

**Zarządzenie Nr 13**  
**Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego**  
**z dnia 28 lutego 2023 r.**  
**w sprawie ustalenia zasad organizowania w Polsce posiedzeń organów roboczych europejskich i 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.**

1. Zasady organizowania w Polsce posiedzeń Komitetów Technicznych (TC) i Podkomitetów (SC) europejskich i międzynarodowych organizacji normalizacyjnych określone są w § 2 i 3 niniejszego zarządzenia.
2. Zasady organizowania w Polsce posiedzeń innych organów roboczych, takich jak grupy robocze (WG) lub zespoły zadaniowe (np. MT, PT, TF, CAG) europejskich i międzynarodowych organizacji normalizacyjnych określone są w § 4 niniejszego zarządzenia.
3. Polski Komitet Normalizacyjny nie pokrywa kosztów związanych z organizacją posiedzeń organów roboczych europejskich i międzynarodowych organizacji normalizacyjnych. Sprawy związane z zapewnieniem finansowania leżą w gestii Organu Technicznego (OT) inicjującego zorganizowanie posiedzenia w Polsce.
4. W przypadku wniosków dotyczących zorganizowania posiedzenia w Polsce, przesyłanych bezpośrednio z sekretariatu TC/SC, decyzję podejmuje Zastępca Prezesa ds. Normalizacji (na podstawie opinii Wydziału Prac Normalizacyjnych (WPN)).

**§ 2.**

1. Zasady organizowania posiedzeń TC/SC ISO i IEC są uregulowane w Dyrektywach: ISO/IEC część 1 „Procedury prac technicznych”, ISO/IEC JTC 1 „Procedury prac technicznych ISO/IEC JTC 1”; Suplemencie do Dyrektyw ISO/IEC „Procedury specyficzne dla ISO” oraz „Wytucznych dla krajowych komitetów IEC nt. organizacji posiedzeń komitetów technicznych”. W przypadku CEN i CENELEC stosuje się Przepisy Wewnętrzne CEN/CENELEC część 2 „Wspólne reguły prac normalizacyjnych”.
2. Zasady i szczegółowe warunki dotyczące organizacji posiedzeń TC/SC, w tym obowiązki organizatora, określone są w załączniku 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Członkowie krajowi ISO i IEC zobowiązani są do formalnej deklaracji zorganizowania posiedzenia TC/SC przez powiadomienie danego TC/SC oraz Sekretariatu Centralnego ISO lub Sekretariatu IEC. Członkowie krajowi CEN i CENELEC deklarują chęć zorganizowania posiedzenia TC/SC przez powiadomienie sekretarza danego TC/SC.
4. Zgłoszenia w imieniu PKN dokonuje Wydział Relacji Zewnętrznych (WRZ) na podstawie zaakceptowanego wniosku otrzymanego z właściwego Sektora WPN.
5. Za organizację posiedzenia odpowiedzialny jest właściwy Sektor WPN. WRZ współuczestniczy w sprawach proceduralnych i związanych z kontaktami z danym TC/SC (lub Sekretariatem IEC).

### **§ 3.**

1. OT zainteresowany zorganizowaniem posiedzenia w Polsce przekazuje właściwemu Sektorowi WPN pisemną deklarację dotyczącą chęci zorganizowania posiedzenia wraz z podaniem źródła finansowania przedsięwzięcia.

2. Właściwy sektor WPN przygotowuje wniosek dotyczący organizacji posiedzenia TC/SC w Polsce, który powinien zawierać:

1) symbol i nazwę danego TC/SC (także WG/MT/TF/CAG w przypadku dodatkowych posiedzeń grup roboczych i zespołów zadaniowych);

2) proponowany termin, formę (tryb stacjonarny, zdalny lub hybrydowy) i miejsce posiedzenia;

3) dane dotyczące organizacji posiedzenia (orientacyjna liczba uczestników, liczba sal, obsługa konferencyjna itp.);

4) gwarancję pokrycia kosztów (dane jednostki finansującej przedsięwzięcie i deklaracja finansowania);

5) dane osoby odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne (z właściwej komórki organizacyjnej i/lub gospodarza posiedzenia).

3. Właściwy Sektor WPN, zachowując drogę służbową, przekazuje wniosek do akceptacji Zastępcy Prezesa PKN ds. Normalizacji, a następnie do WRZ do dalszego procedowania.

### **§ 4.**

1. Organizowanie posiedzeń grup roboczych i zespołów zadaniowych leży w gestii organizującego posiedzenie danej grupy lub eksperta zapraszającego.

2. W przypadku organizowania posiedzeń grup roboczych i zespołów zadaniowych wraz z ich nadrzędnymi TC/SC, obowiązują zasady opisane w § 2.

### **§ 5.**

Traci moc zarządzenie Prezesa PKN Nr 32 z dnia 21 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalania zasad organizowania w Polsce posiedzeń organów roboczych europejskich i międzynarodowych organizacji normalizacyjnych.

### **§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Zastępca Prezesa Polskiego Komitetu  
Normalizacyjnego**

**/-/ Teresa Sosnowska**

## **Zasady i szczegółowe warunki dotyczące organizowania w Polsce posiedzeń TC/SC europejskich i międzynarodowych organizacji normalizacyjnych**

### **1. Wymagania ogólne**

1.1 Gospodarz posiedzenia ma obowiązek zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych i technicznych. Szczegóły organizacyjne ustalane są z sekretariatem danego TC/SC. Organizator ma obowiązek opracować materiały informacyjne dotyczące posiedzenia w języku angielskim (szczegóły dot. lokalizacji, lista hoteli, informacje nt. transportu lokalnego itp.) i dostarczyć je w wymaganym terminie do sekretarza. Sekretarz odpowiada za dystrybucję materiałów w przestrzeni roboczej danego organu technicznego. W przypadku posiedzeń zdalnych lub hybrydowych sekretarz odpowiada za udostępnienie linku do logowania wszystkim zarejestrowanym uczestnikom spotkania. Zwyczajowo, zależnie od możliwości finansowych gospodarza posiedzenia, organizowany jest też oficjalny obiad/kolacja dla uczestników posiedzenia, tzw. *social event*.

1.2 Wymagania dotyczące sal konferencyjnych.

Salę powinny być wyposażone w konferencyjny system nagłaśniający (odpowiednia liczba mikrofonów, zazwyczaj 1 na dwóch uczestników) oraz w tablice, projektory i ekrany. Rozmieszczenie i liczba stołów zależy od liczby uczestników; w przypadku posiedzeń ISO i IEC zalecane jest ustawienie „klasowe” ze stołem prezydialnym przeznaczonym dla przewodniczącego i sekretarza TC/SC (ew. przedstawiciela Centralnego Sekretariatu ISO lub Sekretariatu IEC). Na stołach umieszczane są odpowiednie tabliczki informacyjne („Przewodniczący”, „Sekretarz”, nazwy krajów, których przedstawiciele uczestniczą w posiedzeniu). Wszyscy uczestnicy powinni mieć zapewniony dostęp do gniazd zasilających (możliwość podłączenia laptopów lub innych urządzeń) oraz do Wi-Fi.

1.3 Wymagania dotyczące rejestracji i sekretariatu technicznego posiedzenia.

Organizator posiedzenia zapewnia:

- punkt rejestracyjny/informacyjny dla delegatów (uczestnicy posiedzenia otrzymują identyfikatory oraz ew. teczki z materiałami informacyjnymi);
- sekretariat techniczny posiedzenia wyposażony w komputer(y) (z dostępem do Internetu), drukarkę, fotokopiarkę i podstawowe materiały biurowe (papier, dziurkacz, spinacze itp.);
- na życzenie TC/SC odrębne pomieszczenie robocze dla sekretarza i przewodniczącego TC/SC.

1.4 Wymagania dodatkowe

Organizator posiedzenia zapewnia uczestnikom:

- wodę mineralną (w trakcie obrad);
- dwie przerwy kawowe (przedpołudniową i popołudniową);

- udział tłumacza(y) w posiedzeniu, jeżeli zasady pracy danego TC/SC to przewidują.

## **2. Wymagania szczególne**

Wymagania szczególne (specyficzne lub dodatkowe) dla posiedzeń TC/SC ISO i IEC określają:

- Załącznik ISO Suplementu do Dyrektyw ISO/IEC „Procedury specyficzne dla ISO”;

- „Wytyczne dla komitetów krajowych IEC nt. organizacji posiedzeń komitetów technicznych” (*Guidance for National Committees (NC) for hosting Technical Committee (TC), Subcommittee (SC), Working Group (WG), Project Team (PT) and Maintenance Team (MT) meetings*); TMB/SMB guidance on effective virtual and hybrid meetings

- Ujednolicony dodatek nt. JTC 1 „Procedury właściwe dla JTC1”, załącznik E, rozdział 7.