

INSTRUKCJA PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU DO SPRAW TECHNIKI

z dnia 26 listopada 1960 r.

w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników delegowanych za granicę, zakresu i trybu składania sprawozdań naukowych, technicznych i ekonomicznych oraz rozpowszechniania informacji wynikających ze sprawozdań.

Stosownie do § 4 zarządzenia nr 107 Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 lipca 1960 r. w sprawie upowszechnienia i wykorzystania doświadczeń technicznych i naukowych, uzyskanych za granicą przez specjalistów polskich, ustala się, co następuje:

Rozdział 1.

Zakres stosowania.

§ 1. Przepisy niniejszej instrukcji stosuje się przy wyjazdach za granicę pracowników ministerstw, urzędów centralnych, podległych im jednostek organizacyjnych, rad narodowych, stowarzyszeń zrzeszonych w Naczelnej Organizacji Technicznej oraz Stowarzyszenia Architektów Polskich z wyjątkiem wyjazdów pracowników delegowanych za granicę przez Ministerstwo Szkolnictwa Wyższego oraz przez Polską Akademię Nauk.

Rozdział 2.

Klasyfikacja wyjazdów za granicę.

§ 2. Wyjazdy za granicę w celach naukowych, technicznych i ekonomicznych klasyfikuje się jako:

- 1) specjalizacyjne, przez które rozumie się wyjazdy dla uzyskania lub pogłębienia specjalizacji, finansowane przez organizacje polskie lub zagraniczne,
- 2) praktyki i stypendia produkcyjne, przez które rozumie się wyjazdy mające na celu doszkolenie lub przeszkolenie praktyczne, finansowane przez organizacje polskie lub zagraniczne,
- 3) kontrole techniczne, przez które rozumie się wyjazdy mające za zadanie kontrolę produkcji, odbiory przejściowe i ostateczne, załatwianie reklamacji technicznych dotyczących importowanych lub eksportowanych urządzeń, maszyn i materiałów itp.,
- 4) akwizycyjno-techniczne, przez które rozumie się wyjazdy mające na celu opracowanie akwizycyjno-techniczne rynków zagranicznych, zapoznanie się z osiągnięciami zagranicznymi produkcji i eksploatacji, wybór typu urządzeń, maszyn i materiałów, zakup patentów lub licencji, ustalanie warunków techniczno-ekonomicznych zakupywanych urządzeń, maszyn lub materiałów itp.,
- 5) różne, przez które rozumie się wyjazdy:
 - a) na zjazdy, konferencje itp. naukowe, techniczne i ekonomiczne,

- b) w celu udzielenia lub zasięgnięcia konsultacji bądź przeprowadzenia ekspertyz,
- c) na targi i wystawy zagraniczne,
- d) w celu zwiedzenia zakładów, ośrodków doświadczalnych, laboratoriów, biur projektowych i konstrukcyjnych, ośrodków informacji itp.

Rozdział 3.

Wymagania podstawowe w stosunku do pracowników delegowanych za granicę.

§ 3. 1. Warunkiem pierwszym i koniecznym jest wyróżnianie się w pracy zawodowej, wysoki poziom intelektualny oraz fachowy w danej dziedzinie pracy, a ponadto nie-naganna postawa moralna i społeczna.

2. Pracownicy wyjeżdżający na specjalizację i stypendia naukowe, techniczne lub ekonomiczne powinni posiadać:

- 1) wykształcenie odpowiednie do poziomu naukowego, technicznego lub ekonomicznego zaplanowanej specjalizacji,
- 2) przynajmniej 2-letni staż pracy w kraju lub za granicą w danej specjalności,
- 3) znajomość języka kraju, do którego są delegowani, w stopniu zapewniającym swobodne porozumiewanie się oraz znajomość słownictwa zagadnień, stanowiących przedmiot specjalizacji.

3. Pracownicy wyjeżdżający na praktyki i stypendia produkcyjne powinni posiadać:

- 1) należyty poziom i zasób wiadomości teoretycznych i praktycznych,
- 2) przynajmniej dwuletni staż pracy w danej specjalności lub w danym zawodzie,
- 3) znajomość techniki i technologii produkcji i eksploatacji w Polsce i w miarę możliwości za granicą,
- 4) znajomość zagadnień ekonomicznych danej dziedziny pracy, jak np. planowania, kalkulacji kosztów własnych, wskaźników ekonomiczno-technicznych itp.,
- 5) przy wyjazdach indywidualnych — znajomość języka kraju, do którego są delegowani, w stopniu zapewniającym swobodne porozumiewanie się oraz znajomość słownictwa branżowego.

4. Pracownicy, wyjeżdżający na kontrole techniczne, powinni posiadać:

- 1) wykształcenie oraz poziom i zasób wiadomości teoretycznych i praktycznych odpowiedni dla danej specjalności i zleconego zakresu działania,

- 2) przynajmniej trzyletni nieprzerwany okres pracy w danej specjalności oraz praktykę laboratoryjną lub na stacjach prób przy przeprowadzaniu odbioru przynajmniej podobnych urządzeń,
- 3) znajomość odpowiednich norm i przepisów,
- 4) przy wyjazdach indywidualnych — znajomość języka i słownictwa w zakresie podanym w ust. 3.

5. Pracownicy wyjeżdżający w celach akwizycyjno-technicznych powinni posiadać:

- 1) wykształcenie oraz poziom i zasób wiadomości teoretycznych i praktycznych technicznych i ekonomicznych odpowiedni dla danego zakresu specjalności,
- 2) przynajmniej trzyletni nieprzerwany okres pracy w danej specjalności,
- 3) znajomość zagranicznych osiągnięć produkcyjnych i ekonomiki produkcji w zakresie danej specjalności,
- 4) znajomość polskich możliwości oraz warunków projektowo-konstrukcyjnych, produkcyjnych i eksploatacyjnych w zakresie danej specjalności,
- 5) przy wyjazdach indywidualnych — znajomość języka w zakresie podanym w ust. 3.

6. Poziom i zakres wymagań kwalifikacyjnych w związku z wyjazdami za granicę wymienionymi w § 2 pkt 5 ustala kierownik jednostki delegującej tak, aby zleczone do załatwienia za granicą sprawy mogły być skutecznie załatwione przez wyjeżdżających.

§ 4. 1. Przy wyjazdach grupowych, jeżeli nie wszyscy uczestnicy mają w dostatecznym stopniu opanowany język kraju, do którego są delegowani, jednostka delegująca powinna zapewnić, by w skład grupy wchodziła dostateczna liczba osób, władających swobodnie potrzebnym językiem obcym, i zobowiązać je do obsługi jako tłumaczy pracowników nie władających należycie potrzebnym językiem obcym.

2. W uzasadnionych przypadkach przy wyjazdach grupowych lub indywidualnych za język porozumiewania się można uznać jeden z języków rozpowszechnionych, używany w danym kraju lub dopuszczony przez obie strony jako język obrad. Znajomość tego języka powinna zapewniać swobodne i dokładne wypowiedzianie się oraz prawidłowe posługiwanie się terminologią fachową.

3. Przy delegowaniu robotników oraz niższego personelu technicznego (majstrów, techników) za granicę na praktyki produkcyjne, w celu dokonania odbioru, kontroli, załatwienia reklamacji technicznych itp. należy się kierować w pierwszym rzędzie praktyczną znajomością i opanowaniem przez nich danej specjalności, a w razie nieznaności języków obcych należy im zapewnić doświadczonego tłumacza.

§ 5. Jednostka organizacyjna delegująca pracownika za granicę jest obowiązana do:

- 1) wykonania postanowień pisma okólnego nr 143 Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 sierpnia 1960 r. w sprawie obowiązków pracowników inżynieryjno-technicznych przedsiębiorstw i Instytutów naukowo-badawczych w resortach gospodarczych, delegowanych służbowo za granicę na praktyki i konsultacje,
- 2) opracowania i zatwierdzenia dokładnej instrukcji wyjazdowej oraz do dokładnego zaznajomienia delegowanego z problemami, związanymi z delegacją zagraniczną,
- 3) dopilnowania, by wyjeżdżający opracował lub zebrał materiały, które mają być przedstawione partnerowi zagranicznemu, oraz do zatwierdzenia tych materiałów,
- 4) dopilnowania, by delegowany dokładnie zapoznał się ze stanem w PRL zagadnień stanowiących przedmiot instrukcji wyjazdowej oraz wynikami i sprawozdaniami innych

pracowników, którzy wyjeżdżali za granicę w identycznych lub podobnych sprawach,

- 5) nawiązania kontaktu przez uprawnione do tego jednostki organizacyjne z zagranicznym zakładem, instytucją itp. celem należytego przygotowania terenu dla delegowanego,
- 6) pouczenia wyjeżdżającego za granicę o obowiązku zapoznania w ciągu najdalej trzech miesięcy od daty przyjazdu kolektywu fachowego, zwołanego przez jednostkę delegującą, z osiągnięciami i doświadczeniami, poznanymi w czasie pobytu za granicą, z podaniem, które z nich, zdaniem delegowanego, mogą lub powinny być wprowadzone w kraju,
- 7) zapoznania wyjeżdżającego ze zwyczajami i stosunkami, panującymi w danym kraju.

Rozdział 4.

Sprawozdania z wyjazdów.

§ 6. 1. Pracownik bądź grupa pracowników zobowiązana jest złożyć sprawozdanie w jednostce delegującej w ciągu jednego miesiąca od daty powrotu. Należy zwrócić szczególną uwagę na opracowanie wniosków co do celowości i możliwości zastosowania w Polsce poznanych osiągnięć zagranicznych. Należy unikać opisywania rozwiązań, metod itp., poznanych za granicą, a stosowanych w gospodarce polskiej.

2. Sprawozdanie powinno składać się z czterech części:

- 1) ogólnej, opracowanej według wzoru podanego w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji,
- 2) szczegółowej, zawierającej opracowanie poznanych za granicą zagadnień oraz wniosków wynikające z wykonania instrukcji wyjazdowej, usystematyzowane zgodnie z postanowieniami podanymi w ust. 3,
- 3) dodatkowej, omawiającej zagadnienia i spostrzeżenia naukowe, techniczne i ekonomiczne, poznane w czasie wyjazdu za granicę i nie objęte tematyką instrukcji wyjazdowej,
- 4) uwag i spostrzeżeń. W tej części sprawozdania należy zamieścić spostrzeżenia, uwagi i wnioski dotyczące efektywności i usprawnień przygotowania wyjazdu za granicę, przyjęcia przez partnera zagranicznego, współdziałania i pomocy ze strony polskich placówek zagranicznych, nawiązanych kontaktów, wskazać zobowiązania zaciągnięte w stosunku do partnera zagranicznego, np. zaproszenie do kraju, opracowanie referatów itp.

3. Jednostki delegujące zobowiązane są przygotować układy tematyczne części szczegółowej sprawozdań, dostosowane do problematyki branż, zawodów, badań itp. Zakres układu tematycznego części szczegółowej sprawozdań powinien zawierać wszystkie zagadnienia i tematy, które mogą przyczynić się do podniesienia w kraju poziomu naukowego, technicznego, ekonomicznego i organizacyjnego oraz wydajności procesów gospodarczych, technologicznych, produkcyjnych itp., a w szczególności te, które odzwierciedlają:

- postęp naukowy, techniczny i ekonomiczny z uwzględnieniem efektywności gospodarczej w projektowaniu, konstruowaniu, technologii produkcji i eksploatacji maszyn, urządzeń i materiałów oraz w rozwiązaniach konstrukcyjnych, budowlanych i projektowych, badawczo-kontrolnych itp.,
- gospodarkę materiałową i wprowadzenie nowych lub ulepszonych tworzyw i materiałów,
- usprawnienia konstrukcyjne, technologiczne, kontrolne, badawcze itp. w porównaniu do procesów i metod stosowanych w PRL,

— organizację pracy i organizację jednostek branżowych, higienę i bezpieczeństwo pracy.

Projekt układu tematycznego części szczegółowej zatwierdza władza zwierzchnia jednostki delegującej. Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji podaje przykładowy układ tematyczny części szczegółowej sprawozdania z zakresu przemysłu maszynowego oraz z wyjazdów na zjazdy, kongresy, konferencje itp. naukowe, techniczne i ekonomiczne.

§ 7. 1. Sprawozdania należy sporządzić w czterech egzemplarzach. Władza zwierzchnia jednostki delegującej może zlecić sporządzenie sprawozdań w większej liczbie egzemplarzy.

2. Do każdego egzemplarza sprawozdania powinny być dołączone:

- 1) karta dokumentacyjna, wypełniona przez składającego sprawozdanie według wzoru podanego w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji; składający sprawozdanie nie wypełnia rubryk 2, 3, 4 i 12 karty dokumentacyjnej,
- 2) potrzebne szkice, rysunki itp., a do sprawozdań ze zjazdów, konferencji itp. również odpisy szczególnie ważnych referatów lub wniosków i materiałów informacyjnych,
- 3) wykaz materiałów informacyjnych, jak katalogi, prospekty itp.

3. Materiały informacyjne (ust. 2 pkt 3) powinny być złożone w jednostce delegującej łącznie ze sprawozdaniem.

4. Robotnicy, brygadziści i majstrowie-praktycy są zwolnieni od składania sprawozdań pisemnych, natomiast są obowiązani w ciągu jednego miesiąca od daty powrotu podzielić się nabytymi doświadczeniami zagranicznymi z aktywem swego działu pracy lub zakładu (instytucji).

Rozdział 5.

Opracowanie i rozpowszechnianie informacji dotyczących sprawozdań.

§ 8. 1. Jednostka delegująca przesyła trzy egzemplarze sprawozdania, z wyjątkiem materiałów wymienionych w § 7 ust. 3, do branżowo właściwej wyższej jednostki administracyjnej (ośrodka informacyjnego). Materiały wymienione w § 7 ust. 3 pozostają w jednostce delegującej.

2. Branżowo właściwa wyższa jednostka administracyjna (ośrodek informacji) po otrzymaniu trzech egzemplarzy sprawozdań powinna w ciągu dwóch tygodni od daty ich otrzymania:

- 1) sprawdzić prawidłowość wypełnienia kart dokumentacyjnych i w razie potrzeby poprawić je i uzupełnić oraz wypełnić rubryki 2, 3, 4 i 12;
- 2) opracować dokumentacyjnie sprawozdanie i pozostawić sobie jeden komplet sprawozdania do dalszego wykorzystania;

3) przesłać jeden komplet sprawozdania wraz z kartą dokumentacyjną i opracowaniem dokumentacyjnym do ministerstwa, urzędu centralnego itp., któremu podlega jednostka delegująca;

4) przesłać do Centralnego Instytutu Dokumentacji Naukowo-Technicznej (CIDNT) w zasadzie jedynie kartę dokumentacyjną i opracowanie dokumentacyjne; jeżeli sprawozdanie dotyczy tematyki problemowej lub wielobranżowej lub jeśli tego zażąda CIDNT, przesłać do CIDNT również jeden komplet sprawozdania;

5) w razie gdy informacje zawarte w sprawozdaniu są szczególnie ważne lub terminowe, przesłać bezpośrednio kartę dokumentacyjną i opracowanie dokumentacyjne do zainteresowanych branżowych i zakładowych ośrodków informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej oraz na ich żądanie przesłać im komplety potrzebnych materiałów.

§ 9. Centralny Instytut Dokumentacji Naukowo-Technicznej obowiązany jest:

- 1) prowadzić centralną kartotekę sprawozdań z delegacji zagranicznych;
- 2) dysponować centralnym zbiorem sprawozdań problemowych i wielobranżowych z delegacji zagranicznych;
- 3) redagować i wydawać raz na kwartał biuletyn informacyjny w układzie branżowym zawierający krótkie omówienie sprawozdań;
- 4) na żądanie informować indywidualnie poszczególne ministerstwa, urzędy centralne itp. o interesującej je problematyce sprawozdań.

Rozdział 6.

Przepisy końcowe.

§ 10. Kierownicy jednostek organizacyjnych wymienionych w § 1 uregulują kontrolę stosowania i przestrzegania przepisów niniejszej instrukcji oraz ustalą konsekwencje służbowe, jakie będą wyciągane w stosunku do pracowników delegowanych za granicę, którzy nie wywiążą się z obowiązków nałożonych na nich przez niniejszą instrukcję oraz przez inne zarządzenia wewnętrzne, wydane w tym zakresie.

§ 11. Zaleca się centralnym organizacjom spółdzielczym nałożenie na podporządkowane jednostki organizacyjne obowiązku stosowania przepisów niniejszej instrukcji przy delegowaniu pracowników za granicę.

§ 12. Niniejsza instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Komitetu do Spraw Techniki: D. Smoleński

Załączniki do instrukcji Przewodniczącego Komitetu do Spraw Techniki z dnia 26 listopada 1960 r. (poz. 414).

Załącznik nr 1.

SCHEMAT CZĘŚCI OGÓLNEJ SPRAWOZDANIA

1. Nazwisko i imię, tytuł naukowy i stanowisko delegowanego, nazwa i adres zakładu pracy delegowanego oraz nazwa i adres jednostki organizacyjnej delegującej i ponoszącej koszty delegacji. W razie wyjazdu grupowego należy podać nazwiska i imiona wszystkich delegowanych z wymienieniem, kto był przewodniczącym delegacji.
2. Cel wyjazdu: należy załączyć odpis instrukcji wyjazdowej.
3. Podstawa wyjazdu: czyja decyzja, czyje zaproszenie, kto przydzielił stypendium itp.
4. Wnioski co do celowości wyjazdu i ewentualnej konieczności dalszych wyjazdów, uczestnictwa w konferencjach, zjazdach itp.

Załącznik nr 2.

WZÓR UKŁADU TEMATYCZNEGO CZĘŚCI SZCZEGÓŁOWEJ SPRAWOZDANIA

1. Część szczegółowa sprawozdań opracowana jest przez pracowników delegowanych za granicę według układów tematycznych przygotowanych zgodnie z przepisami § 6 instrukcji.

2. Przykładowo podaje się główne punkty tematyki części szczegółowej sprawozdań w zakresie:

1) przemysłu maszynowego:

- a) opis zakładów i instytucji lub ich działów, które badał lub w których pracował delegowany,
- b) szczegółowy opis poznanych procesów technologicznych, rozwiązań konstrukcyjnych lub projektowych, prac badawczych, problemów naukowych, uwzględniający:
 - podstawowe lub szczególnie ważne materiały i ich opis techniczny, obróbkę cieplną, tolerancje itp.,
 - opisy szczególnie ciekawych maszyn i urządzeń w zakresie obejmującym problematykę delegacji wraz z podaniem firm produkujących lub specjalistycznych, stopień i zakres automatyzacji,
 - przygotowanie warsztatowe (organizację pracy biur konstrukcyjnych — karty technologiczne, karty materiałowe — w miarę możliwości przywieźć wzory), kooperację,
 - planowanie produkcji, organizację wewnątrzzakładową oraz miejsca pracy i narzędziowni — organizację napraw (eksploatację), wykorzystanie maszyn (minimalną opłacalność), transport wewnętrzny, magazynowanie, opakowanie, zbył itp.,
 - normalizację i typizację, wymienialność,
 - kontrolę jakości produkcji i jej organizację, procent braków, laboratoria i ośrodki badawcze,
 - poziom służb bezpieczeństwa i higieny pracy itp.

- c) ekonomika produkcji i eksploatacji, system kalkulacji, wskaźniki i średniówki techniczno-ekonomiczne, dotyczące problematyki będącej przedmiotem instrukcji wyjazdowej, przy uwzględnieniu zakresu produkcji, wykorzystanie odpadów produkcyjnych i wtórnych zasobów energetycznych,
 - d) porównanie stanu techniki i uzyskanych wyników za granicą i w kraju w dziedzinie objętej delegacją oraz wnioski na temat możliwości wprowadzenia doświadczeń zagranicznych w kraju i na temat możliwości wykorzystania tych doświadczeń (patenty, zastrzeżenia, połączenia kartelowe itp.),
 - e) ewentualne wnioski w sprawie nawiązania współpracy w dziedzinie objętej instrukcją wyjazdową, specjalizacją, praktyką itp. bądź w dziedzinach pokrewnych,
- 2) konferencji, zjazdów itp. naukowych, technicznych i ekonomicznych:
- a) problematyka, spis referatów z zaznaczeniem i krótkim omówieniem nowych tematów lub szczególnie interesujących wniosków,
 - b) omówienie szczególnie ważnych lub ciekawych problemów lub ciekawych zagadnień z podaniem materiałów źródłowych oraz uwagami co do możliwości ich zastosowania w kraju, celowości zakupu wzorów itp.,
 - c) ocena poziomu i przebiegu imprezy głównej oraz imprez towarzyszących (zwiedzanie zakładów produkcyjnych, naukowych itp.) z ewentualnym załączeniem materiałów otrzymanych i przygotowanych przez uczestników,
 - d) wnioski co do celowości dalszego uczestnictwa specjalistów polskich w pracach danych konferencji, zjazdów itd.

Załącznik nr 3.

KARTA DOKUMENTACYJNA

Wypełnia delegowany z wyjątkiem punktów 2, 3, 4 i 12, które wypełnia branżowo właściwa wyższa jednostka administracyjna (ośrodek informacji)

1. Nazwa i adres instytucji, w której pracuje delegowany za granicę	2. Symbol klasyfikacji dziesiętnej	3. Poziom opracowania (dla jakiej grupy odbiorców)	4. Nr ewidencyjny sprawozdania
5. Nazwisko i imię, tytuł i stopień naukowy delegowanego za granicę bądź kierownika delegacji i pozostałych jej członków			
6. Charakter wyjazdu za granicę (praktyka, zwiedzanie wystawy, konsultacja, odbiory, zjazd, konferencja) (niepotrzebne skreślić)			
7. Dokładne nazwy i adresy zwiedzanych zakładów, instytucji itp.			
8. Data wyjazdu z Polski			
9. Data powrotu do Polski			
10. Tematyka sprawozdania			
11. Tytuł sprawozdania			
12. Opracowanie dokumentacyjne na odwrocie niniejszej karty			