zamawiającego odbitki od uzyskania odpowiedniego zezwolenia Głównego Urzędu Kontroli Prasy, Publikacji i Widowisk lub jego terenowych placówek, przewidzianego obowiązującymi przepisami.

III. Stwierdzenie konieczności użycia.

1. Przed każdą decyzją użycia papieru światłoczułego należy dokładnie zbadać, czy przez sporządzenie odbitek w inny sposób, jak drukiem czy na powielaczu, nie można oszczędniej uzyskać tego samego efektu.

2. Do analizy konieczności użycia papieru światłoczułego powołany jest pracownik odpowiedzialny za gospodarkę papierem i drukami danej jednostki organizacyjnej, a w braku tego pracownika — akceptujący złożenie zamówienia na odbitki.

IV. Zasady wyświetlania.

Po ustaleniu, że dane odbitki muszą być sporządzone na papierze światłoczułym, należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) powierzchnia kalki przeznaczonej do powielania powinna być wypełniona racjonalnie i w dążeniu do stosowania możliwie małych znormalizowanych formatów. Przy rysunkach mniejszych lub treści mniejszej zaleca się stosowanie formatu A5 zamiast A4;
- 2) kalka przygotowana do odbijania powinna być przecięta na taki format, by powstające obrzeża nie wynosiły więcej niż tego wymagają warunki wykonania odbitek;
- 3) należy wykonywać ściśle potrzebną ilość odbitek. Nie wolno wykonywać odbitek zapasowych bez uzasadnionego przeznaczenia;
- 4) przy sporządzaniu odbitek na wyświetlarkach ramkowych należy używać papieru światłoczułego przeciętego na właściwy format. Przy przecinaniu papieru ze zwojów należy zwracać uwagę, by podczas tej czynności papier nie został prześwietlony oraz by nie powstawała przy tym nadmierna ilość odpadków;
- 5) przy wyświetlaniu pojedynczych odbitek należy zwracać uwagę, aby powierzchnia podłożonego papieru światłoczułego była całkowicie wykorzystana;
- 6) przy wyświetlaniu na wyświetlarkach rotacyjnych niepełną szerokością wyświetlarki należy rolę papieru światłoczułego przykroić do szerokości kalki. Należy zwracać uwagę na to, by papier światłoczuły nie wchodził na wyświetlarkę bez kalki. W tym celu należy taśmę papieru przecinać tuż za ostatnią kalką;
- 7) przeciętna ilość odpadów powstałych z obrzeży i odbitek nieudanych nie może przekraczać 15 — 20% ilości zużytego papieru, w zależności od wielkości formatów wykonywanych odbitek;
- 8) dla zainteresowania obsługi powielarni oszczędnym zużywaniem papieru należy dążyć do ustalenia norm akordowych od ilości właściwie i oszczędnie wykonanych odbitek, a nie od ilości brutto przerobionego papieru światłoczułego.

V. Zasady magazynowania papieru światłoczułego.

1. Papier światłoczuły powinien być przechowywany w opakowaniu fabrycznym w pomieszczeniach chłodnych, suchych, przewiewnych i ciemnych. Należy specjalnie przestrzegać, by papier wskutek niewłaściwego lub zbyt długotrwałego przechowywania nie stracił na aktywności.

2. Uznawanie papieru za nieaktywny nie może odbywać się na podstawie daty gwarancyjnej fabryki, lecz po komisijnym dokonaniu prób aktywności. Papier światłoczuły traci bowiem aktywność zależnie od warunków przechowywania i pory roku w ciągu 4 — 6 miesięcy.

3. Papieru przeaktywowanego nie należy niszczyć bądź używać na opakowanie, lecz zgłosić go do Centrali Handlowej Przemysłu Papierniczego do reaktywowania.