

ZARZĄDZENIE PRZEWODNICZĄCEGO PAŃSTWOWEJ KOMISJI PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

z dnia 18 maja 1953 r.

w sprawie zagospodarowania zbędnych maszyn biurowych.

Na podstawie art. 1 oraz 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. Przez użyte w zarządzeniu określenia:

- 1) „maszyny biurowe” — należy rozumieć maszyny do pisania, do liczenia, statystyczne, do fakturowania, do adresowania, księgujące, powielacze, fotokopiarki, kasy rejestracyjne, zegary kontrolne, dyktafony i inne maszyny służące do usprawnienia pracy biurowej,
- 2) „zbędne maszyny biurowe” — należy rozumieć maszyny biurowe, uznane w trybie określonym zarządzeniem za niedostatecznie wykorzystane,
- 3) „zakłady pracy” — należy rozumieć urzędy, przedsiębiorstwa i inne jednostki państwowe oraz jednostki spółdzielcze.

§ 2. Zamiana, sprzedaż, przeróbka lub demontaż maszyny biurowej przez zakład pracy mogą być dokonane wyłącznie za zgodą Polskiego Towarzystwa Maszyn Biurowych — Zarząd Przedsiębiorstwa w Warszawie,

zwanego dalej w skrócie PTMB. Zgoda PTMB powinna być wyrażona na piśmie.

§ 3. 1. Kierownik zakładu pracy obowiązany jest w ciągu każdego półrocza kalendarzowego powołać komisję dla zbadania, czy wszystkie maszyny biurowe w zakładzie pracy są dostatecznie wykorzystane.

2. Komisja powinna się składać przynajmniej z trzech osób. W skład komisji wchodzi pracownicy wyznaczeni przez kierownika zakładu pracy oraz przedstawiciel czynnika społecznego.

§ 4. 1. Zadaniem komisji, o której mowa w § 3, jest zbadanie stopnia wykorzystania będących w dyspozycji zakładu pracy maszyn biurowych oraz przedstawienie kierownikowi zakładu pracy wniosków o uznanie maszyn za niedostatecznie wykorzystaną (zbędną).

2. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, w którym powinny być również wpisane opinie i wnioski komisji.

§ 5. 1. W przypadku uznania maszyn biurowych za zbędne zakład pracy obowiązany jest w terminie do dnia 10 miesiąca następującego po upływie półrocza kalendarzowego zgłosić zbędne maszyny do skupu PTMB.

2. Zgłoszenie do skupu powinno być dokonane w formie pisemnej. Wzór zgłoszenia podany jest w załączniku do zarządzenia.

§ 6. 1. W ciągu 30 dni od dnia otrzymania zgłoszenia maszyny biurowej do skupu PTMB obowiązane jest nadesłać zakładowi pracy dyspozycję wysyłkową, określającą jednostkę, pod adresem której zakład pracy powinien wysłać zbędną maszynę biurową.

2. Zakład pracy obowiązany jest wysłać maszynę biurową w ciągu 10 dni od dnia otrzymania dyspozycji wysyłkowej, jeśli w dyspozycji wysyłkowej nie wskazano innego terminu.

3. Wysyłane maszyny należy opakować w sposób zabezpieczający przed uszkodzeniem w czasie transportu.

4. Koszty opakowania, transportu i ubezpieczenia maszyny w transporcie ponosi PTMB.

5. Wysyłając maszynę, zakład pracy przesyła równocześnie zestawienie kosztów, o których mowa w ust. 4, oraz podaje nazwę swego banku finansującego i numer konta.

§ 7. 1. W ciągu 15 dni od dnia otrzymania maszyny biurowej podlegającej skupowi PTMB dokonuje oszacowania maszyny oraz zakwalifikowania jej do jednej z następujących grup:

- 1) maszyny biurowe nadające się do użytku bez remontu,

- 2) maszyny biurowe nadające się do użytku po remoncie,
- 3) maszyny nadające się tylko do rozbiórki na części lub na złom.

2. Oszacowanie maszyny następuje zgodnie z obowiązującym cennikiem.

3. Kwalifikację i oszacowanie zbędnych maszyn specjalnych nie objętych cennikiem przeprowadzać należy komisyjnie przy udziale przedstawiciela zakładu pracy. W tym celu PTMB powiadamia zakład pracy o miejscu i czasie kwalifikacji i oszacowania w terminie umożliwiającym delegowanie przedstawiciela. Nieprzybycie przedstawiciela zakładu pracy nie wstrzymuje dokonania kwalifikacji i oszacowania.

4. Z zakwalifikowania i oszacowania maszyny sporządza się protokół, w którym należy podać przebieg czynności oraz wyniki zakwalifikowania i oszacowania. Odpis protokołu PTMB przesyła niezwłocznie zakładowi pracy.

§ 8. 1. W ciągu 10 dni od dnia oszacowania i zakwalifikowania maszyny PTMB przekazuje zakładowi pracy należność za nabytą maszynę wraz z kosztami, o których mowa w § 6 ust. 4.

2. W przypadku gdy zakład pracy uznaje przekazaną należność za nie wystarczającą, może wystąpić do państwowej komisji arbitrażowej.

§ 9. Przepisy §§ 1 — 8 stosuje się odpowiednio do metalowych części maszyn biurowych. Zbędne metalowe części do maszyn biurowych należy zgłaszać do skupu do PTMB, podając ogólną wagę tych części oraz rodzaj maszyn biurowych, z których części pochodzą.

§ 10. Zarządzenie nie dotyczy:

- 1) jednostek podległych Ministrom Obrony Narodowej i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 2) jednostek, których przedmiotem działalności jest obrót lub naprawa maszyn biurowych, w stosunku do maszyn biurowych będących przedmiotem obrotu lub naprawy.

§ 11. Zarządzenie nie narusza przepisów o rejestracji niektórych maszyn biurowych.

§ 12. W 1953 r. pierwsze zbadanie, czy maszyny biurowe w zakładach pracy są dostatecznie wykorzystane (§§ 3 i 4), powinno nastąpić w terminie do dnia 30 czerwca 1953 r.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

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

Załącznik do zarządzenia Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 18 maja 1953 r. (poz. 585).

WZÓR ZGŁOSZENIA ZBĘDNEJ MASZYNY BIUROWEJ

(nazwa i adres zakładu pracy)
 (znak)
 (data)

Polskie Towarzystwo Maszyn Biurowych
 Zarząd Przedsiębiorstwa
 W a r s z a w a
 Górskiego 9.

Sprawa: zgłoszenie zbędnej maszyny biurowej.

Na podstawie zarządzenia Przewodniczącego PKPG z dnia 18 maja 1953 r. w sprawie zagospodarowania zbędnych maszyn biurowych (Monitor Polski Nr A-52, poz. 585) zgłaszamy zbędną maszynę biurową.

Rodzaj ¹⁾
 Marka i model
 nr maszyny
 Opis stanu maszyny²⁾
 Nazwa banku i nr konta, na które PTMB przekaże należność za maszynę

(podpis)

U w a g i:

- ¹⁾ Należy podać rodzaj maszyny: do pisania (długość wałka), do liczenia (do dodawania z taśmą, czterodziałaniowa, arytmometr), księgujące, powielacze (ręczne czy elektryczne) itp.
- ²⁾ Należy określić krótko ewentualne braki i uszkodzenia maszyny oraz określić stopień zużycia.