

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:

- 1) Ilekroć w tych przepisach użyte są określenia „prace naukowo-badawcze”, „prace naukowo-usługowe”, „szkoły wyższe” i „Minister Szkolnictwa Wyższego”, należy przez nie odpowiednio rozumieć „prace artystyczno-badawcze”, „prace artystyczno-usługowe”, „wyższe szkoły artystyczne”, „Ministra Kultury i Sztuki”.
- 2) Narzut przewidziany w § 5 ust. 4 załącznika do uchwały wynosi od 15 do 50% kosztów robocizny produkcyjnej w przypadku wykonywania prac artystyczno-badawczych,
od 15 do 100% kosztów robocizny produkcyjnej w przypadku wykonywania prac artystyczno-usługowych,
przy czym wysokość narzutu dla poszczegółnej pracy ustala rektor po wysłuchaniu opinii komisji do spraw zleceń.
- 3) Prace artystyczno-usługowe mogą wykonywać również samodzielni pracownicy nauki i zastępcy profesora, z tym że stawka wynagrodzenia za godzinę takich prac wynosi 30 złotych (§ 7 załącznika do uchwały).
- 4) Za prace artystyczne z zakresu plastyki pracownicy mogą zamiast wynagrodzenia obliczonego według stawek godzinowych, przewidzianych w § 7 załącznika do uchwały oraz w pkt 3 niniejszego przepisu, otrzymywać wynagrodzenie przewidziane w zarządzeniu nr 21 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 28 lutego 1951 r. oraz w zarządzeniu nr 145 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 20 listopada 1953 r. w sprawie zawierania umów i określenia wynagrodzeń za prace artystyczne z zakresu plastyki. Za sprawowanie nadzoru artystycznego nad pracami artystycznymi z zakresu plastyki, które są objęte zarządzeniami Ministra Kultury i Sztuki wymienionymi w uprzednim zdaniu, może być wypłacone wynagrodzenie przewidziane tymi zarządzeniami. Maksymalna kwota wynagrodzenia, jakie może otrzymać pracownik nauki za prace artystyczne z zakresu plastyki, nie może w jednym roku kalendarzowym przekraczać 50.000 złotych.
- 5) Roczne limity wynagrodzenia, ustalone w § 9 ust. 3 załącznika do uchwały oraz w ust. 4 niniejszego paragrafu, nie dotyczą nagród i premii przyznanych pracownikowi nauki za wybitne osiągnięcia artystyczne uzyskane przy wykonywaniu zleceń.

II.

W celu zapewnienia jak najpełniejszego włączenia do planów badań naukowych szkół wyższych zagadnień naukowych wpływających bezpośrednio z praktyki, a ważnych dla rozwoju gospodarki lub kultury narodowej, ustala się następujący tryb prac nad zadaniami artystyczno-badawczymi, zgłaszanymi przez resorty zgodnie z ust. 1 uchwały.

§ 5. 1. Wnioski resortów są przysyłane do szkół bądź bezpośrednio, bądź za pośrednictwem Ministerstwa Kultury i Sztuki. Szkoły oceniają, czy zgłoszone we wnioskach zadania mają charakter prac artystyczno-badawczych, czy odpowiadają kierunkowi specjalizacyjnemu szkoły i czy są możliwe do zrealizowania ze względu na liczebność kadr i posiadane wyposażenie.

2. W terminie obowiązującym do przysyłania wniosków związanych z opracowaniem corocznego preliminarza budżetowego szkoły przysyłają do Ministerstwa wszystkie otrzymane wnioski resortów (niezależnie od tego, jaką drogą zostały one zgłoszone) wraz ze wstępnym obliczeniem kosztów podając, które z wniosków zostały przyjęte oraz wyjaśniając przyczyny odrzucenia pozostałych wniosków.

§ 6. Zgłoszone we wnioskach zadania artystyczno-badawcze po zatwierdzeniu przez Ministra wchodzi do planów badań naukowych na następny rok budżetowy i są finansowane z budżetu Ministerstwa Kultury i Sztuki.

§ 7. Ministerstwo Kultury i Sztuki zawiadamia do dnia 1 października każdego roku zainteresowane resorty, które ze zgłoszonych przez nie zadań zostaną włączone do planów badań naukowych szkół na rok następny oraz jakie szkoły będą je wykonywać. Jednocześnie Ministerstwo wyjaśnia przyczyny, z powodu których pozostałe zadania nie zostały włączone do planów. Ponadto Ministerstwo zawiadomi Ministerstwo Finansów, jakie zagadnienia zostaną włączone do planów.

§ 8. 1. Po wykonaniu pracy szkoła przekazuje uzyskane wyniki bezpośrednio zainteresowanemu resortowi, co zostaje stwierdzone dwustronnym protokołem odbioru.

2. Rektorzy szkół ustalą metodę kontroli wykonania zadań włączonych do planów szkół na wniosek resortów.

III.

W celu zapewnienia jednolitości postępowania w sprawie prac artystyczno-badawczych i artystyczno-usługowych, wykonywanych przez szkoły w trybie zleceń zgodnie z ust. 4 uchwały, jak również prowadzenia kontroli tej działalności ustala się następujące zasady organizacji pracy szkół w tym zakresie:

Komisje do spraw zleceń.

§ 9. 1. Rektorzy szkół, w których wykonywane są prace zlecone, powołują komisje do spraw zleceń.

2. W skład komisji do spraw zleceń wchodzi dwaj samodzielni pracownicy nauki powołani przez rektora oraz zastępcą rektora do spraw administracyjnych lub kwestor szkoły.

3. Do zadań komisji należy:

- a) wydawanie dla rektora opinii, czy zgłoszone zamówienie ma charakter artystyczno-badawczy, czy artystyczno-usługowy w rozumieniu § 2 załącznika do uchwały,
- b) opiniowanie dla rektora liczby godzin przewidzianej w umowie na wykonanie pracy oraz wysokości narzutu,
- c) przedkładanie rektorowi wniosków o udzielenie określonym wydziałom (zakładom, pracownikom) upoważnień do przyjmowania powtarzających się zamówień określonego typu i na określony okres czasu,
- d) opiniowanie dla rektora wszelkich zagadnień, związanych ze zleceniami, a w szczególności ocena wykonanych prac.

4. W uzasadnionych przypadkach komisja może powoływać rzeczoznawców spośród samodzielnych pracowników nauki dla uzyskania opinii o charakterze projektowanych zleceń i o warunkach, na jakich mogą być przyjęte.

§ 10. 1. Członkowie komisji do spraw zleceń otrzymują wynagrodzenie za posiedzenie według ogólnie obowiązujących zasad.

2. W razie gdy roczne obciążenie pracami komisji jest szczególnie duże, rektor może za uprzednio uzyskaną zgodą Ministerstwa Kultury i Sztuki — Centralnego Zarządu Szkół Artystycznych przyznać stałe miesięczne wynagrodzenie w wysokości:

- a) dla przewodniczącego komisji do 1.000 zł,
- b) dla członka komisji do 750 zł.

3. Rzecznik otrzymuje za opracowanie pisemnej opinii wynagrodzenie w wysokości do 300 złotych. O wysokości wynagrodzenia decyduje przewodniczący komisji biorąc pod uwagę pracochłonność dokonywanej oceny.

Tryb przyjmowania zamówień (zleceń).

§ 11. Ustala się następujący tryb przyjmowania zamówień (zleceń):

1. Wstępne rozmowy z zamawiającym przeprowadza w porozumieniu z dziekanem kierownik zakładu (pracowni), który ma wykonać zlecenie. Jeżeli dziekan uzna wykonanie zamówienia za celowe i możliwe, kierownik zakładu (pracowni) przekazuje rektorowi projekt umowy oraz wstępny preliminarz kosztów sporządzony stosownie do przepisów § 5 załącznika do uchwały i uzgodniony ze zleceniodawcą. Rektor przekazując komisji do spraw zleceń projekt umowy może zgłosić zastrzeżenie z powodu niewykonania przez wydział zadań planowych lub korzystania z lokalu niezbędnego do pracy naukowej lub dydaktycznej.

2. Po wyrażeniu swej opinii komisja przedkłada rektorowi wniosek do akceptacji lub odrzucenia. Akceptacja wniosku jest równoznaczna z upoważnieniem kierownika zakładu (pracowni) do zawarcia umowy.

3. Umowa powinna zawierać:

- określenie stron zawierających umowę,
- czas i miejsce zawarcia umowy,
- ściśle ustalenie tematu pracy z określeniem jej celu,
- ustalenie formy, w jakiej praca ma być złożona,
- terminarz prac oraz oznaczenie terminu wykonania umowy,
- określenie wysokości należności lub sposobu jej ustalenia,
- oświadczenie stron zawierających umowę: czy i jakie materiały, narzędzia i aparatura dostarczone przez zleceniodawcę podlegają zwrotowi po wykonaniu zlecenia, czy też przechodzą na własność zleceniobiorcy,
- określenie uprawnień zleceniodawcy do wglądu w przebieg pracy i zobowiązanie do udzielenia niezbędnej pomocy,
- zobowiązanie zleceniobiorcy do udzielenia pomocy przy wcielaniu w życie uzyskanych wyników oraz ustalenie formy i zakresu tej pomocy,
- określenie sposobu oraz terminu wypłaty zaliczek i rozliczenia należności z tytułu umowy.

4. Do umowy dołącza się:

- zezwoleństwo właściwego dla jednostki zlecającej ministra bądź kierownika organu bezpośrednio podległego ministrowi na zawarcie umowy (stosownie do § 4 ust. 3 załącznika do uchwały),
- preliminarz kosztów oparty o normy pracy, a w przypadkach produkcji nietypowej — o ceny uzgodnione między zleceniodawcą a zleceniobiorcą (niezależnie od wysokości kosztów); przy pracach o charakterze pionierskim, dla których brak norm pracy, dopuszcza się ustalenie kosztów dopiero na podstawie kalkulacji wynikowej,
- zobowiązanie instytucji zlecającej do wykonania własnymi środkami prac niezbędnych do wykonania zlecenia, które mogą być przeprowadzone na terenie instytucji zlecającej (zgodnie z § 4 ust. 2 załącznika do uchwały) oraz ustalenie innych świadczeń zleceniodawców podczas wykonywania pracy.

5. Rektor może na wniosek komisji do spraw zleceń wydawać na okres roku upoważnienia poszczególnym wydziałom lub zakładom (pracowniom) do przyjmowania zamówień na określone powtarzające się prace bez potrzeby każdorazowej opinii komisji i jego akceptacji. Jednostki te mogą wykonywać zlecenia typowe, których koszty nie przekraczają kwoty 3.000 zł, na podstawie pisemnego potwierdzenia przyjęcia zlecenia bez potrzeby zawierania umowy.

6. Zawieranie umów na wykonywanie produkcji przez wydziały lub zakłady (pracownie) jest dopuszczalne jedynie w przypadku istnienia przy szkole warsztatów dla programowego szkolenia studentów.

Pracownicy.

§ 12. Przy zlecaniu prac pracownikom szkoły obowiązują następujące zasady:

1. Samodzielni pracownicy nauki oraz zastępcy profesora biorą udział w wykonywaniu lub kierują pracami artystyczno-badawczymi lub artystyczno-usługowymi w ramach limitów godzin i kwot określonych w § 9 załącznika do uchwały oraz w § 4 niniejszego zarządzenia — jedynie na podstawie umowy zlecenia bądź umowy o dzieło.

2. Pomocniczy pracownicy nauki biorą udział w wykonywaniu prac artystyczno-badawczych oraz w wykonywaniu i kierowaniu pracami artystyczno-usługowymi w ramach limitów godzin i kwot określonych w § 9 załącznika do uchwały oraz w § 4 niniejszego zarządzenia — na podstawie zlecenia kierownika właściwego wydziału lub zakładu (pracowni).

§ 13. Zlecenia powinny być wykonywane w zasadzie przez pracowników pozostających na etatach szkoły. W uzasadnionych przypadkach rektor może angażować do wykonania zamówienia (zlecenia) także inne osoby na podstawie umów o pracę oraz umów o dzieło bądź umów zlecenia, z zachowaniem przepisów ust. 7 uchwały i § 3 załącznika do niej, przy czym:

- siatka płac oraz godzinowe stawki wynagrodzenia dla pracowników z wyższym wykształceniem oraz dla pomocniczego personelu technicznego i administracyjnego powinny być ustalane na podstawie przepisów lub norm przewidzianych w umowach zbiorowych stosowanych w danych zawodach lub specjalnościach, z tym że zgodnie z zasadami umów zbiorowych premie są wypłacane w zależności od terminu i jakości wykonania planu rzeczowego;
- do wykonania zleceń nie powinni być angażowani pracownicy zatrudnieni w instytucji zlecającej bez zgody ich władz przełożonych.

§ 14. 1. Jeśli rektor uzna za celowe i konieczne zatrudnienie w szkole pracowników administracyjnych wyłącznie do obsługi wykonywania zleceń, pracownicy ci są płatni z funduszy prac zleconych.

2. Pracownicy administracyjni pozostający na etatach szkoły mogą za zgodą rektora szkoły otrzymywać za prace związane z obsługą zamówień (zleceń) i wykonywane w godzinach nadobowiazkowych, a nie wchodzące w zakres ich obowiązków służbowych, dodatkowe wynagrodzenie z funduszy płynących z prac zleconych.

3. Wysokość wynagrodzenia osób wymienionych w ust. 2 jest obliczana na podstawie stawek, o których mowa w § 10 załącznika do uchwały, w zależności od ilości godzin pracy i nie może przekraczać 100% poborów zasadniczych pracowników, związanych z jego stanowiskiem etatowym.

4. W razie gdy dla danej pracy nie ma oznaczonej obowiązującej stawki, wynagrodzenie powinno być ustalone w

takiej wysokości, aby nie przekraczało kwoty uzyskanej z przemnożenia ilości godzin potrzebnych do wykonania pracy przez podwójną stawkę wynagrodzenia za godzinę pracy pracownika o kwalifikacjach potrzebnych do jej wykonania.

5. Do każdego zlecenia należy dołączyć kalkulację z podaniem podstawy do ustalenia danej stawki oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Gospodarka finansowa i administracyjna.

§ 15. 1. Wszystkie gospodarstwa pomocnicze szkoły posiadają jeden scentralizowany rachunek bankowy. Odrębny scentralizowany rachunek bankowy otwiera się również dla wszystkich środków specjalnych szkoły, związanych z wykonywaniem prac zleconych.

2. Kwestor szkoły jest bezpośrednio odpowiedzialny za właściwą gospodarkę finansową środkami płynącymi z prac zleconych, a w szczególności za wypłatę właściwych wynagrodzeń według zasad ustalonych w §§ 7, 8 i 10 załącznika do uchwały oraz za stosowanie limitów godzinowych i pieniężnych określonych w § 9 załącznika do uchwały i w § 4 niniejszego zarządzenia.

3. Kwestura szkoły prowadzi księgowość dotyczącą prac zleconych oraz dokonuje wszelkich wpłat i wypłat. Kwestura prowadzi imienną kartotekę wypłat dokonywanych pracownikom z tytułu wykonywania zleceń.

§ 16. Oddział kadr prowadzi wszelkie sprawy osobowe pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu prac zleconych niezależnie od formy zaangażowania (umowa o pracę, o dzieło, umowa zlecenia).

§ 17. 1. Przepisy uchwały stosuje się do wszystkich prac zleconych wykonywanych przez szkoły, niezależnie od formy finansowania. Przy ustalaniu kosztu każdej pracy zleconej stosuje się narzuty określone w § 5 ust. 4 załącznika do uchwały oraz w § 4 niniejszego zarządzenia.

2. Wysokość opłat tytułem zwrotu kosztów światła, opału, wody, energii elektrycznej oraz korzystania z innych urządzeń szkoły na wznowienie kredytów szkoły ustala rektor na wniosek komisji do spraw zleceń.

3. Koszty administracyjne pokrywane z narzutu obejmują również:

- wynagrodzenia członków komisji do spraw zleceń i rzeczoznawców,
- delegacje służbowe w sprawach administracyjnych związanych ze zleceniami,
- koszty transportu sprzętu i zaopatrzenia dla prac zleconych.

4. Koszty weryfikacji czystopisów maszynowych kosztorysów, opisów technicznych itp. dolicza się do robocizny produkcyjnej, o ile są wykonywane przez pracowników szkoły.

§ 18. Z nadwyżki uzyskanej z prac zleconych szkoła może w razie potrzeby zabezpieczyć niezbędne środki finansowe dla zapewnienia ciągłości pracy związanej z wykonywaniem zleceń.

Podział nadwyżki.

§ 19. 1. Podział nadwyżki powstającej z wykonywanych prac zleconych następuje zgodnie z § 14 ust. 4 załącznika do uchwały, z tym że 80% nadwyżki (§ 14 ust. 4 pkt 1, 2 i 3 załącznika do uchwały) podlega odprowadzeniu na oddzielny rachunek szkoły, którym dysponuje rektor.

2. Część nadwyżki przeznaczona na zakup środków podstawowych ma służyć polepszeniu wyposażenia szkoły przeznaczonego w szczególności na prace artystyczno-badawcze. Podziału tej nadwyżki dokona rektor po wysłuchaniu opinii komisji zleceń, uwzględniając:

- potrzeby wydziałów lub zakładów (pracowni), które były wykonawcami zamówień,
- potrzeby innych wydziałów lub zakładów (pracowni), które nie wykonują prac zleconych.

3. Część nadwyżki przeznaczoną na nagrody dla pracowników nauki rozdziela rektor uwzględniając terminowe wykonanie i wprowadzenie do praktyki wyników prac badawczych, włączonych nieodpłatnie do planów badań naukowych szkół zgodnie z ust. 3 uchwały.

4. Podział części nadwyżki przeznaczonej na cele społeczne i kulturalne przeprowadza rektor po wysłuchaniu opinii komisji zleceń, rady miejscowej zakładowej organizacji związkowej i zarządu uczelnianego Zrzeszenia Studentów Polskich.

5. Podział nadwyżki jest dokonywany na podstawie bilansu rocznego.

Przepisy przejściowe.

§ 20. Do czasu opracowania odrębnego systemu finansowego wykonywania zleceń w sprawach nie uregulowanych przepisami uchwały i niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy o gospodarstwach pomocniczych, środkach specjalnych bądź sumach na zlecenie.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1957 r.

Minister Kultury i Sztuki: w z. L. Motyka

Redakcja: Urząd Rady Ministrów — Biuro Prawne Warszawa, al. Stalina 1/3.

Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów Warszawa, ul. Bracka 20a.

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Drukarni Akcydensowej w Warszawie ul. Tamka 3

Zam 1501 B-7-27658

Cena 1,50 zł