ÚŘEDNÍ LIST
Československé republiky

Částka 92. V Praze dne 18. července 1953. Cena 90 haléřů.

OBSAH:

(222.—228.) 222. Vyhláška ministerstva vnitra **o úpravě hrubých mezd dělníků ve veřejné službě.**

223. Vyhláška ministra zahraničního obchodu **o zahrnutí některých bezúplatně dovážených zásilek do povolovacího řízení.**

224. Vyhláška ministerstva zemědělství **o cenách ovoce a semen z vybraných matečných semenných stromů.**

225. Vyhláška ministra vnitřního obchodu, **kterou se vydávají základní předpisy pro práci prodejen.**

226. Vyhláška státního úřadu plánovacího, **kterou se vyhlašují technické státní normy pro nevýbušné závěry, pro ocelové konstrukce, pro otočné upínací hroty, pro ohebná ocelová měřítka, pro měřicí stroje mechanické, pro skla svítidel železničních vozidel, pro pojezdné mosty pro zaúhlování, pro světlomety pro motorová vozidla, pro výkovky ocelové zápustkové, pro výšky os strojů a přístrojů, pro výřezy sirkárenské a pro benzol koksárenský surový.**

227. Vyhláška státního úřadu plánovacího, **kterou se vyhlašují technické státní normy pro silové vodiče s polyvinylchloridovými obaly, pro smaltované dráty se syntetickým lakem polyamidovým, pro označování diskových kol pro nákladní automobily, autobusy a pod., pro promítací cívky pro film 16 mm, pro cívky pro dráty, pro příložníky dřevěné školní a pro vlněné česance.**

228. Vyhláška státního úřadu plánovacího, **kterou se vyhlašují technické státní normy pro některé potravinářské výrobky.**

222.

VYHLÁŠKA
ministerstva vnitra
ze dne 7. července 1953
o úpravě hrubých mezd dělníků ve veřejné službě.

Ministerstvo vnitra vyhlašuje podle § 5 vládního nařízení č. 42/1953 Sb., o opatřeních v oboru mezd, důchodů a některých sociálních dávek v souvislosti se zrušením lístkového systému zásobování:

Čl. I.

Výše hodinových mezd dělníků ve veřejných službách, na něž se vztahuje vyhláška č. 627/1945 Ú. l. I, o úpravě mzdových a pracovních podmínek dělníků ve veřejné službě, ve znění vyhlášky č. 330/1947 Ú. l. I, činí:

Mzdová skupina	Délka služby	Místní třídy I. Kčs	Místní třídy II. Kčs
C	v 1. až 3. roce služby	2,34	2,24
	v 4. až 5. roce služby	2,38	2,28
	v 6. až 7. roce služby	2,42	2,32
	od 8. roku služby	2,44	2,34
C — a	v 1. až 3. roce služby	2,10	2,02
	v 4. až 5. roce služby	2,14	2,06
	v 6. až 7. roce služby	2,18	2,10
	od 8. roku služby	2,20	2,12
B	v 1. až 3. roce služby	2,46	2,36
	v 4. až 5. roce služby	2,50	2,40
	v 6. až 7. roce služby	2,54	2,44
	od 8. roku služby	2,56	2,46
B — 1	v 1. až 3. roce služby	2,52	2,42
	v 4. až 5. roce služby	2,54	2,44
	v 6. až 7. roce služby	2,56	2,46
	od 8 roku služby	2,58	2,48
A	v 1. až 3. roce služby	2,66	2,56
	v 4. až 5. roce služby	2,70	2,60
	v 6. až 7. roce služby	2,74	2,64
	od 8. roku služby	2,76	2,66
A — 1	v 1. až 3. roce služby	2,78	2,66
	v 4. až 5. roce služby	2,82	2,70
	v 6. až 7. roce služby	2,86	2,74
	od 8. roku služby	2,88	2,76
A — 2	v 1. až 3. roce služby	2,90	2,78
	v 4. až 5. roce služby	2,92	2,80
	v 6. až 7. roce služby	2,94	2,82
	od 8. roku služby	2,96	2,84

Čl. II.

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. června 1953.

První náměstek ministra:
Spurný v. r.

223.

VYHLÁŠKA

ministra zahraničního obchodu

ze dne 13. července 1953

o zahrnutí některých bezúplatně dovážených zásilek do povolovacího řízení.

Ministr zahraničního obchodu stanoví podle § 1 zákona č. 119/1948 Sb., o státní organisaci zahraničního obchodu a mezinárodního zasilatelství:

Čl. I.

(1) Z osvobození od dovozního povolení podle bodu 1 přílohy k vyhlášce ministerstva zahraničního obchodu č. 1276/1947 Ú. l. I, o kontrole dovozu zboží, ve znění vyhlášky č. 74/1953 Ú. l., se vyjímá dovoz dárkových balíků nebo listovních zásilek, které obsahují:

a) zcela nebo zčásti balené věci v plechových alech zaletovaných nebo jinak hermeticky uzavřených s výjimkou lékárnického zboží (saz. čís. 630 československého celního sazebníku);

b) upotřebené šatstvo, prádlo, obuv a jiné předměty ošacení, jestliže tyto předměty nebyly před odesláním řádně desinfikovány a není-li úřední osvědčení o tom vloženo do balíku.

(2) Zásilky uvedené v odstavci 1 podléhají povolovacímu řízení; nepředloží-li příjemce zásilky celnici dovozní povolení, bude zásilka vrácena odesilateli.

(3) Celní správa může věci podléhající povinné desinfekci dát přezkoušet příslušnou hygienicko-epidemiologickou stanicí, i když bylo k zásilce připojeno úřední osvědčení o desinfekci. Zjistí-li se, že věci obsahují zárodky přenosných nemocí, provede se na náklad příjemce desinfekce nebo se podle rozhodnutí příslušného orgánu hygienické a protiepidemické služby zásilka zničí.

(4) Ustanovení této vyhlášky se vztahuje na zásilky podané k přímé dopravě do Československa po 15. srpnu 1953, jde-li o zásilky z Evropy, a po 31. srpnu 1953, jde-li o zásilky z mimoevropských zemí.

Čl. II.

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 31. července 1953.

Ministr:
Dvořák v. r.

224.

VYHLÁŠKA

ministerstva zemědělství

ze dne 11. července 1953

o cenách ovoce a semen z vybraných matečných semenných stromů.

Ministerstvo zemědělství vyhlašuje v dohodě se zúčastněnými ústředními úřady podle § 1 odst. 3 zákona č. 80/1948 Sb., kterým se ministr zemědělství zmocňuje k opatřením v zemědělské výrobě, a podle § 7 vládního nařízení č. 235/1949 Sb., o plánování a jiné tvorbě cen:

(1) Výkupní ceny ovoce a semen z vybraných matečných semenných stromů činí za 1 kg

a) ovoce:

jablka planá na semeno	Kčs	0,90
hrušky plané na semeno	Kčs	0,60
třešně ptačnice	Kčs	2,—
třešně jadráky	Kčs	1,60
mahalebky	Kčs	4,—
slivoně	Kčs	1,60
ořechy čerstvé bez rubiny	Kčs	18,—
ořechy suché	Kčs	25,—
ořechy čerstvé elitní výběr bez rubiny	Kčs	40,—
mandle čerstvé s rubinou	Kčs	12,—
mandle čerstvé bez rubiny	Kčs	18,—

b) jader:

z planých jabloní	Kčs	100,—
z jabloní ušlechtilých odrůd	Kčs	220,—
z planých hrušní	Kčs	150,—
z hrušní ušlechtilých odrůd	Kčs	220,—

c) pecek:

z broskví	Kčs	3,—
z meruněk	Kčs	2,40
z mahalebek	Kčs	30,—
z třešní ptačích	Kčs	22,—
z višní	Kčs	22,—
z myrabolány	Kčs	18,—
z červené slivky (vörös szilva)	Kčs	18,—
ze žlutého špendlíku, bielé slivky	Kčs	12,—
z okrouhliček, kulovaček	Kčs	18,—
z durancií	Kčs	12,—
z výběrových odrůd, jako Wagenhiemova švestka, zelená renklota, Čachtická slíva a podobně	Kčs	24,—

(2) Výkupní ceny jsou pevné a rozumějí se franko nakládací stanice pěstitele a bez obalů.

§ 2.

(1) Maloobchodní ceny ovoce a semen z vybraných matečných semenných stromů činí za 1 kg

a) ovoce:

ořechy čerstvé bez rubiny	Kčs	25,—
ořechy suché	Kčs	30,—
ořechy čerstvé elitní výběr bez rubiny	Kčs	45,—
mandle bez rubiny	Kčs	23,—

b) jader:

z planých jabloní	Kčs	120,—
z jabloní ušlechtilých odrůd	Kčs	250,—
z planých hrušní	Kčs	160,—
z hrušní ušlechtilých odrůd	Kčs	250,—

c) pecek:

z broskví	Kčs	3,60
z meruněk	Kčs	3,—
z mahalebek	Kčs	36,—
z třešní ptačích	Kčs	25,—
z višní	Kčs	25,—
z myrabolány	Kčs	21,—

z červené slivky (vörös szilva) . . . Kčs 22,—

ze žlutého špendlíku, biele slivky . . Kčs 15,—

z okrouhliček a kulovaček . . . . Kčs 22,—

z durancií . . . . . Kčs 15,—

z výběrových odrůd, jako Wagenhiemova švestka, zelená renklota, Čachtická slíva a podobně . . . Kčs 27,—

(2) Maloobchodní ceny jsou pevné a rozumějí se za čistou váhu, bez obalů, včetně daně z obratu, loko sklad prodávajícího.

§ 3.

Ceny uvedené v §§ 1 a 2 platí pouze pro ovoce a semena ze stromů zvlášť vybraných k seťovým účelům Výzkumným ústavem ovocnářským nebo orgány jím pověřenými.

§ 4.

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 22. července 1953.

Ministr:
Nepomucký v. r.

225.

VYHLÁŠKA
ministra vnitřního obchodu
ze dne 11. července 1953,
kterou se vydávají základní předpisy pro práci prodejen.

Pro zdokonalení práce prodejen, zlepšení obsluhy a zvýšení odpovědnosti zaměstnanců v maloobchodních prodejnách všech systémů, bez ohledu na to komu obchodní organisace podléhá, vydávám v dohodě se zúčastněnými ústředními úřady podle § 1 zákona č. 160/1949 Sb., o vnitřním obchodě, tyto

ZÁKLADNÍ PŘEDPISY PRO PRÁCI PRODEJEN:

Část I.

Prodejna.

(1) **Vnější označení.** Každá prodejna musí být zevně označena vývěsným štítem, který upozorňuje spotřebitele na druh prodávaného zboží. Na dveřích vchodu do prodejny musí být uvedeno jméno odpovědného vedoucího prodejny.

(2) **Výkladní skříně.** Ve výkladních skříních smí být vystavováno pouze takové zboží, které má prodejna v zásobě a které prodává. Bylo-li vystavované zboží doprodáno, musí zaměstnanci prodejny vydat spotřebiteli zboží z výkladní skříně, požádá-li o to. Ve výkladních skříních nesmí být vystavováno zboží, které podléhá zkáze nebo se znehodnocuje, a zboží, u něhož vznikají při vystavování nadměrné úbytky. Takové zboží musí být nahrazeno atrapami. Vystavované zboží musí být chráněno před prachem a před vlivy teploty, zejména před mrazem, a před slunečními paprsky. Výkladní skříně musí být soustavně a pečlivě upravovány; nesmí být ponechány prázdné. Ve výkladních skříních nesmí být vystavovány oznámení, plakáty nebo vývěsky, pokud tak nenařídilo vedení podniku.

(3) **Zařízení prodejny.** Místnosti prodejny musí být čisté a jejich úprava musí vyhovovat prodávanému zboží po stránce provozní, bezpečnostní a hygienické. Zařízení prodejny musí být účelné, aby napomáhalo rychlé obsluze spotřebitelů. Kde to vyžadují hygienické nebo bezpečnostní důvody, musí být zřízeny v prodejně pulty se skleněnými kryty.

(4) **Prodejní doba.** Prodejní dobu stanoví ministerstvo vnitřního obchodu; musí být uvedena na dveřích vchodu do prodejny. Prodejna musí být po celou stanovenou prodejní dobu skutečně otevřena. Spotřebitelé, kteří jsou při skončení prodejní doby v prodejní místnosti, musí být ještě obslouženi.

(5) **Uzavírání prodejen.** Na dobu, v níž se v prodejně provádějí opravy, může okresní národní výbor povolit uzavření prodejny. Uzavření prodejny z jiných důvodů může povolit okresní národní výbor jen výjimečně; nesmí však povolit uzavření prodejny z důvodu dovolené zaměstnanců na zotavenou. Vedoucí prodejny je povinen nejméně 5 dnů před uzavřením prodejny vyvěsit oznámení o tom, v které době bude prodejna uzavřena; uvede v něm adresy nejbližších prodejen stejného sortimentu zboží. Dovolují-li to příslušné předpisy (zejména zdravotní a bezpečnostní) a sortiment zboží, prodává se při uzavření prodejny zboží ve stánku před prodejnou.

(6) **Zabezpečení prodejny a zboží.** Po skončení prodejní doby musí být vchody i okna prodejních i skladištních místností prodejny uzavřeny a zajištěny a musí být zkontrolováno, zda je vypnuto světlo, plyn, uhašen oheň a podobně. Klíče od prodejny a skladištních místností si ponechá vedoucí prodejny; oznámí svou adresu (pobyt) správci domu, v němž prodejna je. Bydlí-li vedoucí mimo obec, v níž prodejna je, oznámí vedení podniku jeho adresu orgánu veřejné bezpečnosti, v jehož okruhu působnosti je prodejna.

(7) **Přístup za pult.** Cizím osobám je přístup za pult a do pomocných místností prodejny zakázán. Kontrolní orgány mají přístup za pult a do pomocných místností jen po předložení oprávnění ke kontrole.

Příprava zboží k prodeji.

(8) **Usnadnění prodeje.** K usnadnění prodeje se provádí před vydáním zboží do prodejních místností příprava a úprava, nutná podle charakteru zboží (vybalování z beden, očištění, u oděvů vyžehlení a podobně).

(9) **Předbalování zboží.** K usnadnění prodeje při zesíleném nákupu a ke zlepšení organisace práce provádí se v prodejně předvažování a předbalování běžných druhů zboží. Zboží, které vysychá (na př. mouka) se předvažuje jen v množství běžného denního prodeje. Při předvažování se zboží váží v čisté váze a při prodeji takového zboží musí být spotřebiteli dána možnost překontrolovat jeho váhu.

(10) **Seznámení spotřebitele se sortimentem.** Aby se kupující seznámili s celým sortimentem prodejny, vystavují se vzorky zboží nebo atrapy ve výlohách, vitrinách a na pultech. Tyto vzorky musí informovat spotřebitele o jakosti, ceně, názvu a charakteru zboží.

Organisace prodeje.

(11) **Prodej zboží.** Zboží se prodává spotřebitelům zásadně za hotové; výjimky stanoví zvláštní předpisy. Typisovaná prodejna musí mít v prodeji všechny druhy zboží, které jsou uvedeny v sortimentním minimu stanoveném pro prodejnu. Seznam zboží, které patří do sortimentního minima, musí být vyvěšen na vidi-

telném místě v prodejní místnosti. Zaměstnanci prodejny jsou povinni při prodeji dodržovat stanovené normy množství zboží, které smějí prodat jednomu spotřebiteli při jednom nákupu.

(12) **Kontrola váhy.** Zboží se prodává v čisté váze a v plné míře. Spotřebitel je oprávněn překontrolovat si váhu zakoupeného zboží. K tomu účelu musí být umístěny v prodejních místnostech větších potravinářských prodejen kontrolní váhy s vývěskou „kontrolní váhy". Váhy musí být umístěny na místě dobře přístupném spotřebiteli.

V ostatních prodejnách, kde není kontrolní váha, musí být spotřebiteli umožněno překontrolování váhy prodaného zboží přímo v prodejně při běžném vážení. V prodejnách metrového zboží musí být umístěn kontrolní metr, nebo musí být zboží na požádání spotřebitele přeměřeno.

(13) **Ceny.** Zboží se prodává za stanovené maloobchodní ceny. Veškeré vystavené zboží musí být označeno cenovkami se stanovenými maloobchodními cenami za jednotku a jakostní třídu. Cenovky nesmí být zapichovány do zboží. Pokud má obal zboží vlastní stanovenou cenu, musí být tato cena uvedena zvlášť. Povinností zaměstnanců prodejny je vydat spotřebiteli stvrzenku, na které musí být uveden druh, množství a cena prodaného zboží, číslo prodejny a datum vystavení. Nahrazuje-li stvrzenka při prodeji průmyslového zboží záruční list, vyznačuje se zpravidla ještě výrobní (evidenční) číslo. V potravinářských prodejnách vydává se spotřebiteli účtenka při nákupu více druhů zboží. Na požádání musí být vydána v každém případě.

(14) **Ceníky.** V prodejně musí být ceník státních maloobchodních cen, který musí být předložen spotřebiteli na požádání k nahlédnutí. V prodejnách zeleniny musí být kromě toho vývěsní tabule s uvedením cen prodávaného ovoce a zeleniny.

(15) **Vážení a měření.** Zboží se krájí, váží a měří před spotřebitelem v prodejní místnosti. Výjimka je dovolena u zboží, které svým složením může působit na ostatní zboží (chemikálie, jedy a pod.). Prodavači jsou povinni na požádání spotřebitele upravit maso (vykostit a pod.) a nakrájet lahůdkářské zboží (salám, sýr a pod.).

(16) **Přívažky.** Při prodeji zboží prodávaného na váhu (salám, sýr a jiné) jsou povoleny 1 až 2 přívažky, jejichž váha činí nejvýše 10% celkové váhy prodávaného zboží. Přívažky musí druhem a jakostí odpovídat jakosti prodávaného zboží.

(17) **Balení.** Vážené, metrové a kusové zboží, kromě brambor, zeleniny a zboží, které vyžaduje speciální balení, je spotřebiteli baleno do sáčků nebo papíru prodejny; tento obal se spotřebiteli zvlášť neúčtuje. Tekuté a polotekuté zboží se vydává do nádoby spotřebitele, pokud není dodáno prodejně s určením k prodeji i s nádobou. Vedení podniku dbá o vkusnou úpravu tisku na obalech. Dodatečně balit zboží v prodejně do ozdobných obalů, které nejsou součástí dodaného zboží a zvýšily by podstatně jeho cenu, není dovoleno.

(18) **Chování prodavačů.** Prodavači se musí chovat ke spotřebitelům zdvořile a pozorně. Musí jim umožnit, aby si zboží prohlédli, podrobně se seznámili s jeho jakostí a zvláštnostmi. Musí spotřebitelům pomáhat při výměru zboží, ukázat jim jiné druhy zboží, které jsou v prodejně, a vysvětlit jim jeho použití (zejména u nových druhů, které spotřebitel nezná).

(19) **Kvalita.** Prodej nejakostního, poškozeného a špatně upraveného zboží je zakázán s výjimkou zvláštních prodejen partiového a použitého zboží. Prodavač je povinen předvést, po případě vyzkoušet prodané zboží v rámci technických možností prodejny. Zboží, které vyžaduje přezkoušení před spotřebitelem, není dovoleno prodávat bez předvedení (žárovky, radiopřijímače a pod.).

(20) **Zákaz protekčního zásobování.** Prodej zboží v době, kdy je prodejna uzavřena, a prodej zboží v pomocných a skladištních místnostech, není dovolen. Schovávat zboží pro zaměstnance prodejny nebo jiné osoby je zakázáno.

(21) **Reservování zboží.** Průmyslové zboží široké spotřeby, které si spotřebitelé vybrali a nezaplatili, může být reservováno nejdéle 30 minut. Velké kusy nábytku, velké spotřebiče a pod. mohou být reservovány nejdéle jeden den. Po těchto lhůtách se zboží dává do normálního prodeje. Na reservované zboží napíše prodavač objednávku, na které uvede plnou adresu spotřebitele, den a hodinu, kdy bylo zboží zamluveno. Zneužívat tohoto ustanovení k jakýmkoliv spekulacím se zbožím je zakázáno.

(22) **Skladování prodaného zboží.** Skladovat prodané zboží v prodejně není dovoleno s výjimkou nábytku, pian, velkých spotřebičů a pod., které mohou být skladovány po zaplacení 3 dny nebo vyžadují-li to dopravní poměry, 7 dnů. V tom případě vyplní prodavač na zboží dodací list, jehož originál odevzdá spotřebiteli a kopii vedoucímu prodejny (oddělení). Dodací list obsahuje adresu spotřebitele, datum prodeje, druh a množství zboží, termín k vyzvednutí a potvrzení pokladny o zaplacení zboží. Zaplacené zboží, které je v prodejně skladováno, musí být odstraněno z prodeje nebo označeno jako prodané. Vedení podniku může povojit výjimku, pokud jde o přechodné uskladnění potravin podléhajících rychlé zkáze.

(23) **Vázání zboží při prodeji.** Vázat prodej jednoho druhu zboží na koupi jiného druhu není dovoleno. Rovněž není dovoleno míchat zboží dražší s levnějším a tvořit v obchodě balíčky s několika druhy zboží.

(24) **Zboží svěřené do prodeje.** Se zbožím svěřeným do prodeje (komise) jsou oprávněny obchodovat pouze prodejny zvlášť k tomu určené (prodejny Bazaru, Obchodu starožitnostmi); o prodeji tohoto zboží platí zvláštní předpisy. Prodejny ostatních obchodních podniků nesmí přijímat zboží od spotřebitelů za účelem dalšího prodeje; výjimky povoluje příslušná hlavní (podniková) správa.

Vytýkání vad zboží spotřebitelem, vyřizování reklamací a výměny zboží.

(25) **Předkládání reklamace.** Prodejny maloobchodních podniků všech systémů jsou povinny přijímat a vyřizovat reklamace spotřebitelů, týkající se dodatečně zjištěných vad zboží, pokud je spotřebitel uplatní stanoveným způsobem ve stanovené lhůtě (odst. 26) a předloží-li zároveň se zbožím prodejní doklad (pokladní bloček, účet, účtenka), vystavený při koupi. Reklamace přijímá zásadně ta prodejna, v níž spotřebitel zboží koupil. Zboží zůstává po dobu vyřizování reklamace majetkem spotřebitele.

(26) **Lhůty pro reklamace.** Lhůty pro reklamace jsou:

	Vady zjevné	Vady skryté
u průmyslového zboží	8 dnů	5 měs.
u zboží prodávaného v komisi . .	ihned	3 dny
u mléka, smetany, šlehačky, pečiva, cukrář. výrobků, tvarohu, másla, vajec, margarinu, sýrů, masných výrobků, masa, drůbeže, zvěřiny, ryb, rybích tuků a rychle kvašených okurek	ihned	24 hodin
u rybích a masných konserv, kompotů, trvanlivého salámu (celé tyče)	ihned	7 dnů
u ostatního potravinářského zboží	24 hodin	7 dnů

Lhůta určená podle dní počíná dnem následujícím po dni nákupu zboží.

(27) **Vyřizování reklamací.** Reklamované zboží, u něhož je zřejmo, že vada nevznikla vinou spotřebitele, prodejna:

a) vymění za nezávadné zboží téhož druhu,

b) se souhlasem spotřebitele dá zboží opravit,

c) ve výjimečných případech vezme zboží zpět a vrátí peníze.

O reklamaci zboží vystaví prodejna protokol, k němuž připojí prohlášení spotřebitele o tom, zda byla jeho reklamace uspokojena, po případě připojí další doklady. Náležitosti protokolu a postup při vyřizování reklamací s dodavatelem prodejny řídí se vládním nařízením č. 37/1953 Sb.

Nemůže-li prodejna rozhodnout o oprávněnosti reklamace, převezme zboží od spotřebitele, vydá mu potvrzení o převzetí zboží s poznámkou, že se jedná o spornou reklamaci, a zboží odešle dodavateli k vyjádření, po případě vyřízení reklamace nebo je zašle k laboratorním zkouškám. Na podkladě vyjádření dodavatele k reklamaci nebo vyřízení reklamace vydá prodejna spotřebiteli náhradu za reklamované zboží, podle rozhodnutí dodavatele a odebere vydané potvrzení o převzetí zboží. Nebyla-li reklamace uznána dodavatelem za oprávněnou, vrátí spotřebiteli původně reklamované zboží s odůvodněním, proč se reklamace zamítá.

(28) **Předmět reklamace.** Předmětem reklamace nemůže být:

a) zboží, u něhož vznikla zřejmě vada vinou spotřebitele nebo jiné osoby při nákupu zboží nebo později,

b) zboží s menšími vadami, prodané s upozorněním, že je pro vady zboží prodáno levněji (s výjimkou závad zdravotního rázu),

c) zboží partiové a použité, na které byla pro jeho vady nebo pro použití snížena cena.

(29) **Rozhodování o reklamacích.** Vedoucí prodejny (oddělení) rozhoduje v prodejně o oprávněnosti reklamací a je odpovědný za jejich vyřizování. Rozhodnutí vedoucího prodejny, po případě dodavatele (výrobce) o oprávněnosti reklamace, může si dát spotřebitel přezkoumat vedením příslušného podniku do 5 dnů, jde-li o zboží podléhající zkáze, nejpozději do 24 hodin po té, kdy mu bylo rozhodnutí oznámeno.

(30) **Výměny bezvadného zboží.** Peníze za prodané zboží prodejna záhadně nevrací. Spotřebitel může požadovat výměnu bezvadného zboží, pokud nebylo zvlášť upravováno podle jeho přání, za stejný druh, jiné velikosti nebo barvy, po případě může požadovat výměnu zboží s doplatkem na jinou jakost a podobně. Potraviny a zboží běžného užívání, které může mít vliv na lidské zdraví (rtěnky, kartáčky na zuby a pod.), není dovoleno vyměňovat. Výměny je možno požadovat po předložení prodejního dokladu do 8 dnů od zakoupení zboží v prodejně, v níž bylo zboží koupeno. Před výměnou je prodávající povinen se přesvědčit, zda od doby nákupu nedošlo k úpravě nebo znehodnocení zboží, požadovaného k výměně; zjistí-li u vyměňovaného zboží úpravy nebo znehodnocení, výměnu odmítne.

(31) **Rozsah platnosti.** Ustanoveními o vytýkání vad zboží spotřebitelem, vyřizování reklamací a o výměnách zboží nejsou dotčena oprávnění spotřebitele vytýkat vady podle předpisů občanského zákoníka ani jeho oprávnění týkající se zboží prodaného se zárukou.

Váhy a míry.

(32) **Kontrola vah a měr.** Váhy, závaží a jiné měřicí přístroje musí být pravidelně kontrolovány a musí mít platný cejch. Používat váhy, závaží a míry s neplatným cejchem není dovoleno.

(33) **Umístění vah.** Váhy musí být umístěny v prodejně na viditelném místě, které není zastaveno zbožím nebo jinými předměty, aby spotřebitel mohl dohlížet na vážení. Není dovoleno umísťovat váhy na chladicí pulty nebo jiná zařízení, která trpí otřesy. Pokud povaha zboží vyžaduje vážení mimo prodejní místnost, musí být dána spotřebiteli možnost překontrolovat váhu zboží.

(34) **Manipulace s váhami.** Váha musí být před vážením zboží v rovnováze (bez závaží). Zboží se váží v čisté váze. Poživatiny není dovoleno vážit bez obalu nebo alespoň bez vhodné podložky. Obal musí být před vážením správně vyvážen. Vážené zboží a závaží musí být kladeno na váhu bez nárazu; používání jakýchkoliv náhražek místo závaží je zakázáno.

Kontrola práce v prodejně.

(35) **Kniha přání a stížností.** V každé prodejně musí být kniha přání a stížností. Kniha musí být umístěna na viditelném a spotřebiteli přístupném místě. Povinností vedoucího prodejny je vyřizovat připomínky spotřebitelů; připomínky, které nemůže vedoucí vyřídit, předloží k vyřízení vedení podniku. Náležitosti knihy přání a stížností stanoví ministerstvo vnitřního obchodu. Kontrolu zápisů, včasnosti jejich vyřizování a dodržování předpisů o vedení knihy přání a stížností provádí vedení podniku.

(36) **Kontrola.** Kontrola je prováděna za přítomnosti vedoucího prodejny nebo osoby jím pověřené. Před započetím kontroly je kontrolní orgán povinen vykázat se průkazem opravňujícím k provedení kontroly. Neučiní-li tak, je povinností zaměstnanců požádat kontrolní orgán o předložení průkazu; teprve pak mohou poskytnout žádané informace.

(37) **Inspekční kniha.** Pro zápisy kontrolních orgánů o zjištěných závadách a nedostatcích musí být v prodejně kniha s průběžně očíslovanými listy opatřená razítkem podniku.

(38) **Odebrání zboží.** Odebere-li kontrolní orgán vzorky zboží, řádně je zajistí před záměnou (zapečetí a

pod.), vydá prodejně potvrzení o odběru a odběr zaznamená do inspekční knihy. Podle jeho rozhodnutí může být zboží, od kterého byly odebrány vzorky, vzato z prodeje, dokud nedojdou výsledky zkoušek. Náklady vzniklé znaleckými nebo laboratorními zkouškami, platí podnik, pokud není stanoveno jinak.

(39) **Odstranění nedostatků.** Všechny nedostatky zjištěné při kontrole je vedoucí povinen odstranit ihned, nejpozději však do termínu stanoveného kontrolním orgánem. Opatření, která byla učiněna pro odstranění nedostatků, poznamená vedoucí prodejny do inspekční knihy.

Část II.

Přejímka a zaúčtování zboží.

(40) **Přejímka.** Přejímka výrobků spočívá v prověrce kvality, sortimentu, značkování a kompletnosti dodaných výrobků. Zboží, které přichází do prodejny, přejímá hmotně odpovědný pracovník (skladník, vedoucí) a vede o něm evidenci. Převzít se může pouze takové zboží, které odpovídá stanoveným standardům a dodacím podmínkám. Přejímání partiového zboží se řídí zvlášť sjednanými dodacími podmínkami. Zboží, které ztrácí na kvalitě delším skladováním, označí hmotně odpovědný pracovník datem příjmu a při prodeji dbá, aby zboží dříve došlé bylo prodáváno před zbožím došlým později.

(41) **Místo přejímky.** Přejímka se provádí v místě určeném smlouvou, základními podmínkami dodávky, nebo jinými předpisy, závaznými pro obě strany. Není-li místo přejímky takto určeno, provádí se přejímka při místní dodávce (mimo přejímku výrobků těžkého průmyslu) ve skladu dodavatele, jinak v prodejně.

(42) **Lhůty pro přejímky.** Nestanoví-li smlouva nebo základní podmínky dodávky kratší lhůty, je prodejna povinna provést přejímku u výrobků, které se rychle kazí, nejpozději do 24 hodin, u ostatních výrobků do 15 dnů. Tyto lhůty počínají při místní dodávce dnem, kdy prodejna obdržela zprávu dodavatele, že výrobky jsou připraveny k přejímce, jinak dnem dodání výrobků do stanice určení.

(43) **Náležitosti protokolu.** Zjistí-li se při prověrce v prodejně vady výrobků, musí jejich vedoucí sestavit protokol o vadách, v němž musí být uvedeno:

a) doba a místo sestavení protokolu,

b) jména osob, které se zúčastnily sestavení protokolu, s uvedením jejich funkcí,

c) datum odeslání výrobků, datum jejich dodání do stanice určení a datum jejich dodání do prodejny,

d) přesný název prodejny, dodavatele, po případě odesilatele a výrobce, s uvedením dat a čísel faktur a nákladních listů,

e) popis výrobků, značkování, balení, stav výrobků, jak byly uschovány a v nutných případech i stav jejich použití,

f) množství (váha) a popis prověřených výrobků s přesným uvedením počtu (váhy) těch, u kterých byly zjištěny vady,

g) datum zjištění vad výrobků a jména osob, které je zjistily,

h) přesný popis vad s uvedením jejich technických příčin, po případě částí, které chybí,

i) výše požadované slevy a její odůvodnění,

j) prohlášení spotřebitele, zda vadné výrobky přijímá (na plnění smlouvy nebo mimo smlouvu) a zda požaduje náhradní plnění.

Protokol o vadách musí být sestaven u výrobků, které se rychle kazí do 24 hodin, u ostatních výrobků do 5 dnů po prověrce. Objeví-li se vady až po přejímce, musí být sestaven protokol o vadách do 5 dnů po jejich zjištění, nejpozději však do 3 měsíců ode dne dodání výrobků do prodejny, po případě ode dne jejich dodání do stanice určení. Způsob a lhůty při prověrce kvality, sortimentu, značkování a kompletnosti dodaných výrobků, řídí se vládním nařízením č. 37/1953 Sb.

(44) **Potvrzení příjmu zboží.** Při převzetí zboží od dodavatele, provádí hmotně odpovědný pracovník kontrolu množství. Jestliže skutečně dodané zboží odpovídá údajům v dokladech, potvrdí hmotně odpovědný pracovník jeho příjem svým podpisem; při pozastavení části zboží potvrdí jen skutečně převzaté množství. Veškeré rozdíly při nedodržení dodacích podmínek rozdíly v jakosti, množství, v nedodržení rozvozního plánu a pod.) je povinen hmotně odpovědný pracovník hlásit vedení podniku.

(45) **Evidence zboží.** Hmotně odpovědný pracovník zapisuje přijaté zboží do výkazu (deníku) prodejny v den, kdy bylo do prodejny dodáno, při čemž uvede datum a číslo faktury (dodacího listu), jméno dodavatele a částku za převzaté zboží a obaly. Zboží, které nebylo do prodejny dodáno, nesmí být prodejnou zapsáno do výkazu (deníku), ani když na zboží došly doklady. Dojde-li zboží bez dokladů, převezme a zaúčtuje se zásilka jako nevyfakturovaná a o příjmu se sepíše protokol. Tento protokol nahrazuje doklad o příjmu zboží pro zápis do výkazu (deníku) prodejny.

(46) **Odesílání faktury.** Potvrzené doklady (faktury, dodací listy a pod.) o přijatém zboží odešle prodejna s výkazem své účtárně ke kontrole a k proúčtování.

(47) **Přesuny zboží.** Přesunovat zboží do jiné prodejny je dovoleno ve výjimečných případech (nadměrné zásoby a pod.), a to jen na základě příkazu vedení podniku. Přesuny zboží z jednoho oddělení do druhého provádějí se na základě písemného příkazu vedoucího prodejny. Ve všech případech, kdy se provádějí přesuny zboží, je nutno vystavit doklady o přesunu (převodky a pod.). Převzaté a odeslané zboží se zapisuje do výkazu (deníku) prodejny.

(48) **Uložení dokladů.** Veškeré doklady o zboží v prodejně musí být řádně uloženy v prodejně. Není dovoleno uschovávat doklady mimo prodejnu.

Ukládání zboží.

(49) **Zajištění vlastností zboží.** Zboží se ukládá v prodejně do regálů, pultů, skříní, zásuvek a jiného k tomu určeného zařízení tak, aby byly zachovány jeho původní vlastnosti (jakost, množství a pod.); při tom je nutno dbát hygienických a protiepidemických zásad.

(50) **Ukládání zboží.** Ve skladě se vyhradí každému druhu zboží stálé místo. Je zakázáno ukládat zboží, které práší nebo špiní, vedle zboží, jehož se nečistota snadno chytá, dále zboží, které zapáchá, vedle zboží, které snadno načichne. Zboží, které vlhne, načichne nebo může být znehodnoceno přímým ukládáním na podlahu, se uskladňuje na podložkách, podstavcích

nebo s použitím jiného vhodného zařízení. Vyžaduje-li to ochrana zboží před znehodnocením, musí být zřízeno ve skladech lať ové obložení stěn. Teplota, vlhkost, osvětlení, ventilace místností a způsob uložení zboží musí odpovídat jeho vlastnostem.

(51) **Chladicí zařízení.** Maso, ryby, tvaroh, smetana, máslo a jiné rychle se kazící poživatiny se uskladňují v chladicím zařízení (chladicí pulty, boxy, lednice), po případě v místnostech s nízkou teplotou a dobrým větráním.

(52) **Hořlaviny, zbraně.** Petrolej, benzin a ostatní hořlaviny se uskladňují podle zvláštních předpisů; také pro uskladňování zbraní a výbušin platí zvláštní předpisy.*)

(53) **Hubení škůdců.** K zajištění vlastností zboží a k zabránění vzniku a šíření přenosných nemocí, pečuje vedoucí prodejny o soustavné hubení hmyzu a jiných škodlivých živočichů v místnostech prodejny; v potravinářských prodejnách nesmí být k hubení používáno jedů. Zboží, které je napadeno škůdci (pilousy, červy a pod.), musí být odstraněno z prodejních místností a uskladněno tak, aby nebylo ohroženo ostatní skladované zboží a aby se zabránilo šíření škůdců. Takové případy oznámí vedoucí prodejny ihned vedení podniku.

Práce pokladen.

(54) **Kontrola příjmu peněz.** Pro kontrolu příjmu peněz za zboží jsou v prodejnách kontrolní pokladny. Tam kde není kontrolní pokladna, kontroluje se příjem peněz na základě číslovaných pokladničních stvrzenek, které vystavují prodavači. V menších prodejnách může přijímat peníze vedoucí prodejny nebo jím pověřená osoba (prodavač). Prodavači mohou prodávat zboží a zároveň přijímat peníze jen, dovolují-li to hygienické a protiepidemické předpisy. Knížky pokladničních stvrzenek vydává vedoucí prodavačům na podpis; o vydaných knížkách vede evidenci. Zásuvky kontrolních pokladen zůstávají přes noc otevřeny.

(55) **Odevzdávání peněz.** Odevzdávání peněz (tržeb) se provádí nejméně jednou denně, a to podle směrnic daných vedením podniku.

(56) **Výdej peněz z pokladny.** Výdej peněz z pokladny je povolen v těchto případech:

a) na mzdy na podkladě výpočtů a účetního dokladu účtárny a povolení vedení podniku,

b) za vykoupené lahve,

c) spotřebiteli za vrácené zboží na základě písemného povolení vedoucího prodejny (jen ve výjimečných případech),

d) na drobné výdaje v rámci stanoveného limitu, podle směrnic daných vedením podniku,

e) za zboží prodané v komisi,

f) za vykoupené zboží podle zvláštních směrnic vedení podniku.

(57) **Střídání pokladníků.** Pokladníci se střídají za přítomnosti vedoucího; při střídání se provádí vyúčtování. Pokladník, který končí práci, předá vedoucímu celou pokladní hotovost, vyjma stálou zálohu v drobných mincích, kterou vyúčtuje zvlášť v uzávěrce pokladny.

*) Vyhláška 305/1952 Ú. l., o výbušinách, vyhláška 164/1953 Ú. l., o hořlavých kapalinách.

(58) **Kontrola uzávěrky.** Vedoucí prodejny (zástupce) je povinen denně po pracovní době nebo po skončení směny pokladníka zjistit stav počítadla, po případě zkontrolovat stvrzenky a porovnat je s obratem podle součtu stvrzenek prodavačů. Kontrola musí být skončena téhož dne po ukončení směny. Použité pokladniční stvrzenky se ukládají u hmotně odpovědného pracovníka po dobu tří měsíců od provedení kontrolní inventury, a bylo-li zjištěno manko, až do úplného projednání záležitosti.

(59) **Rozdíly.** Zjištěný přebytek mezi částkou odevzdanou pokladníkem a tržbou za den (směnu) se vyúčtuje v pokladním výkaze. Zjištěné manko v pokladně předepíše vedoucí prodejny pokladníkovi k náhradě. O zjištěném pokladním manku sepisuje se protokol za účasti pokladníka, vedoucího, po případě zástupce závodní rady.

(60) **Vracení drobných.** V pokladně prodejny musí být stále dostatek drobných peněz, aby mohl pokladník spotřebitelům správně vracet. Nutit kupující, aby si koupili další zboží za peníze, které jim mají být vráceny, je zakázáno.

(61) **Vyplňování bločků.** Za početní výkony na stvrzence (bločku) odpovídá prodavač, kontrolu provádí pokladník nebo osoba k tomu určená. Za správnost účtování cen odpovídá prodavač a vedoucí prodejny (oddělení).

Přijímání, uskladňování a vracení obalů.

(62) **Manipulace s obaly.** Obaly musí být otevírány a uskladňovány tak, aby nedošlo k jejich poškození; musí být vraceny dodavateli ve stanovených termínech. Obaly se uskladňují na vyhraženém místě mimo prodejní místnost.

(63) **Účtování obalů.** Obaly účtují dodavatelé evidenčně nebo finančně; obaly účtované finančně zapisuje prodejna do výkazu (deníku) prodejny, při vrácení obalů ve stanovené lhůtě a bez poškození, vystaví si (nebo obdrží) prodejna dobropis.

(64) **Přejímání obalů.** Při převzetí zboží kontroluje přejímající, zda obaly odpovídají příslušným standardům a zda jsou správně účtovány. Při poškození obalů sepíše hmotně odpovědný pracovník protokol o stavu a výši poškození. Originál protokolu odešle dodavateli, jednu kopii odevzdá účtárně a jednu ponechá v prodejně.

Udržování prodejny s hlediska zdravotního a osobní hygiena zaměstnanců prodejny.

(65) **Udržování čistoty.** Místnosti, zařízení a inventář prodejny a příručních skladů musí být udržovány v čistotě. Zaměstnanci prodejen musí při práci dodržovat hygienické a protiepidemické předpisy. Zaměstnanci potravinářských prodejen musí mít při práci čisté pláště; vlasy musí mít chráněny. Není dovoleno, aby prodavačky v potravinářských prodejnách měly nalakované nehty. V každé potravinářské prodejně musí mít zaměstnanci k dispozici umyvadlo, mýdlo, vodu a ručník. Zaměstnanci prodejny nesmějí v prodejní místnosti jíst a kouřit.

(66) **Lékařské prohlídky.** Všichni zaměstnanci prodejny, kteří přicházejí přímo do styku s poživatinami, musí se podrobovat stanoveným lékařským prohlídkám;

potvrzení o prohlídce musí mít u sebe. Nově přijatý zaměstnanec potravinářské prodejny musí být před započetím práce lékařsky vyšetřen a musí předložit potvrzení o tom, že je způsobilý k práci v potravinářské prodejně.

(67) **Dodržování hygienických a protiepidemických předpisů.** Zaměstnanci potravinářských prodejen musí se seznámit s platnými hygienickými a protiepidemickými předpisy, které jsou určeny pro práci potravinářských prodejen, a musí se při práci jimi řídit.

Sestavování výkazu (deníku) prodejny.

(68) **Způsob sestavování.** Hmotně odpovědný pracovník nebo osoba jím pověřená je povinna sestavovat výkaz podle směrnic vedení podniku.

(69) **Zápis do výkazu.** Do výkazu (deníku) prodejny se provádějí zápisy denně, v časovém pořadí.

(70) **Předkládání výkazu.** Výkaz (deník) prodejny s přiloženými doklady předkládá vedoucí prodejny účtárně v termínech určených vedením podniku.

(71) **Kontrola výkazu.** Kontrolu výkazu (deníku) provádí účtárna. Chyby zjištěné při kontrole se opraví škrtnutím nesprávného a nadepsáním správného záznamu s uvedením důvodu.

(72) **Opravy ve výkazu.** Provedené změny nebo opravy ve výkazu (deníku) prodejny dá účtárna vedoucímu prodejny na vědomí a vedoucí je povinen opravit si změny na kopii, která je uložena v prodejně. Nesprávné opravy provedené účtárnou reklamuje vedoucí prodejny ihned.

Ztráty na zboží.

(73) **Přirozené ztráty.** Při uskladnění a při manipulaci se zbožím vznikají přirozené ztráty na zboží, které jsou normovány podle jednotlivých druhů zboží. Výše přirozených ztrát na zboží závisí na správném uskladnění zboží a obsluze spotřebitelů. Evidence o úbytcích na zboží podle stanovených norem mank, musí prodejna vést způsobem předepsaným vedením podniku.

(74) **Jiné ztráty na zboží.** Kromě přirozených ztrát mohou nastat v prodejně ztráty na zboží vlivem nesprávného skladování, nedbalého zacházení se zbožím, špatnou organisací práce a pod. O těchto ztrátách se sepisuje protokol ihned, nejpozději však třetí den po zjištění ztrát. Protokol o ztrátách sepisuje komise složená ze

a) zástupce vedení podniku,
b) vedoucího prodejny nebo příslušného hmotně odpovědného pracovníka,
c) osoby, která škodu způsobila nebo zavinila, po případě
d) zástupce závodní rady.

Při sepisování protokolu o zkažených a vyřazených potravinách se kromě toho povolá pracovník hygienické a protiepidemické služby, po případě lidový hygienik. Komise je povinna určit povahu a výši způsobených ztrát; v protokole uvede příčiny rozbití (zkažení) zboží a jméno vinníka.

(75) **Vážení a přepočítávání zboží.** Vážení a přepočítávání zboží, o němž se sepisuje protokol, provádí hmotně odpovědná osoba za přítomnosti ostatních členů komise, kteří kontrolují váhu a počet.

(76) **Podpis protokolu.** Protokol o ztrátách na zboží sepsaný ve třech vyhotoveních podepíší členové komise a zjištěný vinník. V případě, že vinník není přítomen při sepisování protokolu, zdůvodní se jeho nepřítomnost v protokole.

Nebyl-li vinník zjištěn, nutno tuto okolnost uvést v protokole. Ztráty způsobené krádeží oznámí se orgánu veřejné bezpečnosti.

(77) **Odevzdání protokolu.** Originál protokolu odevzdá zástupce podniku vedení podniku; jednu kopii odešle vedoucí účtárně s výkazem (deníkem) a druhá kopie zůstane v prodejně.

(78) **Evidence protokolů.** Kontrolu náležitostí odevzdaných protokolů provádí vedení podniku. Protokoly o ztrátách na zboží schvaluje vedoucí obchodního podniku spolu s hlavním (vedoucím) účetním v běžné dekádě.

(79) **Úhrada vzniklé ztráty.** Ztráty vzniklé rozbitím, zkažením zboží a pod. se vymáhají na osobách, které je zavinily. Vedoucí obchodního podniku rozhodne spolu s hlavním (vedoucím) účetním, kdo má nahradit ztráty; rozhodnutí poznamená v protokole. Byla-li škoda zaviněna úmyslně nebo z nedbalosti, učiní zároveň příslušné opatření proti vinníku (odevzdá materiál příslušným orgánům za účelem trestního stíhání vinníka a pod.).

(80) **Likvidace zkaženého zboží.** Zboží úplně zkažené, které bylo odepsáno na základě protokolu, se musí ihned odstranit a zničit za účasti zástupce vedení podniku; u potravinářského zboží kromě toho musí být přítomen orgán hygienické a protiepidemické služby. O odstranění a zničení takového zboží se sepíše protokol.

Inventarisace zboží, materiálu a peněžních prostředků.

(81) **Inventarisace.** Při provádění inventarisace zboží, obalů a ostatních hospodářských prostředků v prodejně, řídí se zaměstnanci podle směrnic vydaných vedením podniku.

(82) **Termíny.** Inventarisace se provádí v těchto termínech:

a) inventarisace pokladní hotovosti v pokladnách prodejny, denně (na konci každé směny);
b) inventarisace zboží a obalů v termínech stanovených vedením podniku podle směrnic hlavní (podnikové) správy;
c) inventarisace drobných a krátkodobých předmětů, po případě jiných hospodářských prostředků, nejméně dvakrát za rok.

Termíny k provádění určí vedení podniku.

(83) **Inventarisace mimořádné.** Kromě pravidelných inventarisací je nutno provést inventarisaci v těchto termínech:

a) jde-li o předání prodejny (změna vedoucího), déle trvající nemoc vedoucího, odchod vedoucího na dovolenou a pod.);
b) při jiných příležitostech, kdy je nutno zjistit ihned stav zásob (krádež, živelní pohroma a pod.).

(84) **Doba provádění.** Provádění inventarisace nesmí narušit normální prodej. Inventarisace je prováděna v době od skončení stanovené prodejní doby jednoho dne do počátku stanovené prodejní doby druhého nebo následujícího dne, kdy je opět zahájen v prodejně normální a ničím narušený prodej zboží. Pokud je v prodejně nařízena kontrolní inventarisace, provádí se zásadně při zavřené prodejně, při čemž zastavení prodeje musí být omezeno jen na dobu nezbytně nutnou pro dokončení vlastního soupisu.

(85) **Nepřítomnost vedoucího.** Není-li přítomen vedoucí prodejny při inventarisaci, přebírá odpovědnost za řádné provedení inventarisace vedoucím určený zástupce.

(86) **Příprava k inventarisaci.** Před počátkem inventarisace je vedoucí prodejny povinen zejména:

a) zkontrolovat všechny míry a váhy,

b) zjistit pokladní hotovost a tržbu za běžný den a napsat ji do výkazu (deníku) prodejny,

c) provést uzávěrku všech administrativních prací, které mají vliv na úplnou uzávěrku výkazu prodejny,

d) řádně uzavřít všechny pomocné místnosti a sklady, kde jsou uloženy inventované hospodářské prostředky.

(87) **Přítomnost cizích osob.** Při provádění soupisu zboží nesmí být žádná nepovolaná osoba vpuštěna do prodejny.

(88) **Členění soupisů zásob.** Každý hmotně odpovědný pracovník provádí zvláštní soupis. Má-li zboží uloženo v několika místnostech, provádí obvykle soupis zboží z každé místnosti zvlášť.

(89) **Neprodejné zboží.** Neprodejné, máloprodejné a neplnohodnotné zboží se v soupisových listech zpravidla vyznačuje zvlášť podle stanovených znaků.

(90) **Znehodnocené zboží.** Zboží, které je zcela znehodnoceno a nemůže být použito k zpracování a na sběr, se do soupisu nezahrnuje, bylo-li před tím protokolárně odepsáno. Takto znehodnocené a odepsané zboží musí být zničeno podle odstavce 80.

(91) **Přejímka zboží v době inventarisace.** Zboží, které přichází do prodejny v době inventarisace, zahrnuje se do soupisu v tom případě, jestliže jeho příjem se zapíše do výkazu (deníku) prodejny za příslušné inventarisační období (pokud není uzavřen výkaz prodejny).

(92) **Podepisování.** Každý list soupisu podepisuje hmotně odpovědný pracovník a zaměstnanec, který soupis prováděl.

(93) **Rekapitulace.** Sečtené a zkontrolované soupisové listy se očíslují a sestaví se jejich souhrn (rekapitulace). Výsledek inventarisace se zjišťuje způsobem, který určí vedení podniku.

Část III.

Práva a povinnosti vedoucího prodejny.

(94) **Vedení prodejny.** Prodejnu řídí vedoucí ustanovený vedením podniku. Při své práci se řídí předpisy platnými pro obchod a pokyny vedení podniku.

(95) **Hlavní povinnosti vedoucího prodejny.** Vedoucí prodejny odpovídá za:

a) splnění plánu maloobchodního obratu a plánu nákladů prodejny, po případě plánu vlastní výroby zboží, který schválilo vedení podniku,

b) veškeré zásoby zboží, obalů a materiálových zásob, dále za finanční a ostatní hospodářské prostředky jemu svěřené,

c) veškerou obchodní a hospodářskou činnost prodejny,

d) správnou obsluhu kupujících a za prodej zboží za stanovené státní maloobchodní ceny,

e) dodržování hygienických a protiepidemických zásad v prodejně.

(96) **Převzetí a předání prodejny.** Vedoucí prodejny, který má hmotnou odpovědnost, přejímá prodejnu na základě předávacího a přejímacího protokolu, po provedení fysického soupisu zásob zboží, obalů, materiálu, pokladní hotovosti, inventáře, dopravních prostředků a ostatního majetku prodejny. Předávací a přejímací protokol sepisuje se za účasti předávajícího a přejímajícího vedoucího a zástupce vedení podniku. Nemůže-li se vedoucí zúčastnit předání prodejny (zboží, obalů a ostatních hospodářských prostředků) v důsledku nemoci nebo jiných vážných důvodů, pověří tím svého zástupce. Předání prodejny se provede za účasti zástupce vedení podniku, závodní rady, po případě zástupce národního výboru.

(97) **Předávací a přejímací protokol musí obsahovat:**

a) odvolání na příkaz vedení podniku a zproštění vedoucího vedení prodejny a na příkaz o jmenování nového vedoucího;

b) údaje o předávaném zboží, obalech a materiálu s uvedením případných rozdílů mezi skutečným a účetním stavem;

c) údaje o předávaném zařízení;

d) stav pokladní hotovosti;

e) údaje o odevzdání klíčů a razítek;

f) popis stavu předávané prodejny, skladů a provozoven;

g) údaje o odevzdání uložených (archivovaných) dokladů účetní nebo jiné evidence podle druhů a počtu;

h) adresu předávajícího vedoucího;

i) prohlášení, jaké pohledávky uplatňují zaměstnanci u předávajícího vedoucího;

j) prohlášení předávajícího vedoucího, jaké požadavky uplatňuje vůči podniku z důvodů vedení prodejny;

k) prohlášení předávajícího vedoucího o stavu finančních závazků prodejny vůči třetím osobám ke dni předání;

l) datum předání, podpisy předávajícího, přejímajícího vedoucího a kontrolního orgánu.

Údaje pod písmeny a) až l) mohou být obsaženy v přílohách, které jsou nedílnou součástí protokolu.

(98) **Odevzdávání protokolu.** Protokol se vyhotovuje v originále a dvou kopiích. Zástupce podniku odešle originál protokolu vedení podniku a po jedné kopii si ponechají předávající a přejímající vedoucí.

(99) **Povinnosti nově nastupujícího vedoucího prodejny.** Nově nastupující vedoucí prodejny zejména:

a) se seznámí se všemi zaměstnanci prodejny, skladů a dílen;

b) prohlédne všechny obchodní a skladištní místnosti a ve zvláštním protokole uvede nedostatky; nedostatky, které brání normální činnosti prodejny a které nemůže odstranit sám, ohlásí vedení podniku;

c) seznámí se s disposicemi týkajícími se zásobování prodejny a s její celkovou prací;

d) seznámí se s předpisy, které se týkají vedení prodejny.

(100) **Otevření prodejny.** Vedoucí prodejny je povinen přijít do prodejny nejpozději 15 minut před stanovenou otevírací dobou. Před otevřením prodejny je povinen zkontrolovat, zda jsou v pořádku zámky, nejsou-li poškozeny dveře prodejní místnosti a pod. Mají-li vedoucí oddělení hmotnou odpovědnost, otevírá prodejnu v přítomnosti nejméně jednoho z nich. Zjistí-li, že jsou zámky poškozeny nebo zjistí-li jiné známky poškození, hlásí to ihned orgánům veřejné bezpečnosti a vedení podniku. Je-li prodejna značně vzdálena od vedení podniku, je možno povolat zástupce místního národního výboru. Prodejna se otevře teprve za účasti orgánu veřejné bezpečnosti a prodej se zahájí až po provedení úplného soupisu zboží, obalů a materiálových zásob, nerozhodne-li vedení podniku jinak.

(101) **Plnění plánu.** K zajištění plynulé práce prodejny a k splnění schváleného plánu maloobchodního obratu je vedoucí povinen zajistit:

a) aby v prodejně byly zásoby zboží odpovídající stanoveným normám a sortimentnímu minimu;

b) včasné odvolávky zboží, které má prodejna dostat podle plánu;

c) včasný přísun zboží do prodejní místnosti;

d) seznámení všech prodavačů s plánem;

e) rozpis plánu na den a jednotlivce a provádět denní kontrolu plnění plánu za účasti všech zaměstnanců.

(102) **Obsluha spotřebitelů.** Za účelem všestranného rozvíjení obratu zboží a soustavného zlepšování obsluhy spotřebitelů je vedoucí prodejny povinen:

a) soustavně informovat spotřebitele o cenách zboží vhodnou úpravou výkladních skříní, ceníků a plakátů; v prodejnách masa a chleba musí na viditelném místě vyvěsit oznámení s uvedením adresy dodavatele; u prodejen pečiva a chleba i dobu dodávky zboží;

b) zajistit, aby si spotřebitelé mohli prohlédnout všechno prodávané zboží a informovat je o jeho jakosti, druhu, ceně a způsobu používání;

c) věnovat soustavnou pozornost požadavkům spotřebitelů, zjišťovat jejich návrhy a připomínky ke zlepšení práce prodejny a ke zlepšení obsluhy;

d) za účelem rychlého prodeje zboží a odstraňování front organisovat předběžnou přípravu (předbalování a předvažování a pod.);

e) dohlížet na to, aby prodavači vydávali zboží v čisté váze, v plné míře, v příslušné jakosti a za stanovené maloobchodní ceny;

f) dbát, aby témuž kupujícímu nebylo při jednom nákupu prodáno více zboží, než kolik je u příslušného druhu zboží přípustno podle zvláštních předpisů;

g) dbát o včasnou kontrolu cejchování vah a měr;

h) zajistit označení pracoviště jménem odpovědného pracovníka;

i) mít v prodejně knihu přání a stížností a dodržovat směrnice o jejím používání.

(103) **Přijímání nových zaměstnanců.** Při přijímání nového zaměstnance postupuje vedoucí podle pokynů vedení podniku. Je povinen radit a pomáhat nově nastupujícímu zaměstnanci, zejména ho seznámit s jeho pracovištěm a ostatními zaměstnanci a dát mu pokyny pro jeho činnost.

(104) **Zdravotní stav.** Vedoucí potravinářské prodejny je povinen dbát o pravidelné lékařské prohlídky zaměstnanců; nově přijatého zaměstnance nesmí zařadit do práce, pokud nepředloží potvrzení o výsledku prohlídky. Onemocněl-li některý zaměstnanec prodejny přenosnou nemocí, musí zařídit prohlídku všech zaměstnanců.

(105) **Propouštění zaměstnanců.** Při propouštění zaměstnace postupuje vedoucí podle směrnic vedení podniku; dbá zejména, aby propouštěný zaměstnanec předal veškerou agendu a věci podniku, které mu byly svěřeny.

(106) **Organisace práce.** K organisaci práce vedoucí prodejny zajišťuje:

a) správné rozmístění pracovních sil; za tím účelem vypracuje plán nástupu zaměstnanců do prodejny tak, aby v hodinách největšího nákupu bylo v prodejně dostatek obsluhujících zaměstnanců. S plánem seznámí zaměstnance nejpozději pět dnů před začátkem měsíce. Absenci zaměstnanců hlásí vedení podniku týž den;

b) podmínky pro rozvíjení socialistického soutěžení a zavádění pokrokových pracovních method, popularisuje pracovní zkušenosti brigád vzorné služby a nejlepších pracovníků prodejny;

c) podmínky pro politickou výchovu zaměstnanců prodejny;

d) ve spolupráci se závodní skupinou ROH pravidelné pracovní porady zaměstnanců prodejny;

e) aby zaměstnanci prodejny znali stanovená technická a zdravotní minima a zvyšovali svou kvalifikaci.

(107) **Mzda zaměstnanců.** Vedoucí je povinen vyplácet mzdu a zálohu na mzdu zaměstnancům prodejny podle pokynů vedení podniku.

(108) **Přítomnost vedoucího prodejny.** Vedoucí prodejny nebo jeho zástupce je po celou pracovní dobu v prodejně.

(109) **Kontrola zařízení.** Vedoucí je povinen pravidelně kontrolovat stav a údržbu zařízení a inventáře prodejny; veškeré závady hlásí vedení podniku. Opravy v prodejně zařizuje po písemném schválení vedení podniku.

(110) **Obaly.** Vedoucí prodejny odpovídá za minimální opotřebení a včasné vrácení obalů. Dohlíží, aby zaměstnanci prodejny zacházeli šetrně s obaly a správně je skladovali.

(111) **Sestavování plánu.** Vedoucí prodejny spolupracuje s vedením podniku při sestavování čtvrtletního plánu obratu a nákladů prodejny.

(112) **Účetní evidence.** Vedoucí prodejny je povinen zajistit správnou účetní a operativní evidenci o hospodářských prostředcích prodejny a předkládat výkazy ve lhůtách stanovených vedením podniku. Denně kontroluje včasné odesílání tržeb a porovnává bločky prodavačů se záznamy pokladny a se skutečnou tržbou.

Práva a povinnosti vedoucího oddělení.

(113) **Zřizování oddělení.** Ve větších prodejnách, kde to provoz vyžaduje, zřizují se se souhlasem vedení podniku oddělení (pracoviště). Oddělení vede vedoucí ustanovený vedením podniku na návrh vedoucího prodejny; řídí se pokyny vedoucího prodejny. Při ustanovení vedoucího oddělení rozhodne vedení podniku současně, zda se na něho přenáší hmotná odpovědnost. Předání oddělení novému vedoucímu provádí se obdobně jako předání prodejny. Od podepsání předávacího a přejímacího protokolu je vedoucí oddělení plně odpovědný za činnost a, převzal-li hmotnou odpovědnost, i za svěřené hospodářské prostředky v oddělení.

(114) **Povinnosti vedoucího oddělení.** Vedoucí oddělení zejména:

a) provádí výběr a objednávky zboží, přejímá zboží pro oddělení a organisuje manipulaci se zbožím v oddělení;

b) organisuje prodej zboží a obsluhu spotřebitelů; sleduje poptávku spotřebitelů a výsledky hlásí vedoucímu prodejny;

c) dbá, aby témuž kupujícímu nebylo při jednom nákupu prodáváno více zboží, než kolik je u příslušného druhu zboží přípustno podle zvláštních předpisů;

d) kontroluje správné sčítání bločků, porovnává je s počítadlem pokladny a se skutečnou tržbou;

e) odpovídá za dodržování stanovených maloobchodních cen;

f) předkládá výkazy o zásobách, prodeji a dodávkách ve stanovených lhůtách; spolupracuje při sestavování plánu obratu a nákladů;

g) informuje spotřebitele o sortimentu a cenách prodávaného zboží pomocí ceníků, cenovek a pod. vyřizuje reklamace;

h) sleduje docházku zaměstnanců a jejich výkonnost;

i) dbá o včasnou údržbu zařízení a inventáře v oddělení, kontroluje zabezpečení oddělení před ztrátami na zboží;

j) kontroluje váhy, míry a ostatní přístroje v oddělení;

k) kontroluje a zajišťuje plnění plánu maloobchodního obratu oddělení; provádí rozpis plánu na prodavače na den (směnu);

l) dbá o dodržování čistoty v oddělení, kontroluje dodržování hygienických a protiepidemických předpisů;

m) dohlíží na zařízení výkladů, na způsob aranžování zboží (zda je zboží řádně označeno cenovkami, vyměňováno a zda vystavené zboží ve výkladní skříni je také v prodeji);

n) spolupodpisuje protokoly a ostatní doklady týkající se oddělení;

o) sleduje hospodaření oddělení a ve spolupráci se všemi zaměstnanci dbá o snižování nákladů;

p) do práce přichází nejpozději 15 minut před stanovenou otevírací dobou. Vedoucí oddělení nebo jeho zástupce musí být v době otevření stále v prodejně;

r) organisuje a dbá o plný rozvoj socialistického soutěžení zaměstnanců oddělení a pomáhá jim při používání nových pokrokových method práce;

s) instruuje zaměstnance, jak mají postupovat při prodeji a uskladňování zboží.

(115) **Rozmístění zaměstnanců.** V případě, že se některý ze zaměstnanců nedostaví do zaměstnání, provede vedoucí oddělení se souhlasem vedoucího prodejny rozmístění zaměstnanců tak, aby byl zajištěn hladký průběh prodeje.

Práva a povinnosti prodavačů.

(116) **Příkazy.** Při své práci se prodavači řídí příkazy a pokyny vedoucího prodejny nebo jeho zástupce a vedoucího oddělení, jimž také odpovídají za plnění povinností a úkolů. V prodejně, kde jsou zřízena oddělení, dostává prodavač příkazy a pokyny vedoucího prodejny obvykle prostřednictvím vedoucího oddělení, kterému je podřízen.

(117) **Organisace práce.** Prodavač je povinen organisovat svou práci na základě zkušeností získaných ze socialistického soutěžení (brigády vzorné služby) tak, aby zajistil nejlepší obsluhu spotřebitelů a splnil, po případě překročil stanovené výkonové normy.

(118) **Odbornost prodavačů.** Prodavač je povinen zvyšovat svou odbornou kvalifikaci a politickou úroveň. Není-li prodavač vyučen v příslušném oboru, má po nastoupení složit zkoušky z minima technických a odborných znalostí.

(119) **Příjem peněz za zboží.** V prodejně, kde přijímají prodavači peníze od spotřebitelů, nesou plnou odpovědnost za to, že peněžní tržba odpovídá prodanému množství a stanovené maloobchodní ceně zboží. Vedoucí prodejny stanoví dobu, kdy mu prodavači odevzdávají peníze; odevzdané peníze potvrdí podpisem. Prodavači, kteří přijímají peníze, musí s nimi zacházet šetrně; je zakázáno na peníze psát nebo je jinak znehodnocovat.

(120) **Čistota.** Prodavač je povinen udržovat pracoviště ve vzorné čistotě, musí dodržovat hygienické a protiepidemické předpisy.

(121) **Zacházení se zbožím.** Prodavač je povinen ukládat zboží a zacházet s ním tak, aby nedošlo k jeho poškození nebo znehodnocení. Totéž platí o obalech.

(122) **Inventarisace.** Prodavač je povinen účastnit se prací spojených s inventarisací v rozsahu určeném vedoucím prodejny.

(123) **Povinnosti před otevřením prodejny.** Před otevřením prodejny prodavač:

a) doplňuje zboží ze skladu; chybí-li některý druh, oznámí to včas vedoucímu prodejny (oddělení) a vyžádá si dodávku k doplnění;

b) provádí úklid na pracovišti (úklid pultu, srovnání zboží a pod.);

c) se svěřeným zařízením zachází tak, aby nedocházelo ke zbytečnému poškození;

d) kontroluje jakost zboží připraveného k prodeji. Nejakostní nebo zkažené zboží nesmí prodávat; odevzdá je vedoucímu prodejny (oddělení);

e) zboží vystavuje na pultech a ve vitrinách tak, aby je kupující viděli;

f) organisuje pracoviště tak, aby odstranil zbytečné ztrátové časy (materiál a nástroje mají vyhražené místo a pod.);

g) kontroluje na svém pracovišti stav zařízení a nástrojů (váhy, míry, nože a pod.). Zjištěné nedostatky hlásí vedoucímu.

(124) **Povinnosti prodavače při prodeji.** Při prodeji prodavač:

a) váží zboží v čisté váze a měří v plné míře; používá správných vah a měr, které mají platný cejch; váhy musí stát ve vodorovné poloze a nesmí být zastaveny zbožím;

b) kladě závaží na váhu opatrně bez nárazů, zboží odebírá s váhy až po správném zvážení (po vychýlení a zastavení ukazatele); po každém vážení očistí misky od zbytků zboží;

c) pečlivě kontroluje jakost zboží a jeho cenu; nejakostní a zkažené zboží hlásí vedoucímu;

d) témuž kupujícímu při jednom nákupu prodává jen stanovené množství zboží;

e) se chová zdvořile ke spotřebitelům, pozorně zjistí jejich přání, předloží požadované zboží, dá vysvětlení o jeho jakosti a ceně. Umožní spotřebitelům výběr zboží; není-li požadované zboží na skladě, doporučí jiný podobný druh a podá o něm informace;

f) k řešení sporů při prodeji přibere vedoucího prodejny (oddělení);

h) po zaznamenání prodávaného zboží vysloví zřetelně částku, kterou má spotřebitel zaplatit a zboží předá k zabalení nebo zabalí, podle organisace práce v prodejně při prodeji a výdeji zboží;

i) sleduje prodejnost jednotlivých druhů zboží; zkušenosti hlásí vedoucímu;

j) dohlíží, aby na pracovišti bylo jen takové zařízení a inventář, který je nutný pro provoz;

k) v době slabého prodeje předbaluje, předvažuje a vybaluje zboží a koná práce, které souvisí s prací prodejny.

(125) **Sečtení bločků.** Vydávají-li prodavači při prodeji bločky, tyto ke konci pracovní doby spočítají a celkovou tržbu za den podle bločků (výkon — obrat v Kčs) zapíší do svého rozpisu plánu a porovnají ho s plánem určeným pro příslušný den. Spočítané bločky (stvrzenky), převázané po 50 až 100 kusech s uvedením počtu kusů a celkové částky odevzdají prodavači vedoucímu prodejny (oddělení).

Správa a povinnosti pokladníka.

(126) **Odpovědnost.** Pokladník je podřízen vedoucímu prodejny (oddělení); za svěřené peníze je hmotně odpovědný.

(127) **Uzávěrka pokladny.** Pokladník je povinen vést soustavně a chronologicky záznamy o stavu příjmu a výdeje peněz na předepsaných tiskopisech a způsobem stanoveným vedením podniku.

(128) **Úschova peněz v pokladně.** V pokladně nesmí být uloženy peníze nebo jiné věci, které nenáleží podniku.

(129) **Povinnosti před započetím práce.** Pokladník:

a) zkontroluje stav pokladny; v případě poruchy pokladny povolá odborného mechanika, který smí provádět opravy pokladny,

b) kontroluje správnost ražení na pásce,

c) za přítomnosti vedoucího prodejny (oddělení) zapíše číslo počitadla a klíč od zavřeného počitadla předá vedoucímu,

d) zajistí dostatečný počet drobných peněz pro rychlou obsluhu spotřebitelů.

(130) **Povinnosti pokladníka během prodeje.** Pokladník:

a) sleduje správné ražení na pásce; před a po vyjmutí části pásky nebo při jejím přetržení podepíše oba konce pásky pokladník a vedoucí,

b) dohlíží na zřetelné vyznačení částky na kontrolní pásce a na potvrzence,

c) podle příkazu vedoucího mění šifru, po případě barvu pásky,

d) provádí kontrolu správnosti výpočtů na bločcích.

(131) **Přijímání peněz.** Pokladník je povinen pracovat rychle a správně. Se svěřenými bankovkami a státovkami zachází šetrně (nesmí na ně psát nebo je jinak znehodnocovat); je zejména povinen:

a) při příjmu peněz od spotřebitele zřetelně vyslovit částku k placení; přijaté peníze položit zvlášť tak, aby je spotřebitel viděl;

b) peníze vracet najednou;

c) o zaplacení vydat spotřebiteli potvrzenku a uložit přijaté peníze do pokladny.

(132) **Výdej peněz z pokladny.** Výdej peněz je dovolen, jestliže je pokladníkovi předložen doklad, potvrzený vedoucím prodejny; před výdejem peněz si pokladník podpis vedoucího ověří.

(133) **Chování k spotřebiteli.** Pokladník se musí chovat ke spotřebitelům zdvořile a musí dodržovat pořadí při obsluze, aby tím zabránil sporům; vzniklé spory se řeší za přítomnosti vedoucího prodejny.

(134) **Vstup do pokladny.** Pokladník nesmí dovolit vstup do pokladny cizím osobám ani zaměstnancům prodejny, kromě vedoucího prodejny (oddělení). Kontrolní orgány mají povolen vstup do pokladny se souhlasem vedoucího prodejny (oddělení) nebo za jeho přítomnosti.

(135) **Uzávěrka.** Po uzavření prodejny nebo po skončení směny provádí se uzávěrka pokladny. Pokladník:

a) roztřídí peníze podle hodnot,

b) doklady o příjmu a vydání zapíše do předepsaného tiskopisu;

c) sečte bločky pokladny a porovná je s tržbou a bločky prodavačů;

d) po otevření počitadla vedoucím zapíše číslo počitadla a výpočtem zjistí na tiskopise tržbu, kterou porovná se skutečným stavem hotovosti;

e) provede za přítomnosti vedoucího kontrolu pokladny;

f) tržbu předá vedoucímu prodejny, je-li nepřítomen jeho zástupci. (Převzetí tržby musí být potvrzeno písemně.)

(136) **Odstraňování nedostatků.** Pokud provádí pokladník kontrolu výpočtů na bločcích, seznamuje prodavače s nedostatky, které zjistil.

Část IV.

Závěrečná ustanovení.

(137) Vedoucí obchodních podniků zajistí, aby osoby, které budou přijímány do funkce vedoucího prodejny (oddělení), prokázaly zkouškou znalost základních předpisů pro práci prodejen.

(138) Prodej zboží velkospotřebitelům, hospodářským, rozpočtovým a ostatním organisacím a zařízením se řídí zvláštními předpisy.

(139) Ministerstvo vnitřního obchodu může v dohodě se zúčastněným ústředním úřadem povolit výjimky z ustanovení této vyhlášky.

(140) Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. srpna 1953.

Ministr:

Krajčír v. r.

226.

VYHLÁŠKA

státního úřadu plánovacího

ze dne 8. května 1953,

kterou se vyhlašují technické státní normy pro nevýbušné závěry, pro ocelové konstrukce, pro otočné upínací hroty, pro ohebná ocelová měřítka, pro měřicí stroje mechanické, pro skla svítidel železničních vozidel, pro pojezdné mosty pro zaúhlování, pro světlomety pro motorová vozidla, pro výkovky ocelové zápustkové, pro výšky os strojů a přístrojů, pro výřezy sirkárenské a pro benzol koksárenský surový.

Státní úřad plánovací vyhlašuje podle § 8 vládního nařízení č. 45/1951 Sb., o technické normalisaci.

§ 1.

(1) Technickou státní normou od 1. října 1953 je norma

ČSN 34 1490 „Elektrická zařízení pro místa nebezpečná výbuchem Nevýbušné závěry"

(2) Norma platí pro nevýbušné závěry užívané pro elektrické předměty a ostatní části elektrických zařízení silových i sdělovacích, která by mohla jiskřením, výbojem nebo teplem způsobit výbuch v prostředí nebezpečném výbuchem. Jedná mimo jiné o názvosloví, technických požadavcích a zkoušení předmětů, jichž se týká.

§ 2.

(1) Norma ČSN 73 0953 „Ocelové konstrukce Těžištní osy, rozteče a roztečné čáry šroubových a nýtových spojů"

je od 1. srpna 1953 technickou státní normou.

(2) Norma jedná mimo jiné o těžištních osách, o roztečných čarách a roztečích a obsahuje řadu tabulek s údaji o důležitých hodnotách.

§ 3.

(1) Technickými státními normami od 1. září 1953 jsou normy:

ČSN 24 3303 „Otočné upínací hroty (vrcholový úhel 60°) Všeobecná ustanovení"

ČSN 24 3324 „Otočné upínací hroty (vrcholový úhel 60°) Rozměry a váhy"

(2) Normy platí pro otočné upínací hroty s kuželovou stopkou Morseovou a s vrcholovým úhlem hrotu 60°. Jedná mimo jiné o názvosloví, technických požadavcích, přejímání, dodávání, balení a dopravě otočných upínacích hrotů.

§ 4.

(1) Technickými státními normami od 1. září 1953 jsou normy:

ČSN 25 1100 „Ohebná ocelová měřítka Přehled"

ČSN 25 1101 „Ohebná ocelová měřítka Všeobecná ustanovení"

ČSN 25 1125 „Ohebná ocelova měřitka"

ČSN 25 1126 „Ohebná ocelová měřítka modelářská"

(2) Normy platí pro přímá ocelová ohebná měřítka s metrickou, event. palcovou stupnicí a s měřícími délkami 300, 500 a 1000 mm, jakož i pro přímá ohebná ocelová měřítka modelářská s měřícími délkami, odpovídajícími délkám 500 a 1000 m.n. Jednají mimo jiné o názvosloví, technických požadavcích, přejímání, dodávání a balení měřítek.

§ 5.

(1) Technickými státními normami od 1 září 1953 jsou normy:

ČSN 25 1800 „Číselníkové úchylkoměry s dělením 0,01 mm Přehled"

ČSN 25 1801 Číselníkové úchylkoměry s dělením 0,01 mm Všeobecná ustanovení"

ČSN 25 1811 „Číselníkové úchylkoměry se stavitelným číselníkem (s dělením 0,01 mm)"

ČSN 25 1812 „Číselníkové úchylkoměry se stavitelným číselníkem a s ouškem" (s dělením 0,01 mm)"

ČSN 25 1813 „Číselníkové úchylkoměry se stavitelnou ručičkou (s dělením 0,01 mm)"

ČSN 25 1814 „Číselníkové úchylkoměry se stavitelnou ručičkou a s ouškem (s dělením 0,01 mm)"

(2) Norma ČSN 25 1800 obsahuje přehled jednotlivých druhů číselníkových úchylkoměrů s uvedením příslušných norem. Norma ČSN 25 1801 obsahuje základní údaje a jedná o roztřídění úchylkoměrů, vytyčuje směrnice pro konstrukci a výrobu, technické požadavky a stanoví předpisy pro přejímání a dodávání úchylkoměrů. Ostatní normy jednají o rozměrech jednotlivých druhů úchylkoměrů.

§ 6.

(1) Technickými státními normami od 1. července 1953 jsou normy:

ČSN 70 5550 „Miskové sklo"

ČSN 70 5560 „Polokulové sklo"

ČSN 70 5610 „Otevřené stínidlo"

ČSN 70 5640 „Trubkové sklo"

ČSN 70 5660 „Žlábkové sklo"

ČSN 70 7750 „Silnostěnné ochranné sklo"

(2) Normy obsahují příklady označení pro objednávky, základní rozměry, barvu, druh skla atd.

§ 7.

(1) Norma ČSN 26 7021 „Pojezdné mosty pro zaúhlování" je od 1. srpna 1953 technickou státní normou.

(2) Norma platí pro navrhování konstrukcí pojezdných mostů pro nová zaúhlovací zařízení. Jedná mimo jiné o technických požadavcích, stanoví zejména rozměry a směrnice pro volbu mostů.

§ 8.

(1) Technickými státními normami od 1. září 1953 jsou normy:

ČSN 30 4303	„Světlomety pro motorová vozidla Technické požadavky, zkoušení a přejímání"
ČSN 30 4330	„Světlomety pro motorová vozidla Přehled rozměrových norem a užití"
ČSN 30 4332	„Vnější světlomety pro motocykly"
ČSN 30 4333	„Světlomety pro motorová vozidla Zapuštěné světlomety pro motocykly"
ČSN 30 4335	„Světlomety pro motorová vozidla Vnější světlomety pro automobily"
ČSN 30 4336	„Světlomety pro motorová vozidla Zapuštěné světlomety pro automobily"
ČSN 30 4340	„Světlomety pro motorová vozidla Krycí skla světlometů"
ČSN 30 4343	„Světlomety pro motorová vozidla Uchycení žárovek ve světlometech"
ČSN 30 4346	„Světlomety pro motorová vozidla Zabudování světlometu ve vozidle"

(2) Norma ČSN 30 4303 platí pro elektrické světlomety motorových vozidel, jichž se užívá na motorových vozidlech k osvětlování jízdní dráhy. Jedná mimo jiné o názvosloví, technických požadavcích, zkoušení a přejímání. Ostatní normy jsou normami rozměrovými.

§ 9.

(1) Norma ČSN 42 0277 „Výkovky ocelové zápustkové, přídavky na obrábění a mezní úchylky" je od 1. července 1953 technickou státní normou.

Tato norma je směrná.

(2) Tato norma platí pro kovářské přídavky na obrábění a pro mezní úchylky rozměrů ocelových výkovků zápustkových obvyklých tvarů, z konstrukčních ocelí tříd 10, 11 a třídy 12, s výjimkou ocelí s obsahem uhlíku přes 0,9%. Jedná mimo jiné o názvosloví, o kovářských přídavcích na obrábění a pod.

§ 10.

(1) Norma ČSN 01 0205 „Výšky os strojů a přístrojů" je od 1. září 1953 technickou státní normou.

(2) Norma platí pro všechny hnací stroje jakéhokoliv druhu nebo konstrukce, jakož i pro všechna transmisní (převodová) zařízení, platí také pro přístroje, jichž osa je rovnoběžná s dosedací rovinou přístroje.

§ 11

(1) Norma ČSN 48 0064 „Dřevo — kulatina Výřezy sirkárenské" je od 1. října 1953 technickou státní normou.

(2) Norma doplňuje kmenovou normu ČSN 48 0050 základní ustanovení o výřezech a obsahuje ustanovení týkající se smrkových, bukových, osikových, topolových a vrbových špalků k výrobě dych na zápalkové krabičky a zápalková dřívka.

§ 12.

(1) Norma ČSN 65 8110 „Benzol koksárenský surový" je od 1. července 1953 technickou státní normou.

(2) Norma platí pro benzol koksárenský surový a mimo jiné jedná o názvosloví, technických požadavcích, přejímání a dopravě předmětu, jehož se týká.

Za ministra-předsedu státního úřadu plánovacího:

Dr **Vlasák** v. r.

227.

VYHLÁŠKA

státního úřadu plánovacího

ze dne 8. května 1953,

kterou se vyhlašují technické státní normy pro silové vodiče s polyvinylchloridovými obaly, pro smaltované dráty se syntetickým lakem polyamidovým, pro označování diskových kol pro nákladní automobily, autobusy a pod., pro promítací cívky pro film 16 mm, pro cívky pro dráty, pro příložníky dřevěné školní a pro vlněné česance.

Státní úřad plánovací vyhlašuje podle § 8 vládního nařízení č. 45/1951 Sb., o technické normalisaci.

§ 1.

(1) Technickými státními normami od 1. července 1953 jsou normy:

ČSN 34 7403	Silové vodiče s polyvinylchloridovými obaly
ČSN 34 7420	Jednožilové vodiče s polyvinylchloridovou isolací
ČSN 34 7421	Vodiče s pryžovou isolací a s polyvinylchloridovým pláštěm
ČSN 34 7480	Chráněné vodiče s polyvinylchloridovým pláštěm
ČSN 34 7481	Chráněné vodiče s polyvinylchloridovým pláštěm a pancířem.

(2) Norma ČSN 34 7403 obsahuje všechna potřebná ustanovení pro výrobu, zkoušení a přejímání nového druhu silových vodičů, t. j. vodičů jedno nebo několikažilových, jejichž isolační obal je z polyvinylchloridu. Ostatní normy stanoví jmenovité napětí, konstrukci a provedení jednožilových a několikažilových vodičů.

§ 2.

(1) Norma ČSN 34 7325 Smaltované dráty se syntetickým lakem polyamidovým je od 1. července 1953 technickou státní normou.

(2) Norma platí pro kruhové měděné dráty s průměrem jádra 0,03 až 1,6 mm s jednoduchou smaltovanou vrstvou ze syntetického laku polyamidového. Mimo jiné jedná o názvosloví, technických požadavcích, zkoušení, přejímání a dodávání předmětů, jichž se týká.

§ 3.

(1) Norma ČSN 30 3709 Označování diskových kol pro nákladní automobily, autobusy a pod. je od 1. července 1953 technickou státní normou.

(2) Norma platí pro způsob označování diskových kol s plochým ráfkem pro nákladní automobily, autobusy, trojejbusy, přívěsy a pod.

§ 4.

(1) Norma ČSN 19 8581 Promítací cívky pro film 16 mm je od 1. července 1953 technickou státní normou.

(2) Norma platí pro promítací cívky pro film 16 mm a stanoví jejich rozměry a jakost; jedná mimo jiné o technických požadavcích a zkoušení promítacích cívek.

§ 5.

(1) Norma ČSN 49 3151 Cívky pro dráty je od 1. srpna 1953 technickou státní normou.

(2) Norma platí pro cívky sloužící k navinování, dopravě a skladování drátů; jedná zejména o technických požadavcích, zkoušení, balení a skladování cívek.

§ 6.

(1) Norma ČSN 90 2160 Příložníky dřevěné školní je od 1. června 1953 technickou státní normou.

(2) Norma platí pro příložníky dřevěné, používané ke školnímu rýsování. Jedná mimo jiné o názvosloví, technických požadavcích, zkoušení, přejímání, balení, dopravě a skladování příložníků.

§ 7.

(1) Norma ČSN 80 0320 Vlněné česance. Zkoušení, je od 1. července 1953 technickou státní normou.

(2) Norma platí pro zkoušení vlněných česanců a jedná mimo jiné o názvosloví a zkušebních methodách.

Za ministra-předsedu státního úřadu plánovacího:

Dr **Vlasák** v. r.

228.

VYHLÁŠKA

státního úřadu plánovacího

ze dne 12. května 1953,

kterou se vyhlašují technické státní normy pro některé potravinářské výrobky.

Státní úřad plánovací vyhlašuje podle § 8 vládního nařízení č. 45/1951 Sb., o technické normalisaci:

§ 1.

* (1) Technickými státními normami od 1. července 1953 jsou normy

Pro náplně.

ČSN 56 1910 „Náplň z tukového krému"
ČSN 56 1911 „Náplň z tukového krému se slazeným tukem (B. C.)"
ČSN 56 1912 „Náplň z pudingového krému"
ČSN 56 1913 „Náplň z bílkového krému"
ČSN 56 1914 „Jádrová náplň s persikem"
ČSN 56 1915 „Jádrová náplň na pečení"
ČSN 56 1916 „Jádrová náplň"
ČSN 56 1917 „Ořechová náplň"
ČSN 56 1918 „Oříšková náplň"
ČSN 56 1919 „Mandlová náplň"
ČSN 56 1920 „Maková náplň do listových a bratislavských rohlíčků"
ČSN 56 1921 „Náplně punčová a rumová"
ČSN 56 1970 „Pasta z podzemnice olejnaté"
ČSN 57 0666 „Náplň ze šlehačky"
ČSN 57 0669 „Náplň z kakaové smetany"

(2) Normy obsahují definice, údaje o surovinách, vytyčují hlavní znaky technologického postupu a stanoví pokyny pro balení, dopravu a skladování předmětů, jichž se týkají.

§ 2.

* (1) Technickými státními normami od 1. července 1953 jsou normy:

Pro polevy:

ČSN 56 2010 „Fondánová poleva"
ČSN 56 2011 „Agarová poleva"
ČSN 56 2012 „Poleva z rybízového želé"
ČSN 56 2013 „Žloutková poleva"
ČSN 56 2014 „Sojová poleva I"
ČSN 56 2015 „Sojová poleva II"
ČSN 56 2016 „Sojová marcipánka"
ČSN 56 2017 „Fazolová marcipánka"
ČSN 56 2018 „Marcipánka ze sušeného odstředěného mléka"
ČSN 56 2019 „Griliáše"

(2) Normy obsahují definice, údaje o surovinách, vytyčují hlavní znaky technologického postupu a stanoví pokyny pro balení, dopravu a skladování předmětů, jichž se týkají.

§ 3.

* (1) Technickými státními normami od 1. července 1953 jsou normy

Pro hotové výrobky:

ČSN 56 2220 „Listové trubičky"
ČSN 56 2221 „Listové trubičky polévané"
ČSN 56 2222 „Listové šátečky"
ČSN 56 2223 „Listové řezy"
ČSN 56 2224 „Listové rohlíčky s jádrovou nebo makovou náplní"
ČSN 56 2225 „Krachle"
ČSN 56 2226 „Listové tyčinky"
ČSN 56 2227 „Jablkový závin I/8"
ČSN 56 2228 „Vaječné věnečky"
ČSN 56 2229 „Banánky II/2"
ČSN 56 2230 „Větrníčky"
ČSN 56 2231 „Linecké koláčky"
ČSN 56 2232 „Linecké řezy s jádrovou náplní"
ČSN 56 2233 „Cikánské řezy"
ČSN 56 2234 „Linecké košíčky s jádrovou náplní"
ČSN 56 2235 „Linecké košíčky s punčovou náplní a tukovým krémem"
ČSN 56 2236 „Linecké košíčky s punčovou náplní"
ČSN 56 2237 „Linecké řezy ovocné"
ČSN 56 2238 „Linecké ovocné košíčky"
ČSN 56 2239 „Linecké koláčky třené s marmeládou"
ČSN 56 2240 „Linecké třené rohlíčky s jádrovou náplní"
ČSN 56 2241 „Linecké třené rohlíčky s marmeládou"
ČSN 56 2242 „Třené řezy"
ČSN 56 2243 „Linecké třené věnečky s jádrovou náplní"
ČSN 56 2244 „Vafle"
ČSN 56 2245 „Vaflové řezy s jamem"
ČSN 56 2246 „Vaflový dort"
ČSN 56 2247 „Vaflové řezy s tukovou náplní"
ČSN 56 2248 „Vanilinové rohlíčky"
ČSN 56 2249 „Vanilinové rohlíčky se slazeným tukem (B. C.)"
ČSN 56 2250 „Magronka"
ČSN 56 2251 „Jádrové rohlíčky a piškoty"
ČSN 56 2252 „Jádrové rohlíčky a piškoty máčené v cukrářské polevě z kakaového prášku"
ČSN 56 2253 „Jádrové rohlíčky a piškoty s jádrovou náplní máčené v cukrářské polevě z kakaového prášku"
ČSN 56 2254 „Jádrové koláčky"
ČSN 56 2255 „Jádrové punčové rohlíky"
ČSN 56 2256 „Jádrové řezy"
ČSN 56 2257 „Marokánky"

*) Tyto normy tvoří sadu.

ČSN 56 2258 „Sladké preclíčky"
ČSN 56 2259 „Bratislavské rohlíčky"
ČSN 56 2260 „Slané preclíčky syrové"
ČSN 56 2261 „Slané tyčinky"
ČSN 56 2262 „Slané tyčinky sýrové"
ČSN 56 2263 „Slané pečivo"
ČSN 56 2264 „Psaníčko"
ČSN 56 2265 „Čajové pečivo linecké, potírané žloutkem"
ČSN 56 2266 „Čajové třené linecké růžičky"
ČSN 56 2267 „Čajové linecké oválky"
ČSN 56 2268 „Čajové třené rohlíčky"
ČSN 56 2269 „Čajové řezy se žloutkovou polevou"
ČSN 56 2270 „Čajové jádrové rohlíčky"
ČSN 56 2271 „Čajové rohlíčky"
ČSN 56 2272 „Čajové vaflové pečivo vypichované"
ČSN 56 2273 „Čajové jádrové magronky"
ČSN 56 2274 „Čajové biskupské chlebíčky"
ČSN 56 2275 „Čajové linecké koláčky"
ČSN 56 2276 „Indiánky se šlehačkou"
ČSN 56 2277 „Listové šátečky se šlehačkou"
ČSN 56 2278 „Vaničky se šlehačkou"
ČSN 56 2279 „Bezičky se šlehačkou"
ČSN 56 2280 „Chlebíčky se šlehačkou"
ČSN 56 2281 „Banány se šlehačkou"
ČSN 56 2282 „Hoblovačky se šlehačkou"
ČSN 56 2283 „Smetanový dort"
ČSN 56 2284 „Anglický chlebíček s mandlemi"
ČSN 56 2285 „Pomerančové placičky mandlové"
ČSN 56 2286 „Pařížské pečivo"
ČSN 56 2287 „Pařížské pečivo jádrové"
ČSN 56 2288 „Pařížské pečivo (marokánky)
ČSN 56 2289 „Modelované tvary velké po 0,50 kg"
ČSN 56 2290 „Modelované ovoce malé po 10 dkg"
ČSN 56 2291 „Sojové linecké čtverce"
ČSN 56 2292 „Mělnické trubičky"
ČSN 56 2293 „Desert 8 dkg — bílé řezy"
ČSN 56 2294 „Desert 8 dkg — hnědé řezy"
ČSN 56 2295 „Rolády malé — desert 8 dkg"
ČSN 56 2296 „Hnědá roláda — desert 8 dkg"
ČSN 56 2297 „Košíčky — desert 8 dkg"
ČSN 56 2298 „Bílé koule — desert 8 dkg"
ČSN 56 2299 „Hnědé koule — desert 8 dkg"
ČSN 56 2300 „Marcipánové koule — desert"
ČSN 56 2301 „Hříbky — desert"
ČSN 56 2302 „Kosty s kakaovou smetanou"
ČSN 56 2303 „Dort s kakaovou smetanou"
ČSN 56 2304 „Terstské kosty"
ČSN 56 2305 „Griliášové trubičky"
ČSN 56 2306 „Jádrové kornoutky"
ČSN 56 4850 „Jádrový kmen"

(2) Normy obsahují definice výrobků, pro které jsou vyhlášeny, údaje o surovinách, vytyčují hlavní znaky technologického postupu a stanoví pokyny pro balení, dopravu a skladování předmětů, jichž se týkají.

§ 4.

(1) Technickými státními normami od 1. srpna 1953 jsou normy

ČSN 57 6110 „Zmrazené hovězí čtvrtě"
ČSN 57 6112 „Zmrazené výrobní hovězí maso dělené"
ČSN 57 6114 „Zmrazené výsekové hovězí maso dělené"
ČSN 57 6120 „Zmrazené vepřové půlky".

(2) Normy jednají mimo jiné o surovinách, tržních druzích, znacích jakosti, o přepravě masa, jeho skladování před zmrazením a způsobu zmrazování.

Za ministra-předsedu státního úřadu plánovacího:

Dr. **Vlasák** v. r.

Všechny přihlášené zájemce o **Rejstřík právních předpisů, vyhlášených ve Sbírce zákonů od roku 1945 do roku 1952**, žádáme, aby nereklamovali dodání uvedené publikace. „Rejstřík" je v tisku a vyjde v dohledné době. Všechny došlé objednávky jsme si zaznamenali a případné další mohou být zaslány na adresu:

Publikační ústav ministerstva vnitra, Praha III, Tržiště č. 9.

Vydavatel: Ministerstvo vnitra v Praze. — **Vedoucí redakce**: Jaroslav Jarý. — **Tiskne**: Knihtisk, nár. pod., z. z. v Praze III, Karmelitská 6. — **Redakce**: Praha VII, tř. Obránců míru č. 85. Telefon č. 777-41, linka 124. — **Administrace**: Praha III, Tržiště č. 9 Telefon č 667-41—48. — Předplatné na celý rok Kčs 60,-, na půl roku Kčs 30,—, na čtvrt roku Kčs 15,—, měsíčně Kčs 5,—. Předplácetí lze na dobu nejméně čtvrt roku, vždy jen od 1. každého měsíce. — Zrušení odběru se uznává jen ke konci každého měsíce, nejpozději 8 dní před stanoveným datem. — Frankované reklamace se uznávají jen dojdou-li do 8 dnů po vydání reklamovaného čísla. — Účet Státní banky čs. 108 011. — Novinová sazba povolena okrskovým poštovním úřadem Praha 022, č. 309.458-Tes 51. — Dohlédací poštovní úřad Praha 022.