

REGULAMIN PRAC ZESPOŁU ROBOCZEGO

Regulamin Prac Zespołu Roboczego przyjęty przez Inicjatora oraz Sygnatariuszy Memorandum w sprawie współpracy na rzecz podnoszenia jakości świadczonych dla użytkowników usług na rynku telekomunikacyjnym na posiedzeniu Zespołu Roboczego w dniu 5 grudnia 2012 r. w Warszawie.

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa organizację i zasady działania Zespołu Roboczego, ustanowionego zgodnie z pkt 3 Memorandum z dnia 26 października 2012 r. w sprawie współpracy na rzecz podnoszenia jakości świadczonych dla użytkowników usług na rynku telekomunikacyjnym zwanego dalej „Memorandum”.

§ 2

Zespół Roboczy i Grupy Robocze

1. Zespół Roboczy składa się z:
 - a) Przewodniczącego Zespołu Roboczego,
 - b) Członków Zespołu Roboczego.
2. Do realizacji merytorycznych zadań w ramach Zespołu Roboczego mogą być powoływane Grupy Robocze.
3. W Grupach Roboczych mogą także pracować osoby spoza składu Zespołu Roboczego, pod warunkiem zgłoszenia ich Inicjatorowi.
4. Pracami Grup Roboczych kierują Przewodniczący Grup Roboczych.

§ 3

Przewodniczący Zespołu Roboczego

1. Przewodniczącym Zespołu Roboczego (zwany dalej Przewodniczącym), zgodnie z pkt 3 Memorandum, jest przedstawiciel Inicjatora.
2. Przewodniczący odpowiada za organizację i wykonanie prac Zespołu Roboczego w zakresie realizacji postanowień Memorandum i reprezentuje Zespół Roboczy przed Prezesem UKE i Sygnatariuszami Memorandum.
3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - a) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Roboczego,
 - b) inicjowanie wprowadzania zmian w Regulaminie Prac Zespołu Roboczego i przedkładanie ich do przyjęcia na spotkaniach Zespołu Roboczego,
 - c) powoływanie i rozwiązywanie Grup Roboczych,
 - d) nadzór nad pracami Grup Roboczych,
 - e) wyznaczanie miejsca, przedmiotu i terminów posiedzeń Zespołu Roboczego,
 - f) podpisywanie uchwał Zespołu Roboczego i protokołów z posiedzeń.

§ 3a

Przewodniczący Grupy Roboczej

1. Przewodniczącymi Grup Roboczych są przedstawiciele, wybrani spośród Członków Zespołu Roboczego w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący Grupy Roboczej odpowiada za organizację i wykonywanie prac Grupy Roboczej.

3. Do zadań Przewodniczącego Grupy Roboczej należy w szczególności:
 - a) przewodniczenie posiedzeniom Grupy Roboczej,
 - b) prowadzenie zadań realizowanych w Grupie Roboczej,
 - c) wyznaczanie miejsca, przedmiotu i terminów posiedzeń Grupy Roboczej,
 - d) zatwierdzanie wypracowanych i uzgodnionych dokumentów wewnątrz Grupy Roboczej i zgłaszanie ich na posiedzenia Zespołu Roboczego do akceptacji.

§ 4

Zadania członków Zespołu Roboczego

Do zadań członków Zespołu Roboczego należy w szczególności:

- a) udział w posiedzeniach Zespołu Roboczego,
- b) wybór Przewodniczących Grup Roboczych,
- c) określanie zadań poszczególnych Grup Roboczych,
- d) zapoznawanie się z dokumentacją dotyczącą zagadnień omawianych na posiedzeniach,
- e) zgłaszanie propozycji, opinii, uwag, stanowisk w zakresie zadań merytorycznych podejmowanych przez Zespół Roboczy,
- f) zgłaszanie wniosków dotyczących działalności Zespołu Roboczego
- g) głosowanie nad zgłoszonymi, merytorycznymi dokumentami oraz innymi zadaniami

§ 4a

Zadania członków Grup Roboczych

Do zadań członków Grup Roboczych należy w szczególności:

- a) udział w posiedzeniach Grup Roboczych,
- b) wykonywanie - pod kierunkiem Przewodniczącego Grupy Roboczej - zadań określonych przez Zespół Roboczy,
- c) zapoznawanie się z dokumentacją dotyczącą zadań omawianych na posiedzeniach Zespołu Roboczego,
- d) zgłaszanie - na posiedzeniach Grup Roboczych - propozycji, opinii, uwag, stanowisk w zakresie zadań podejmowanych do realizacji,
- e) wypracowanie uzgodnionych wewnętrznie dokumentów merytorycznych dotyczących poszczególnych wskaźników jakości usług.

§ 5

Posiedzenia Zespołu Roboczego

1. Zespół Roboczy zbiera się co najmniej raz na miesiąc. Dodatkowe posiedzenia Zespołu Roboczego mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Zespołu Roboczego.
2. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności inny przedstawiciel Inicjatora.
3. Informacje na temat daty i miejsca planowanego posiedzenia Zespołu Roboczego oraz projekt porządku obrad są uzgadniane na bieżącym posiedzeniu Zespołu Roboczego. Dokumenty będące przedmiotem obrad Zespołu Roboczego są dostępne po uprzednim indywidualnym zalogowaniu się na portalu *iq.polskaszerokopasmowa.pl* w zakładce *Repozytorium/Dokumenty robocze*.
4. Każdy członek Zespołu Roboczego może zgłosić dodatkowy punkt do porządku obrad wraz z materiałami najpóźniej na 2 dni przed datą posiedzenia.
5. Przewodniczący może wprowadzić do porządku obrad Zespołu Roboczego dodatkowe sprawy nie przewidziane w proponowanym porządku obrad.

§ 6

Sposób podejmowania decyzji

1. Zespół Roboczy wydaje opinie i decyduje w sprawach kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
2. Każdy Sygnatariusz Memorandum ma jeden głos w Zespole Roboczym.
3. Jeżeli konsensus nie jest możliwy do osiągnięcia, Zespół Roboczy podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Każdy członek Zespołu Roboczego może zgłosić odrębne zdanie, które zostanie umieszczone w protokole z posiedzenia Zespołu Roboczego
4. W uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy jednej trzeciej członków Zespołu Roboczego lub Przewodniczącego, Zespół Roboczy może podejmować decyzje w trybie obiegowym bez konieczności zwoływania posiedzenia.
5. Z każdego posiedzenia Zespołu Roboczego sporządzany jest protokół. Projekt protokołu jest rozsyłany do uzgodnień drogą elektroniczną wszystkim członkom Zespołu Roboczego w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia posiedzenia Zespołu Roboczego.
6. Członkowie Zespołu Roboczego uczestniczący w posiedzeniu mogą zgłaszać uwagi do projektu zapisów protokołu w terminie 7 dni od daty rozesłania protokołu. Brak uwag do zapisów protokołu oznacza przyjęcie protokołu, natomiast zgłoszone uwagi włączane są do protokołu, który ponownie jest rozsyłany w trybie obiegowym do wszystkich członków Zespołu Roboczego, w celu przyjęcia go na kolejnym posiedzeniu Zespołu Roboczego.

§ 7

Obsługa prac Zespołu Roboczego i Grup Roboczych

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Zespołu Roboczego zapewnia Departament Kontroli i Egzekucji w Urzędzie Komunikacji Elektronicznej.
2. Do zadań Departamentu Kontroli i Egzekucji w Urzędzie Komunikacji Elektronicznej należy w szczególności:
 - a) opracowanie planów pracy Zespołu Roboczego i porządku posiedzeń,
 - b) koordynacja przygotowania oraz dostarczenia materiałów i projektów, dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub akceptacji przez Zespół Roboczy,
 - c) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji z posiedzeń Zespołu Roboczego,
 - d) zapewnienie właściwego przygotowania i sprawnej obsługi posiedzeń Zespołu Roboczego.
3. Na potrzeby prac Zespołu Roboczego jest udostępniony portal *iq.polskaszerokopasmowa.pl*, w którym po indywidualnym zalogowaniu się są dostępne dokumenty robocze, dokumenty uzgodnione oraz zaakceptowane, techniczne dokumenty normatywne (ITU, ETSI i inne) oraz inne aktualne informacje związane np. z terminami i programami posiedzeń.
4. Wypracowane i uzgodnione dokumenty w Grupie Roboczej Przewodniczący Grupy Roboczej - najpóźniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem Zespołu Roboczego umieszcza na portalu *iq.polskaszerokopasmowa.pl*, w Repozytorium/Dokumenty robocze i powiadamia wszystkich Członków Zespołu Roboczego o dostępności danego dokumentu.
5. Zespół Roboczy na najbliższym posiedzeniu akceptuje bądź odrzuca dokument w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
6. Przewodniczący oznacza taki dokument jako zaakceptowany, umieszcza na portalu *iq.polskaszerokopasmowa.pl* i informuje o tym Prezesa UKE

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin Prac Zespołu Roboczego oraz jego zmiany przyjmuje się w formie uchwały, zwykłą większością głosów.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Podpisano:

Inicjator: Prezes UKE

Sygnatariusze: