

Wytyczne pracy Zespołów Roboczych (ZR)

Postanowienia ogólne

Wytyczne pracy ZR zostały opracowane na podstawie pkt. 2.2. lit m. dokumentu „Standaryzacja techniczna Izby Gospodarczej Gazownictwa”, przyjętego Uchwałą Nr 13/2018 Zarządu Izby Gospodarczej Gazownictwa z dnia 15 marca 2018 r., i § 4 ust. 4 dokumentu „Regulamin pracy Komitet Standardu Technicznego Izby Gospodarczej Gazownictwa” zatwierdzonego Uchwałą Nr 4/2018 Zarządu IGG z dnia 12 lutego 2018 r

ZR tworzy grupa specjalistów z firm członkowskich IGG, której zadaniem jest opracowanie Dokumentu Standaryzacyjnego IGG (DS). Do prac w ZR mogą być zapraszani, na wniosek Kierownika ZR, specjaliści z firm nie będących członkami IGG.

1. Powoływanie ZR

Firmy członkowskie zgłaszają kandydatów do nowych zespołów roboczych po ogłoszeniu Komunikatu IGG o naborze. Zgłoszenia są rejestrowane przez Sekretariat KST, który następnie organizuje spotkanie inauguracyjne zapraszając zgłoszonych kandydatów.

Na spotkaniu inauguracyjnym następuje:

- a) wyłonienie kandydatów na kierownika i opcjonalnie zastępcę kierownika ZR;
- b) dyskusja nad treścią planowanego DS.;
- c) ustalenie terminu, w jakim Kierownik zespołu złoży wniosek o zatwierdzenie przez KST zakresu DS, budżetu i harmonogramu prac dla standardu;

KST, na wniosek Sekretariatu KST, podejmuje uchwałę w sprawie wyznaczenia kierownika i zastępcy kierownika ZR (jeżeli dotyczy).

2. Uprawnienia i obowiązki kierownika ZR

2.1 Kierownik ZR uprawniony jest do:

- a) zwoływania spotkań roboczych ZR w miejscu i czasie ustalonym z członkami ZR oraz ustalania programu spotkania,
- b) podziału zadań związanych z opracowaniem DS pomiędzy członków ZR;
- c) występowania do Sekretariatu KST zgodnie z zatwierdzonym przez KST budżetem w sprawach takich jak:
 - zapewnienie sali na spotkania Zespołu,
 - zakup niezbędnych dokumentów normalizacyjnych;
 - zlecenie tłumaczenia niezbędnych dokumentów;
 - pomoc w organizacji wyjazdów studyjnych;
 - spotkań z ekspertami,
 - zlecenia wykonania badań, opinii i ekspertyz.
- d) podejmowania decyzji o konieczności rozszerzenia składu ZR o określonych specjalistów,
- e) wyznaczania prac członkom ZR, kontrolowania jej wyników oraz potwierdzenia wykonania pracy, zgodnie z koncepcją pracy i harmonogramem ZR.

2.2 Kierownik jest zobowiązany do:

- a) przygotowania, wcześniej uzgodnionego z członkami ZR, wniosku o zatwierdzenie przez KST:
 - a. harmonogramu prac,
 - b. zakresu DS,
 - c. budżetu DS,będącymi załącznikami do w/w wniosku,
- b) uzasadnienia na Posiedzeniu Plenarnym KST wniosku o zatwierdzenie zakresu DS, harmonogramu i budżetu;
- c) kierowania pracami zespołu;
- d) wystąpienia do Sekretariatu KST z wnioskami o przeprowadzenie Ankiety wśród firm członków IGG, a następnie o zorganizowanie Konferencji Uzgodnieniowej dla projektu DS,
- e) udziału w Konferencji Uzgodnieniowej;
- f) skierowania wniosku do KST w sprawie zatwierdzenia projektu DS,
- g) przygotowania, na wniosek Sekretariatu KST, interpretacji zapisów zawartych w DS,
- h) przechowywania i przekazania do KST dokumentów związanych z pracą ZR po ustanowieniu DS przez Prezesa Zarządu IGG,
- i) informowania Partnera ZR o prowadzonych pracach ZR oraz zapraszanie na spotkania robocze ZR,
- j) informowania Sekretariatu KST o przebiegu pracy w ZR, w tym o terminowości realizacji harmonogramu pracy ZR.
- k) po opracowaniu standardu przekazywania do Sekretariatu KST informacji o zaangażowaniu poszczególnych członków ZR w opracowaniu DS..

3. Prawa i obowiązki członka ZR:

- a) aktywny udział w pracach ZR w uzgodnionym zakresie,
- b) otrzymywanie od przełożonych delegacji służbowych na spotkania ZR, na zaproszenie wystosowane przez kierownika ZR lub Sekretariat KST,
- c) realizacji zadań wyznaczonych przez Kierownika ZR.

4. Współpraca ZR z Partnerem ZR:

W przypadku powołania przez KST Partnera Zespołu, ZR współpracuje z Partnerem ZR w zakresie niezbędnym do wykonywania przez niego zadań związanych z monitorowaniem pracy ZR na potrzeby KST.

5. Współpraca z Sekretariatem KST

Sekretariat KST służy radą i pomocą kierownikowi ZR w przygotowaniu organizacyjnym i normalizacyjnym pracy ZR, celem realizacji DS zgodnie z zatwierdzonym przez KST harmonogramem.

Kierownik ZR współpracuje z Sekretariatem KST na wszystkich etapach opracowania i nowelizacji DS i na wniosek Sekretariatu KST informuje o stopniu realizacji DS w tym aktywności członków ZR.

6. Organizacja pracy ZR

Spotkania robocze ZR wynikające z harmonogramu pracy są zwoływane przez kierownika ZR w formie zaproszenia. Członkowie ZR na spotkania ZR przyjeżdżają w ramach własnych delegacji służbowych.

Ze spotkania roboczego ZR kierownik ZR lub wyznaczony przez niego członek ZR sporządza notatkę, w terminie 5 dni roboczych od daty spotkania, zawierająca główne ustalenia i listę obecności, którą kierownik ZR przesyła do wszystkich członków ZR, obecnych i nieobecnych na spotkaniu oraz do Sekretariatu KST.

Materiały gromadzone przez kierownika ZR a dotyczące pracy ZR w związku z opracowywanym DS, w tym tłumaczone dokumenty, są dostępne dla każdego członka ZR.

7. Opracowanie zakresu DS. , harmonogramu i budżetu ZR

Zakres DS, harmonogram i budżet ZR dla zatwierdzonego przez KST tematu pracy standaryzacyjnej, opracowywane są przez kierownika ZR w uzgodnieniu z członkami ZR. Kierownik składa wniosek do KST o zatwierdzenie tych dokumentów. Dokumenty te przed skierowaniem do KST są weryfikowane przez Sekretariat KST.

7.1 zakres DS.

Zakres DS. powinien zawierać następujące informacje:

- cel opracowania DS,
- dla kogo przeznaczony jest DS;
- co będzie zawierał DS;

W Załączniku nr 1 zawarty jest wzór Zakresu DS.

7.2 harmonogram pracy ZR

Harmonogram pracy ZR powinien pokazywać główne kroki milowe pracy ZR w taki sposób, aby można było kontrolować przebieg i efekty pracy ZR.

7.3 budżet ZR

Budżet ZR powinien uwzględniać środki niezbędne do opracowania DS. Środki finansowe pokazane w budżecie pochodzą będą z budżetu IGG przeznaczonych na działalność standaryzacyjną.

Wydatkowanie zapisanych kwot możliwe jest po wystąpieniu kierownika ZR z wnioskiem do Sekretariatu KST i akceptacji tego wniosku.

W Załączniku Nr 2 zawarty jest wzór Harmonogramu i budżetu.

8. Opracowywanie Dokumentu Standaryzacyjnego (DS.)

Opracowywanie **DS** powinno być realizowane przez cały zespół roboczy. Proces opracowywania powinien, w szczególności, zawierać zadania wymienione w Załączniku 2.

9. Nowelizacja DS

Nowelizację DS przeprowadza ZR opracowujący DS, po upływie około 3 lat od momentu ustanowienia, po poinformowaniu przez Sekretariat KST firm członkowskich o przystąpieniu do nowelizacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach KST może zlecić ZR wcześniejszą nowelizację opracowanego DS.

Kierownik ZR w uzgodnieniu z zespołem opracowuje zakres nowelizacji, harmonogram wraz z budżetem i przekazuje te dokumenty do Sekretariatu KST razem z wnioskiem o zatwierdzenie przez KST.

Tryb opracowywania i ustanawiania znowelizowanego DS w procesie nowelizacji jest taki sam jak dla opracowania nowego DS.

W przypadku, gdy podczas weryfikacji DS, na podstawie badania oceny aktualnego poziomu techniki i dokumentów normalizacyjnych, ZR stwierdzi dezaktualizację DS, kierownik ZR kieruje do KST wnioski o jego wycofanie.

Tryb postępowania z wnioskiem kierownika ZR o wycofanie DS jest taki sam jak w przypadku zatwierdzania nowego opracowanego DS.

10. Rozwiązywanie ZR

ZR ulega rozwiązaniu po zakończeniu procesu pierwszej weryfikacji DS. Stosowną uchwałę podejmuje KST. Sekretariat KST informuje członków ZR o jego rozwiązaniu.

KST, na wniosek Sekretariatu KST, może podjąć decyzję o rozwiązaniu ZR w przypadku, gdy projekt DS nie został przez kierownika ZR przedstawiony KST do zatwierdzenia w terminie określonym w harmonogramie oraz nie wpłynął wniosek kierownika ZR o zatwierdzenie zmiany harmonogramu.

11. Ocena pracy ZR

Kompetencje w zakresie oceny pracy ZR posiada Prezydium KST.

Opracowanie: Sekretariat KST

listopad 2018 r.

Przykładowy

ZAKRES DS. OPRACOWYWANEGO W ZR KST IGG NR

I. TEMAT PRACY STANDARYZACYJNEJ:

(np.): **Zastosowanie**

II. CEL PRACY ZESPOŁU

Opracowanie Dokumentu Standaryzacyjnego, którego temat (np.) „Zastosowanie” został zatwierdzony przez Komitet Standardu Technicznego w dniu /

III. DOKUMENT STANDARYZACYJNY BĘDZIE PRZEZNACZONY DLA:

(np.): projektantów,

(np.): operatorów dystrybucyjnych,

(np.): firm wykonawczych,

(np.): odbiorców końcowych,

inne

IV. DOKUMENT STANDARYZACYJNY BĘDZIE ZAWIERAŁ:

(np.): wymagania/zalecenia w zakresie
dla

(np.): wymagania/zalecenia dotyczące,

Inne

V. TERMIN REALIZACJI TEMATU

Planowany okres realizacji tematu: (podać miesiąc i rok od do)

VI. OPRACOWUJĄCY

.....- Kierownik ZR Nr KST IGG

.....- Zastępca kierownika ZR Nr KST IGG

....., data.....

Przykładowy

Harmonogram i BUDŻET ZR KST IGG NR

Temat pracy standaryzacyjnej: (np.): **Zastosowanie**

lp	ZADANIE	WYKONAWCA	TERMIN ^{*)}	KOSZT
1.	Wybór przepisów i norm technicznych związanych z opracowywanym DS.	Zespół	do ...	
2.	Zakup i tłumaczenie wybranych norm i standardów	Sekretariat KST	do ...	
3.	Analiza zakupionych, przetłumaczonych i innych materiałów,	Zespół	do ...	
4.	Wyjazd szkoleniowy celem zaznajomienia się z zasadami stosowania/działania/eksploatacji (opcjonalnie)	Zespół	do ...	
5.	Opracowanie spisu treści DS.	Zespół	do ...	
6.	Wytypowanie jednostki wykonującej badania (opcjonalnie)	Zespół	do ...	0 zł
7.	Opracowanie programu badań (opcjonalnie)	Zespół	do ...	
8.	Analiza wyników badań (opcjonalnie)	Zespół	do ...	
9.	Pozyskanie ekspertyzy specjalisty np. a jednostki naukowo-badawczej (opcjonalnie)	Sekretariat KST	do ...	
10.	Opracowanie roboczego projektu DS. do Ankiety (DS1)	Zespół	do ...	
11.	Zestawienie zebranych opinii z Ankiety, ich weryfikacja merytoryczna i opracowanie projektu DS. na Konferencję uzgodnieniową (DS2)	Zespół	do ...	
12.	Przeprowadzenie Konferencji Uzgodnieniowej nieuwzględnionych uwag i propozycji z Ankiety	Kierownik ZR/Sekretariat KST	do ...	0 zł
13.	Opracowanie projektu DS. po Konferencji Uzgodnieniowej (DS3)	Zespół	do ...	
14.	Dostosowanie projektu DS3 do wymagań dotyczących redakcji DS	Zespół	do ...	
15.	Uzyskanie opinii uznanego specjalisty, eksperta w zakresie zagadnień dotyczących opracowanego projektu DS3	Sekretariat KST	do ...	Maks.5 000 zł
16.	Przygotowanie projektu DS. po uwzględnieniu uwag eksperta (DS4) i przedstawienie KST wniosku o zatwierdzenie DS4	Zespół	do ...	

17.	Organizacja spotkań roboczych zespoł	Sekretariat KST	W okresie opracowywania DS	
18.	Drukowanie DS. ustanowionego przez Zarząd IGG	Sekretariat KST	Po ustanowieniu DS. przez Zarząd IGG	1 000 zł
19.			RAZEM:	

*^y) Terminy w harmonogramie dotyczą okresu od zatwierdzenia przez KST Zakresu DS., harmonogramu i budżetu

Sporządził:

.....- Kierownik ZR Nr KST IGG

..... - Zastępca kierownika ZR Nr KST IGG

....., data.....

Opracowanie: Sekretariat KST
Listopad 2018 r.