



MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY POLSKIEJ RZECZYPOSPOLITEJ LUDOWEJ

Warszawa, dnia 28 października 1953 r.

Nr A-97

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA:

- 1345 — Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 14 października 1953 r. w sprawie szczegółowego zakresu uprawnień i trybu postępowania organów Państwowej Inspekcji Gospodarki Materialowej przy wykonywaniu kontroli oraz zasad współpracy z Ministerstwem Kontroli Państwowej 1451
- 1346 — Ministra Obrony Narodowej z dnia 13 października 1953 r. w sprawie wydawania zaświadczeń stwierdzających pełnienie służby wojskowej w Armii Radzieckiej i w polskich formacjach wojskowych na terenie Z.S.R.R. 1454
- 1347 — Ministra Finansów i Prezesa Centralnego Urzędu Geologii z dnia 29 września 1953 r. w sprawie rozciągnięcia przepisów uchwały nr 17 Prezydium Rządu z dnia 10 stycznia 1952 r. na Przedsiębiorstwo Poszukiwań Geofizycznych oraz trybu i terminów sporządzania faktur i ustalenia podstawy rozliczeń za roboty wykonywane przez to przedsiębiorstwo 1456
- 1348 — Ministra Przemysłu Drobного i Rzemiosła z dnia 17 października 1953 r. w sprawie przekazania dyrektorom zarządów przemysłu uprawnień w zakresie ustanawiania i odwoływania pełnomocników oraz ustalania granic umocowania zastępców dyrektora i pełnomocników 1456
- 1349 — 1351 — Ministra Leśnictwa z dnia 30 września 1953 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody 1457 i 1458

1345

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 14 października 1953 r.

w sprawie szczegółowego zakresu uprawnień i trybu postępowania organów Państwowej Inspekcji Gospodarki Materialowej przy wykonywaniu kontroli oraz zasad współpracy z Ministerstwem Kontroli Państwowej.

Na podstawie art. 9 ust. 2 dekretu z dnia 24 kwietnia 1952 r. o Centralnym Urzędzie Gospodarki Materialowej (Dz. U. Nr 22, poz. 143) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zadaniem Państwowej Inspekcji Gospodarki Materialowej, zwanej w dalszym ciągu „PIGM”, jest wykonywanie w stosunku do urzędów i instytucji państwowych oraz jednostek gospodarki uspołecznionej kontroli:

- 1) właściwego stosowania i zużycia materiałów oraz przestrzegania ustalonych norm zużycia i zapasów;
- 2) celowości i prawidłowości zgłoszonych zapotrzebowań materiałowych;
- 3) obrotu materiałami;
- 4) składowania materiałów;
- 5) upłynnienia nadwyżek materiałowych;
- 6) wykonywania innych czynności z zakresu gospodarki materialowej w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.

2. Materiałami w rozumieniu zarządzenia są: materiały podstawowe, materiały pomocnicze, paliwa, przedmioty nietrawne, opakowania, maszyny i urządzenia techniczne oraz inne materiały przeznaczone na zaopatrzenie produkcji, inwestycji lub innej działalności eksploatacyjnej, przemysłowe surowce wtórne (złom i odpady produkcyjne) oraz wyroby gotowe w zakładach wytwórczych i w jednostkach państwowej organizacji zbytu.

3. Kontrola jednostek państwowej organizacji zbytu dotyczy materiałów przeznaczonych na zaopatrzenie jednostek gospodarki uspołecznionej i nie obejmuje towarów przeznaczonych na zaopatrzenie ludności.

§ 2. 1. Kontrola właściwego stosowania materiałów polega na sprawdzeniu, czy przestrzegane są obowiązujące w tym zakresie przepisy.

2. Kontrola właściwego zużycia materiałów polega na sprawdzeniu:

- 1) czy normy zużycia są zatwierdzone zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) czy prawidłowo zatwierdzone normy zużycia są ściśle przestrzegane.

3. Kontrola właściwego zużycia materiałów obejmuje również:

- 1) dokumentację stosowania lub zużycia materiałów;
- 2) faktyczne stosowanie i zużycie materiałów bezpośrednio w procesach produkcji, eksploatacji lub w innych procesach zużycia materiałów;
- 3) stosowanie materiałów zastępczych i lokalnych oraz realizację programu oszczędności;
- 4) ustalenie czy stosownie do obowiązujących przepisów materiały zostały prawidłowo zakwalifikowane jako niepełnowartościowe albo też na złom lub zniszczenie.

§ 3. Kontrola celowości i prawidłowości zgłoszonych zapotrzebowań obejmuje wszelkie zapotrzebowania materiałów, a w szczególności:

- 1) planowe okresowe zapotrzebowania oddziałów produkcyjnych i eksploatacyjnych w obrocie wewnątrz-zakładowym;
- 2) poszczególne lub okresowe zapotrzebowania i zamówienia składane innym jednostkom;
- 3) plany zaopatrzenia i plany dostaw opracowane w ramach planów kwartalno-miesięcznych jednostek zużywających materiały;
- 4) plany zaopatrzenia opracowane w ramach prac nad narodowym planem gospodarczym oraz szczegółowe plany zaopatrzenia opracowane w ramach planów techniczno-ekonomicznych;
- 5) bilanse materiałowe.

§ 4. 1. Kontrola obrotu materiałami obejmuje wszystkie fazy obrotu, a w szczególności:

- 1) plany zbytu, bilanse szczegółowe dostaw i plany (harmonogramy) dostaw jednostek produkcyjnych i jednostek państwowej organizacji zbytu oraz wykonanie tych planów;
- 2) plany rozdziału i rozdzielniki materiałowe opracowane przez jednostki państwowej organizacji zbytu i organizacje zaopatrzenia;
- 3) plany przewozu i przewóz materiałów przez organizacje (jednostki) transportu towarowego;
- 4) umowy planowe i inne umowy o dostawę materiałów oraz wykonanie tych umów;
- 5) wykonanie rozdzielników i umów przez jednostki państwowej organizacji zbytu;
- 6) wykonanie zamówień i planów zaopatrzenia w jednostkach odbierających materiały;
- 7) obrót materiałów wewnątrz zakładów;
- 8) załadunek i wyładunek materiałów.

2. Kontrola obrotu materiałami obejmuje również celowość i prawidłowość:

- 1) dokumentacji obrotu materiałowego i przewozu;
- 2) obiegu tej dokumentacji.

§ 5. 1. Kontrola składowania materiałów obejmuje wszystkie czynności, związane ze składowaniem materiałów w jednostkach wytwórczych, państwowej organizacji zbytu, transportu i składowania oraz w zakładach (jednostkach) zużywających materiały, a w szczególności:

- 1) stan magazynów i składowisk, ich wyposażenie i organizację;
- 2) regulaminy i organizację pracy, przyjmowanie i wydawanie materiałów;
- 3) właściwe przechowywanie, konserwowanie i zabezpieczanie materiałów przed zniszczeniem albo zmniejszeniem lub utratą wartości;
- 4) ewidencję materiałów;
- 5) inwentaryzację materiałów.

2. Kontrola składowania materiałów obejmuje również magazyny podręczne i inne w oddziałach produkcyjnych i eksploatacyjnych.

§ 6. 1. Kontrola upłynnienia nadwyżek materiałowych obejmuje w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustalonych norm zapasów;
- 2) cykliczność dostaw i prawidłowość norm zapasów materiałowych;
- 3) rzeczywiste stany zapasów oraz stopień wykorzystania środków obrotowych na zapasy materiałowe;

4) celowość i legalność zapasów ponadnormatywnych gospodarczo uzasadnionych oraz właściwy sposób finansowania tych zapasów;

- 5) zgodność postępowania z obowiązującymi przepisami w dziedzinie ujawniania, zgłaszania do upłynnienia i upłynnienia zapasów ponadnormatywnych gospodarczo nie uzasadnionych (nadwyżek materiałowych);
- 6) przebieg czynności związanych z upłynnieniem nadwyżek lub ich zagospodarowaniem w jednostkach państwowej organizacji zbytu oraz w innych jednostkach, na których w myśl obowiązujących przepisów obowiązek taki ciąży.

2. Kontrola upłynnienia nadwyżek materiałowych powinna badać również słuszność żądań kierowanych przez oddziały produkcyjne i eksploatacyjne do komórki zaopatrzenia, a zmierzających do tego, aby zarezerwowała ona do ich dyspozycji materiały stanowiące nadwyżki zapasów, które stosownie do obowiązujących przepisów uważać należy za zapasy ponadnormatywne gospodarczo nie uzasadnione.

§ 7. 1. Organy PIGM uprawnione są do żądania od urzędów, instytucji oraz jednostek gospodarki społecznej informacji i wyjaśnień w zakresie spraw związanych z działalnością PIGM.

2. Delegatury PIGM mogą zwracać się do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej oraz państwowych i spółdzielczych organizacji gospodarczych o charakterze centralnym o udzielenie informacji i wyjaśnień jedynie za pośrednictwem dyrektora PIGM.

§ 8. 1. Inspektorzy PIGM mają prawo wglądu do: planów techniczno-ekonomicznych jednostek kontrolowanych, sprawozdawczości z wykonania tych planów, wszelkich aktów, dokumentów i ksiąg, koniecznych do stwierdzenia prawidłowości lub wykrycia nieprawidłowości gospodarki materiałowej i ustalenia stópni oraz sposobu wykonania planów dostaw, zaopatrzenia, zużycia, zapasów i obrotu materiałowego jednostek kontrolowanych.

2. Inspektorzy PIGM mają również prawo dokonywania oględzin zapasów materiałowych oraz miejsc ich składowania i zużywania.

§ 9. 1. Inspektorzy PIGM przed rozpoczęciem czynności kontrolnych powinni okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej legitymację służbową oraz zlecenie przeprowadzenia kontroli, podpisane przez dyrektora PIGM lub kierownika terenowo właściwej delegatury okręgowej.

2. Dyrektor PIGM, jego zastępcy, kierownicy działów PIGM oraz kierownicy delegatur okręgowych PIGM mają prawo przeprowadzania kontroli na podstawie legitymacji służbowej, bez zlecenia, o którym mowa w ust. 1.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy, z wyjątkiem dyrektora PIGM i jego zastępców, przeprowadzania kontroli w naczelnym i centralnym organach administracji państwowej oraz w państwowych i spółdzielczych organizacjach gospodarczych o charakterze centralnym.

§ 10. Inspektor PIGM powinien wyłączyć się od przeprowadzenia kontroli, o ile kierownik kontrolowanej jednostki albo magazynier lub kierownik komórki zaopatrzenia jest w takim do niego stosunku, że może powstać wątpliwość co do jego bezstronności, a w szczególności, gdy jest jego:

- 1) małżonkiem;
- 2) wstępnym;
- 3) zstępnym;
- 4) bratem lub siostrą albo ich zstępnym.

§ 11. 1. Przeprowadzanie kontroli powinno odbywać się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki. W przypadku dłuższej trwającej nieobecności kierownika należy przystąpić do przeprowadzania kontroli po uprzednim złożeniu w sekretariacie jednostki pisemnego zawiadomienia o rozpoczęciu kontroli.

2. Inspektor PIGM w toku kontroli może żądać od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej składania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 12. 1. Z kontroli, a w szczególności z przesłuchania, zbierania informacji i wyjaśnień inspektor sporządza protokół, który zawiera fakty i okoliczności stwierdzone w toku kontroli oraz do którego załączone są wszelkie materiały dowodowe, i przedstawia go do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej. W przypadku gdy kierownik odmówi podpisania protokołu, inspektor czyni o tym wzmiankę w protokole. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wnieść do protokołu swoje zastrzeżenia. W razie braku zastrzeżeń należy uczynić o tym wzmiankę w protokole.

2. Odpis protokołu inspektor PIGM doręcza kierownikowi jednostki kontrolowanej. Drugi odpis protokołu jednostka PIGM, która zleciła dokonanie kontroli, przesyła natychmiast kierownikowi jednostki nadrzędnej nad jednostką skontrolowaną.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo dodatkowo przesłać swoje wyjaśnienia do protokołu w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu — do jednostki PIGM, która zleciła dokonanie kontroli.

§ 13. 1. W wyniku kontroli właściwe jednostki PIGM kierują wnioski pokontrolne, zwane dalej „wnioskami”, do jednostki skontrolowanej lub do jej jednostki nadrzędnej. Odpisy wniosków skierowanych do jednostki skontrolowanej powinna otrzymać również jej jednostka nadrzędna.

2. Jednostka, do której skierowano wniosek, obowiązana jest wydać zarządzenia niezbędne do realizacji tego wniosku w terminie przewidzianym we wniosku. Jednostka ta ponosi odpowiedzialność za wydane zarządzenia i powinna dopilnować ich wykonania.

3. O wydaniu zarządzeń i ich wykonaniu jednostka skontrolowana lub jej jednostka nadrzędna zawiadamia niezwłocznie jednostkę PIGM, która postawiła wnioski. Odpis zawiadomienia o wykonaniu zarządzeń przez jednostkę skontrolowaną powinna otrzymać jej jednostka nadrzędna.

4. Jeżeli jednostka skontrolowana lub jej jednostka nadrzędna ma zastrzeżenia co do wniosku postawionego przez PIGM, powinna zgłosić je właściwej jednostce PIGM z należytych umotywowaniem w terminie siedmiodniowym od chwili otrzymania wniosku. O ile termin oznaczony we wniosku wynosi mniej niż siedem dni, zgłoszenie powinno nastąpić najpóźniej w terminie podanym we wniosku.

5. Jednostka PIGM po rozpatrzeniu zgłoszonych zastrzeżeń może zmienić swoje wnioski albo od nich odstąpić. Jeżeli delegatura okręgowa PIGM po rozpatrzeniu otrzymanych zastrzeżeń wnioski swoje nadal podtrzymuje, przekazuje akta sprawy oraz zgłoszone zastrzeżenia wraz ze swoimi uwagami do Zarządu Centralnego PIGM, który wydaje ostateczną decyzję.

6. Wnioski do naczelných i centralnych organów (ministerstw i urzędów centralnych) oraz państwowych

i spółdzielczych organizacji gospodarczych o charakterze centralnym kieruje Prezes Centralnego Urzędu Gospodarki Materialowej. Ostateczne decyzje w sprawach zastrzeżeń zgłoszonych przez te organy i organizacje wydaje Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 14. 1. W przypadkach jaskrawych niedociągnięć lub braków, stwierdzonych w toku kontroli działalności danej jednostki w zakresie przewidzianym niniejszym zarządzeniem, inspektor PIGM może zgłosić kierownikowi tej jednostki na piśmie wnioski doraźne w celu usunięcia wykrytych nieprawidłowości. Wnioski te w sprawach pilnych mogą mieć natychmiastowy termin wykonania.

2. Co do wniosków doraźnych mogą być zgłoszone zastrzeżenia. Przepisy § 13 ust. 4 — 6 mają odpowiednie zastosowanie.

3. Jeżeli w toku kontroli stwierdzono rażące niedbalstwo lub szkodnictwo gospodarcze, inspektor PIGM lub inne organy PIGM zawiadamiają o tym niezwłocznie organy właściwe do ścigania przestępstw.

4. Jeżeli po rozpatrzeniu wniosków, skierowanych przez PIGM do jednostki nadrzędnej nad skontrolowaną, jednostka nadrzędna stwierdzi, że wykryte nieprawidłowości stanowią rażące niedbalstwo lub szkodnictwo gospodarcze, powinna zawiadomić niezwłocznie organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 15. 1. PIGM przesyła do Ministerstwa Kontroli Państwowej roczne i kwartalne plany kontroli w terminie do dnia 15 miesiąca poprzedzającego rok lub kwartał oraz sprawozdania z wykonania tych planów.

2. PIGM przeprowadza doraźne kontrole na wniosek Ministerstwa Kontroli Państwowej oraz kieruje do tegoż ministerstwa wnioski o przeprowadzenie kontroli ogólnej danej jednostki, o ile w wyniku kontroli dokonanej przez organy PIGM zostanie stwierdzona konieczność kontroli ogólnej.

3. Organy PIGM na wniosek Ministerstwa Kontroli Państwowej biorą udział we wspólnych kontrolach inicjowanych przez to ministerstwo.

4. W przypadkach zbiegu kontroli organów PIGM i Ministerstwa Kontroli Państwowej organy PIGM włączają się do kontroli prowadzonej przez Ministerstwo Kontroli Państwowej w celu dokonania wspólnej kontroli gospodarki materialowej.

5. PIGM zawiadamia niezwłocznie Ministerstwo Kontroli Państwowej o wynikach kontroli mających szczególne znaczenie dla interesów państwa lub ustalających przypadki jaskrawego naruszenia przepisów wydanych przez właściwe organy państwowe w sprawach gospodarczych.

6. PIGM przesyła do Ministerstwa Kontroli Państwowej teksty wydanych przez siebie zarządzeń, instrukcji, okólników i innych przepisów dotyczących trybu i metod przeprowadzania kontroli, analizy i opracowania materiałów pokontrolnych.

7. PIGM zawiadamia każdorazowo Ministerstwo Kontroli Państwowej o organizowanych przez siebie zjazdach, naradach i konferencjach w sprawach związanych z kontrolą gospodarki materialowej.

8. PIGM przesyła do Ministerstwa Kontroli Państwowej sprawozdania z wykonania kwartalnych i rocznych planów kontroli w terminach:

1) do dnia 15 miesiąca następującego po zakończonym kwartale;

2) do dnia 15 stycznia roku następującego po zakończonym roku sprawozdawczym.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego: w z. E. Szyr

1316

ZARZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 13 października 1953 r.

w sprawie wydawania zaświadczeń stwierdzających pełnienie służby wojskowej w Armii Radzieckiej i w polskich formacjach wojskowych na terenie Z.S.R.R.

Na podstawie pkt 3 i 5 uchwały nr 329 Prezydium Rządu z dnia 26 kwietnia 1952 r. w sprawie zaliczania do wysługi emerytalnej funkcjonariuszów państwowych i zawodowych wojskowych okresów służby wojskowej w Armii Radzieckiej i w formacjach polskich na terenie Z.S.R.R. (Monitor Polski Nr A-38, poz. 556) zarządza się, co następuje:

1. Funkcjonariusze państwowi i zawodowi wojskowi (oficerowie zawodowi, podoficerowie nadterminowi), którzy pełnili służbę wojskową w Armii Radzieckiej albo służbę wojskową w polskich formacjach wojskowych zorganizowanych po dniu 13 maja 1943 r. na obszarze Z.S.R.R., oraz pozostali po nich członkowie ich rodzin mogą ubiegać się o zaliczenie okresów tych służb do wysługi emerytalnej.

2. Zaliczenie do wysługi emerytalnej służby wojskowej określonej w ust. 1 następuje na podstawie zaświadczenia wydanego w przedmiocie służby pełnionej w stopniu podoficerskim lub szeregowca — przez Sztab Generalny, a w przedmiocie służby pełnionej w stopniu oficerskim — przez Departament Kadr Ministerstwa Obrony Narodowej. Wzór zaświadczenia zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. W celu zaliczenia do wysługi emerytalnej służby wojskowej wymienionej w ust. 1 osoby zainteresowane powinny wnieść podanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (Dział Państwowych Zaopatrzeń Emerytalnych), który przesyła je stosownie do właściwości określonej w ust. 2 do Sztabu Generalnego bądź do Departamentu Kadr Ministerstwa Obrony Narodowej. Oficerowie zawodowi i podoficerowie nadterminowi składają te podania w drodze służbowej do Sztabu Generalnego lub do Departamentu Kadr Ministerstwa Obrony Narodowej.

4. Do podań o zaliczenie okresów służb wymienionych w ust. 1 do wysługi emerytalnej należy dołączyć dokładny opis przebiegu tych służb oraz dowody stwierdzające ich odbycie, a w szczególności dokumenty wystawione przez władze wojskowe Armii Radzieckiej, polskich formacji wojskowych w Z.S.R.R. lub Odrodzonego Wojska Polskiego (np. legitymacje wojskowe, zaświadczenia itp.), z których w sposób niewątpliwy wynika odbycie tych służb i czas, w którym służby te były odbywane.

5. Zamieszczone w wojskowych dokumentach osobistych wpisy dotyczące przebiegu służby wojskowej w Armii Radzieckiej lub w polskich formacjach wojskowych na terenie Z.S.R.R. w braku innego dowodu mogą służyć za podstawę do wydania zaświadczenia wymienionego w ust. 2 w przypadku, jeżeli zostały one dokonane nie na podstawie ustnych zeznań żołnierzy, lecz na podstawie przedstawionych wiarygodnych dokumentów.

6. W razie niemożności przedstawienia dokumentów wymienionych w ust. 4 należy oprócz dokładnego opisu przebiegu służby w Armii Radzieckiej i w polskich formacjach wojskowych w Z.S.R.R. dołączyć do podania inny dokument publiczny lub dokument zastępczy, stwierdzający dane wskazane w opisie przebiegu służby. Do dokumentów zastępczych zalicza się w szczególności zaświadczenia dwóch wiarygodnych świadków, którzy pod odpowiedzialnością karną za fałszywe zeznanie stwierdzą prawdziwość danych zawartych w opisie przebiegu służby. Podpisy świadków na tych zaświadczeniach powinny być uwierzytelnione. Świadkowie powinni w zaświadczeniach podać źródło posiadanych wiadomości, a w szczególności zaznaczyć, czy i przez jaki okres czasu pozostawali w służbie z osobą zainteresowaną.

7. Ocena wiarygodności dokumentów wymienionych w ust. 4—6 należy wyłącznie do uznania Sztabu Generalnego lub Departamentu Kadr Ministerstwa Obrony Narodowej.

8. W przypadku uznania za wiarygodne przedstawionych dokumentów Sztab Generalny lub Departament Kadr Ministerstwa Obrony Narodowej wystawia zaświadczenie stwierdzające odbycie służb wymienionych w ust. 1 i czas ich odbywania i przesyła je do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (Dział Państwowych Zaopatrzeń Emerytalnych). W odniesieniu do oficerów zawodowych lub podoficerów nadterminowych zaświadczenia te przesyła się do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych po zwolnieniu tych oficerów i podoficerów z wojskowej służby zawodowej lub nadterminowej z prawem do zaopatrzenia emerytalnego, równocześnie z podaniem okresów służb podlegających zaliczeniu do wysługi emerytalnej, wymienionych w ust. 1.

9. Jeżeli załączone do podania dokumenty nasuwają wątpliwości co do ich wiarygodności albo zawierają