

2) zarządzenie nr 314 Prezesa Rady Ministrów i Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 24 grudnia 1954 r. w sprawie wskaźników zwiększenia kosztów budownictwa w okresie zimowym 1954/55 r. (Monitor Polski z 1955 r. Nr 3, poz. 39);

3) zarządzenie nr 400 Prezesa Rady Ministrów i Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego

z dnia 31 grudnia 1955 r. w sprawie wskaźników dodatkowych kosztów budownictwa w okresie zimowym 1955/56 r. (Monitor Polski z 1956 r. Nr 1, poz. 2).

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

Przewodniczący Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego: St. Jędrzychowski

864

ZARZĄDZENIE MINISTRA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

z dnia 20 sierpnia 1956 r.

w sprawie tymczasowej tabeli stanowisk administracyjnych w szkołach wyższych podległych Ministrowi Szkolnictwa Wyższego.

Na podstawie § 4 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie ustalenia stanowisk służbowych i zaseregowania do grup uposażenia pracowników państwowych podlegających ustawie o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. Nr 14, poz. 92) i § 18 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie dodatków funkcyjnych i służbowych dla pracowników państwowych (Dz. U. Nr 14, poz. 94 i Nr 53, poz. 406) oraz w związku z § 10 ust. 2 uchwały nr 435 Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 1955 r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie organizacji i etatów w aparacie administracji państwowej i gospodarczej oraz uproszczenia trybu ich załatwiania i § 1 ust. 2 uchwały nr 440 Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1956 r. w sprawie przekazania zadań i likwidacji Państwowej Komisji Etatów — zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się dla pracowników administracji szkół wyższych podległych Ministrowi Szkolnictwa Wyższego tabelę stanowisk administracyjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Tabela stanowisk określa administracyjne stanowiska służbowe w szkołach wyższych oraz przywiązane do poszczególnych stanowisk grupy uposażenia i stawki dodatków funkcyjnych i służbowych.

§ 2. Wymagania kwalifikacyjne w zakresie poziomu wykształcenia, stażu pracy i dodatkowych umiejętności, jakim odpowiadać powinni kandydaci na stanowiska podstawowe w administracji szkół wyższych, wyszczególnione w tabeli stanowisk pod liczbą 3 — 11, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Zasady wprowadzenia w życie i stosowania tabeli stanowisk zostaną określone w odrębnej instrukcji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 1956 r.

§ 5. Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc dotychczasowe przepisy w sprawach unormowanych niniejszym zarządzeniem.

Minister Szkolnictwa Wyższego: w z. H. Golański

Załącznik nr 1 do zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 sierpnia 1956 r. (poz. 864).

TABELA STANOWISK ADMINISTRACYJNYCH W SZKOŁACH WYŻSZYCH PODLEGŁYCH MINISTROWI SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

Kolejność	Stanowisko	Grupa uposażenia	Stawka dodatku funkcyjnego	Kolejność	Stanowisko	Grupa uposażenia	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Dyrektor administracyjny (zastępca rektora do spraw administracyjnych)	III — I	3 — 2	5.	Zastępca kierownika działu, kierownik samodzielnej sekcji, kierownik administracyjny wydziału, starszy radca do spraw organizacji i procesu nauczania, starszy radca do spraw organizacji prac naukowo-badawczych	V — IV	5 — 4
2.	Zastępca dyrektora administracyjnego	III — II	3				
3.	Kierownik działu nauczania, kierownik działu nauki	V — III	4 — 3				
4.	Kierownik działu, kvestor	V — III	4 — 3				

Ko- lej- ność	Stanowisko	Grupa uposa- żenia	Stawka dodatku funk- cyjnego	stążbo- wego	Ko- lej- ność	Stanowisko	Grupa uposa- żenia	Stawka dodatku funk- cyjnego	stążbo- wego
6.	Kierownik sekretariatu szkoły, starszy radca do spraw byłych studentów, starszy ekonomista, starszy planista, inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy, kierownik ochrony przeciwpożarowej	VI — IV	5	4	12.	Starszy referent administracyjny, technik	VII — VI		b
7.	Kierownik domu studentckiego, kierownik centralnego magazynu materiałów laboratoryjnych	VI — IV	5		13.	Samodzielny księgowy	VIII — VI		b
8.	Kierownik sekcji (w dziale), kierownik sekcji administracyjnej w bibliotece głównej, kierownik sekretariatu studium, kierownik internatu	VI — V	5		14.	Skarbnik szkoły	VIII — VI		c
9.	Ekonomista, planista, starszy księgowy, księgowy-rewident, starszy technik	VI — V		a	15.	Referent administracyjny	VIII — VII		b — c
10.	Sekretarz rektora	VII — VI		b	16.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik hali maszyn	VIII — VII		c
11.	Kierownik głównego magazynu gospodarczego, kierownik stolówki	VII — VI		a	17.	Starszy pedel	VIII — VII		
					18.	Intendent, kwatermistrz	IX — VII		c
					19.	Magazynier centralnego magazynu materiałów laboratoryjnych, magazynier zakładu naukowego, maszynistka	IX — VII		
					20.	Likwidator rachunków	IX — VIII		c
					21.	Kierownik archiwum	IX — VIII		
					22.	Sekretarz, magazynier	X — VIII		
					23.	Telefonistka, kontysta	XI — IX		
					24.	Pedel, starszy woźny, powielaczowy	X — IX		
					25.	Woźny	XII — X		

Załącznik nr 2 do zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 sierpnia 1956 r. (poz. 864).

Stanowisko	Wymagane kwalifikacje
Kierownik działu nauczania Kierownik działu nauki	Wykształcenie wyższe 5 lat pracy w szkolnictwie wyższym Wszelchna znajomość organizacji i zadań szkoły wyższej oraz całokształtu zagadnień, wynikających z podstawowej działalności szkoły.
Kierownik działu	1) Wykształcenie wyższe 2 lata praktyki w administracji (w jednostce, odpowiadającej pod względem zadań działowi) 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 5 lat praktyki w administracji (w jednostce, odpowiadającej pod względem zadań działowi) Pełna znajomość organizacji i zadań szkoły wyższej oraz problematyki działu.

Stanowisko

Wymagane kwalifikacje

Kwestor

- 1) Wykształcenie wyższe ekonomiczne
3 lata praktyki w służbie finansowo-księgowej
- 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące
5 lat praktyki w służbie finansowo-księgowej.
Wszechstronna znajomość całokształtu przepisów z zakresu księgowości, sprawozdawczości i dyscypliny finansowej.

Zastępca kierownika działu
Kierownik samodzielnej sekcji

- 1) Wykształcenie wyższe
1 rok praktyki w administracji (w jednostce, odpowiadającej pod względem zadań działowi, sekcji)
- 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące
3 lata praktyki w administracji (w jednostce, odpowiadającej pod względem zadań działowi, sekcji)
Pełna znajomość organizacji i zadań szkoły wyższej oraz problematyki działu (samodzielnej sekcji).

Kierownik administracyjny wydziału

- Wykształcenie wyższe
4 lata pracy w szkole wyższej
Dokładna znajomość organizacji szkoły wyższej i problematyki szkolnej, zadań wydziału w zakresie jego podstawowej działalności oraz całokształtu zagadnień, związanych z obsługą administracyjną wydziału.

Starszy radca do spraw organizacji i procesu nauczania

- Wykształcenie wyższe
3 lata praktyki w szkolnictwie wyższym
Znajomość zadań szkoły wyższej i organizacji pracy szkolnej w zakresie procesu nauczania.

Starszy radca do spraw organizacji prac naukowo-badawczych

- Wykształcenie wyższe
3 lata praktyki w szkolnictwie wyższym
Znajomość zadań szkoły wyższej i organizacji pracy szkolnej w zakresie prac naukowo-badawczych,

Kierownik sekretariatu szkoły

- 1) Wykształcenie wyższe
3 lata praktyki w administracji
- 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące
6 lat praktyki w administracji (pożądane: w tym 2 lata w administracji szkoły wyższej na stanowisku samodzielnym)
Znajomość organizacji szkoły wyższej i jej zadań oraz całokształtu przepisów organizacyjno-prawnych, normujących działalność administracyjną szkoły.

Starszy radca do spraw bytowych studentów

- 1) Wykształcenie wyższe
2 lata praktyki na stanowisku związanym z problematyką opieki nad młodzieżą.
- 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące
4 lata praktyki na stanowisku związanym z problematyką opieki nad młodzieżą.
Znajomość zagadnień młodzieżowych, występujących w szkołach wyższych.

Starszy ekonomista
Starszy planista

- 1) Wykształcenie wyższe
2 lata praktyki, zawodowej (w tym 1 rok na stanowisku samodzielnym)
- 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące
4 lata praktyki zawodowej (w tym 3 lata na stanowisku samodzielnym)
Znajomość organizacji szkoły wyższej, podstawowych jej zadań oraz problematyki administracji szkolnej.

Stanowisko	Wymagane kwalifikacje
Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy	Wykształcenie wyższe (techniczne) 3 lata pracy zawodowej Znajomość przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i zasad stosowania ich w praktyce. Umiejętność instruowania i samodzielnego przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
Kierownik ochrony przeciwpożarowej	Oficerskie wykształcenie pożarnicze 4 lata praktyki w służbie przeciwpożarowej Znajomość przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej i umiejętność stosowania ich w praktyce. Umiejętność instruowania i przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej
Kierownik domu studenckiego	1) Wykształcenie wyższe 2 lata praktyki administracyjno-pedagogicznej (w bursach, internatach, ewentualnie w hotelach miejskich, domach wczasowych itp.) 2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 4 lata praktyki administracyjno-pedagogicznej (jak wyżej) Umiejętność realizacji na terenie domu studenckiego wytycznych szkoły wyższej w zakresie zabezpieczenia warunków bytowych i kulturalno-oświatowych młodzieży oraz w zakresie jej wychowania.
Kierownik centralnego magazynu materiałów laboratoryjnych	1) Wykształcenie wyższe techniczne 2 lata praktyki zawodowej (w tym 1 rok na stanowisku samodzielnym w jednostce zaopatrzeniowej) 2) Wykształcenie średnie zawodowe techniczne 5 lat praktyki zawodowej (w tym 3 lata na stanowisku samodzielnym w jednostce zaopatrzeniowej) Znajomość asortymentu magazynowanych artykułów oraz zasad ich przechowywania, zasad prowadzenia księgowości w zakresie gospodarki materiałowej oraz zasad ustalania normatywów.
Kierownik sekcji (w dziale) Kierownik sekcji administracyjnej w bibliotece głównej	Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 4 lata praktyki w administracji (w tym 2 lata na stanowisku samodzielnym) Znajomość organizacji i zadań szkoły oraz problematyki sekcji.
Kierownik sekretariatu studium	Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące 4 lata praktyki w administracji (pożądane — w tym 2 lata w administracji szkolnej na samodzielnym stanowisku). Znajomość organizacji szkoły wyższej i jej zadań, zadań studium w zakresie jego podstawowej działalności oraz całości kształtu zagadnień związanych z obsługą administracyjną studium.
Kierownik internatu	Średnie wykształcenie zawodowe lub ogólnokształcące 4 lata praktyki administracyjno-pedagogicznej (w bursach, internatach, ewentualnie w hotelach, miejskich, domach wczasowych itp.) Umiejętność realizacji na terenie internatu wytycznych szkoły wyższej w zakresie zabezpieczenia warunków bytowych i kulturalno-oświatowych młodzieży oraz w zakresie jej wychowania.

Stanowisko

Wymagane kwalifikacje

Ekonomista
Planista

1) Wykształcenie wyższe

1 rok praktyki w administracji.

2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące

3 lata praktyki w administracji.

Znajomość organizacji szkoły wyższej i podstawowych jej zadań.

Starszy księgowy
Księgowy-rewident

Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące

4 lata praktyki w księgowości (w tym 2 lata na stanowisku samodzielnym).

Dokładna znajomość przepisów w zakresie księgowości, praktyki rachunkowości oraz sprawozdawczości i dyscypliny finansowej.

Starszy technik

Wykształcenie średnie zawodowe techniczne

2 lata praktyki w danej specjalności technicznej.

Umiejętność samodzielnego wykonywania prac w zakresie swej specjalności.

Sekretarz rektora

1) Wykształcenie wyższe.

2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące

3 lata praktyki w administracji (pożądane — w administracji szkolnej w jednostkach powołanych do obsługi podstawowej działalności szkoły).

Znajomość organizacji szkoły wyższej, podstawowych jej zadań i organizacji pracy szkolnej.

865

ZARZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I SZTUKI

z dnia 31 lipca 1956 r.

w sprawie współpracy wyższych szkół artystycznych z jednostkami gospodarki uspołecznionej, urzędami i instytucjami w zakresie prac artystyczno-badawczych i artystyczno-usługowych.

Na podstawie pkt 9 i 11 uchwały nr 2 Prezydium Rządu z dnia 7 stycznia 1955 r. w sprawie współpracy szkół wyższych z jednostkami gospodarki uspołecznionej, urzędami i instytucjami w zakresie prac naukowo-badawczych i naukowo-usługowych (Monitor Polski Nr 5, poz. 64) zarządza się, co następuje:

I.

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest użyte określenie „uchwała”, należy przez nie rozumieć uchwałę nr 2 Prezydium Rządu z dnia 7 stycznia 1955 r. w sprawie współpracy szkół wyższych z jednostkami gospodarki uspołecznionej, urzędami i instytucjami w zakresie prac naukowo-badawczych i naukowo-usługowych (Monitor Polski Nr 5, poz. 64).

2. Określenie „szkoła” oznacza wyższą szkołę artystyczną podlegającą Ministrowi Kultury i Sztuki.

3. Określenie „prace zlecone” lub „zlecenia” oznaczają prace artystyczno-badawcze lub artystyczno-usługowe wykonywane odpłatnie przez szkoły na zamówienie jednostek gospodarki uspołecznionej, instytucji i urzędów.

4. Przepisom niniejszego zarządzenia nie podlegają pracownie przeznaczone wyłącznie do programowego szkolenia studentów.

§ 2. 1. Wyższe szkoły artystyczne wykonują prace artystyczno-badawcze włączone do planów badań naukowych, ustalanych corocznie przez Ministra Kultury i Sztuki.

2. Ponadto wyższe szkoły artystyczne mogą wykonywać prace artystyczno-badawcze nie włączone do tych planów oraz szczególnie ważne dla gospodarki narodowej, kultury narodowej lub celów szkolenia, prace artystyczno-usługowe, których charakter odpowiada specjalności artystycznej danej szkoły i na których wykonanie szkoły zawrą umowy zlecenia bądź umowę o dzieło według zasad i w trybie przewidzianych w załączniku do uchwały.

§ 3. W sprawach związanych z ustalaniem planów badań naukowych i wykonywaniem prac artystyczno-badawczych i artystyczno-usługowych przepisy uchwały i załącznika do uchwały mają odpowiednie zastosowanie.

§ 4. W celu zapewnienia jednolitości odpowiedniego stosowania przepisów uchwały i załącznika do niej należy przy ich stosowaniu uwzględnić następujące zasady: