

## 205

## ZARZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA

z dnia 14 marca 1957 r.

w sprawie tabeli stanowisk dla pracowników administracji zatrudnionych w akademiach medycznych.

Na podstawie § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1956 r. w sprawie zniesienia Państwowej Komisji Etatów (Dz. U. Nr 35, poz. 160) i § 1 ust. 2 lit. a) uchwały nr 440 Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1956 r. w sprawie przekazania zadań i likwidacji Państwowej Komisji Etatów — po uzgodnieniu z Ministrem Finansów zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się dla pracowników administracji zatrudnionych w akademiach medycznych tabelę stanowisk, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Tabela stanowisk określa administracyjne stanowiska służbowe w akademiach medycznych 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 niektóre stanowiska podstawowe w administracji akademii medycznych, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i mocą od dnia 1 kwietnia 1957 r.

Minister Zdrowia: R. Barański

Załączniki do zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 14 marca 1957 r. (poz. 205).

Załącznik nr 1

## TABELA STANOWISK DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI ZATRUDNIONYCH W AKADEMIACH MEDYCZNYCH

## I. Pracownicy administracji ogólnej akademii medycznych i domów dla studentów.

Lp.	Stanowisko służbowe	Grupa uposażenia	Stawka dodatku funkcyjnego lub służbowego
1	2	3	4
1	Dyrektor administracyjny	III — I	3 — 2
2	Kierownik działu, kwestor, sekretarz szkoły	V — III	4 — 3
3	Kierownik dziekanatu, starszy radca do spraw organizacji i procesu nauczania, kierownik samodzielnej sekcji, starszy radca do spraw organizacji prac naukowo-badawczych, starszy radca do spraw klinicznych, starszy radca do spraw prawnych	V — IV	5 — 4
4	Starszy radca do spraw bytowych studentów, zastępca kwestora, starszy ekonomista, starszy planista, inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy, kierownik ochrony przeciwpożarowej	VI — IV	5 — 4
5	Kierownik sekretariatu oddziału, kierownik domu studenckiego, kierownik centralnego magazynu materiałów laboratoryjnych, starszy księgowy - rewident	VI — IV	5
6	Kierownik sekcji (w dziale), kierownik sekretariatu studium	VI — V	5
7	Ekonomista, planista, starszy księgowy, starszy technik, starszy referent	VI — V	a
8	Kierownik głównego magazynu gospodarczego, kierownik stołówki	VII — VI	a
9	Technik	VII — VI	b
10	Samodzielny księgowy	VIII — VI	b
11	Referent	VIII — VI	c — b
12	Skarbnik szkoły	VIII — VI	c
13	Kierownik kancelarii ogólnej, kierownik hali maszyn	VIII — VII	c
14	Starszy pedel	VIII — VII	—
15	Intendent, kwatermistrz	IX — VII	e
16	Magazynier centralnego magazynu materiałów laboratoryjnych, magazynier zakładu naukowego, maszynistka, starszy rachmistrz	IX — VII	—
17	Likwidator rachunków	IX — VIII	c
18	Kierownik archiwum	IX — VIII	—
19	Sekretarz, magazynier	X — VIII	—
20	Telefonista, kontysta	XI — IX	—
21	Pedel, starszy woźny, starszy laborant pomocniczy, powielaczowy	X — IX	—
22	Laborant pomocniczy	XI — X	—
23	Woźny	XII — X	—

## II. Pracownicy administracji oraz komórek dokumentacji chorych i statystyki medycznej w szpitalach klinicznych.

Lp.	Stanowisko służbowe	Szpitale o ilości łóżek						U w a g i
		do 350		ponad 350 do 1.000		ponad 1.000		
		grupa uposażenia	stawka dodatku funkcyjnego lub służbowego	grupa uposażenia	stawka dodatku funkcyjnego lub służbowego	grupa uposażenia	stawka dodatku funkcyjnego lub służbowego	
1	Zastępca dyrektora do spraw administracyjnych	—	—	IV — III	3	III — I	3 — 2	stanowisko występuje tylko w szpitalach powyżej 2000 łóżek
2	Kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej	—	—	V — IV	4 — 3	V — III	4 — 3	
3	Kierownik adm. astracyjno-gospodarczy	VI — IV	5 — 4	—	—	—	—	
4	Kierownik sekcji budżetowo-rachunkowej	VI — IV	5	V — III	4 — 3	IV — III	4 — 3	
5	Kierownik sekcji technicznej	—	—	—	—	V — III	4 — 3	
6	Kierownik sekcji dokumentacji chorych i statystyki medycznej	VI — IV	5	VI — IV	5 — 4	V — IV	4 — 3	
7	Kierownik sekcji kadr	—	—	VI — V	5	VI — IV	5 — 4	
8	Kierownik sekcji żywienia	—	—	—	—	V — III	4 — 3	
9	Zastępca kierownika sekcji budżetowo-rachunkowej	—	—	—	—	VI — IV	5 — 4	
10	Starszy księgowy	VI — V	a	—	—	—	—	
11	Kierownik składnic zaopatrzenia	—	—	VII — V	a — 5	VI — IV	5 — 4	
12	Starszy referent, starszy statystyk medyczny	VI — V	a	VI — V	a	VI — V	a	
13	Kalkulator żywnościowy	VIII — VI	b — a	VIII — VI	b — a	VIII — VI	b — a	
14	Księgowy samodzielny	VIII — VI	b	VIII — VI	b	VIII — VI	b	
15	Statystyk medyczny	VIII — VI	c — b	VIII — VI	c — b	VIII — VI	c — b	
16	Referent	VIII — VI	c — b	VIII — VI	c — b	VIII — VI	c — b	
17	Księgowy	VIII — VI	—	VIII — VI	—	VIII — VI	—	
18	Kierownik kancelarii	—	—	VIII — VII	c	VIII — VII	c	
19	Kasjer	—	—	IX — VII	c	IX — VII	c	
20	Starszy magazynier kliniczny	IX — VII	c	IX — VII	c	IX — VII	c	
21	Starszy rachmistrz	IX — VII	—	IX — VII	—	IX — VII	—	
22	Starsza maszynistka	VIII — VII	—	VIII — VII	—	VIII — VII	—	
23	Starszy kancelista	IX — VIII	—	IX — VIII	—	IX — VIII	—	
24	Sekretarz	X — VIII	—	X — VIII	—	X — VIII	—	
25	Magazynier kliniczny	XI — VIII	—	XI — VIII	—	XI — VIII	—	
26	Starszy woźny	X — IX	—	X — IX	—	X — IX	—	
27	Maszynistka, kancelista, telefonista, kontysta	XI — IX	—	XI — IX	—	XI — IX	—	
28	Woźny	XII — X	—	XII — X	—	XII — X	—	

Załącznik nr 2.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE W ZAKRESIE POZIOMU WYKSZTAŁCENIA, STAŻU PRACY I DODATKOWYCH UMIEJĘTNOŚCI, JAKIM POWINNI ODPOWIADAĆ KANDYDACI NA NIEKTÓRE STANOWISKA PODSTAWOWE W ADMINISTRACJI AKADEMII MEDYCZNYCH

## I. Pracownicy administracji ogólnej akademii medycznych i domów dla studentów.

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje
1	Kierownik działu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie wyższe i 2 lata praktyki w administracji (w jednostce odpowiadającej pod względem zadań działowi).</li> <li>Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 5 lat praktyki w administracji (w jednostce odpowiadającej pod względem zadań działowi). Znajomość organizacji i zadań szkoły wyższej oraz problematyki działu.</li> </ol>
2	Kwestor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie wyższe ekonomiczne i 3 lata praktyki w dziedzinie finansowo-księgowej.</li> <li>Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 5 lat praktyki w dziedzinie finansowo-księgowej. Znajomość przepisów z zakresu księgowości, sprawozdawczości i dyscypliny finansowej.</li> </ol>
3	Sekretarz szkoły	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wykształcenie wyższe i 3 lata praktyki w administracji.</li> <li>Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 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 przepisów organizacyjno-prawnych normujących działalność administracyjną szkoły.</li> </ol>

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje
4	Kierownik dziekanatu	Wykształcenie wyższe i 4 lata pracy w szkole wyższej. Znajomość organizacji szkoły wyższej i problematyki szkolnej, zadań wydziału w zakresie jego podstawowej działalności oraz całokształtu zagadnień związanych z obsługą administracyjną wydziału.
5	Starszy radca do spraw organizacji i procesu nauczania	Wykształcenie wyższe i 3 lata praktyki w szkolnictwie wyższym. Znajomość zadań szkoły wyższej i organizacji pracy szkolnej w zakresie procesu nauczania.
6	Zastępca kwestora, kierownik samodzielnej sekcji	1. Wykształcenie wyższe i 1 rok praktyki w administracji (w jednostce odpowiadającej pod względem zadań działowi lub sekcji). 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 3 lata praktyki w administracji (w jednostce odpowiadającej pod względem zadań działowi lub sekcji). Znajomość organizacji i zadań szkoły wyższej oraz problematyki działu (samodzielnej sekcji).
7	Starszy radca do spraw organizacji i prac naukowo-badawczych	Wykształcenie wyższe i 3 lata praktyki w szkolnictwie wyższym. Znajomość zadań szkoły wyższej i organizacji prac naukowo-badawczych szkoły.
8	Starszy radca do spraw klinicznych	Wykształcenie wyższe i 3 lata praktyki w szkolnictwie wyższym. Znajomość zadań szkoły wyższej i organizacji pracy klinicznej.
9	Starszy radca do spraw prawnych	Wykształcenie wyższe prawnicze i 3 lata praktyki w administracji.
10	Starszy radca do spraw bytowych studentów	1. Wykształcenie wyższe i 2 lata praktyki w zakresie opieki nad młodzieżą. 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 4 lata praktyki w zakresie opieki nad młodzieżą. Znajomość zagadnień młodzieżowych występujących w szkołach wyższych.
11	Starszy ekonomista, starszy planista, starszy księgowy-rewident	1. Wykształcenie wyższe i 2 lata praktyki zawodowej (w tym 1 rok na stanowisku samodzielnym). 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 4 lata praktyki zawodowej (w tym 3 lata na stanowisku samodzielnym). Znajomość organizacji szkoły wyższej, podstawowych jej zadań oraz problematyki administracji szkolnej.
12	Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy	Wykształcenie wyższe (techniczne) i 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.
13	Kierownik ochrony przeciwpożarowej	Oficerskie wykształcenie pożarnicze i 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.
14	Kierownik sekretariatu oddziału	Wykształcenie wyższe i 4 lata pracy w szkole wyższej. Znajomość organizacji szkoły wyższej i problematyki szkolnej, zadań oddziału w zakresie jego podstawowej działalności oraz zagadnień związanych z obsługą administracyjną oddziału.
15	Kierownik domu studenckiego	1. Wykształcenie wyższe i 2 lata praktyki administracyjnej i pedagogicznej (w bursach, internatach itp.). 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 4 lata praktyki administracyjnej i pedagogicznej (w bursach, internatach itp.). Znajomość wytycznych szkoły wyższej w zakresie zapewnienia warunków bytowych i kulturalno-oświatowych młodzieży oraz w zakresie jej wychowania.
16	Kierownik centralnego magazynu materiałów laboratoryjnych	1. Wykształcenie wyższe techniczne i 2 lata praktyki zawodowej (w tym 1 rok na stanowisku samodzielnym w jednostce zaopatrzeniowej). 2. Wykształcenie średnie zawodowe techniczne i 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.
17	Kierownik sekcji (w dziale)	Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 4 lata praktyki w administracji (w tym 2 lata na stanowisku samodzielnym). Znajomość organizacji i zadań szkoły oraz problematyki sekcji.



Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje
18	Kierownik sekretariatu studium	Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 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 całokształtu zagadnień związanych z obsługą administracyjną studium.
19	Ekonomista, planista	1. Wykształcenie wyższe i 1 rok praktyki w administracji. 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 3 lata praktyki w administracji. Znajomość organizacji szkoły wyższej i podstawowych jej zadań.
20	Starszy księgowy	Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 4 lata praktyki w księgowości (w tym 2 lata na stanowisku samodzielnym). Znajomość przepisów w zakresie księgowości, praktyki rachunkowości oraz sprawozdawczości i dyscypliny finansowej.
21	Starszy technik	Wykształcenie średnie zawodowe techniczne i 2 lata praktyki w danej specjalności technicznej. Umiejętność samodzielnego wykonywania prac w zakresie swej specjalności.

## II. Pracownicy administracji oraz komórki dokumentacji chorych i statystyki medycznej w szpitalach klinicznych.

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje
1	Zastępca dyrektora do spraw administracyjnych	1. Wykształcenie wyższe i 3 lata praktyki w społecznych zakładach służby zdrowia. 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 6 lat praktyki w administracji (w tym 3 lata na stanowisku samodzielnym). Znajomość organizacji i gospodarki szpitalnej.
2	Kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej, kierownik administracyjno-gospodarczy, kierownik sekcji dokumentacji chorych i statystyki medycznej, kierownik sekcji kadr, kierownik sekcji żywienia	1. Wykształcenie wyższe i 1 rok praktyki w administracji (w jednostce odpowiadającej pod względem zadań działowi lub sekcji). 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 3 lata praktyki w administracji (w jednostce odpowiadającej pod względem zadań działowi lub sekcji). Znajomość organizacji i zadań szkoły wyższej oraz problematyki działu (samodzielnej sekcji).
3	Kierownik sekcji budżetowo-rachunkowej	1. Wykształcenie wyższe ekonomiczne i 3 lata praktyki w dziedzinie finansowo-księgowej. 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 5 lat praktyki w dziedzinie finansowo-księgowej. Znajomość przepisów z zakresu księgowości, sprawozdawczości i dyscypliny finansowej.
4	Kierownik sekcji technicznej	1. Wykształcenie wyższe politechniczne. 2. Wykształcenie średnie techniczne i 4 lata praktyki w jednostce odpowiadającej zadaniom sekcji technicznej w szpitalu klinicznym.
5	Zastępca kierownika sekcji budżetowo-rachunkowej	1. Wykształcenie wyższe i 1 rok praktyki w administracji (w jednostce odpowiadającej pod względem zadań działowi lub sekcji). 2. Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 3 lata praktyki w administracji (w jednostce odpowiadającej pod względem zadań działowi lub sekcji). Znajomość organizacji i zadań szkoły wyższej oraz problematyki działu (samodzielnej sekcji).
6	Starszy księgowy	Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące i 4 lata praktyki w księgowości (w tym 2 lata na stanowisku samodzielnym). Znajomość: przepisów w zakresie księgowości, praktyki rachunkowości oraz sprawozdawczości i dyscypliny finansowej.

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje
7	Kierownik składnic zaopatrzenia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe techniczne i 2 lata praktyki zawodowej (w tym 1 rok na stanowisku samodzielnym w jednostce zaopatrzeniowej).</li> <li>2. Wykształcenie średnie zawodowe techniczne i 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.</li> </ol>

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów wnosić należy do Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów (Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50) w terminie 10 do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru.

Opiata za prenumeratę Monitora Polskiego wynosi: rocznie 45,— zł, półrocznie 27,— zł.

Prenumeratę można zgłaszać tylko na okres roczny (od 1.I) lub na okres półroczny (od 1.I i od 1.VII). Opiata powinna być uiszczona co najmniej na miesiąc przed okresem prenumeraty, a więc za okres roczny lub za I półrocze — do dnia 30 listopada, za II półrocze — do dnia 31 maja. Do abonentów, którzy opłacą prenumeratę po tych terminach, wysyłka pierwszych numerów dokonana zostanie z opóźnieniem. Jednostki na rozrachunku gospodarczym i inni abonenci powinni dokonać wpłat za prenumeratę na konto Narodowego Banku Polskiego, VIII Oddział Miejski, Warszawa, nr 1532-91-5, cz. 2, dz. 5, rozdz. 19. Rachunków za prenumeratę nie wystawia się. Na odcinku wpłaty należy podać dokładną nazwę instytucji (bez skrotów), nazwę i numer doręczającego urzędu pocztowego (jak Warszawa 10, Poznań 3 itp.), powiat, ulicę, nr domu, nr skrytki pocztowej oraz ilość zamawianych egzemplarzy Monitora Polskiego.

Pojedyncze egzemplarze Monitora Polskiego nabywać można w Administracji Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, Krakowskie Przedmieście 50, w punktach sprzedaży w Warszawie: „Dom Książki”, Księgarnia Prawno-ekonomiczna, ul. Nowy Świat 1, kiosk „Domu Książki” w gmachu sądów, al. Gen. Świerczewskiego 127, w kasach Sądów Wojewódzkich w: Białymstoku, Katowicach, Kielcach, Koszalinie, Łodzi, Opolu, Rzeszowie, Wrocławiu i Zielonej Górze oraz w kasach Sądów Powiatowych w: Bydgoszczy, Bytomiu, Cieszynie, Częstochowie, Gdańsku, Gdyni, Gliwicach, Gnieźnie, Jeleniej Górze, Kaliszu, Krakowie, Lublinie, Nowym Sączu, Olsztynie, Ostrowie Wlkp., Poznaniu, Przemyślu, Raciborzu, Radomiu, Szczecinie, Tarnowie, Toruniu i Zamościu.

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

Administracja: Administracja Wydawnictw Urzędu Rady Ministrów, Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 50.

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