

1000

ZARZĄDZENIE MINISTRA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

z dnia 25 sierpnia 1955 r

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

W wykonaniu przepisów 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:

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest użyte wyrażenie „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. Wyrażenia „prace zleczone” lub „zlecenia” oznaczają prace naukowo-badawcze lub naukowo-usługowe wykonywane odpłatnie przez szkoły na zamówienie jednostek gospodarki uspołecznionej, instytucji lub urzędów.

3. Zarządzenie dotyczy szkół wyższych podległych Ministrowi Szkolnictwa Wyższego.

4. Przepisom zarządzenia nie podlegają:

- 1) warsztaty zajmujące się wyłącznie opracowywaniem prototypów oraz produkcją i remontem aparatury naukowej dla szkół wyższych,
- 2) warsztaty dla programowego szkolenia studentów.

I.

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

§ 2. 1. Wnioski resortów są przesyłane do szkół bądź bezpośrednio bądź za pośrednictwem Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego. Szkoły oceniają, czy zgłoszone we wnioskach zadania mają charakter prac naukowo-badawczych, czy odpowiadają kierunkowi specjalizacyjnemu katedr i są możliwe do zrealizowania ze względu na liczebność kadr i posiadane wyposażenie.

2. W terminie do dnia 10 września każdego roku szkoły przesyłają do Ministerstwa wszystkie otrzymane wnioski (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.

§ 3. Zgłoszone we wnioskach zadania naukowo-badawcze po zatwierdzeniu przez Ministra wchodzi do planów badań naukowych określonych katedr na rok następny i są finansowane z budżetu Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego.

§ 4. Ministerstwo Szkolnictwa Wyższego zawiadamia do dnia 1 października każdego roku zainteresowane resorty, które ze zgłoszonych przez nie zadań zostaną włączone do planów pracy naukowo-badawczej szkół na rok następny oraz jakie katedry będą je wykonywać. Jednocześnie Ministerstwo wyjaśnia przyczyny, dla których pozostałe zadania nie zostały

włączone do planów. Ponadto Ministerstwo zawiadomi Ministerstwo Finansów, jakie zagadnienia zostaną włączone do planów.

§ 5. 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 katedr na wnioski resortów.

II.

W celu zapewnienia jednolitości postępowania w sprawie prac naukowo-badawczych i naukowo-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.

§ 6. 1. Rektorzy szkół wyższych, w których wykonywane są prace zleczone, powołują komisje do spraw zleceń.

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

3. Do zadań komisji należy:

- a) wydawanie dla rektora opinii, czy zgłoszone zamówienie ma charakter naukowo-badawczy, czy naukowo-usługowy w rozumieniu § 2 załącznika do uchwały,
- b) opiniowanie dla rektora liczby godzin przewidzianej w umowie na wykonanie pracy,
- c) przedkładanie rektorowi wniosków o udzielenie określonym katedrom 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 warunkach, na jakich mogą być przyjęte.

§ 7. 1. Członkowie komisji do spraw zleceń stale zatrudniani pracami komisji otrzymują miesięczne wynagrodzenie w wysokości:

przewodniczący komisji do 1000 zł,
członkowie „ „ 750 zł.

2. Wysokość wynagrodzenia ustala rektor biorąc pod uwagę realne obciążenie pracą komisji, przy czym:

- a) w szkołach, w których ilość prac zleconych jest niewielka, rektor może ustalić, iż członkowie komisji otrzymują wynagrodzenie za posiedzenia według ogólnie stosowanych zasad,
- b) w przypadkach gdy roczne obciążenie pracami komisji jest szczególnie duże — szkoła może wystąpić do Mi-

Ministerstwa z wnioskiem o podwyższenie wysokości wynagrodzenia.

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

Tryb przyjmowania zamówień (zleceń).

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

1. Wstępne rozmowy z zamawiającym przeprowadza kierownik katedry, która ma wykonać zlecenie. Jeżeli kierownik katedry uzna wykonanie zamówienia za celowe i możliwe, przekazuje dziekanowi projekt umowy oraz wstępny preliminarz kosztów sporządzony stosownie do przepisów § 5 załącznika do uchwały i uzgodniony ze zleceniodawcą.

Dziekan przekazując komisji do spraw zleceń projekt umowy może zgłosić zastrzeżenia z powodu niewykonywania przez katedrę zadań planowych lub korzystania z lokalu niezbędnego do pracy naukowej bądź dydaktycznej.

Dziekanowi przysługuje prawo wyrażenia sprzeciwu co do przyjęcia zlecenia przez katedrę; w razie sprzeciwu kierownik katedry może zgłosić odwołanie do rektora.

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

3. Umowa powinna zawierać:

- a) określenie stron zawierających umowę,
- b) czas i miejsce zawarcia umowy,
- c) ściśle ustalenie tematu pracy z określeniem jej celu,
- d) ustalenie formy, w jakiej praca ma być złożona,
- e) terminarz prac oraz oznaczenie terminu wykonania umowy,
- f) określenie wysokości należności lub sposobu jej ustalenia,
- g) 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,
- h) określenie uprawnień zleceniodawcy do wglądu w przebieg pracy i zobowiązanie do udzielenia niezbędnej pomocy,
- i) zobowiązanie zleceniobiorcy do udzielenia pomocy przy wcielaniu w życie uzyskanych wyników oraz ustalenie formy i zakresu tej pomocy,
- j) określenie sposobu oraz terminu wypłaty zaliczek i rozliczenia należności z tytułu umowy.

4. Do umowy dołącza się:

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

stytucji zlecającej (zgodnie z § 4 ust. 2 załącznika do uchwały), oraz ustalenie innych świadczeń zleceniodawcy podczas wykonywania pracy.

5. Jeżeli w wykonaniu zlecenia bierze udział kilka katedr, umowa zawierana jest przez katedrę, która pracą kieruje, lub przez wszystkie zainteresowane katedry. Współpraca katedr nie może mieć charakteru częściowych zleceń (podzleceń) udzielanych innym katedrom przez katedrę kierującą wykonaniem pracy.

6. Rektor może na wniosek komisji do spraw zleceń wydawać na okres roku upoważnienia poszczególnym katedrom lub zakładom do przyjmowania zamówień na określone powtarzające się prace bez potrzeby każdorazowej opinii komisji i jego akceptacji. Katedry te mogą wykonywać zlecenia typowe, których koszty nie przekraczają kwoty 3000 zł, na podstawie pisemnego potwierdzenia przyjęcia zlecenia bez potrzeby zawierania umowy.

7. Zawieranie umów na wykonywanie produkcji przez katedrę lub zakłady jest dopuszczalne jedynie w przypadku istnienia przy katedrach lub zakładach warsztatów dla programowego szkolenia studentów.

8. Produkcja modelowa opracowanego prototypu nie może przekraczać 5 sztuk i nie może być powtarzana.

Pracownicy.

§ 9. Przy zleceniu prac pracownikom nauki obowiązują następujące zasady:

1. Samodzielni pracownicy nauki szkół wyższych oraz zastępcy profesora biorą udział w wykonywaniu prac naukowo-badawczych lub kierują wykonaniem prac naukowo-badawczych i naukowo-usługowych w ramach limitów godzin określonych w § 9 załącznika do uchwały — jedynie na podstawie umowy zlecenia bądź umowy o dzieło.

2. Pomocniczy pracownicy nauki biorą udział w wykonywaniu prac naukowo-badawczych oraz w wykonywaniu i kierowaniu pracami naukowo-usługowymi w ramach limitów godzin określonych w § 9 załącznika do uchwały — na podstawie zlecenia kierownika właściwej katedry lub zakładu. Udzielenie zlecenia pomocniczemu pracownikowi nauki innej katedry wymaga zgody kierownika tejże katedry.

§ 10. Zlecenia powinny być wykonywane w zasadzie przez pracowników pozostających na etatach szkoły. W uzasadnionych przypadkach rektor może angażować do wykonania zamówienia (zlecenia) pracowników spoza szkoły 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:

- a) liczba pracowników zaangażowanych na podstawie umów o pracę w poszczególnych katedrach i zakładach nie powinna przekraczać liczby pracowników zatrudnionych w katedrze i płatnych z budżetu szkoły; zatrudnienie większej liczby pracowników wymaga zgody Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego,
- b) 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,
- c) do wykonania zleceń nie powinni być angażowani pra-

cownicy zatrudnieni w instytucji zlecającej bez zgody ich władz przełożonych.

§ 11. 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 budżetowych 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. 1 i 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% pborów zasadniczych pracownika, związanych z jego stanowiskiem etatowym. Kwoty przeznaczone na wynagrodzenia z tego tytułu nie mogą przekraczać 3% funduszu płac pracowników produkcyjnych.

4. W przypadku 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.

§ 12. Należy stosować zasadę centralizacji gospodarki finansowej i administracyjnej oraz spraw osobowych. W związku z tym:

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. Wyłączenie gospodarstwa pomocniczego z centralizacji i otwarcie dla niego odrębnego rachunku wymaga zgody Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego.

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, 10 i 12 załącznika do uchwały oraz za stosowanie limitów godzinowych określonych w § 9 załącznika do uchwały.

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.

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

§ 14. 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 niezależnie od tego, czy pracę wykonuje jedna, czy kilka katedr. W odniesieniu do prac wykonywanych na po-

trzeby szkoły rektor ustala, czy i w jakiej wysokości ma być stosowany narzut.

2. Wysokość wpłat tytułem zwrotu kosztów światła, opatu, 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:

- a) wynagrodzenia członków komisji do spraw zleceń i rzeczoznawców,
- b) delegacje służbowe w sprawach administracyjnych związanych ze zleceniami,
- c) 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.

§ 15. 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.

§ 16. 1. Podział nadwyżki powstającej z wykonywanych prac zleconych następuje zgodnie z § 14 ust. 4 załącznika do uchwały, z tym że 30% 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 zasadzie na prace naukowo-badawcze. Przy podziale tej części nadwyżki rektor uwzględnia:

- a) potrzeby katedr, które były wykonawcami zamówień,
- b) potrzeby innych katedr, które nie wykonują prac zleconych, zwłaszcza katedr nauk podstawowych.

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 socjalne i kulturalne przeprowadza rektor na podstawie wniosku rady miejscowej zakładowej organizacji związkowej i zarządu uczelnianego Zrzeszenia Studentów Polskich.

5. Podział nadwyżki jest dokonywany na podstawie bilansu kwartalnego.

Przepisy przejściowe.

§ 17. 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.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Szkolnictwa Wyższego: w z. O. Achmatowicz

K O M U N I K A T

w sprawie prenumeraty Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w 1956 r.

I. Powołując się na pismo okólna Ministra-Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 1954 r. w sprawie prenumeraty Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego (Monitor Polski Nr A-82, poz. 956) Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów podaje do wiadomości, iż w 1956 r. władzom i instytucjom objętym budżetami centralnym i terenowymi nadal przysługiwać będzie bezpłatna prenumerata Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego na podstawie rozdzielników ministerstw i urzędów centralnych zatwierdzanych przez Urząd Rady Ministrów.

Ponieważ w licznych przypadkach ilość obecnie wysyłanych egzemplarzy Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego przekracza istotne potrzeby jednostek, co powoduje marnotrawstwo papieru, zbędne koszty wysyłki itp., należy poddać obecnie obowiązujące rozdzielniki bezpłatnej prenumeraty szczególnej analizie pod kątem użyteczności i możliwie najdalej idącej oszczędności, a następnie nadesłać zrewidowane rozdzielniki na 1956 r. do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, Bracka 20a, w terminie do dnia 30 września rb.

Wnioski o bezpłatną prenumeratę Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego zawierające proponowane rozdzielniki na 1956 r. i uwzględniające potrzeby własne oraz wszystkich podległych jednostek objętych budżetami centralnym i terenowymi, z wyłączeniem jednostek wchodzących w skład prezydium rad narodowych, powinny być zgłaszane centralnie przez ministerstwa i centralne urzędy, a nie oddzielnie przez każdą poszczególną jednostkę. Dla prezydium rad narodowych wszystkich stopni i ich organów rozdzielniki powinny być sporządzane przez prezydium wojewódzkich rad narodowych i kierowane bezpośrednio do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów.

Przypomina się jednocześnie o konieczności zawiadamiania Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów we właściwym czasie o wszelkich zmianach nazw i adresów jednostek objętych rozdzielnikami bezpłatnej prenumeraty powstałych w ciągu roku abonamentowego.

II. Przedsiębiorstwa i jednostki pozostające na rozrachunku gospodarczym oraz inni abonenci otrzymywać będą w 1956 r. Dziennik Ustaw i Monitor Polski na podstawie opłaconej prenumeraty według następującego cennika:

	Dziennik Ustaw bez załączników	Dziennik Ustaw z załącznikami	Monitor Polski
prenumerata roczna	zł 45.—	zł 60.—	zł 45.—
„ półroczna	„ 27.—	„ 36.—	„ 27.—

W formie załączników do Dziennika Ustaw, opatrzonych odrębną numeracją stron, publikowane są obszerniejsze akty z zakresu stosunków międzynarodowych. Celem uniknięcia kosztów i zbędnego zużycia papieru prenumeratę załączników powinny zgłaszać tylko jednostki, którym załączniki są istotnie potrzebne.

Opłata prenumeraty za okres roczny i za I półrocze 1956 r. powinna nastąpić w czasie możliwie najkrótszym, nie później jednak niż 30 listopada rb.

Otrzymaana wpłata traktowana będzie jako zamówienie. Należy zaniechać wysyłania zamówień i zawiadomień o dokonaniu wpłat. Rachunki wystawiane nie będą.

Wpłaty za prenumeratę Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego należy dokonywać na konto Narodowego Banku Polskiego Oddział VIII Miejski — Warszawa Nr 1532-91-5 — cz 2, dz. 5, rozdz. 19. Na odcinku wpłaty należy podać dokładny adres wysyłkowy (nazwa i numer urzędu pocztowego, powiat, ulica, nr domu, nr skrytki pocztowej), ilość egzemplarzy Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego i czasokres prenumeraty.

Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów.