

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 41/2021 Zarządu Izby Gospodarczej Gazownictwa z dnia 17 grudnia 2021 r. i § 4 ust. 3 dokumentu „Regulamin pracy Komitet Standardu Technicznego Izby Gospodarczej Gazownictwa” zatwierdzonego Uchwałą Nr 60/2022 Zarządu IGG z dnia 15 grudnia 2022 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. Spotkanie inauguracyjne ZR

Sekretariat KST organizuje spotkanie inauguracyjne ZR zapraszając osoby zgłoszone przez firmy członkowskie.

Celem spotkania inauguracyjnego jest między innymi:

- a) wyłonienie Kierownika i opcjonalnie Zastępcy Kierownika ZR;
- b) dyskusja nad treścią planowanego DS.;
- c) ustalenie sposobu komunikacji między członkami zespołu;
- d) ustalenie wstępnego terminu, w jakim Kierownik ZR złoży wniosek o zatwierdzenie przez KST zakresu DS, budżetu i harmonogramu prac dla DS.

2. Uprawnienia i obowiązki Kierownika ZR

2.1 Kierownik ZR uprawniony jest do:

- a) zwoływania i przeprowadzania spotkań roboczych ZR w miejscu, czasie i w trybie ustalonym z członkami ZR,
- b) przydzielania członkom ZR zadań związanych z opracowaniem DS.,
- c) występowania do Sekretariatu KST zgodnie z rekomendowanym przez KST budżetem w sprawach związanych z koniecznymi do poniesienia kosztami;
- d) monitorowania realizacji przez członków ZR przydzielonych zadań i terminowości ich wykonywania,
- e) informowania Sekretariatu KST o konieczności rozszerzenia składu ZR o specjalistów o określonych kompetencjach,

2.2 Kierownik ZR jest zobowiązany do:

- a) kierowania opracowaniem nowego/znowelizowanego DS.,
- b) przekazywania do Sekretariatu KST notatek ze spotkań ZR w ciągu tygodnia od daty spotkania;
- c) przygotowania wspólnie z członkami ZR wniosku o zatwierdzenie przez KST:
 - a. harmonogramu i budżetu prac nad opracowaniem lub nowelizacją DS. wg wzoru w Załączniku 2,
 - b. zakresu nowego lub nowelizowanego DS. wg wzoru w Załączniku 1,

Do wniosku powinien być dołączony wykaz członków ZR z podaniem ich firm macierzystych. Wniosek razem z załącznikami przed skierowaniem do KST jest weryfikowany przez Sekretariat KST.

- d) uzasadnienia na Posiedzeniu KST ww. wniosku,
- e) udziału w Konferencji Uzgodnieniowej;
- f) kierowania uwzględnieniem w DS. uwag z Ankiety, Konferencji Uzgodnieniowej i uwag eksperta zewnętrznego, który opiniował DS. (jeśli dotyczy);
- g) skierowania wniosku do KST w sprawie zatwierdzenia projektu DS, który został pozytywnie zaopiniowany przez eksperta zewnętrznego (jeśli DS. podlegał opiniowaniu) a następnie przedstawienie tego wniosku na Posiedzeniu KST;
- h) przygotowania, na wniosek Sekretariatu KST, interpretacji zapisów zawartych w DS,
- i) informowania Sekretariatu KST o przebiegu pracy w ZR, w tym o terminowości realizacji harmonogramu pracy ZR,
- j) rozliczenia prac Zespołu po opracowaniu DS., w tym przekazania do Sekretariatu KST Oświadczenia wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszych Wytucznych, o zaangażowaniu poszczególnych członków ZR w opracowanie DS., które stanowi podstawę rozliczenia prac oraz podziału środków finansowych pomiędzy członków Zespołu.

3. Prawa i obowiązki członka ZR:

- a) aktywny udział w spotkaniach ZR,
- b) zwracanie się do przełożonych w sprawie otrzymywania delegacji służbowych na spotkania ZR, które odbywają się w trybie stacjonarnym. Zaproszenia na spotkania mogą być wystosowane przez kierownika ZR lub Sekretariat KST,
- c) realizacji prac w uzgodnionym z Kierownikiem ZR zakresie.

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, w tym informowania Partnera ZR o prowadzonych pracach ZR oraz zapraszanie Partnera na spotkania robocze ZR,

5. Nowelizacja i unieważnienie DS

- a) nowelizację DS. przeprowadza się po podjęciu przez KST uchwały w tej sprawie. Nowelizację DS przeprowadza ZR, który go opracowywał, a gdy nie jest to możliwe, ZR powołany przez KST do nowelizacji DS.,
- b) nowelizację DS przeprowadza się w oparciu o zebrane przy pomocy Sekretariatu KST uwagi, zgłoszone propozycje zmian oraz przeprowadzone przez ZR badania oceny aktualnego poziomu techniki i dokumentów normalizacyjnych,
- c) nowelizowany DS. kierowany do Ankiety do firm członkowskich powinien zawierać zestawienie zasadniczych zmian w stosunku do wersji nowelizowanej, wraz z ich uzasadnieniem,
- d) tryb ustanawiania znowelizowanego DS w procesie nowelizacji jest taki sam jak dla opracowania nowego DS.,
- e) w przypadku, gdy ZR stwierdzi dezaktualizację DS, kierownik ZR kieruje do KST wniosek o jego unieważnienie, przesyłając ten wniosek do Sekretariatu KST,
- f) tryb postępowania z wnioskiem kierownika ZR o unieważnienie DS jest taki sam jak w przypadku zatwierdzania nowo opracowanego lub znowelizowanego DS.

10. Rozwiązywanie ZR

- a) ZR może ulec rozwiązaniu po zakończeniu procesu pierwszej nowelizacji DS. Stosowną uchwałę podejmuje KST. Sekretariat KST informuje członków ZR o jego rozwiązaniu.
- b) 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

Styczeń 2023 r.

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.....

Harmonogram i BUDŻET ZR KST IGG NR

Temat pracy standaryzacyjnej: (np.): Zastosowanie

lp	ZADANIE	WYKONAWCA	TERMIN ¹⁾	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	Sekretariat	W okresie opracowywania	

	zespołu	KST	DS	
18.	Drukowanie DS. ustanowionego przez Zarząd IGG	Sekretariat KST	Po ustanowieniu DS. przez Zarząd IGG	1 000 zł
			RAZEM:	

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

Sporządził:

.....- Kierownik ZR Nr KST IGG

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

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

Kierownik ZR

data.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w opracowywaniu dokumentu standaryzacyjnego XT-IGG-0000 wzięli udział wyłącznie wymienieni niżej członkowie zespołu roboczego ZR, którzy wykonali wymienione niżej zadania, które są zgodne z zakresem prac na opracowanie ww. dokumentu standaryzacyjnego, zatwierdzonym przez Komitet Standardu Technicznego uchwałą nr, Realizacja tych zadań umożliwiła powstanie Dzieła, jakim jest opracowany dokument standaryzacyjny XT-IGG-0000.

Podział kwoty przeznaczonej na wykupienie od członków zespołu praw autorskich do Dzieła, jakim jest ww. dokument standaryzacyjny, wynikającej z budżetu zespołu, określono z uwagi na wkład pracy poszczególnych osób.

Zestawienie umów o dzieło dla członków zespołu ZR...

Tytuł DS.:

lp	Nr umowy ¹⁾	Imię i nazwisko	Funkcja w zespole	Nazwa lub opis części DS., która została opracowana przez członka zespołu	Kwota zł
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
..n					
RAZEM²⁾					
1) nr umów nadaje Kierownik Sekretariatu KST					
2) kwota weryfikowana przez Kierownika Sekretariatu KST					

.....
 podpis kierownika zespołu