

nalazczości pracowniczej (Monitor Polski Nr A-70, poz. 911).

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie traci moc zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego

z dnia 26 października 1949 r. w sprawie organizowania w zakładach pracy klubów techniki i racjonalizacji.

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w z. E. Szyr

1002

ZARZĄDZENIE MINISTRA HANDLU ZAGRANICZNEGO

z dnia 3 kwietnia 1952 r.

w sprawie likwidacji Oddziału Urzędu Celnego Cieszyn w Puńcowie.

Na podstawie § 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 kwietnia 1951 r. w przedmiocie przekazania spraw celnych do zakresu działania Ministra Handlu Zagranicznego (Dz. U. Nr 25, poz. 185) zarządza się, co następuje:

§ 1. Likwiduje się Oddział Urzędu Celnego Cieszyn w Puńcowie.

§ 2. Ostatecznych likwidacji agend tego oddziału dokona Dyrekcja Cel w Gliwicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 22 lutego 1952 r.

Minister Handlu Zagranicznego: T. Gede

1003

INSTRUKCJA MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 19 lipca 1952 r.

w sprawie organizacji baz sprzętowo-transportowych przy wojewódzkich zarządach budowlanych przedsiębiorstw powiatowych.

§ 1. 1. Dla zapewnienia pełnego wykorzystania i właściwej eksploatacji sprzętu budowlanego i mechanicznych środków transportowych budowlanych przedsiębiorstw powiatowych oraz umożliwienia sprawnego wykonywania planowych remontów tworzy się bazy sprzętowo-transportowe przy wojewódzkich zarządach budowlanych przedsiębiorstw powiatowych w zamian przewidzianych w schemacie organizacyjnym wojewódzkiego zarządu budowlanych przedsiębiorstw powiatowych baz sprzętu i baz transportu interwencyjnego.

2. Baza sprzętowo-transportowa jest jednostką organizacyjną wojewódzkiego zarządu budowlanych przedsiębiorstw powiatowych działającą na wewnętrznym pełnym rozrachunku gospodarczym.

3. Wojewódzki zarząd budowlanych przedsiębiorstw powiatowych może posiadać tylko jedną bazę sprzętowo-transportową.

§ 2. Działalność bazy sprzętowo-transportowej przy wojewódzkim zarządzie budowlanych przedsiębiorstw powiatowych obejmuje:

- 1) eksploatację sprzętu i mechanicznych środków transportowych,
- 2) remonty sprzętu i mechanicznych środków transportowych,
- 3) remonty urządzeń mechanicznych zakładów produkcji pomocniczej budowlanych przedsiębiorstw powiatowych.

§ 3. Baza sprzętowo-transportowa zaspokaja potrzeby budowlanych przedsiębiorstw powiatowych w dziedzinie pracy sprzętu budowlanego i mechanicznych środków transportowych w drodze odpłatnej dzierżawy.

§ 4. Dla wykonywania obciążających ją zadań baza sprzętowo-transportowa posiada park sprzętowo-transportowy, warsztaty i magazyny.

§ 5. W miarę powstających potrzeb wojewódzkie zarządy budowlanych przedsiębiorstw powiatowych, w porozumieniu z Zarządem Budowlanych Przedsiębiorstw Powiatowych, mogą powoływać przy bazach sprzętowo-transportowych interwencyjne czołówki konserwacyjno-remontowe dla przeprowadzania w czasie pracy w terenie bieżących remontów oraz konserwacji sprzętu budowlanego, mechanicznych środków transportowych i mechanicznych urządzeń zakładów produkcji pomocniczej.

§ 6. 1. Na czele bazy sprzętowo-transportowej stoi kierownik odpowiedzialny za całokształt działalności bazy.

2. Kierownik bazy sprzętowo-transportowej podlega dyrektorowi wojewódzkiego zarządu budowlanych przedsiębiorstw powiatowych.

3. Kierownik zarządza bazą sprzętowo-transportową przy pomocy podporządkowanych mu komórek organizacyjnych.

§ 7. Kierownikowi bazy sprzętowo-transportowej są podporządkowane bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) samodzielny referent planowania,
- 2) samodzielny referent eksploatacji sprzętu,
- 3) samodzielny referent eksploatacji transportu,
- 4) samodzielny referent obsługi warsztatowej,
- 5) samodzielny referent administracyjno-gospodarczy,
- 6) samodzielna sekcja księgowo-finansowa.

§ 8. 1. Ilość etatów dla bazy sprzętowo-transportowej ustala w granicach do 12 pracowników umysłowych Zarząd Budowlanych Przedsiębiorstw Powiatowych na wniosek wojewódzkiego zarządu budowlanych przedsiębiorstw powiatowych.

2. Rozdziału ogólnej ilości przyznaných etatów pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne bazy dokonuje dyrektor wojewódzkiego zarządu budowlanych przedsiębiorstw powiatowych.

§ 9. Do zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych bazy sprzętowo-transportowej należą następujące czynności:

1) samodzielnego referenta planowania:

- a) sporządzanie planów produkcyjno-finansowych rocznych, kwartalnych i miesięcznych na podstawie planów poszczególnych budowlanych przedsiębiorstw powiatowych oraz prowadzenie sprawozdawczości z ich wykonania,
- b) przeprowadzanie analizy działalności bazy na podstawie sprawozdawczości z wykonania planu i działalności operatywnej poszczególnych komórek organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zagadnienia kosztów własnych oraz zgłaszanie wpływających z analizy wniosków,
- c) przygotowywanie umów na podstawie zleceń otrzymywanych od budowlanych przedsiębiorstw powiatowych oraz prowadzenie rejestru wystawionych faktur za dzierżawę sprzętu, eksploatację transportu oraz wykonane remonty;

2) samodzielnego referenta eksploatacji sprzętu:

- a) prowadzenie ewidencji sprzętu z podziałem na: sprzęt eksploatacyjny w pracy, gotowy do pracy, w remoncie; sprzęt pozaeksploatacyjny wybrakowany, upłynniony, do odbudowy,
- b) załatwianie spraw związanych z upłynnieniem i wybrakowaniem sprzętu,
- c) prowadzenie sprawozdawczości ewidencyjnej,
- d) prowadzenie sprawozdawczości z paszportyzacji sprzętu,
- e) opracowywanie planów i harmonogramów wykorzystania poszczególnych maszyn,
- f) sporządzanie, w porozumieniu z samodzielnym referentem obsługi warsztatowej, wykazów sprzętu przeznaczonego do naprawy z podaniem terminu dostarczenia i ewentualnego terminu zakończenia naprawy,
- g) dysponowanie sprzętem w zakresie dostawy i wysyłki na budowy oraz załatwianie wszelkich spraw związanych z odbiorem sprzętu po zakończeniu robót,
- h) prowadzenie sprawozdawczości pracy maszyn na podstawie kart maszyn wraz z przeprowadzaniem analizy,
- i) sporządzanie rachunków za prace poszczególnych maszyn i przekazywanie ich do realizacji samodzielnej sekcji księgowo-finansowej oraz do zaewidencjonowania samodzielnemu referentowi planowania,
- j) sporządzanie podkładek do list płacy operatorów,
- k) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i jego bieżącą konserwacją,
- l) zarządzanie parkiem sprzętu i transportu w porozumieniu z samodzielnym referentem eksploatacji transportu,
- l) przeprowadzanie weryfikacji sprzętu budowlanego i współpraca z samodzielnym referentem obsługi warsztatowej w sprawach remontu sprzętu,
- m) przeprowadzanie rozliczeń materiałów pędnych;

3) samodzielnego referenta eksploatacji transportu — zakres zadań ten sam, co samodzielnego referenta eksploatacji sprzętu, w odniesieniu do mechanicznych środków transportowych;

4) samodzielnego referenta obsługi warsztatowej:

- a) nadzór nad właściwym wykonywaniem napraw w zakresie jakości robót i przestrzegania terminów,

- b) przydzielanie robót dla warsztatu i zarządzanie jego personelem,
- c) układanie planów napraw na podstawie materiałów otrzymywanych od samodzielnego referenta eksploatacji sprzętu i samodzielnego referenta eksploatacji transportu oraz z zakładów produkcji pomocniczej,
- d) prowadzenie sprawozdawczości z wykonania planu napraw,
- e) opracowywanie kalkulacji wstępnej i ostatecznej kosztów napraw,
- f) sporządzanie kart roboczych i kart obiegowych,
- g) przyjmowanie i załatwianie zamówień warsztatowych,
- h) opracowywanie norm czasowych,
- i) dysponowanie czołówkami remontowymi,
- j) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa ruchu,
- k) sporządzanie faktur za remonty wraz z przekazywaniem do realizacji samodzielnej sekcji księgowo-finansowej oraz do zaewidencjonowania samodzielnemu referentowi planowania,
- l) załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem w części zamienne, materiały, narzędzia itp. niezbędnych do prowadzenia bazy;

5) samodzielnego referenta administracyjno-gospodarczego:

- a) załatwianie wszelkich spraw administracyjno-gospodarczych i porządkowych,
- b) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
- c) prowadzenie ewidencji pracowników bazy,
- d) sporządzanie list płacy oraz list zasiłków rodzinnych i chorobowych,
- e) prowadzenie kasy,
- f) zarządzanie magazynem materiałów, części zamiennych, narzędzi itp.,
- g) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku;

6) samodzielnej sekcji księgowo-finansowej:

- a) prowadzenie likwidatury finansowej,
- b) prowadzenie księgowości finansowej i materiałowej oraz sprawozdawczości i analizy finansowo-księgowej,
- c) opieka nad całością majątku i środków materiałowych, nadzór nad prawidłowością ich użytkowania oraz kontrola wydatków i dochodów,
- d) rejestracja kosztów i przeprowadzanie w porozumieniu z samodzielnym referentem planowania kalkulacji kosztów własnych dla celów analitycznych,
- e) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- f) przygotowywanie materiałów do opracowania planów finansowych,
- g) załatwianie wszelkich spraw związanych z finansowaniem działalności bazy, wykonywanie kwartalnych planów kredytowych i prowadzenie dotyczącej ich sprawozdawczości.

§ 10. Ramowy schemat organizacyjny bazy sprzętowo-transportowej przedstawia w formie graficznej załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 11. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 sierpnia 1952 r.

Minister Budownictwa Miast i Osiedli: R. Piotrowski

Załącznik do Instrukcji Ministra
Budownictwa Miast i Osiedli z dnia
19 lipca 1952 r. (poz. 1063).

RAMOWY SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BAZY SPRZĘTOWO-TRANSPORTOWEJ PRZY WOJEWÓDZKIM ZARZĄDZIE BUDOWLANYCH PRZEDSIĘWZIĘC POWIATOWYCH

