

Zarządzenie Nr 48
Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego
z dnia 29 grudnia 2017 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 w związku z art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 12 września 2002 r. o normalizacji (Dz. U. z 2015 poz.1483), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w zarządzeniu skróty i terminy oznaczają:

- 1) **PKN** – Polski Komitet Normalizacyjny,
- 2) **WPN** – Wydział Prac Normalizacyjnych,
- 3) **WKO** – Wydział Koordynacji,
- 4) **KT** – Komitet Techniczny,
- 5) **PK** – Podkomitet Techniczny,
- 6) **TC** – organ roboczy organizacji europejskiej lub międzynarodowej, którego sekretariat jest umiejscowiony w Polsce. Pod skrótem TC rozumie się również PC, SC, JTC, JPC,
- 7) **OT** – Organ Techniczny PKN: Rada Sektorowa (RS), Komitet Techniczny (KT), Komitet Zadaniowy (KZ), Podkomitet Techniczny (PK),
- 8) **ZSZ** – System Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji,
- 9) **PZN** – Polski Zasób Normalizacyjny – system informatyczny jest aplikacją webową (dostępną przez Internet), będący bazą danych o Polskich Normach i dokumentach normalizacyjnych oraz organizacjach normalizacyjnych, służący do kompleksowego zarządzania pracami normalizacyjnymi w PKN oraz udostępniający Organom Technicznym funkcjonalności do zarządzania pracami w Organach Technicznych, z funkcją uwierzytelniania głosowania przy wykorzystaniu hasła otrzymywanego za pomocą SMS,
- 10) **podmiot** – osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub przedsiębiorca (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą we własnym imieniu),
- 11) **umowa o prowadzenie sekretariatu** – umowa zawarta pomiędzy PKN a podmiotem, określająca szczegółowe zasady i warunkująca prowadzenie przez ten podmiot sekretariatu KT/PK/TC.

Rozdział 2
Sekretariaty KT i PK

§ 2.

1. Sekretariaty KT prowadzi PKN.

2. Prowadzenie sekretariatów, o których mowa w ust. 1, PKN może powierzać w drodze umowy innym podmiotom. Koszty prowadzenia sekretariatu KT są pokrywane ze środków finansowych podmiotu prowadzącego sekretariat.
3. Prowadzenie sekretariatów o których mowa w ust. 1, PKN powierza podmiotom z zachowaniem zasad postępowania określonego w procedurze ZSZ Z2-P3 *Zasady powoływania i odwoływania Organów Technicznych PKN, ich członków oraz osób funkcyjnych*. Osoba(-y) upoważniona(-e) do reprezentowania podmiotu na zewnątrz podpisuje(-ą) *Zadania jednostki prowadzącej sekretariat KT/PK* (formularz ZSZ nr Z2-P3-F15), który jest podstawą do zawarcia umowy z PKN.
4. Jeśli prowadzenie sekretariatu KT powierza się innemu podmiotowi, PKN zawiera z podmiotem umowę o prowadzenie sekretariatu KT – wg Załącznika nr 1, Wzór 1.
5. Sekretariaty PK prowadzą podmioty zewnętrzne na podstawie umowy z PKN o prowadzenie sekretariatu PK – wg Załącznika nr 1, Wzór 2 - zawartej z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 3. Koszty prowadzenia sekretariatu PK są pokrywane ze środków finansowych podmiotu prowadzącego sekretariat.
6. W przypadku rezygnacji podmiotu zewnętrznego z prowadzenia sekretariatu PK, zadanie to przechodzi na podmiot prowadzący sekretariat KT.
7. Umowy o prowadzenie sekretariatu KT i PK są umowami zlecenia bez refundacji kosztów.
8. W umowach, o których mowa w ust. 2-7 ustala się szczegółowe zasady i warunki prowadzenia sekretariatów KT i PK.

§ 3

1. Numery umów o prowadzenie sekretariatu KT są nadawane wg następującej zasady:

SK/SN/KT/PK/NRU/ROK

przy czym:

SK – symbol rodzaju umowy

SN – symbol Sektora WPN (3-literowy),

KT – numer KT (3 cyfry),

PK – nr PK (jeżeli umowa z KT wartość 0)

NRU – kolejny numer umowy w KT w danym roku kalendarzowym (3-cyfrowy),

ROK – rok kalendarzowy zawarcia umowy (4 – cyfrowy).

2. Numery umów o prowadzenie sekretariatu PK są nadawane wg następującej zasady:

SP/SN /KT/PK/NRU/ROK

przy czym:

SP-symbol rodzaju umowy

SN – symbol Sektora WPN (3-literowy),

KT – numer KT w ramach którego działu PK (3 cyfry)

PK – numer PK (1 cyfra),

NRU – kolejny numer umowy w KT w danym roku kalendarzowym (3-cyfrowy),

ROK – rok kalendarzowy zawarcia umowy (4 – cyfrowy).

3. Umowy o prowadzenie sekretariatu mogą mieć formę papierową lub elektroniczną z zastosowaniem podpisów elektronicznych.

Rozdział 3

Sekretarz KT/PK

§ 4.

1. Sekretarza KT prowadzonego w PKN wyznacza Kierownik odpowiedniego tematycznie Sektora WPN.
2. Sekretarza KT prowadzonego poza PKN wg § 2 ust. 2 oraz Sekretarza PK wyznacza podmiot prowadzący sekretariat.
3. Osoba wyznaczona na Sekretarza KT/PK zobowiązana jest do odbycia szkoleń e-learningowych:
 - dla członków i reprezentantów członków Organów Technicznych,
 - dla Sekretarzy Organów Technicznychi zaliczenia testów kontrolnych potwierdzonych certyfikatem. Certyfikat należy dostarczyć do WKO razem z formularzem zgodnym z ust. 4.
4. Osoba wyznaczona na Sekretarza KT podpisuje *Zadania Sekretarza KT* (formularz ZSZ o numerze Z2-P3-F13). Osoba wyznaczona na Sekretarza PK podpisuje *Zadania Sekretarza PK* (formularz ZSZ o numerze Z2-P3-F25).

Rozdział 4

Sekretariaty TC

§ 5.

1. W przypadku wyrażenia zamiaru prowadzenia przez podmiot sekretariatu TC PKN sprawdza, czy podmiot spełnia wymagania, a następnie zawiadamia odpowiednią organizację normalizacyjną (CEN-CENELEC, ISO, IEC), że są zagwarantowane odpowiednie środki do prowadzenia sekretariatu TC i zgłasza kandydaturę Polski.
2. W przypadku, gdy zamiar prowadzenia sekretariatu TC zgłasza więcej niż jeden podmiot, Prezes PKN występuje do Rady Normalizacyjnej z wnioskiem o wskazanie podmiotu.
3. Zasady dotyczące wyłaniania prowadzącego sekretariat TC są określone w przepisach wewnętrznych odpowiedniej europejskiej lub międzynarodowej organizacji normalizacyjnej.
4. W przypadku pozytywnej decyzji europejskiej lub międzynarodowej organizacji normalizacyjnej, PKN zawiera z podmiotem umowę o prowadzenie sekretariatu TC – wg Załącznika nr 1, Wzór 3.
5. Koszty prowadzenia sekretariatu TC są pokrywane ze środków finansowych podmiotu prowadzącego sekretariat.
6. Umowy o prowadzenie sekretariatu TC są umowami zlecenia bez refundacji kosztów.

7. W umowach, o których mowa w ust. 3-6 ustala się szczegółowe zasady i warunki prowadzenia sekretariatów TC.

§ 6

1. Numery umów o prowadzenie sekretariatu TC są nadawane wg następującej zasady:

SN/SEKTC/NRU/ROK

przy czym:

SN – symbol Sektora WPN (3-literowy),

SEK – oznaczenie umowy dotyczącej prowadzenia sekretariatu,

TC – symbol TC (litera oznaczająca Sektor WPN: SBD – B, SCR – C,

SEL – E, SHG – G, SIT – T, SMC – M, SOŚ – Z, SPL – P, SOB – V i 3 cyfry),

NRU – kolejny numer umowy w TC w danym roku kalendarzowym (3-cyfrowy).

ROK – rok kalendarzowy zawarcia umowy (4 – cyfrowy).

2. Umowy o prowadzenie sekretariatu mogą mieć formę papierową lub elektroniczną z zastosowaniem podpisów elektronicznych.

Rozdział 5 Sekretarz TC

§ 7

1. Sekretarza TC wyznacza podmiot, który zawarł z PKN umowę o prowadzenie sekretariatu TC.
2. Osoba wyznaczona do pełnienia funkcji Sekretarza TC powinna biegle władać językiem angielskim w mowie i piśmie, posiadać znajomość przepisów wewnętrznych odpowiedniej organizacji normalizacyjnej oraz umiejętność posługiwania się jej systemami i aplikacjami informatycznymi, stosowanymi we współpracy.
3. Sekretarz TC może mieć Asystenta (pracownika podmiotu prowadzącego sekretariat TC lub pracownika PKN).
4. Podmiot prowadzący sekretariat TC zapewnia Sekretarzowi/Asystentowi wyjazdy na posiedzenia TC. Koszty wyjazdów Sekretarza TC/Asystenta na posiedzenia są pokrywane ze środków finansowych tego podmiotu.
5. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za prowadzenie sekretariatu TC zgodnie z przepisami wewnętrznymi organizacji normalizacyjnej, której sekretariat prowadzi.

Rozdział 6 Zadania PKN

§ 8

1. PKN sprawuje nadzór nad realizacją umów o prowadzenie sekretariatu KT/TC.
2. PKN współpracuje z podmiotem prowadzącym sekretariat KT/TC w zakresie przewidzianym odpowiednimi przepisami i procedurami.

3. PKN zapewnia pomoc przy organizacji posiedzeń KT/TC w Polsce, udostępniając w miarę posiadanej infrastruktury pomieszczenia na obrady.
4. W przypadku zmian organizacyjnych, zmian procedur lub zmian systemu informatycznego PKN organizuje bezpłatne szkolenia/ spotkania informacyjne dla sekretarzy KT/TC.

§ 9

Traci moc:

Zarządzenie Nr 41 Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego z dnia 17 września 2013 r. w sprawie zasad prowadzenia sekretariatów Komitetów Technicznych PKN, Podkomitetów Technicznych oraz sekretariatów organów roboczych europejskich/międzynarodowych organizacji normalizacyjnych .

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2018 r.

**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 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 (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), umożliwiającej 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 Nr.../2013 w sprawie zasad prowadzenia sekretariatów Komitetów Technicznych Podkomitetów Technicznych PKN oraz sekretariatów organów roboczych europejskich/międzynarodowych organizacji normalizacyjnych,
 - 2) udostępniania Sekretarzowi KT urządzeń 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 w zakładce „Działalność normalizacyjna PKN” – (Ogólne warunki dostarczania prac normalizacyjnych, część B) 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 ZS 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 **Zleceniobiorca** wystąpi do **Zleceniodawcy** z żądaniem zaprzestania naruszeń.

§ 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) zapewnienie przestrzegania przepisów wewnętrznych PKN w pracach KT,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna prac krajowych, europejskich i międzynarodowych, w których KT bierze udział,
- 3) sporządzanie protokołów, uchwał, stanowisk, sprawozdań i organizowanie posiedzeń KT,
- 4) organizowanie uzgodnień elektronicznych, rozsyłanie i udostępnianie dokumentów w PZN z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony niniejszych dokumentów,
- 5) zakładanie głosowań w PZN w uzgodnieniu z Przewodniczącym KT,
- 6) koordynowanie programu prac Podkomitetów (PK) i prac Grup Projektowych (GP),
- 7) współpraca z innymi OT¹ w zakresie prac KT,
- 8) koordynacja i nadzór nad wykonaniem prac normalizacyjnych, zwłaszcza pod kątem ich zgodności z harmonogramami i planami kosztów prac KT,
- 9) monitorowanie realizacji i aktualności Planu działania KT (PD KT),
- 10) poszukiwanie źródeł pozyskiwania środków finansowych i propagowanie finansowania prac normalizacyjnych przez zainteresowane środowiska (prace na zamówienie),
- 11) uczestnictwo w opracowaniu projektu programu i planu kosztów prac KT,
- 12) przedstawianie KT wszelkich spraw wymagających uzgodnienia, objętych jego zadaniami,
- 13) informowanie KT o dokumentach normalizacyjnych notyfikowanych przez krajowe jednostki normalizacyjne,
- 14) 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 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 (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), umożliwiającej 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 Nr.../2013 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, **Zleceniodawcą** 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 **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 w zakładce „Działalność normalizacyjna PKN” – (Ogólne warunki dostarczania prac normalizacyjnych, część B) 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) postępowania 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 F25 *Zadania Sekretarza PK*.
 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 PK stanowi załącznik do niniejszej umowy. Osoba wyznaczona na Sekretarza PK podpisuje *Zadania Sekretarza PK* (formularz ZSZ 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 **Zleceniobiorca** wystąpi do **Zleceniodawcy** z żądaniem zaprzestania naruszeń.

§ 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) zapewnienie przestrzegania przepisów wewnętrznych PKN w pracach PK,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna prac krajowych, europejskich i międzynarodowych, w których PK bierze udział,
- 3) sporządzanie protokołów, uchwał, stanowisk, sprawozdań i organizowanie posiedzeń PK,
- 4) organizowanie uzgodnień elektronicznych, rozsyłanie i udostępnianie dokumentów w PZN z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony niniejszych dokumentów,
- 5) zakładanie głosowań w PZN w uzgodnieniu z Przewodniczącym PK,
- 6) koordynowanie programu prac PK i prac Grup Projektowych (GP),
- 7) współpraca z innymi OT² w zakresie prac PK,
- 8) koordynacja i nadzór nad wykonaniem prac normalizacyjnych, zwłaszcza pod kątem ich zgodności z harmonogramami i planami kosztów prac PK,
- 9) monitorowanie realizacji i aktualności Planu działania KT (PD KT) w zakresie działalności PK,
- 10) poszukiwanie źródeł pozyskiwania środków finansowych i propagowanie finansowania prac normalizacyjnych przez zainteresowane środowiska (prace na zamówienie),
- 11) uczestnictwo w opracowaniu projektu programu i planu kosztów prac PK,
- 12) przedstawianie PK wszelkich spraw wymagających uzgodnienia, objętych jego zadaniami,
- 13) informowanie PK o dokumentach normalizacyjnych notyfikowanych przez krajowe jednostki normalizacyjne,
- 14) 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 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 (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 Nr.../2013.;
 - 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 **Zleceniodawca** 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 **Zleceniodawcy**.

§ 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