



# BIULETYN

## CENTRALNEJ RADY ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH

Warszawa, dnia 31 stycznia 1961 r.

Nr 1



01842

### SPIS TREŚCI

#### DZIAŁ A

- |        |   |           |
|--------|---|-----------|
| Poz. 1 | — instrukcja Centralnej Rady Związków Zawodowych i Komitetu Budownictwa, Urbanistyki i Architektury z dnia 9 grudnia 1960 r. w sprawie trybu postępowania przy opiniowaniu przez techniczną inspekcję pracy projektów budowy i przebudowy zakładów pracy lub ich części w zakresie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy . . . | str.<br>2 |
|--------|---|-----------|

#### DZIAŁ B

- |      |  |    |
|------|--|----|
| " 2  | — ustawa z dnia 2 grudnia 1960 r. o sprawach z oskarżenia prywatnego (wyciąg) . . .  | 3  |
| " 3  | — ustawa z dnia 2 grudnia 1960 r. o ławnikach ludowych w sądach powszechnych (wyciąg) 1 . . . . .  | 4  |
| " 4  | — ustawa z dnia 2 grudnia 1960 r. o kolejach (wyciąg) . . . . .  | 5  |
| " 5  | — obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1960 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy z dnia 24 października 1956 r. — Ordynacja wyborcza do Sejmu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej (wyciąg) . . . . .  | 6  |
| " 6  | — obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1960 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy z dnia 31 października 1957 r. — Ordynacja wyborcza do rad narodowych (wyciąg) . . . . .   | 6  |
| " 7  | — uchwała Nr 338 Rady Ministrów z dnia 17 listopada 1960 r. o przedsiębiorstwach prowadzących (wyciąg) . . . . .   | 7  |
| " 8  | — rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 listopada 1960 r. w sprawie utworzenia Okręgowego Sądu Ubezpieczeń Społecznych w Olsztynie . . . . .  | 9  |
| " 9  | — zarządzenie Nr 248 Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 1960 r. w sprawie obowiązku szkolenia w zakresie normalizacji . . . . .  | 9  |
| " 10 | — zarządzenie Ministra Łączności oraz Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 10 listopada 1960 r. w sprawie zwiększenia liczby pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin w urzędach pocztowo-telekomunikacyjnych . . . . .   | 10 |
| " 11 | — 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 . . . . . | 11 |

**DZIAŁ A****1****INSTRUKCJA****CENTRALNEJ RADY ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH****I KOMITETU BUDOWNICTWA, URBANISTYKI I ARCHITEKTURY**

z dnia 9 grudnia 1960 r.

**w sprawie trybu postępowania przy opiniowaniu przez techniczną inspekcję pracy projektów budowy i przebudowy zakładów pracy lub ich części w zakresie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.**

Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy dla załóg, które będą zatrudnione w nowo budowanych lub przebudowywanych zakładach pracy, zależy w dużej mierze od uwzględnienia wymagań w tym zakresie już w fazie projektowania.

Wszelkie niedopatrzenia i braki z zakresu bhp narażają gospodarkę narodową na straty materialne, wynikające przede wszystkim z konieczności dokonywania późniejszych przeróbek, opóźniających w rezultacie oddanie obiektów do eksploatacji.

W tej sytuacji zachodzi potrzeba maksymalnego ograniczenia tego rodzaju przypadków przez wzmocnienie nadzoru technicznej inspekcji pracy nad przestrzeganiem przez jednostki projektujące zasad ochrony pracy już w fazie opracowywania dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

Dla realizacji powyższego zadania, w oparciu o art. 8 dekretu z dnia 10 listopada 1954 r. o przejęciu przez związki zawodowe zadań w dziedzinie wykonywania ustaw o ochronie, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz sprawowania inspekcji pracy (Dz U. Nr 52, poz. 260 i z 1960 r. Nr 20, poz. 119) oraz § 30 zarządzenia Prezesa Komitetu Budownictwa, Urbanistyki i Architektury z dnia 11 lipca 1957 r. w sprawie ramowych zasad sporządzania i zatwierdzania założeń oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla inwestycji (Monitor Polski Nr 62, poz. 383), ustala się, co następuje:

**§ 1.**

1. Jednostka wykonująca projekt nowo budowanego i przebudowywanego zakładu pracy albo jego części powinna uzyskać opinię technicznego inspektora pracy pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, niezależnie od weryfikacji projektu z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy dokonanej przez jednostkę projektującą.

2. Do wydawania opinii, o której mowa w ust. 1, powołany jest techniczny inspektor pracy związku zawodowego obejmującego swoją działalnością projektowany zakład pracy.

3. Nie podlegają zaopiniowaniu przez technicznego inspektora pracy budynki mieszkalne z wyjątkiem ich części przeznaczonych na pomieszczenia pracy (np. kotłownie, warsztaty, lokale sklepowe itp.) oraz budynki szkół podstawowych

**§ 2.**

1. Techniczny inspektor pracy opiniuje projekt wstępny, a przy dokumentacji projektowo-kosztorysowej opracowywanej w jednym stadium — projekt techniczno-roboczy.

2. W razie potrzeby techniczny inspektor pracy może zażądać przedłożenia do zaopiniowania projektu technicznego. Projekt ten może być przedstawiony technicznemu inspektorowi pracy w trybie roboczym.

**§ 3.**

1. Projekty typowe przedstawione do zatwierdzenia Prezesowi Komitetu Budownictwa, Urbanistyki i Architektury podlegają zaopiniowaniu przez Główny Inspektorat Ochrony Pracy Centralnej Rady Związków Zawodowych z zastrzeżeniem przepisów § 5.

2. Zaopiniowaniu w myśl ust. 1 podlega projekt wstępny, a w razie konieczności także projekt techniczny lub projekt techniczno-roboczy.

**§ 4.**

W razie zastosowania w nowo budowanym lub przebudowywanym obiekcie projektów typowych, zaopiniowanych zgodnie z postanowieniami § 3, techniczny inspektor pracy opiniuje jedynie prawidłowość zastosowania lub adaptacji tych projektów.

**§ 5.**

1. Techniczny inspektor pracy udziela opinii na piśmie w terminie 15 dni od dnia otrzymania projektu do zaopiniowania.

2. W wyjątkowych przypadkach, a w szczególności uzasadnionych koniecznością zasięgnięcia opinii rzeczoznawców termin udzielenia opinii może być przedłużony w granicach uzgodnionych z jednostką projektującą.

**§ 6.**

1. Jednostka projektująca obowiązana jest uwzględnić opinię technicznego inspektora pracy.

2. Jeżeli jednostka projektująca ma zastrzeżenia co do opinii udzielonej przez technicznego inspektora pracy, może w terminie 7 dni od jej otrzymania zwrócić się do inspektoratu ochrony pracy zarządu głównego właściwego związku zawodowego o uchylenie lub zmianę opinii. Decyzja inspektoratu ochrony pracy jest ostateczna.

## § 7.

1. Organy zatwierdzające projekt techniczny lub technicznoroboczy obowiązane są kontrolować przed zatwierdzeniem projektu, czy opinia technicznego inspektora pracy, wydana przy opinio- waniu projektu wstępnego lub w przypadku sporządzenia dokumentacji projektowo-kosztorysowej w jednym stadium — projektu techniczno-roboczego, została uwzględniona.

2. Projekt nie uwzględniający opinii technicz- nego inspektora pracy nie może być zatwierdzony.

**Komitet Budownictwa,  
Urbanistyki i Architektury**

(—) *Pietrusiewicz*

## § 8.

Uzyskanie opinii technicznej inspekcji pracy w myśl postanowień niniejszej instrukcji nie ogra- nicza odpowiedzialności jednostek projektujących za uwzględnienie w całej rozciągłości wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w przygotowywa- nej przez nie dokumentacji projektowo-kosztory- sowej.

## § 9.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1961 r.

**Za Prezydium CRZZ  
sekretarz CRZZ**

(—) *Z. Wolski*

**DZIAŁ B****2****U S T A W A**

z dnia 2 grudnia 1960 r.

o sprawach z oskarżenia prywatnego.

(*Dziennik Ustaw z dnia 8 grudnia 1960 r. Nr 54, poz. 308*)

(*Wyciąg*)

• • • • •  
**Art. 10. § 1.** W sprawach o przestępstwa okre- ślone w art. 255 i 256 kodeksu karnego, a także w art. 239 kodeksu karnego sąd może przekazać sprawę do rozpoznania organizacji społecznej, któ- rej członkami są oskarżyciel i oskarżony, jeżeli względy społeczne i okoliczności sprawy za tym przemawiają, w szczególności jeżeli czyn dokona- ny został na zebraniu organizacji społecznej lub na terenie zakładu pracy, w którym są zatrudnieni oskarżyciel i oskarżony. Na postanowienie sądu nie służy zażalenie.

§ 2. W sprawach przekazanych na podstawie § 1 organizacja społeczna stosuje środki przewi- dziane w jej statucie.

§ 3. Sprawę przekazaną na podstawie § 1 pro- kurator, jeżeli wymaga tego interes społeczny, może skierować na drogę postępowania sądowego; art. 65 kodeksu postępowania karnego stosuje się odpowiednio.

§ 4. W przypadku przekazania sprawy na pod- stawie § 3 rozstrzygnięcie organizacji społecznej nie wiąże sądu.

**Art. 11. § 1.** W sprawach o przestępstwa okre- ślone w art. 255 kodeksu karnego prezes sądu, nie zarządzając doręczenia odpisu aktu oskarżenia, wnosi sprawę na posiedzenie niejawne w celu:

- a) odpowiedniego zastosowania art. 251 kodeksu postępowania karnego,
- b) umorzenia postępowania na podstawie art. 9 § 1,
- c) przekazania sprawy do rozpoznania organi- zacji społecznej (art. 10 § 1) bądź też
- d) skierowania sprawy do postępowania pojed- nawczego (art. 1).

§ 2. Na posiedzeniu niejawnym (§ 1) sąd orze- ka w składzie jednego sędziego; prezes sądu może zarządzić rozpoznanie sprawy w składzie jednego sędziego i dwóch ławników, jeżeli ze względu na jej okoliczności uzna to za wskazane.

§ 3. Na rozprawie sąd orzeka w składzie jed- nego sędziego i dwóch ławników.

• • • • •  
**Art. 15.** Ustawa wchodzi w życie z dniem ogło- szenia z wyjątkiem art. 10, którego dzień wejścia w życie ustali Rada Ministrów w drodze rozporzą- dzenia wydanego po zasięgnięciu opinii Centralnej Rady Związków Zawodowych.

Przewodniczący Rady Państwa: *A. Zawadzki*

Sekretarz Rady Państwa: *J. Horodecki*

## 3

## U S T A W A

z dnia 2 grudnia 1960 r.

## o ławnikach ludowych w sądach powszechnych.

*(Dziennik Ustaw z dnia 8 grudnia 1960 r. Nr 54, poz. 309)**(Wyciąg)*

W celu zapewnienia szerokiego udziału przedstawicieli ludu pracującego miast i wsi w wymiarze sprawiedliwości zgodnie z zasadami tego wymiaru w Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej stanowi się, co następuje:

## Rozdział 1.

## Prawa i obowiązki ławników ludowych.

**Art. 3.** 1. Ławnika wyznacza się do udziału w rozprawie na 12 dni w ciągu roku; ilość tych dni może być powiększona przez prezesa sądu z ważnej przyczyny, w szczególności dla ukończenia rozprawy rozpoczętej z udziałem danego ławnika.

2. Ławników wyznacza imiennie na rozprawę prezes sądu, zawiadamiając o tym jednocześnie zakład pracy zatrudniający ławnika.

3. Jeżeli rozprawa sądowa może trwać czas dłuższy, prezes sądu wyznacza jednego lub dwóch ławników dodatkowych, którzy wchodzi do składu orzekającego, jednak ławnik dodatkowy bierze udział w naradzie i glosuje jedynie wówczas, gdy zastępowany ławnik ustąpił z tego składu.

**Art. 4.** 1. Ławnik obowiązany jest przybyć punktualnie na rozprawę, a w razie niemożności przybycia obowiązany jest zawiadomić o tym natychmiast prezesa sądu, wskazując przyczynę oraz przedstawiając dowody usprawiedliwiające jego nieobecność.

2. Zakład pracy, w którym zatrudniony jest ławnik, obowiązany jest zwolnić go od pracy na czas rozprawy.

**Art. 5.** Wykonywanie obowiązków ławnika będącego pracownikiem nie może pociągać za sobą ujemnych skutków dla niego w zakresie stosunku pracy. Zwolnienie z pracy ławnika nie może nastąpić bez zgody rady zakładowej.

**Art. 7.** Ławnicy zdają okresowo sprawę ze swej działalności radzie narodowej, która ich wybrała, oraz załogom zakładów pracy, zebraniom wiejskim oraz zebraniom organizacji społecznych, które wystawiły ich kandydaturę.

**Art. 8.** 1. Ławnicy będący pracownikami zachowują przez czas pełnienia obowiązków ławnika prawo do pełnego wynagrodzenia lub uposażenia w swoim zakładzie pracy. Inni ławnicy otrzymują na żądanie odszkodowanie w wysokości, którą w drodze rozporządzenia określi Minister Sprawiedliwości w porozumieniu z Ministrem Finansów.

2. Ławnicy zamieszkali poza miejscem urzędowania sądu otrzymują ponadto diety oraz zwrot kosztów przejazdu i noclegu według norm obowiązujących dla sędziów.

3. Żądanie odszkodowania należy zgłosić przed

upływem siedmiu dni od ukończenia czynności, do której ławnik był powołany.

4. Ławnikowi przyznaje należności prezes sądu. Od decyzji prezesa sądu ławnikowi służy odwołanie do organu określonego w art. 6 ust. 2.

**Art. 9.** 1. Ławnicy każdego sądu mogą wybierać ze swego grona radę ławniczą.

2. Liczbę członków rady określa prezes sądu. Rada wybiera przewodniczącego i jego zastępcę.

3. Do zadań rady należy w szczególności podnoszenie poziomu pracy ławników, organizowanie zebrań sprawozdawczych (art. 7) i reprezentowanie ławników na zewnątrz. Minister Sprawiedliwości może w drodze rozporządzenia określić bliżej zakres działania i zadania rady ławniczej.

## Rozdział 4.

## Zgłaszanie kandydatów.

**Art. 13.** 1. Kandydatów na ławników zgłaszają zebrania pracowników w zakładach pracy, zebrania wiejskie i zebrania członków organizacji społecznych.

2. Zebrania, o których mowa w ust. 1, odbywają się w miastach i miejscowościach ustalonych przez prezydium rad narodowych dokonujących wyboru ławników. Poza miastami stanowiącymi siedzibę sądu, jego ośrodka lub wydziału zamiejscowego prezydium wskaże miejscowości, w których sąd przeważnie spełnia czynności poza swą siedzibą lub w których odbywa stałe roki sądowe, oraz ważniejsze inne miejscowości nieznacznie oddalone od tych miejsc i mające z nimi dogodną komunikację.

3. Zebrania w miejscowościach, o których mowa w ust. 2, poza zebraniem wiejskimi, odbywają się w zakładach pracy oraz organizacjach społecznych określonych przez prezydium rady narodowej mającej dokonać wyboru ławników.

4. Z zebrania sporządza się protokół podpisany przez przewodniczącego.

5. Prezydium rady narodowej, która wybiera ławników, zawiadamia odpowiednie zakłady pracy, organizacje społeczne oraz prezydium gromadzkich rad narodowych o obowiązku zwołania zebrania, zgłoszenia przez nie ustalonej liczby kandydatów na ławników (art. 10 ust. 4) i przesłania wykazu wysuniętych kandydatów w ciągu miesiąca. O miejscu, dniu i godzinie zebrania powinno być zawczasu zawiadomione prezydium rady narodowej oraz prezes tego sądu, do którego ławnicy mają być wybrani.

**Art. 14.** Wykaz wysuniętych kandydatów powinien wymieniać: imię i nazwisko kandydata, do-

kładny jego adres, datę i miejsce urodzenia, posiadane wykształcenie, zakład, w którym jest zatrudniony, adres tego zakładu, zawód lub charakter wykonywanej pracy, okres zatrudnienia lub zamieszkiwania w miejscu wystawienia kandydatury i organizację, których jest członkiem, oraz zawierać podpis kandydata stwierdzający zgodę na kandydowanie. Wykaz podpisuje trzech członków prezydium zebrania.

## Rozdział 9.

### Przepisy końcowe.

**Art. 22.** 1. Przepisy ustawy niniejszej stosuje się odpowiednio do ławników okręgowych sądów ubezpieczeń społecznych, o ile prawo o sądach ubezpieczeń społecznych nie stanowi inaczej.

2. Od decyzji prezesa okręgowego sądu ubezpieczeń społecznych, o której mowa w art. 6 ust. 2 i art. 8 ust. 4, służy odwołanie do Prezesa Trybunału Ubezpieczeń Społecznych.

3. Przewidziane w art. 10 czynności prezesa sądu wojewódzkiego należą do prezesa okręgowego sądu ubezpieczeń społecznych. W przypadku art. 17 ust. 2 listę wybranych ławników prezydium rady narodowej przesyła prezesowi okręgowego sądu ubezpieczeń społecznych.

**Art. 23.** 1. W prawie o sądach ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1939 r. Nr 71, poz. 476 i z 1960 r. Nr 11, poz. 70) wprowadza się zmiany następujące:

- 1) w art. 82 wyraz „zawczasu“ zastępuje się wyrazem „natychmiast“;
- 2) w art. 93 § 3 skreśla się wyrazy „w liczbie, określonej rozporządzeniem, tworzącym wydział zamiejscowy“.

2. W art. 6 ustawy z dnia 17 lutego 1960 r. o zmianie prawa o sądach ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 11, poz. 70) wyrazy „do dnia 31 grudnia 1960 r.“ zastępuje się wyrazami „do czasu otrzymania zawiadomienia od prezesa okręgowego sądu ubezpieczeń społecznych o wygaśnięciu ich mandatów wskutek objęcia stanowisk przez ławników wybranych w 1961 roku“.

**Art. 24.** Tracą moc:

- 1) art. 7 § 2, 3 i 6 oraz art. 159 prawa o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 1950 r. Nr 39, poz. 360),
- 2) ustawa z dnia 8 stycznia 1951 r. o należnościach ławników za udział w posiedzeniach sądowych oraz o karach porządkowych na ławników (Dz. U. Nr 5, poz. 41).

**Art. 25.** Ustawa wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Państwa: *A. Zawadzki*  
Sekretarz Rady Państwa: *J. Horodecki*

## 1

### U S T A W A

z dnia 2 grudnia 1960 r.

#### o kolejach.

(Dziennik Ustaw z dnia 8 grudnia 1960 r. Nr 54, poz. 311)

(Wyciąg)

## Rozdział 2.

### Przedsiębiorstwo „Polskie Koleje Państwowe“.

**Art. 10.** 1. Przedsiębiorstwo PKP organizuje kolejową służbę zdrowia.

2. Do kolejowej służby zdrowia należy:

- 1) sanitarne zabezpieczenie obszaru kolejowego i udzielanie pomocy leczniczej w nagłych wypadkach na tym obszarze,
- 2) organizowanie i wykonywanie profilaktyki leczniczej, lecznictwa pracowników i rencistów kolejowych oraz ich rodzin,
- 3) przeprowadzanie badań lekarskich, mających na celu ustalanie przydatności do pełnienia służby na kolejach.

**Art. 17.** Pracownikom przedsiębiorstwa PKP przysługuje ochrona prawna przewidziana w przepisach prawa karnego dla urzędników.

**Art. 18.** Stosunek służbowy pracowników przedsiębiorstwa PKP normuje odrębna ustawa.

## Rozdział 3.

### Koleje użytku niepublicznego.

**Art. 30.** Minister Komunikacji określi w drodze rozporządzenia warunki, jakim powinni odpowiadać pracownicy zatrudnieni na kolejach użytku niepublicznego.

## Rozdział 7.

### Przepisy przejściowe i końcowe.

**Art. 46.** 1. Tracą moc:

- 5) rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 24 września 1926 r. o utworzeniu przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe“ (Dz. U. z 1948 r. Nr 43, poz. 312 i z 1951 r. Nr 14, poz. 108);

2. Do czasu wejścia w życie ustawy określonej w art. 18 oraz wydania przepisów przewidzianych w niniejszej ustawie pozostają w mocy dotychczasowe przepisy.

**Art. 47.** Ustawa wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Państwa: *A. Zawadzki*  
Sekretarz Rady Państwa: *J. Horodecki*

## 5

**OBWIESZCZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 27 grudnia 1960 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy z dnia 24 października 1956 r. — Ordynacja wyborcza do Sejmu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.

*(Dziennik Ustaw z dnia 29 grudnia 1960 r. Nr 58, poz. 325)**(Wyciąg)*

1. Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 22 grudnia 1960 r. o uzupełnieniu i zmianie niektórych przepisów prawa wyborczego (Dz. U. Nr 57, poz. 323) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst ustawy z dnia 24 października 1956 r. — Ordynacja wyborcza do Sejmu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej (Dz. U. Nr 47, poz. 210) z uwzględnieniem zmian wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 1960 r. o uzupełnieniu i zmianie niektórych przepisów prawa wyborczego (Dz. U. Nr 57, poz. 323) i z zachowaniem ciągłej numeracji artykułów, ustępów i punktów.

2. Jednolity tekst ustawy z dnia 24 października 1956 r. — Ordynacja wyborcza do Sejmu Pol-

skiej Rzeczypospolitej Ludowej nie obejmuje:

2) następujących przepisów o dniu wejścia w życie ustaw:

a) art. 87 ustawy z dnia 24 października 1956 r. — Ordynacja wyborcza do Sejmu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej — w brzmieniu: „Art. 87. Ustawa wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”;

b) art. 6 ustawy z dnia 22 grudnia 1960 r. o uzupełnieniu i zmianie niektórych przepisów prawa wyborczego — w brzmieniu: „Art. 6. Ustawa wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1960 r. (poz. 325).

**USTAWA**

z dnia 24 października 1956 r.

**Ordynacja wyborcza do Sejmu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.***(Wyciąg)***Rozdział 5.****Komisje wyborcze.**

**Art. 26.** Pracownikowi, który opuścił pracę w związku z wykonywaniem czynności członka komisji wyborczej, przysługuje od pracodawcy wynagrodzenie za opuszczony czas pracy.

**Rozdział 14.****Przepisy przejściowe i końcowe.**

**Art. 82.** Poseł na czas trwania mandatu poselskiego otrzymuje na swój wniosek bezpłatny urlop w zakładzie pracy, w którym jest zatrudniony. W zakresie uprawnień uzależnionych od ciągłości pracy okres tego urlopu zalicza się do okresu pracy.

## 6

**OBWIESZCZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 27 grudnia 1960 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy z dnia 31 października 1957 r. — Ordynacja wyborcza do rad narodowych.

*(Dziennik Ustaw z dnia 29 grudnia 1960 r. Nr 58, poz. 326)**(Wyciąg)*

1. Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 22 grudnia 1960 r. o uzupełnieniu i zmianie niektórych przepisów prawa wyborczego (Dz. U. Nr 57, poz. 323) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst ustawy z dnia 31 października 1957 r. — Ordynacja wyborcza do rad narodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 270) z uwzględnieniem zmian wynikających z ustawy z dnia 22 grudnia 1960 r. o uzupełnieniu i zmianie niektó-

rych przepisów prawa wyborczego (Dz. U. Nr 57, poz. 323) i z zachowaniem ciągłej numeracji artykułów, ustępów i punktów.

2. Jednolity tekst ustawy z dnia 31 października 1957 r. — Ordynacja wyborcza do rad narodowych nie obejmuje:

2) następujących przepisów o dniu wejścia w życie ustaw:

- a) art. 90 ustawy z dnia 31 października 1957 r. — Ordynacja wyborcza do rad narodowych w brzmieniu:  
„Art. 90. Ustawa wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.“,  
b) art. 6 ustawy z dnia 22 grudnia 1960 r.

o uzupełnieniu i zmianie niektórych przepisów prawa wyborczego — w brzmieniu:  
„Art. 6. Ustawa wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.“  
Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 1960 r. (poz. 326).

## USTAWA

z dnia 31 października 1957 r.

### Ordynacja wyborcza do rad narodowych.

#### Rozdział 6

#### Komisje wyborcze.

Art. 32. 1. Pracownik, który wchodzi w skład komisji wyborczej i w związku z tym opuścił pracę, otrzymuje w zakładzie pracy wynagrodzenie za opuszczony czas pracy.

## 7

### UCHWAŁA Nr 388 RADY MINISTRÓW

z dnia 17 listopada 1960 r.

#### o przedsiębiorstwach prowadzących.

(Monitor Polski z dnia 23 grudnia 1960 r. Nr 94, poz. 417)

(Wyciąg)

Na podstawie art. 4, 9, 27 i 28 dekretu z dnia 26 października 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. z 1960 r. Nr 18, poz. 111) Rada Ministrów uchwala, co następuje:

#### I. Przepisy wstępne.

§ 1. 1. W razie gdy ze względów gospodarczych lub organizacyjnych nie jest celowe utworzenie dla określonej grupy przedsiębiorstw odrębnego zjednoczenia w rozumieniu art. 19 dekretu z dnia 26 października 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. z 1960 r. Nr 18, poz. 111), właściwi ministrowie oraz prezydium wojewódzkich rad narodowych mogą zlecić jednemu z podległych przedsiębiorstw państwowych wykonywanie wszystkich, większości albo tylko niektórych funkcji zjednoczenia w stosunku do innych przedsiębiorstw państwowych o takim samym lub pokrewnym rodzaju działalności (przedsiębiorstwo prowadzące).

2. Przedsiębiorstwo prowadzące wykonuje funkcje zjednoczenia obok swych zadań gospodarczych, wynikających z zarządzenia o utworzeniu przedsiębiorstwa.

3. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach właściwy minister może utworzyć przedsiębiorstwo państwowe wykonujące wyłącznie funkcje przedsiębiorstwa prowadzącego typu „A“ (rozdział II §§ 5—12) w stosunku do określonej grupy jednostek organizacyjnych (np. centralę przemysłu, centralę zbytu, skupu itp.).

§ 4. 1. Statut może przewidywać powierzenie przedsiębiorstwu prowadzącemu:

- 1) pełnego lub ograniczonego w myśl § 6 ust. 2 zakresu kompetencji przysługujących zjednoczeniom działającym według zasad określonych w art. 19 do 26 oraz 28 dekretu z dnia 26 października 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych (przedsiębiorstwo prowadzące — typ „A“),
- 2) tylko niektórych kompetencji zjednoczenia w zakresie określonym statutem (przedsiębiorstwo patronackie — typ „B“).

#### II. Przedsiębiorstwo prowadzące (typ „A“).

§ 8. 1. Szczegółowy zakres funkcji oraz uprawnień i obowiązków przedsiębiorstwa prowadzącego określa jego statut.

3. Do zakresu działania przedsiębiorstwa prowadzącego przemysłowego należy w szczególności:

- opracowywanie wniosków w sprawach systemu płac i warunków pracy,
- organizowanie i prowadzenie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i techniczno-usługowych (np. magazynów zaopatrzenia i składnic zbytu, sklepów fabrycznych, kompletacji dostaw, baz transportowych, warsztatów i brygad remontowych, laboratoriów badawczych i kontrolno-analitycznych, oddziałów doświadczalnych, ośrodków informacji technicznej i ekonomicznej, ośrodków szkolenia zawodowego i przyzakładowego,

biur konstrukcyjnych i technologicznych, wzorcowni, narzędziowni, prac normalizacyjnych w zakresie materiałów i wyrobów, komórek normowania pracy, wynalazczości i racjonalizacji, stacji zmechanizowanego obrachunku, stacji odbioru technicznego itp.),

- wydawanie opinii w sprawach powoływania dyrektorów przedsiębiorstw zgrupowanych i ich zastępców oraz ustalanie dla nich nagród i premii,
- powoływanie i odwoływanie zastępców dyrektora przedsiębiorstw zgrupowanych w przypadkach, kiedy jednostka nadrzędna uprawnienie to przekazuje dyrektorowi przedsiębiorstwa prowadzącego,
- wydawanie opinii w sprawach podziału zysku, ustalania funduszu zakładowego, funduszu nagród i funduszu premiewego przedsiębiorstw zgrupowanych,
- reprezentowanie wspólnych interesów grupy przedsiębiorstw.

§ 9. 1. Przy przedsiębiorstwie prowadzącym działa kolegium jako organ opiniodawczy i doradczy przedsiębiorstwa prowadzącego oraz jako organ stanowiący w sprawach wymienionych w ust. 5.

2. W skład kolegium wchodzi: dyrektor przedsiębiorstwa prowadzącego jako przewodniczący, jego zastępcy oraz dyrektorzy przedsiębiorstw zgrupowanych lub upoważnieni przez nich przedstawiciele.

7. W posiedzeniach kolegium mogą brać udział z głosem doradczym specjaliści z danej grupy przedsiębiorstw oraz specjaliści z zewnątrz, przedstawiciele organizacji społecznych i zawodowych oraz przedstawiciele odbiorców i dostawców, zapraszani przez przewodniczącego.

8. Na posiedzenia kolegium mogą być zapraszani przedstawiciele samorządu robotniczego danej grupy przedsiębiorstw.

§ 10. 1. Przy przedsiębiorstwie prowadzącym może działać rada techniczno-ekonomiczna jako jego organ doradczy, powoływana przez dyrektora przedsiębiorstwa prowadzącego.

2. W skład rady techniczno-ekonomicznej wchodzi specjaliści zarówno spośród pracowników przedsiębiorstwa prowadzącego i przedsiębiorstw zgrupowanych, jak również specjaliści, pracownicy nauki, działacze gospodarczy i społeczni spoza danej grupy przedsiębiorstw oraz przedstawiciele związków zawodowych.

3. Rada techniczno-ekonomiczna rozpatruje sprawy wniesione przez dyrektora przedsiębiorstwa prowadzącego lub dyrektorów przedsiębiorstw zgrupowanych, a w szczególności sprawy:

- rozwoju danej grupy przedsiębiorstw,
- uruchamiania produkcji nowych wyrobów lub nowych rodzajów usług,
- inwestycji,
- postępu technicznego i organizacyjnego,
- ekonomiki danej grupy przedsiębiorstw (ekonomiki branżowej grupy).

4. Przewodniczącym rady techniczno-ekonomicznej jest z urzędu dyrektor przedsiębiorstwa prowadzącego lub osoba powołana przez kierownika jednostki nadrzędnej na wniosek albo w porozumieniu z dyrektorem przedsiębiorstwa prowadzącego.

5. Rada techniczno-ekonomiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

### III. Przedsiębiorstwo patronackie (typ „B”).

§ 16. 1. Zakres działania przedsiębiorstwa patronackiego, określony jego statutem, powinien być dostosowany do warunków i potrzeb przedsiębiorstw współdziałających. Zakres ten powinien być ustalony po przeprowadzeniu analizy organizacji i działalności grupy zainteresowanych przedsiębiorstw i zmierzać w szczególności do usprawnienia ich pracy, podniesienia poziomu technicznego i organizacyjnego, obniżenia kosztów własnych i polepszenia wyników działalności. Zakres działania przedsiębiorstwa patronackiego może obejmować — w zależności od potrzeby — węższy lub szerszy zakres zagadnień.

2. Do zadań przedsiębiorstwa patronackiego może należeć np.:

a) w zakresie techniki i produkcji:

- prowadzenie wspólnych wzorcowni, modelarni, narzędziowni, laboratorium przyzakładowego, prac normalizacyjnych, komórki racjonalizacji i wynalazczości, zakładowego ośrodka informacji technicznej i ekonomicznej itp.,

- pomoc przy usprawnianiu organizacji pracy oraz przy opracowywaniu norm pracy,

§ 19. 1. Przy przedsiębiorstwie patronackim może być powołane kolegium jako organ opiniodawczy i doradczy przedsiębiorstwa patronackiego oraz jako organ stanowiący w sprawach wymienionych w § 9 ust. 5.

4. Przepisy § 9 ust. 5—11 mają odpowiednie zastosowanie do kolegium przedsiębiorstwa patronackiego.

### IV. Przepisy wspólne.

§ 22. 1. Właściwy minister (prezydium wojewódzkiej rady narodowej) może na wniosek jednostki nadrzędnej przyznawać kwartalnie przedsiębiorstwom prowadzącym typów „A” i „B” specjalny fundusz premiiowy.

2. Specjalny fundusz premiiowy przyznawany jest w okresach kwartalnych dla pracowników przedsiębiorstwa prowadzącego, wykonujących dodatkowo, niezależnie od swych normalnych obowiązków, zadania związane z wykonywaniem funkcji przedsiębiorstwa prowadzącego.

3. Specjalny fundusz premiiowy przedsiębiorstwa prowadzącego typu „A” nie może przekroczyć wysokości 10% kwartalnego funduszu płac pracowników umysłowych zatrudnionych w przed-



siębiorstwie prowadzącym; premia indywidualna nie może być wyższa od 15% zasadniczego, kwartalnego uposażenia pracownika.

4. Wysokość specjalnego funduszu premiowego przedsiębiorstwa patronackiego (typ „B”) zależy od liczby pracowników umysłowych przedsiębiorstwa patronackiego, wykonujących funkcje przewidziane jego statutem na rzecz przedsiębiorstw współdziałających. Wysokość tego funduszu powinna być ustalona w rozmiarach umożliwiających premiowanie zainteresowanych pracowników w granicach do wysokości 15% ich uposażenia kwartalnego. Fundusz ten nie może przekroczyć 10% kwartalnego funduszu płac ogółu pracowników umysłowych zatrudnionych w przedsiębiorstwie patronackim.

5. Przyznanie specjalnego funduszu premiowego następuje w przypadku pozytywnej oceny przez jednostkę nadrzędną działalności przedsiębiorstwa prowadzącego, jeśli równocześnie w pozostałym zakresie działalność przedsiębiorstwa prowadzącego oceniona została pozytywnie. Wysokość specjalnego funduszu premiowego przedsiębiorstwa prowadzącego typu „A” powinna być uzależniona od stopnia wykonania zadań i wskaźników planowych przez przedsiębiorstwa zgrupowane.

6. Wysokość premii kwartalnej dla dyrektora przedsiębiorstwa prowadzącego i jego zastępców ustala kierownik jednostki nadrzędnej przedsiębiorstwa prowadzącego.

7. Wysokość premii kwartalnych dla pozostałych pracowników przedsiębiorstwa prowadzącego, o których mowa w ust. 2, określa dyrektor przedsiębiorstwa prowadzącego.

8. Specjalny fundusz premii przyznany przedsiębiorstwu prowadzącemu stanowi dodatkową część funduszu płac tego przedsiębiorstwa i jest refundowany z narzutów administracyjnych (typ „A”) lub funduszu przedsiębiorstwa patronackiego (typ „B”).

9. Przewodniczący Komitetu Pracy i Płac w porozumieniu z Ministrem Finansów może w drodze zarządzenia uregulować dla określonych rodzajów przedsiębiorstw prowadzących odmienne zasady tworzenia specjalnego funduszu premiowego.

## V. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 26. 1. Przedsiębiorstwa prowadzące (lub jednostki prowadzące) mogą być również powoływane dla przedsiębiorstw budowlanych, rolnych, leśnych, transportowych, handlu wewnętrznego i zagranicznego, skupu, biur projektów, biur konstrukcyjnych itp. oraz dla jednostek organizacyjnych nie będących przedsiębiorstwami (np. dla instytutów naukowo-badawczych, centralnych laboratoriów itp.).

2. Powołanie przedsiębiorstw lub jednostek prowadzących, wymienionych w ust. 1, następuje według ogólnych zasad uchwały, dostosowanych do warunków i potrzeb jednostek organizacyjnych określonej specjalności.

§ 31. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

## 8

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 7 listopada 1960 r.

w sprawie utworzenia Okręgowego Sądu Ubezpieczeń Społecznych w Olsztynie.

(Dziennik Ustaw z dnia 8 grudnia 1960 r. Nr 54, poz. 312)

Na podstawie art. 8 §§ 1 i 2 prawa o sądach ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 1939 r. Nr 71, poz. 476, z 1946 r. Nr 12, poz. 76 i z 1960 r. Nr 11, poz. 70) oraz art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 13 kwietnia 1960 r. o utworzeniu Komitetu Pracy i Płac oraz o zmianach właściwości w dziedzinie ubezpieczeń społecznych, rent, zaopatrzeń i opieki spo-

łecznej (Dz. U. Nr 20, poz. 119) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Okręgowy Sąd Ubezpieczeń Społecznych w Olsztynie dla województw białostockiego i olsztyńskiego.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1961 r.

Minister Sprawiedliwości: *M. Rybicki*

## 9

### ZARZĄDZENIE Nr 248 PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 10 grudnia 1960 r.

w sprawie obowiązku szkolenia w zakresie normalizacji.

(Monitor Polski z dnia 19 grudnia 1960 r. Nr 93, poz. 415)

W celu podniesienia poziomu prac normalizacyjnych i zapewnienia pełnego wykorzystania norm w gospodarce narodowej, w związku z § 5 ust. 2 uchwały nr 321 Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów z dnia 19 września 1960 r. w sprawie wykonania uchwały nr 320 Rady Mini-

strów z dnia 19 września 1960 r. o intensyfikacji i zapewnieniu rozwoju działalności normalizacyjnej, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się obowiązek stałego szkolenia w zakresie normalizacji.

2. Obowiązkiem, o którym mowa w ust. 1, powinni być objęci pracownicy zjednoczeń, biur konstrukcyjnych i projektowych, instytutów i centralnych laboratoriów oraz zakładów produkcyjnych — zajmujący się w pracy zawodowej sprawami działalności normalizacyjnej, mający wpływ na rozwój normalizacji lub obowiązani do stosowania norm, a w szczególności:

- 1) pracownicy zatrudnieni w działach, sekcjach lub na stanowiskach pracy do spraw normalizacji,
- 2) samodzielni i pomocniczy pracownicy nauki oraz pracownicy badawczy w instytutach i laboratoriach, których rezultaty prac powinny być ujęte w postaci norm lub którzy prowadzą badania dla potrzeb normalizacji,
- 3) konstruktorzy i projektanci,
- 4) technolodzy,
- 5) kierownicy wydziałów produkcyjnych i ich zastępcy,
- 6) pracownicy wykonujący kontrolę techniczną,
- 7) wybrani pracownicy komórek zaopatrzenia i zbytu.

3. Szkolenie w zakresie normalizacji pracowników objętych ust. 2 pkt 1, 6 i 7 powinno odbywać się na kursach normalizacyjnych, a pozostałych przez włączenie zagadnień normalizacyjnych do programów szkolenia organizowanego w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych.

§ 2. 1. Jędnostkami organizującymi kursy szkolenia w zakresie normalizacji są:

- 1) Polski Komitet Normalizacyjny zgodnie z uchwałą nr 205 Prezydium Rządu z dnia 12 marca 1955 r. w sprawie szkolenia osób zajmujących się działalnością normalizacyjną,
- 2) ministerstwa i zjednoczenia.

2. Ministerstwa i zjednoczenia obowiązane są wyznaczyć osoby i przeznaczyć środki dla opracowania programów szkolenia dostosowanych do potrzeb normalizacyjnych określonych dziedzin.

3. Kursy, o których mowa w § 1 ust. 3, są kursami II lub III stopnia z całkowitym lub częściowym oderwaniem od pracy. Do kursów tych stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia nr 160 Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1954 r. w sprawie zasad organizowania, prowadzenia i finansowania kursowego doszkalania zawodowego (Monitor Polski z 1954 r. Nr A-67, poz. 849, z 1955 r. Nr 36, poz. 351, z 1956 r. Nr 79, poz. 957 i z 1958 r. Nr 11, poz. 67).

§ 3. 1. Szkolenie w zakresie normalizacji pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w § 1 ust. 2 powinno mieć charakter stały i planowy, z tym że pracowników zatrudnionych w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia należy przeszkolić w terminie do dnia 31 grudnia 1963 r.

2. Polski Komitet Normalizacyjny opracuje w terminie do dnia 31 grudnia 1960 r. wytyczne i ramowe programy dla kursów normalizacyjnych.

3. Opierając się na wytycznych i ramowych programów, o których mowa w ust. 2, ministerstwa i zjednoczenia opracują plany i programy szkolenia w zakresie normalizacji i uzgodnią je z Polskim Komitetem Normalizacyjnym.

§ 4. Niezależnie od kursów normalizacyjnych, o których mowa w §§ 1—3, właściwi ministrowie zarządzają włączenie zagadnień normalizacyjnych do programów szkolenia, organizowanego w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Cyrankiewicz*

## 10

### ZARZĄDZENIE MINISTRA ŁĄCZNOŚCI ORAZ PRZEWODNICZĄCEGO KOMITETU PRACY I PŁAC

z dnia 10 listopada 1960 r.

w sprawie zwiększenia liczby pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin w urzędach pocztowo-telekomunikacyjnych.

(Monitor Polski z dnia 15 grudnia 1960 r. Nr 91, poz. 413)

Celem poprawy obsługi interesantów w urzędach pocztowo-telekomunikacyjnych, zwłaszcza w godzinach i dniach szczytowego nasilenia ruchu, kiedy normalna obsada ma trudności w obsłudze interesantów, jak również dla zatrudnienia głównie kobiet poszukujących pracy, na podstawie art. 2 dekretu z dnia 11 marca 1955 r. o przekształceniu urzędu Ministra Poczty i Telegrafów w urząd Ministra Łączności (Dz. U. Nr 12, poz. 70) oraz § 1 lit. B i § 5 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1960 r. w sprawie szczegółowego zakresu i trybu działania Komitetu Pracy i Płac oraz zakresu współpracy Komitetu z innymi organami administracji państwowej (Dz. U. Nr 23, poz. 133) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Dyrekcje okręgów poczty i telekomunikacji przeprowadzą w urzędach pocztowo-

-telekomunikacyjnych analizę stanu obsługi interesantów i ustalą potrzebę dodatkowego zatrudnienia pracowników w niepełnym wymiarze godzin.

2. Zwiększenie zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić w miastach wyłączonych z województw oraz w miejscowościach ustalanych przez dyrekcje okręgów poczty i telekomunikacji w porozumieniu z wydziałami zatrudnienia prezydiów wojewódzkich rad narodowych (rad narodowych miast wyłączonych z województw) oraz z wojewódzkimi komisjami związków zawodowych.

§ 2. 1. Przyjmowanie pracowników do pracy w niepełnym wymiarze godzin może następować wyłącznie za pośrednictwem właściwego organu zatrudnienia prezydium rady narodowej.

2. Do pracy w niepełnym wymiarze godzin powinny być kierowane przede wszystkim kobiety, a w wyjątkowych przypadkach mężczyźni o ograniczonej zdolności do pracy.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy pracowników zatrudnionych przy przewożeniu i przenoszeniu ładunku pocztowego.

4. Osoby stale zatrudnione w innym zakładzie pracy nie mogą być zatrudnione w niepełnym wymiarze godzin w trybie przewidzianym w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. W razie braku odpowiednich środków finansowych na przeszkolenie osób, które zostaną zatrudnione w niepełnym wymiarze godzin w urzędach pocztowo-telekomunikacyjnych, szkolenie to może być finansowane ze środków funduszu interwencyjnego.

§ 4. 1. Wnioski w sprawie przyznania dotacji z funduszu interwencyjnego na cele wymienione w § 3 zainteresowane urzędy pocztowo-telekomunikacyjne przedstawiają obwodowemu (rejonowemu) urzędowi pocztowo-telekomunikacyjnemu, który w porozumieniu z miejscowym organem zatrudnienia prezydium rady narodowej przesyła te wnioski do dyrekcji okręgu poczty i telekomunikacji.

2. Dyrekcja okręgu poczty i telekomunikacji przesyła zbiorcze wnioski wraz ze swym stanowiskiem do wydziału zatrudnienia prezydium wojewódzkiej rady narodowej (rady narodowej miasta wyłączonego z województwa).

3. Wydział zatrudnienia prezydium wojewódzkiej rady narodowej (rady narodowej miasta wyłączonego z województwa) po zaopiniowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2, przesyła zapotrzebowanie na środki finansowe z funduszu interwencyjnego do Komitetu Pracy i Plac.

§ 5. Komitet Pracy i Plac na podstawie otrzymanych zapotrzebowań przekazuje wydziałom zatrudnienia prezydiów wojewódzkich rad narodowych (rad narodowych miast wyłączonych z województw) środki z funduszu interwencyjnego na finansowanie szkolenia pracowników mających przystąpić do pracy w niepełnym wymiarze godzin w urzędach pocztowo-telekomunikacyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 10 listopada 1960 r.

Minister Łączności: *Z. Moskwa*

Przewodniczący Komitetu Pracy i Plac:

w z. *A. Firganek*

## 11

### 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.

(Monitor Polski z dnia 17 grudnia 1960 r. Nr 92, poz. 414)

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 granicę 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 specja-

lizacji, 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, ustalenie 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 wys'awy 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 nienaganna 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 zlecone 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, używanych w danym kraju lub dopuszczony przez obie strony jako język obrad. Znajomość tego języka powinna zapewniać swobodne i dokładne wypowiadanie się oraz prawidłowe posilkowanie 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 niezajomości 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 przed-

- stawione 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 kolektynu 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 wnioski 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 aktywnym 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 (ośrodek informacyjny). Materiały wymienione w § 7 ust. 3 pozostają w jednostce delegującej.

2. Branżowo właściwa wyższa jednostka administracyjna (ośrodek informacyjny) 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 SZCZEGÓLWEJ 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, tolerancję 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, wymiennalność,
  - 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 uczestniczenia 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			



---

Wydawca: CENTRALNA RADA ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH

Zamówienia i przedpłaty na prenumeratę przyjmowane są w terminie do dnia 15 miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty — przez Urzędy Pocztowe, listonoszy oraz Oddziały i Delegatury „Ruchu”. Można również zamówić prenumeratę dokonując wpłaty na konto PKO Nr 1-6 100020 — Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw „Ruch” — Warszawa, ul. Srebrna 12.

Cena prenumeraty: kwartalnej zł 10.—, półrocznej zł 20.—, rocznej zł 40.—.

Cena prenumeraty za granicą jest o 40% wyższa od ceny podanej wyżej. Przedpłaty na tę prenumeratę przyjmują na okresy kwartalną, półroczną i roczną Przedsiębiorstwo Kolportażu Wydawnictw Zagranicznych „Ruch” w Warszawie, Wilcza 45 za pośrednictwem PKO Warszawa, konto Nr 1-6 100024.

Exemplarze zdezaktualizowane można nabywać w sklepie przy ul. Wilejskiej 14 w Warszawie. Zamówienia spoza Warszawy należy kierować do Centrali Kolportażu Prasy i Wydawnictw „Ruch”, Warszawa, ul. Srebrna 12.