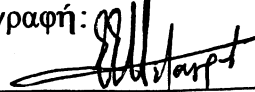
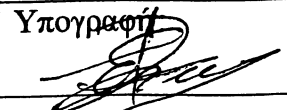


Παράρτημα Γ

Οδηγίες για Ηλεκτρονικές Συνεδριάσεις Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης

Α/Α Έκδοσης: 1	Ημερομηνία: 2006-02-10
Συντάχθηκε από: Ε. Μελαγράκη, Διευθυντή ΔΤ/ΔΗΤ	Υπογραφή: 
Εγκρίθηκε από: Ε. Βόσσο, Διευθύνοντα Σύμβουλο	Υπογραφή: 

1. Γενικά

Ο τρόπος διεξαγωγής των ηλεκτρονικών συνεδριάσεων ενός Τεχνικού Οργάνου Τυποποίησης (Τομεακής Επιτροπής, Τεχνικής Επιτροπής, Ομάδας Εργασίας κλπ) δεν πρέπει να διαφέρει σημαντικά από τον τρόπο που γίνονται οι φυσικές συνεδριάσεις.

Επίσης, πρέπει να είναι ανεξάρτητος από την Τεχνολογική Πλατφόρμα Εργασίας (ΤΠΕ) η οποία θα χρησιμοποιείται για την ανταλλαγή των πληροφοριών και των κειμένων.

Προχωρημένες δυνατότητες υποβοήθησης των ηλεκτρονικών συνεδριάσεων (π.χ. τηλε-διασκέψεις) μπορούν σταδιακά να εντάσσονται στις προσφερόμενες στα μέλη των Τεχνικών Οργάνων δυνατότητες, κατά το μέτρο της διάχυσης της συγκεκριμένης τεχνολογίας στην αγορά, ώστε να είναι βέβαιο ότι οι δυνατότητες αυτές δεν θα δημιουργήσουν προβλήματα, αλλά αντίθετα θα υποβοηθήσουν το έργο των Τεχνικών Οργάνων και, κυρίως, την συμμετοχή των κατάλληλων εμπειρογνομόνων σε αυτά.

Από τα μέλη των Τεχνικών Οργάνων θα απαιτείται πρόσβαση στο Διαδίκτυο και σε ηλεκτρονικό ταχυδρομείο μόνον, εκτός αν όλα τα μέλη ενός Τεχνικού Οργάνου δεσμευτούν να χρησιμοποιήσουν και πρόσθετες τεχνικές δυνατότητες.

2. Τρόπος διεξαγωγής ηλεκτρονικής συνεδρίασης

Η διάρκεια μιας ηλεκτρονικής συνεδρίασης καταλαμβάνει δύο χρονικές περιόδους, οι οποίες είναι τουλάχιστον δύο (1+1) ημερολογιακές ημέρες, συνήθως εργάσιμες.

Η ηλεκτρονική συνεδρίαση ακολουθεί τα παρακάτω στάδια:

Α. Δέκα (10) ημέρες πριν από την έναρξη της ηλεκτρονικής συνεδρίασης, ή όποτε το ίδιο το Τεχνικό Όργανο αποφασίσει, η γραμματεία του Τεχνικού Οργάνου θα στέλνει ηλεκτρονικά στα μέλη την ημερήσια διάταξη και πρόσκληση της συνεδρίασης. Στην ημερήσια διάταξη – πρόσκληση θα αναφέρονται όλα τα προς συζήτηση θέματα και θα υπάρχουν ηλεκτρονικοί σύνδεσμοι (links) που θα οδηγούν τον αναγνώστη προς το πλήρες κείμενο του θέματος που τίθεται προς συζήτηση.

Τονίζεται ότι κάθε Τεχνικό Όργανο θα αριθμοδοτεί κατά ενιαίο τρόπο (ΤΟΧΧ) όλα τα κείμενά του.

Β. Η ηλεκτρονική συνεδρίαση μπορεί να ξεκινά τις εργασίες της π.χ. στις 10 το πρωί της πρώτης περιόδου. Κατά την πρώτη περίοδο συνεδρίασης, τα μέλη του Τεχνικού Οργάνου σχολιάζουν ηλεκτρονικά τα κείμενα που έχουν σταλεί με την ημερήσια διάταξη και εκφράζουν την άποψη και την ψήφο τους (την δική τους ή του φορέα που εκπροσωπούν κατά περίπτωση). Όλα τα προς συζήτηση θέματα εξαντλούνται στην πρώτη περίοδο συνεδρίασης. Η πρώτη περίοδος μπορεί να λήξει π.χ. το απόγευμα στις 5.00 μμ, για να δοθεί αρκετός χρόνος στα μέλη να εκφράσουν τις απόψεις τους.

Γ. Ο Εποπτεύων / Τεχνικός Υπεύθυνος / Συντονιστής και ο Γραμματέας του Τεχνικού Οργάνου βρίσκονται καθ' όλη τη διάρκεια της περιόδου σε εγρήγορση ώστε να βοηθήσουν και να κατευθύνουν την διεξαγόμενη συζήτηση.

Δ. Μετά το πέρας της πρώτης περιόδου, ο Τεχνικός και ο Γραμματέας κάνουν συγκερασμό των απόψεων, ελέγχουν τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών και δημιουργούν κείμενο ή κείμενα με τα συνολικά αποτελέσματα και τον συγκερασμό των σχολίων. Επίσης δημιουργούν κείμενο με άλλες (αριθμημένες) αποφάσεις που επιθυμούν να ψηφίσει το Τεχνικό Όργανο. Τα κείμενα αυτά δημιουργούνται μετά την λήξη της πρώτης περιόδου και τίθενται στη διάθεση των μελών πριν από την έναρξη της δεύτερης περιόδου.

Ε. Κατά την δεύτερη περίοδο, που μπορεί να αρχίσει π.χ. στις 11.00 τη δεύτερη ημέρα, τα μέλη του Τεχνικού Οργάνου λαμβάνουν γνώση των συμπερασμάτων της πρώτης περιόδου και των αποτελεσμάτων των ψηφοφοριών, τα σχολιάζουν και ψηφίζουν για όσες αποφάσεις απαιτούν ψηφοφορία.

ΣΤ. Μετά το τέλος της περιόδου, που μπορεί να είναι π.χ. το απόγευμα στις 4.00 μμ της δεύτερης ημέρας, ο Τεχνικός και ο Γραμματέας δημιουργούν ηλεκτρονικά τα πρακτικά της συνάντησης και το παρουσιολόγιο. Παρόν θεωρείται το μέλος του Τεχνικού Οργάνου που συνδέθηκε και στις δύο περιόδους της ηλεκτρονικής συνεδρίασης και έλαβε μέρος στις εργασίες της. Τα πρακτικά περιέχουν όλα τα σχόλια και τις αποφάσεις του Τεχνικού Οργάνου και κοινοποιούνται κατ' αρμοδιότητα, ειδικά βεβαίως στις Διευθύνσεις Τυποποίησης του ΕΛΟΤ. Το παρουσιολόγιο παραδίδεται στο αρμόδιο άτομο για την πληρωμή της αποζημίωσης των μελών του Τεχνικού Οργάνου, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις που διέπουν την λειτουργία του. Αποδεικτικό της παρουσίας του μέλους στην συνεδρίαση είναι αντίγραφο του σχετικού αρχείου καταγραφής (log file) του κεντρικού υπολογιστή της συνεδρίασης.

Ζ. Οτιδήποτε δεν ρυθμίζεται, στην ηλεκτρονική συνεδρίαση, από τις παρούσες οδηγίες, διέπεται από τις διατάξεις του Κανονισμού «Σύστασης & Λειτουργίας Τεχνικών Οργάνων Τυποποίησης» και του Κανονισμού «εκπόνησης και έκδοσης Ελληνικών Προτύπων».