

Zarządzenie Nr 25
Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego
z dnia 17 czerwca 2020 r.
zmieniające zarządzenie Nr 24 Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego
z dnia 9 października 2019 r.
w sprawie zasad prowadzenia sekretariatów Komitetów Technicznych PKN,
Podkomitetów Technicznych oraz sekretariatów organów roboczych
europejskich/międzynarodowych organizacji normalizacyjnych

Na podstawie art. 15 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 12 września 2002 r. o normalizacji (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1483), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 24 Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego z dnia 9 października 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia sekretariatów Komitetów Technicznych PKN, Podkomitetów Technicznych oraz sekretariatów organów roboczych europejskich/międzynarodowych organizacji normalizacyjnych wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmianie ulegają wzory umów określone w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 24/2019, które stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Polskiego Komitetu Normalizacyjnego

/-/ dr inż. Tomasz Schweitzer

Wzory umów o prowadzenie sekretariatu

Wzór nr 1: Umowa o prowadzenie sekretariatu KT

Umowa Nr

o prowadzenie sekretariatu Komitetu Technicznego zawarta
w Warszawie, między Skarbem Państwa - Polskim Komitetem Normalizacyjnym z
siedzibą w Warszawie, ul. Świętokrzyska 14, zwanym dalej **Zleceniodawcą** lub **PKN**,
którego reprezentantem jest Prezes Polskiego Komitetu Normalizacyjnego dr inż.
Tomasz Schweitzer,

a

.....

z

siedzibą:.....

którego reprezentantem jest

.....

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**, o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie art. 23 ust. 5 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 12 września 2002 r. o normalizacji (t.j. Dz. U. 2015 r., poz. 1483) **Zleceniodawca** powierza, a **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do prowadzenia sekretariatu Komitetu Technicznego Nr ds., zwanego dalej „KT”, a sekretariat ww Komitetu Technicznego „sekretariatem KT”.
2. Celem działania KT jest prowadzenie działalności normalizacyjnej w określonym zakresie tematycznym, a w szczególności opracowywanie projektów Polskich Norm.
3. **Zleceniodawca** umożliwi Sekretarzowi KT dostęp do aplikacji systemu informatycznego Polski Zasób Normalizacyjny (PZN), pozwalającej na współpracę pomiędzy reprezentantami członków KT oraz pomiędzy KT i **Zleceniodawcą**, w tym udostępnianie i przesyłanie dokumentacji przekazanej przez **Zleceniodawcę**.
4. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do:
 - 1) wyznaczania na Sekretarza KT osoby z kwalifikacjami udokumentowanymi zgodnie z wymaganiami zarządzenia Prezesa PKN w sprawie zasad prowadzenia sekretariatów Komitetów Technicznych Podkomitetów Technicznych PKN oraz sekretariatów organów roboczych europejskich/międzynarodowych organizacji normalizacyjnych,

- 2) udostępniania Sekretarzowi KT urzędzeń telekomunikacyjnych i informatycznych wraz z oprogramowaniem, umożliwiającym skuteczną wymianę informacji pomiędzy członkami KT, **Zleceniodawcą** oraz normalizacyjnymi organizacjami międzynarodowymi i europejskimi,
 - 3) obsługi technicznej prac krajowych, europejskich i międzynarodowych, w których KT bierze udział, w szczególności organizacji posiedzeń KT, rozsyłania i udostępniania dokumentów, realizacji połączeń telekomunikacyjnych itp.,
 - 4) delegowania Sekretarza KT na posiedzenia i szkolenia normalizacyjne organizowane przez PKN (szkolenia związane ze zmianą przepisów wewnętrznych PKN, procedur systemowych, systemu informatycznego – bezpłatne; szkolenia umożliwiające zdobycie kwalifikacji Sekretarza KT – odpłatne wg aktualnego cennika szkoleń w PKN),
 - 5) zapewnienia bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony dokumentacji niezbędnej do prowadzenia prac KT, przekazywanej przez **Zleceniodawcę** w ramach niniejszej umowy (rozpowszechnianie, kopiowanie, publikacja, przekazywanie osobom nieuprawnionym, itp. jest zabronione),
 - 6) zapewnienia bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony dokumentów normalizacyjnych przesyłanych przez **Zleceniobiorcę** pocztą elektroniczną, na każdym etapie ich opracowania, poprzez:
 - zamieszczenie w e-mailu klauzuli, której treść jest dostępna na stronie www.pkn.pl lub zamieszczenie klauzuli o innej treści, powodującej takie same skutki prawne,
 - umieszczenie bezpośrednio na dokumencie normalizacyjnym (wg odpowiedniego szablonu opracowania dokumentu, dostępnego na stronie www.pkn.pl) zapisu o ochronie dokumentu prawem autorskim,
 - 7) przechowywania dokumentacji związanej z działalnością KT, powstałej w czasie, gdy nie funkcjonowały elektroniczne narzędzia wymiany dokumentacji (jeśli taka dokumentacja istnieje).
 - 8) posługiwania się logo PKN wyłącznie w zakresie czynności wynikających z niniejszej umowy .
5. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany udokumentować kwalifikacje osoby, o której mowa w ust. 4 pkt 1. Dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje są certyfikaty odbytych szkoleń e-learningowych (dla członków i reprezentantów członków Organów Technicznych oraz dla Sekretarzy Organów Technicznych). Certyfikaty przesyła się łącznie z podpisanym formularzem Z2-P3 F13 *Zadania Sekretarza KT*.
6. Wykorzystywanie i udostępnianie części lub całości dokumentacji przekazanej przez **Zleceniodawcę** w celach innych niż określono w § 1 ust. 2 jest zabronione.

7. Wykaz zadań Sekretarza KT stanowi załącznik do niniejszej umowy. Osoba wyznaczona na Sekretarza KT podpisuje *Zadania Sekretarza KT* (formularz ZSZ o numerze Z2-P3-F13).
8. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do prowadzenia sekretariatu KT na zasadach określonych niniejszą umową nieodpłatnie.
9. Koszt prowadzenia sekretariatu KT ponosi **Zleceniobiorca**.
10. **Zleceniobiorca** – wspólnie z Przewodniczącym KT oraz członkami KT – poszukuje źródeł pozyskiwania środków finansowych na prace normalizacyjne prowadzone przez dane KT (kontakty osobiste, artykuły i ogłoszenia w prasie branżowej, aktywizacja środowisk poprzez członków KT itp.) i propaguje finansowanie prac normalizacyjnych przez zainteresowane środowiska (prace na zamówienie).

§ 2

1. Umowę zawiera się na czas nieokreślony.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo pisemnego wypowiedzenia niniejszej umowy bez podania przyczyn, w terminie 6 miesięcy od daty zawiadomienia drugiej strony.
3. W przypadku działań niezgodnych z prawem lub nienależytego wywiązywania się z obowiązków prowadzenia Sekretariatu KT przez **Zleceniobiorcę**, **Zleceniodawca** może rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia w trybie natychmiastowym, ze skutkiem na dzień pisemnego powiadomienia **Zleceniobiorcy**.
4. W przypadkach rozwiązania umowy opisanych w ust. 2 i 3, **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do zwrotu dokumentacji, przekazanej w formie papierowej przez **Zleceniodawcę** w ramach niniejszej umowy oraz do zniszczenia wszystkich dokumentów elektronicznych związanych z działalnością Sekretariatu KT, które są przechowywane poza aplikacją systemu informatycznego PZN. W terminie 14 dni od rozwiązania niniejszej umowy **Zleceniobiorca** doręczy **Zleceniodawcy** protokół zniszczenia dokumentów elektronicznych i zwróci dokumentację w formie papierowej.

§ 3

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się niezwłocznie powiadamiać **Zleceniodawcę** o wszelkich zaistniałych lub podejrzewanych naruszeniach praw autorskich do udostępnionych do prac KT Polskich Norm, Polskich Dokumentów Normalizacyjnych oraz ich projektów (w szczególności ich niedozwolonej reprodukcji lub przekazywaniu poza KT za pośrednictwem wszelkich środków elektronicznych). **Zleceniobiorca** poinformuje także danego użytkownika, że narusza on prawa autorskie PKN oraz wezwie go do zaprzestania naruszeń.
2. W przypadku podejrzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji **Zleceniobiorca** zobowiązuje się udzielić, na żądanie **Zleceniodawcy**, pisemnej

informacji dotyczącej sposobu ochrony dokumentów przekazanych przez **Zleceniodawcę** w ramach niniejszej umowy. W przypadku rzeczywistego naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji **Zleceniodawca** wystąpi do **Zleceniobiorcy** z żądaniem zaprzestania naruszeń w wyznaczonym terminie. W przypadku dalszych naruszeń, **Zleceniodawca** będzie uprawniony do wypowiedzenia niniejszej umowy zgodnie z § 2 ust. 3 niniejszej umowy.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszej umowy prowadzi z upoważnienia Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego Kierownik Sektora Wydziału Prac Normalizacyjnych odpowiedzialny za współpracę z KT.

§ 5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności aneksu podpisanego przez obie strony.

§ 6

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozpatrywać będą sądy powszechne właściwe dla siedziby **Zleceniodawcy**.

§ 7

Do spraw związanych z realizacją umowy stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

Wykaz zadań Sekretarza KT

- 1) Ukończenie szkoleń e-learningowych dostępnych na portalu WIEDZA:
 - dla członków i reprezentantów członków Organów Technicznych,
 - dla Sekretarzy Organów Technicznychi zaliczenia testów kontrolnych potwierdzonych certyfikatami, o ile takie szkolenia nie zostały już wcześniej zaliczone,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów wewnętrznych PKN w pracach KT,
- 3) obsługa organizacyjno-techniczna prac krajowych, europejskich i międzynarodowych, w których KT bierze udział,
- 4) sporządzanie protokołów, uchwał, stanowisk, sprawozdań i organizowanie posiedzeń KT,
- 5) organizowanie uzgodnień elektronicznych, rozsyłanie i udostępnianie dokumentów w PZN z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony niniejszych dokumentów,
- 6) zakładanie głosowań w PZN w uzgodnieniu z Przewodniczącym KT,
- 7) koordynowanie programu prac Podkomitetów (PK) i prac Grup Projektowych (GP),
- 8) współpraca z innymi OT¹ w zakresie prac KT,
- 9) koordynacja i nadzór nad wykonaniem prac normalizacyjnych, zwłaszcza pod kątem ich zgodności z harmonogramami i planami kosztów prac KT,
- 10) monitorowanie realizacji i aktualności Planu działania KT (PD KT),
- 11) poszukiwanie źródeł pozyskiwania środków finansowych i propagowanie finansowania prac normalizacyjnych przez zainteresowane środowiska (prace na zamówienie),
- 12) uczestnictwo w opracowaniu projektu programu i planu kosztów prac KT,
- 13) przedstawianie KT wszelkich spraw wymagających uzgodnienia, objętych jego zadaniami,
- 14) informowanie KT o dokumentach normalizacyjnych notyfikowanych przez krajowe jednostki normalizacyjne,
- 15) gromadzenie w PZN dokumentacji wpływającej do KT oraz dokumentacji niezbędnej do prowadzenia prac KT z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony niniejszych dokumentów.

¹ OT – Organy techniczne PKN

Wzór nr 2: Umowa o prowadzenie sekretariatu PK

Umowa Nr

o prowadzenie sekretariatu Podkomitetu Technicznego zawarta
w Warszawie, między Skarbem Państwa - Polskim Komitetem Normalizacyjnym
z siedzibą w Warszawie, ul. Świętokrzyska 14, zwanym dalej **Zleceniodawcą** lub **PKN**,
którego reprezentantem jest Prezes Polskiego Komitetu Normalizacyjnego dr inż.
Tomasz Schweitzer,

a

z

siedzibą:.....

którego reprezentantem jest

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**, o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie art. 23 ust. 5 w związku z ust. 6 ustawy z dnia 12 września 2002 r. o normalizacji (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1483) **Zleceniodawca** powierza, a **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do prowadzenia sekretariatu Podkomitetu Technicznego nr ... ds. zwanego dalej „**PK**”, powołanego w ramach Komitetu Technicznego nr... ds., zwanego dalej: „**KT**”, a **sekretariat ww. Podkomitetu Technicznego zwany „sekretariatem PK”**
2. Celem działania PK jest samodzielne prowadzenie działalności normalizacyjnej w wydzielonej części zakresu tematycznego KT, a w szczególności opracowywanie projektów Polskich Norm.
3. **Zleceniodawca** umożliwi Sekretarzowi PK dostęp do aplikacji systemu informatycznego Polski Zasób Normalizacyjny (PZN), pozwalającej na współpracę pomiędzy reprezentantami członków PK oraz pomiędzy PK, KT i **Zleceniodawcą**, w tym udostępnianie i przesyłanie dokumentacji przekazanej przez **Zleceniodawcę**.
4. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do:
 - 1) wyznaczania na Sekretarza PK osoby z kwalifikacjami udokumentowanymi zgodnie z wymaganiami zarządzenia Prezesa PKN w sprawie zasad prowadzenia sekretariatów Komitetów Technicznych PKN, Podkomitetów Technicznych oraz sekretariatów organów roboczych europejskich/międzynarodowych organizacji normalizacyjnych,
 - 2) udostępniania Sekretarzowi PK urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych wraz z oprogramowaniem, umożliwiającym

skuteczną wymianę informacji pomiędzy członkami PK, KT, **Zlecniodawcą** oraz normalizacyjnymi organizacjami międzynarodowymi i europejskimi,

- 3) obsługi technicznej prac krajowych, europejskich i międzynarodowych, w których KT bierze udział, w szczególności organizacji posiedzeń PK, rozsyłania i udostępniania dokumentów, realizacji połączeń telekomunikacyjnych itp.
 - 4) delegowania Sekretarza PK na posiedzenia i szkolenia normalizacyjne organizowane przez PKN (szkolenia związane ze zmianą przepisów wewnętrznych PKN, procedur systemowych, systemu informatycznego – bezpłatne; szkolenia umożliwiające zdobycie kwalifikacji Sekretarza PK – odpłatne wg aktualnego cennika szkoleń w PKN),
 - 5) zapewnienia bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony dokumentacji niezbędnej do prowadzenia prac PK, przekazywanej przez **Zlecniodawcę** w ramach niniejszej umowy (rozpowszechnianie, kopiowanie, publikacja, przekazywanie osobom nieuprawnionym, itp. jest zabronione),
 - 6) zapewnienia bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony dokumentów normalizacyjnych przesyłanych przez **Zlecnio biorcę** pocztą elektroniczną, na każdym etapie ich opracowania, poprzez:
 - zamieszczenie w e-mailu klauzuli, której treść jest dostępna na stronie www.pkn.pl lub zamieszczenie klauzuli o innej treści, powodującej takie same skutki prawne,
 - umieszczenie bezpośrednio na dokumencie normalizacyjnym (wg odpowiedniego szablonu opracowania dokumentu, dostępnego na stronie www.pkn.pl) zapisu o ochronie dokumentu prawem autorskim,
 - 7) przechowywania dokumentacji związanej z działalnością PK, powstałej w czasie, gdy nie funkcjonowały elektroniczne narzędzia wymiany dokumentacji (jeśli taka dokumentacja istnieje).
 - 8) posługiwania się logo PKN wyłącznie w zakresie czynności wynikających z niniejszej umowy .
5. **Zlecnio biorca** jest zobowiązany udokumentować kwalifikacje osoby, o której mowa w ust. 4 pkt 1. Dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje są certyfikaty odbytych szkoleń e-learningowych (dla członków i reprezentantów członków Organów Technicznych oraz dla Sekretarzy Organów Technicznych). Certyfikaty przesyła się łącznie z podpisanym formularzem *Z2-P3 F25 Zadania Sekretarza PK*.
6. Wykorzystywanie i udostępnianie części lub całości dokumentacji przekazanej przez **Zlecniodawcę** w celach innych niż określono w § 1 ust. 2 jest zabronione.
7. Wykaz zadań Sekretarza PK stanowi załącznik do niniejszej umowy. Osoba wyznaczona na Sekretarza PK podpisuje *Zadania Sekretarza PK* (formularz *ZS2* o numerze *Z2-P3-F25*).

8. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do prowadzenia sekretariatu PK na zasadach określonych niniejszą umową nieodpłatnie.
9. Koszt prowadzenia sekretariatu PK ponosi **Zleceniobiorca**.
10. **Zleceniobiorca** – wspólnie z Przewodniczącym PK oraz członkami PK – poszukuje źródeł pozyskiwania środków finansowych na prace normalizacyjne prowadzone przez dane PK (kontakty osobiste, artykuły i ogłoszenia w prasie branżowej, aktywizacja środowisk poprzez członków PK itp.) i propaguje finansowanie prac normalizacyjnych przez zainteresowane środowiska (prace na zamówienie).

§ 2

1. Umowę zawiera się na czas nieokreślony.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo pisemnego wypowiedzenia niniejszej umowy bez podania przyczyn, w terminie 6 miesięcy od daty zawiadomienia drugiej strony.
3. W przypadku działań niezgodnych z prawem lub nienależytego wywiązywania się z obowiązków prowadzenia sekretariatu PK przez **Zleceniobiorcę**, **Zleceniodawca** może rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia w trybie natychmiastowym, ze skutkiem na dzień pisemnego powiadomienia **Zleceniobiorcy**.
4. W przypadkach rozwiązania umowy opisanych w ust. 2 i 3, **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do zwrotu dokumentacji, przekazanej w formie papierowej przez **Zleceniodawcę** w ramach niniejszej umowy oraz do zniszczenia wszystkich dokumentów elektronicznych związanych z działalnością sekretariatu PK, które są przechowywane poza aplikacją systemu informatycznego PZN. W terminie 14 dni od rozwiązania niniejszej umowy **Zleceniobiorca** doręczy **Zleceniodawcy** protokół zniszczenia dokumentów elektronicznych i zwróci dokumentację w formie papierowej.

§ 3

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się niezwłocznie powiadamiać **Zleceniodawcę** o wszelkich zaistniałych lub podejrzewanych naruszeniach praw autorskich do udostępnionych do prac PK Polskich Norm, Polskich Dokumentów Normalizacyjnych oraz ich projektów (w szczególności ich niedozwolonej reprodukcji lub przekazywaniu poza PK za pośrednictwem wszelkich środków elektronicznych). **Zleceniobiorca** poinformuje także danego użytkownika, że narusza on prawa autorskie PKN oraz wezwie go do zaprzestania naruszeń.
2. W przypadku podejrzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji **Zleceniobiorca** zobowiązuje się udzielić, na żądanie Zleceniodawcy, pisemnej informacji dotyczącej sposobu ochrony dokumentów przekazanych przez **Zleceniodawcę** w ramach niniejszej umowy. W przypadku rzeczywistego naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji **Zleceniodawca** wystąpi do

Zleceniobiorcy z żądaniem zaprzestania naruszeń w wyznaczonym terminie. W przypadku dalszych naruszeń, **Zleceniodawca** będzie uprawniony do wypowiedzenia niniejszej umowy zgodnie z § 2 ust. 3 niniejszej umowy.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszej umowy prowadzi z upoważnienia Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego Kierownik Sektora WPN odpowiedzialny za współpracę z PK.

§ 5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności aneksu podpisanego przez obie strony.

§ 6

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozpatrywać będą sądy powszechne właściwe dla siedziby **Zleceniodawcy**.

§ 7

Do spraw związanych z realizacją umowy stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

Wykaz zadań Sekretarza PK

- 1) Ukończenie szkoleń e-learningowych dostępnych na portalu WIEDZA:
 - dla członków i reprezentantów członków Organów Technicznych,
 - dla Sekretarzy Organów Technicznychi zaliczenia testów kontrolnych potwierdzonych certyfikatami, o ile takie szkolenia nie zostały już wcześniej zaliczone,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów wewnętrznych PKN w pracach PK,
- 3) obsługa organizacyjno-techniczna prac krajowych, europejskich i międzynarodowych, w których PK bierze udział,
- 4) sporządzanie protokołów, uchwał, stanowisk, sprawozdań i organizowanie posiedzeń PK,
- 5) organizowanie uzgodnień elektronicznych, rozsyłanie i udostępnianie dokumentów w PZN z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony niniejszych dokumentów,
- 6) zakładanie głosowań w PZN w uzgodnieniu z Przewodniczącym PK,
- 7) koordynowanie programu prac PK i prac Grup Projektowych (GP),
- 8) współpraca z innymi OT² w zakresie prac PK,
- 9) koordynacja i nadzór nad wykonaniem prac normalizacyjnych, zwłaszcza pod kątem ich zgodności z harmonogramami i planami kosztów prac PK,
- 10) monitorowanie realizacji i aktualności Planu działania KT (PD KT) w zakresie działalności PK,
- 11) poszukiwanie źródeł pozyskiwania środków finansowych i propagowanie finansowania prac normalizacyjnych przez zainteresowane środowiska (prace na zamówienie),
- 12) uczestnictwo w opracowaniu projektu programu i planu kosztów prac PK,
- 13) przedstawianie PK wszelkich spraw wymagających uzgodnienia, objętych jego zadaniami,
- 14) informowanie PK o dokumentach normalizacyjnych notyfikowanych przez krajowe jednostki normalizacyjne,
- 15) gromadzenie w PZN dokumentacji wpływającej do PK oraz dokumentacji niezbędnej do prowadzenia prac PK z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony niniejszych dokumentów.

² OT – Organy Techniczne PKN

Wzór 3: Umowa o prowadzenie sekretariatu TC

Umowa Nr

o prowadzenie sekretariatu
zawarta w Warszawie, pomiędzy Skarbem Państwa - Polskim Komitetem
Normalizacyjnym z siedzibą w Warszawie, ul. Świętokrzyska 14, zwanym dalej
Zleceniodawcą lub **PKN**, którego reprezentantem jest

.....
a

.....
z

siedzibą:.....
którego reprezentantem jest

.....
zwanym dalej **Zleceniobiorcą**, o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie art. 11 pkt 4 ustawy o normalizacji (t.j. Dz. U. 2015 r., poz. 1483) **Zleceniodawca** powierza, a **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do prowadzenia sekretariatu.....
zwanego dalej TC, a sekretariat ww. **Sekretariatem TC**
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do prowadzenia Sekretariatu TC zgodnie z przepisami wewnętrznymi właściwej organizacji normalizacyjnej, w szczególności:
 - 1) wskazania osoby pełniącej funkcję Sekretarza TC, o kwalifikacjach zgodnych z § 7 p. 2 zarządzenia Prezesa PKN w sprawie Organów Technicznych powoływanych przez Prezesa PKN, podstawy ich powoływania oraz zasad powoływania członków i osób funkcyjnych w tych organach;
 - 2) udostępnienia Sekretarzowi TC urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych wraz z oprogramowaniem umożliwiającymi skuteczną wymianę informacji pomiędzy członkami TC, PKN i organizacjami normalizacyjnymi;
 - 3) obsługi technicznej prac TC, w szczególności: organizowania prac normalizacyjnych, zarządzania informacją, danymi i dokumentacją TC na platformach /systemach IT odpowiednich organizacji;
 - 4) delegowania Sekretarza TC na posiedzenia robocze oraz szkolenia normalizacyjne;
 - 5) umożliwienia Sekretarzowi TC gromadzenia i przechowywania dokumentacji niezbędnej do prowadzenia działalności TC;
 - 6) zapewnienia bezpieczeństwa informacji otrzymywanych i wysyłanych w związku z pracami prowadzonymi w TC, jeśli organizacja europejska lub międzynarodowa wymaga podjęcia takich środków.
3. Koszt prowadzenia sekretariatu TC ponosi **Zleceniobiorca**, przy czym **Zleceniobiorcy** nie przysługuje wynagrodzenie z tytułu wykonywania świadczeń określonych niniejszą Umową.

§ 2

1. Umowę zawiera się na czas nieokreślony.
2. Każdej ze stron przysługuje pisemne prawo wypowiedzenia umowy bez podania przyczyn, w terminie 1 roku od daty zawiadomienia drugiej strony.
3. W przypadku działań niezgodnych z prawem lub nienależytego wywiązywania się z obowiązków prowadzenia sekretariatu **Zlecniodawca** może rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia w trybie natychmiastowym, po uprzednim pisemnym powiadomieniu **Zleceniobiorcy**.

§ 3

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności aneksu podpisanego przez obie strony.

§ 4

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozpatrują sądy powszechne właściwe dla siedziby **Zlecniodawcy**.

§ 5

Do spraw związanych z realizacją umowy stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA