

**Instytut Komputerowych Systemów
Automatyki i Pomiarów**

**ZASADY PLANOWANIA,
REALIZACJI I ROZLICZANIA PRAC
w IKSAiP**

Instrukcja tworzenia i obiegu dokumentów

INSTYTUT KOMPUTEROWYCH SYSTEMÓW
AUTOMATYKI I POMIARÓW

ZASADY
PLANOWANIA, REALIZACJI I ROZLICZANIA PRAC w IKSaIP

Instrukcja tworzenia i obiegu dokumentów

Opracował:

mgr Bogdan Safader

Mieczysław Kucharski

mgr inż. Jerzy Chrabąszcz

Wrocław, październik 1982 r.

WSTĘP

Ścisłe powiązanie działań merytorycznych (konstrukcyjnych, programowych, produkcyjnych) z działaniami o charakterze planistyczno-ekonomicznym, poczynając od przyjmowania prac do realizacji po sprzedaż wyniku wykonywanej pracy, jest przedmiotem niniejszej instrukcji.

Instrukcja określa procedury współdziałania i niezbędny obieg dokumentów dotyczący:

- wprowadzania zadań do realizacji w IKSAiP,
(procedura 1)
- tworzenia planu prac i planu finansowego IKSAiP,
(procedura 2)
- realizacji i rozliczania prac,
(procedura 3)

Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji, właściwe i w odpowiednim czasie przekazywanie informacji i dokumentów jest konieczne — od tego zależy w znacznym stopniu czy efekt końcowy w postaci wyniku ekonomicznego z każdej realizowanej pracy będzie zyskiem czy też przyniesie stratę dla Instytutu.

Jako podstawowy dokument tworzenia planu prac, podejmowania zobowiązań, przyjęto w niniejszej instrukcji „KARTĄ TEMATYCZNĄ — harmonogram realizacji” (zał. nr 2). Pomocą dla wypełnienia „KARTY TEMATYCZNEJ” jest „RAMOWY PODZIAŁ TEMATU” (zał. nr 3 i 4). Wszelkie zmiany terminów, kosztów, itp. w toku realizacji pracy wprowadzane są zgodnie z Poleceniem Służbowym nr 9/82 Dyrektora Instytutu na podstawie zatwierdzonej „KARTY ZMIAN W PLANIE” (zał. nr 9).

Informację o zakończeniu realizacji prac (etapu, podetapu) zawierają wypełnione „KARTY ZGŁOSZENIA, ODBIORU PRACY” (zał. nr 13) dotyczące przekazania wyniku wykonanej pracy między jednostkami organizacyjnymi IKSAiP jak również zgłoszenia pracy do komisyjnego odbioru przez zamykającego.

Wymienione wyżej dokumenty przekazywane we właściwym czasie, umożliwią wyeliminowanie sprawozdawczości i meldunków dotyczących realizacji prac, zapewniając jednocześnie bieżącą informację o stanie wykonywania zobowiązań umownych. Umożliwią również podejmowanie w odpowiednim czasie decyzji oraz działań korygujących plany prac i umowy, a także podejmowanie decyzji i działań stwarzających warunki dla wykonania i sprzedaży pracy w założonych terminach.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW, WZORÓW DOKUMENTÓW

Załącz. nr

- | | |
|----|---|
| 1 | KARTA INFORMACYJNA PRZYJĘCIA ZAMÓWIENIA/ZGŁOSZENIA TEMATU |
| 2 | KARTA TEMATYCZNA — Harmonogram realizacji |
| 3 | RAMOWY PODZIAŁ TEMATU NA ZADANIA, ETAPY, PODETAPY
— dot.: prac konstrukcyjnych |
| 4 | RAMOWY PODZIAŁ TEMATU NA ZADANIA, ETAPY, PODETAPY
— dot.: oprogramowania |
| 5 | KARTA PLAN PRAC IKSAiP |
| 6 | KARTA BILANSOWA — układ rodzajowy prac |
| 7 | KARTA BILANSOWA — w układzie jednostek organizacyjnych |
| 8 | KARTA BILANSOWA wydziałów produkcji doświadczalnej |
| 9 | KARTA ZMIAN W PLANIE IKSAiP |
| 10 | HARMONOGRAM DO UMOWY |
| 11 | KALKULACJA DO UMOWY |
| 12 | ZLECENIE (otwarcie) |
| 13 | KARTA ZGŁOSZENIA—ODBIORU PRACY |
| 14 | ZAWIADOMIENIE O ZAMKNIĘCIU ZLECENIA |
| 15 | PROTOKOŁ ZDAWCZO—ODBIORCZY |

PRZYJMOWANIE ZAMÓWIEŃ, ZGŁOSZEŃ I WPROWADZANIE TEMATÓW DO REALIZACJI W IKSAiP

Wszystkie zamówienia, a także zapytania dotyczące wykonania prac w IKSAiP winny być dekreteowane i przekazywane do Działu Ekonomicznego BEE celem zarejestrowania i nadania im odpowiedniego trybu postępowania.

Powyższe dotyczy również tematów zgłaszanych jako propozycje tzw. prac własnych (finansowanych ze środków własnych IKSAiP).

Obowiązujący tryb postępowania przedstawiony jest w procedurze nr 1.

Określenia możliwości wykonawczych (terminy, prędkość, dostępność materiałów) oraz określenia wszystkich niezbędnych nakładów dla wykonania zamawianej pracy dokonują jednostki organizacyjne opisujące zamówienie na „KARCIE INFORMACYJNEJ PRZYJĘCIA ZAMÓWIENIA/ZGŁOSZENIA TEMATU” (wzór zał. nr 1).

Zaopiniowana i zatwierdzona „KARTA INFORMACYJNA” jest podstawą do dokonania przez BEE:

- a) *wstępnego potwierdzenia przyjęcia zamówienia*, jeżeli zakres lub koszt prac (powyżej 300 tys. zł) wymaga opracowania „KARTY TEMATYCZNEJ” lub zawarcia umowy, a także, gdy przyjęcie zamówienia wymaga dodatkowych uzgodnień.
Potwierdzenie wstępne nie zawiera ostatecznej ceny i terminów wykonania.
- b) *ostatecznego potwierdzenia przyjęcia prac z określeniem terminu i ceny umownej*, jeżeli dla wykonania zamówienia nie jest wymagane opracowanie „KARTY TEMATYCZNEJ” i zawarcie umowy lub nie ma potrzeby dokonywania uzgodnień.

Dział Ekonomiczny (BEE) obowiązany jest równocześnie z potwierdzeniem przyjęcia zamówienia wystawić zlecenia dla wykonawców prac.

Jeżeli zachodzi konieczność opracowania „KARTY TEMATYCZNEJ – harmonogram realizacji” (wzór zał. nr 2), Dział Planowania (BEP), na podstawie Karty Informacyjnej przekazanej z Działu Ekonomicznego, występuje do prowadzącego temat lub Kierownika Zakładu badawczego o sporządzenie harmonogramu realizacji tematu.

W „KARCIE TEMATYCZNEJ” obowiązuje określony w załącznikach nr 3 i 4 podział tematu na zadania, etapy i podetapy z określeniem zakresu prac zgodnie z w/w załącznikami.

Dla każdego etapu, podetapu winny być określone terminy rozpoczęcia, zakończenia pracy, prędkość wykonawcy i podwykonawcy, a także planowane koszty dotyczące materiałów, usług obcych, aparatury, urządzeń kompletacyjnych (wraz ze specyfikacją urządzeń) i innych zakupów, a także szkoleń, delegacji itd.

W przypadku realizacji prac z udziałem innych współpracujących komórek organizacyjnych IKSAiP, prowadzący temat lub Kierownik zakładu wiodącego w temacie zobowiązany jest do dokonania niezbędnych uzgodnień potwierdzonych podpisem Kierownika jednostki współpracującej.

W przypadku wykonawstwa prac przez wydziały produkcji doświadczalnej należy ustalić, w porozumieniu z Zakładem Przygotowania Technologii i Produkcji (BTT), prędkość tych prac z wyraźnym podziałem dla Wydziału Mechanicznego (TDM), Wydziału Montażu Elektrycznego (TDE) oraz Wydziału Uruchomień (TDU). Ustalenia jak wyżej potwierdza na „KARCIE TEMATYCZNEJ” Kierownik BTT.

„KARTĘ TEMATYCZNĄ” zatwierdza Dyrektor Pionu/Kierownik Zakładu.

Oryginał „KARTY TEMATYCZNEJ” przechowuje Dział Planowania BEP, kopia pozostaje u prowadzącego dany temat lub Kierownika Zakładu badawczego odpowiedzialnego za realizację tematu.

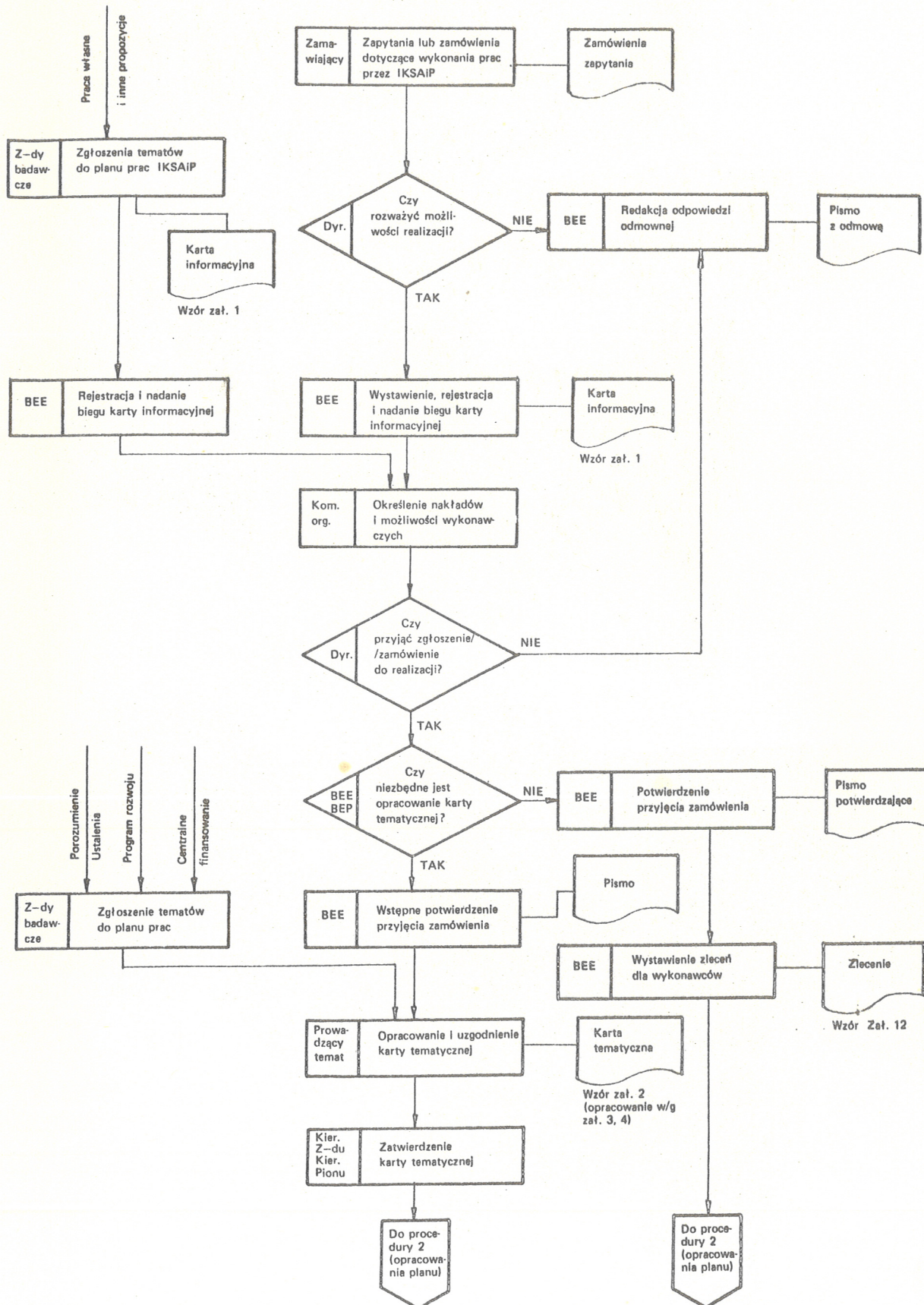
Tematy przewidziane do realizacji w IKSAiP, na które nie są składane zamówienia formalne np.:

- prace wynikające z porozumień i ustaleń dwustronnych, wielostronnych,
- prace wynikające z programu rozwoju,
- prace finansowane z funduszy centralnych

winny być zgłaszane przez zakłady badawcze do Działu Planowania BEP na wzorze „KARTA TEMATYCZNA —

— harmonogram realizacji”.

PRZYJMOWANIE ZAMÓWIEŃ, ZGŁOSZEŃ I WPROWADZENIE TEMATÓW
DO REALIZACJI w IKSAiP



OPRACOWANIE PLANU PRAC, PLANU FINANSOWEGO IKSAiP ORAZ UMOWY

1. Plan Prac IKSAiP

Plan Instytutu stanowi zbiór kart pt.: „PLAN PRAC IKSAiP” (wzór zał. nr 5) wypełnionych dla przyjętych do realizacji tematów oraz kart zawierających dane dotyczące bilansów obciążenia i dysponowanych mocy przerobowych. Plan Prac IKSAiP jest dokumentem poufnym. Za jego sporządzenie, powielenie i rozesłanie odpowiedzialny jest Dział Planowania BEP.

Oryginał i rozdzielniki przechowywane są w Dziale Planowania BEP.

Plan Prac IKSAiP zatwierdza Dyrektor oraz Samorząd.

Opracowanie Planu Prac IKSAiP (procedura nr 2) wiąże się ze zweryfikowaniem, wyliczeniem oraz przeniesieniem istotnych dla planowania danych z „KARTY TEMATYCZNEJ”, określającej harmonogram i wszystkie związane z realizacją nakłady, na kartę pt.: „PLAN PRAC IKSAiP” z uwzględnieniem podziału tematu na zadania, etapy płatne i podetapy płatne lub kooperacyjne wraz z ich wykonawcami i współpracującymi w wykonaniu (także podwykonawcy spoza IKSAiP – usługi obce).

UWAGA:

Temat jest częścią składową planu.

Zadanie jest wyodrębnioną częścią (jednostką realizacyjną) w temacie.

Etap z kolei stanowi określoną w harmonogramie część zadania.

Kryterium podziału zadania na etapy stanowią wymogi instrukcji technicznego przygotowania produkcji jak również faktyczna możliwość sprzedaży wyniku pracy.

Z kolei podział etapów na podetapy wynika z wewnętrznych powiązań kooperacyjnych (kryterium podziału wg wykonawców części etapu), jak również z ewentualnych i przewidywanych możliwości sprzedaży wyniku pracy wykonanej w ramach podetapu.

W trakcie opracowywania Planu Prac IKSAiP Dział BEP dokonuje bilansowania obciążenia:

- a) Instytutu w układzie rodzajowym prac „KARTA BILANSOWA” (wzór zał. nr 6),
- b) Instytutu w układzie jednostek organizacyjnych („KARTA BILANSOWA” – wzór zał. nr 7),
- c) Wydziałów produkcji doświadczalnej, z uwzględnieniem pracochłonności dla poszczególnych wydziałów tj.: mechanicznego TDM, montażu elektrycznego TDE, uruchomień TDU („KARTA BILANSOWA” – wzór zał. nr 8).

Plan Prac IKSAiP sporządzany jest w układzie pozwalającym przedstawić graficznie za pomocą wykresów Gantta założony przebieg prac przy realizacji każdego etapu i zadania.

Forma Planu Prac IKSAiP pozwala również na graficzną rejestrację stanu zaawansowania prac, a także powstających zmian w trakcie realizacji tematu, zadania, etapu.

Dokumentem obowiązującym i umożliwiającym wprowadzenie zmian w planie jest „KARTA ZMIAN” (wzór zał. nr 9) wprowadzona Poleceniem Służbowym nr 9/82 Dyrektora Instytutu wraz z Instrukcją nr 1/BEP/82.

2. Plan finansowy IKSAiP

Plan finansowy sporządza Dział Ekonomiczny BEE na podstawie:

- danych z ewidencji finansowej Głównego Księgowego (dot.: poniesionych nakładów w roku poprzednim),
- danych wynikających z planu prac IKSAiP i opracowanego w BEE planu sprzedaży IKSAiP,
- planowanych kosztów działalności IKSAiP (dane przekazywane między innymi z komórek organizacyjnych preliminujących wydatki i planujące nakłady związane z działalnością ogólną, inwestycyjną, socjalną i BHP, itd.).

Uzgodniony plan finansowy (Główny Księgowy, Główny Ekonomista) zatwierdzany jest przez Dyrektora i Samorząd.

Plan finansowy dla instytucji zewnętrznych przekazuje Główny Księgowy.

3. Umowy

Umowę na przyjętą do wykonania pracę przez Instytut sporządza w 4 egz. Dział Ekonomiczny. Podstawą do opracowania umowy jest:

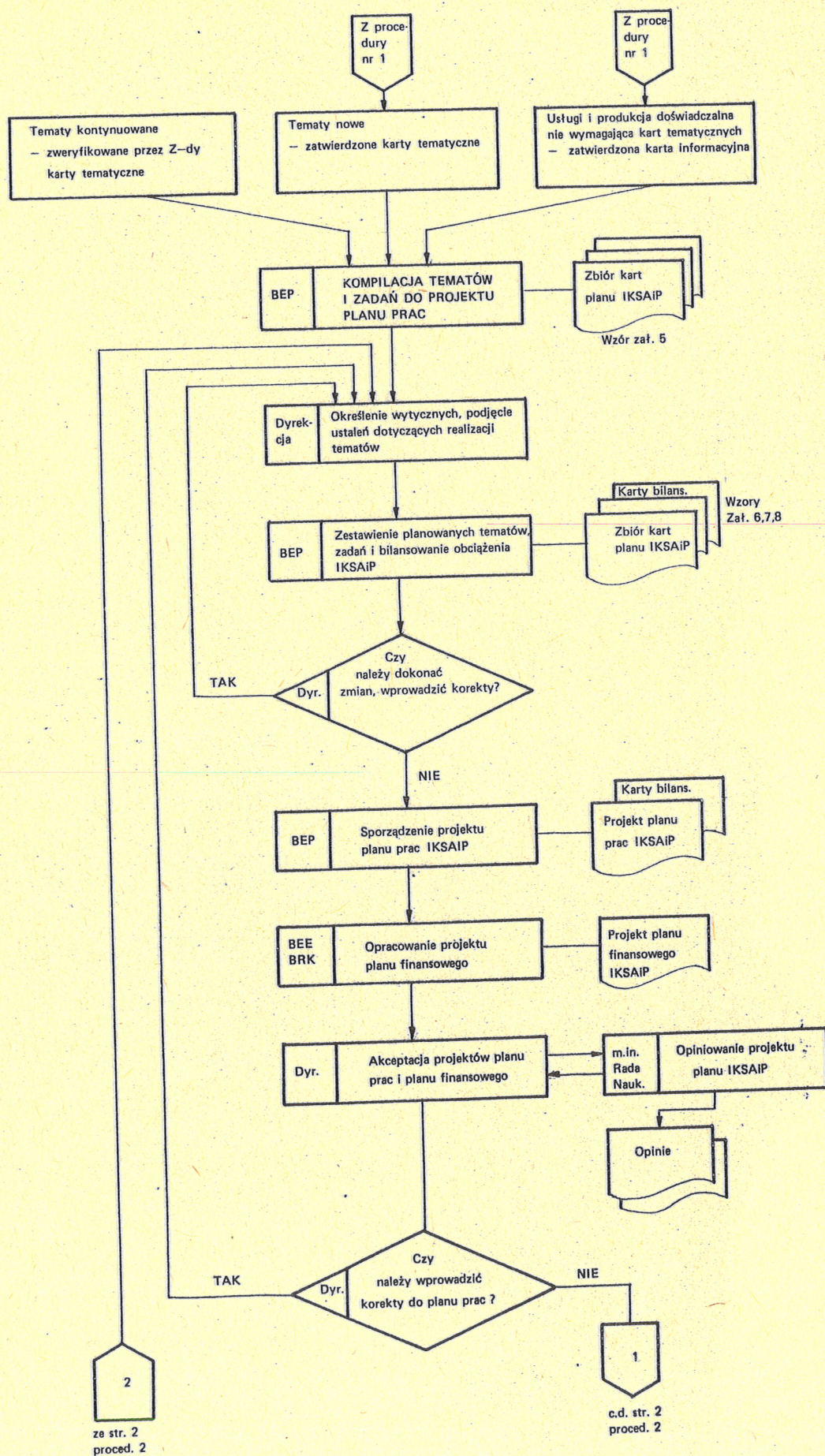
- a) potwierdzenie przyjęcia zamówienia do realizacji,
- b) opracowana i zatwierdzona „KARTA TEMATYCZNA — harmonogram realizacji”,
- c) Plan Prac IKSAiP.

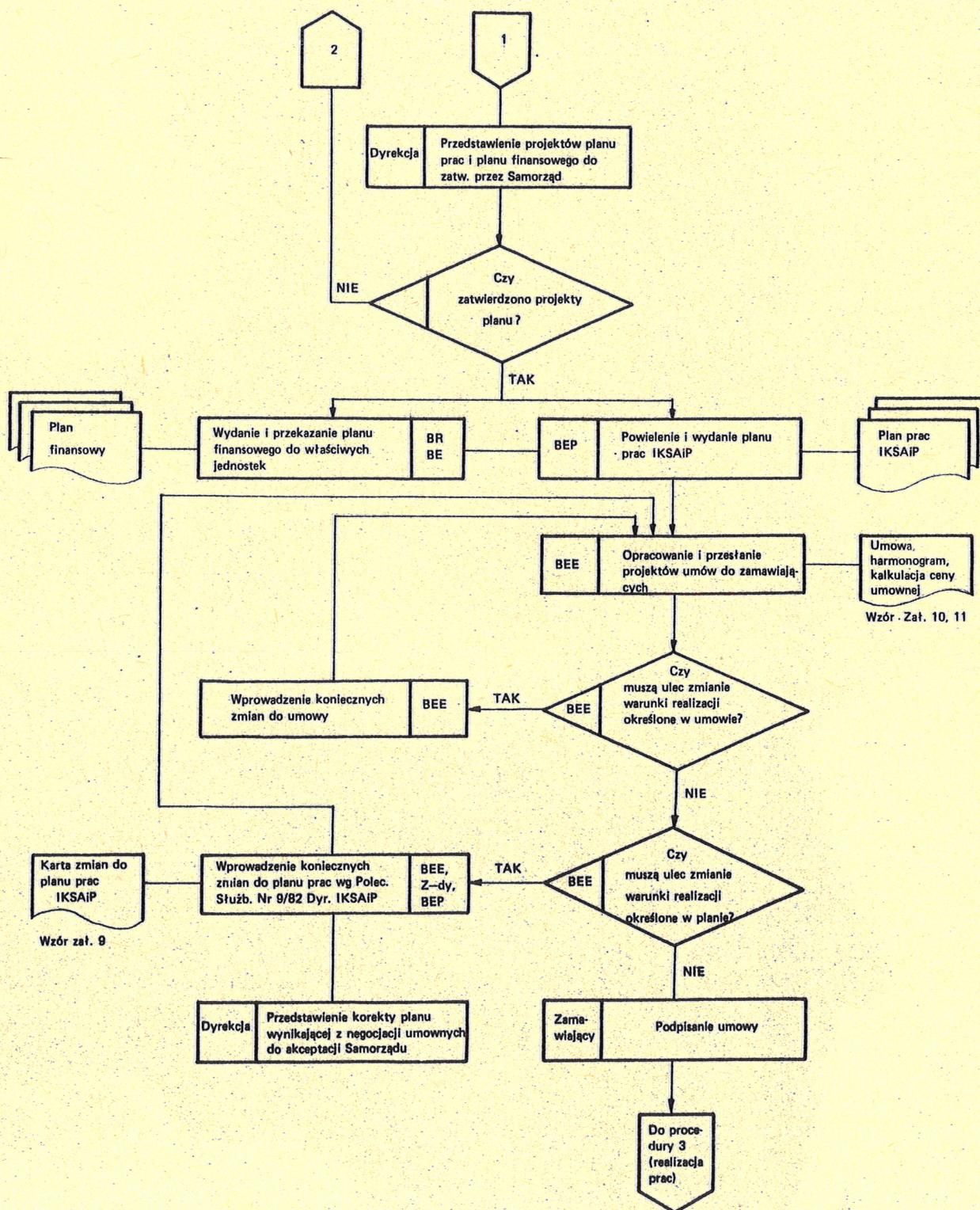
Załączniki do umowy stanowią:

- a) „HARMONOGRAM” (wzór zał. nr 10) opracowany na podstawie Planu Prac IKSAiP,
- b) „KALKULACJA” (wzór zał. nr 11) opracowana na podstawie danych zawartych w zatwierdzonej „KARCIE TEMATYCZNEJ”.

Sporządzoną umowę, po zaparafowaniu przez radcę prawnego, a załączników tj.: „HARMONOGRAMU” przez prowadzącego temat, „KALKULACJI” przez Kierownika Działu Ekonomicznego i Głównego Księgowego, podpisują upoważnieni członkowie Dyrekcji IKSAiP.

Całością spraw związanych z dwustronnym podpisaniem umowy, ewentualnymi protokołami rozbieżności, aneksami itp. koordynuje Dział Ekonomiczny BEE.





REALIZACJA I ROZLICZENIE PRAC IKSAiP

Dział Ekonomiczny BEE na podstawie potwierdzenia przyjęcia zamówienia oraz planu prac IKSAiP (patrz procedury nr 1 i 2) wystawia „ZLECENIA” dla wykonawców przyjętych do realizacji prac (wzór zał. nr 12).

Tryb realizacji i rozliczania prac wykonywanych w IKSAiP przedstawia procedura nr 3.

Wykonawcy i podwykonawcy prac, a także służby ekonomiczne obowiązani są do zgodnego z procedurą nr 3 emitowania dokumentów i odnoszenia rzeczywistych kosztów (robocizna, materiały, itd.) na właściwe zlecenia.

Za prawidłową i terminową realizację zadań, a także za ponoszone w toku realizacji prac koszty, ich wysokość i właściwe odnoszenie na zlecenia odpowiedzialni są:

- prowadzący temat,
- Kierownik Zakładu wiodącego w temacie,
- Kierownik Zakładu współuczestniczącego w realizacji.

Uzasadnione zmiany dotyczące realizacji zadań (zmiana terminów, zakresu prac, prędkości, kosztów) zgłaszane są „KARTĄ ZMIAN” (wzór zał. nr 9) przez prowadzącego temat/Kierownika Zakładu wiodącego w temacie lub przez inne komórki zgodnie z Instrukcją nr 1/BEP/82 (Polecenie Służbowe NB nr 9/82).

Wykonanie tematu, zadania, etapu, podetapu, na który wystawiono zlecenie zgłaszane jest przez wykonawcę lub prowadzącego temat dokumentem pt.: „KARTA ZGŁOSZENIA – ODBIORU PRACY” (wzór zał. nr 13).

KARTA ZGŁOSZENIA – ODBIORU PRACY spełnia podwójną rolę:

1. Protokołu odbioru wewnętrznego potwierdzającego przekazanie wykonanej pracy.

Przykład:

Po zakończeniu, np. przez BPO, podetapu pt.: „Opracowanie dokumentacji konstrukcyjnej dla modelu”, wykonawca tj. BPO przekazuje dokumentację za potwierdzeniem „KARTY ZGŁOSZENIA – ODBIORU PRACY” do BTT (odbierający). Podobnie w przypadku podetapu pt.: „Wykonanie modelu” wydział montażu TDE przekazuje model do uruchomienia w BPO za potwierdzeniem „KARTY ZGŁOSZENIA – ODBIORU PRACY”.

W każdym przypadku potwierdzona „KARTA ZGŁOSZENIA – ODBIORU PRACY” przekazywana jest przez wykonawcę do Działu Planowania BEP.

2. Zgłoszenia do komisijnego odbioru zewnętrznego wykonanej pracy „KARTĘ ZGŁOSZENIA – ODBIORU PRACY” wypełnia prowadzący temat lub Kierownik Zakładu prowadzącego temat i przekazuje do Działu Ekonomicznego BEE. Dział Ekonomiczny, na podstawie otrzymanego zgłoszenia, powiadamia Zamawiającego, zgodnie z postanowieniem określonym w umowie, o wykonaniu pracy określając:

- zakres prac zgłoszonych do odbioru zgodnie z harmonogramem, załącznik do umowy,
- nazwiska pracowników proponowanych do składu komisji ze strony IKSAiP,
- proponowany termin odbioru,
- miejsce odbioru prac.

W komisji odbioru prac ze strony IKSAiP winni brać udział Kierownik Zakładu prowadzącego temat, bezpośrednio nadzorujący wykonanie pracy lub wykonawca, a uczestniczyć w odbiorze winni przedstawiciele Działu Ekonomicznego i Działu Planowania.

Skład komisji i termin odbioru ustalony jest przez Dział Ekonomiczny w uzgodnieniu z Zamawiającym. Termin odbioru nie może być dłuższy niż 21 dni od daty zawiadomienia Zamawiającego przez BEE. O terminie odbioru i składzie komisji uczestniczących w odbiorze pracowników Instytutu zawiadamia Dział Ekonomiczny.

Równocześnie z zawiadomieniem Zamawiającego o wykonaniu prac Dział Ekonomiczny wysyła do wykonawców prac „ZAWIADOMIENIE” (wzór zał. nr 14) o terminie rozliczenia kosztów i zamknięciu zlecenia.

Na podstawie sporządzonego przez komisję „PROTOKOŁU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO” (wzór zał. nr 15) Dział Ekonomiczny rozlicza i fakturuje odebraną pracę (dot.: odbioru zewnętrznego). Termin wystawienia i wysłania faktury nie może być dłuższy niż 5 dni od daty odbioru pracy przez Zamawiającego.

W przypadku konieczności dokonania zmian lub poprawek w odebranej pracy (stwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym) Zakład prowadzący temat wystawia „KARTĘ INFORMACYJNĄ PRZYJĘCIA ZAMÓWIENIA – ZGŁOSZENIA TEMATU” (wzór zał. nr 1), na podstawie której Dział Ekonomiczny otwiera zlecenie na wykonanie zmian, poprawek.

Wykonawca Założeń Techniczno-Ekonomicznych, koncepcji bądź prac studialnych (raporty) obowiązany jest do przekazania do Działu Planowania BEP jednego egzemplarza opracowania, podpisanego przez Dyrektora Instytutu.

Do Działu Planowania przekazywane są również 1 egz. protokołów badań i oceny.

Wykonanie wykazanych w planie podetapów, które nie są podetapami kooperacyjnymi (dalsze podetapy wykonywane są w tym samym Zakładzie) i nie podlegają sprzedaży, zaliczane jest również na podstawie zawiadomienia w postaci „KARTY ZGŁOSZENIA – ODBIORU PRACY” wypełnionej przez wykonawcę prac w momencie zakończenia podetapu. Zatwierdzona przez Kierownika Zakładu/ Pionu „KARTA ZGŁOSZENIA” przekazywana jest do Działu Planowania.

Zakończenie pracy o charakterze produkcji doświadczalnej (przrządy, wyroby gotowe) rozliczane jest na podstawie dowodu WZ, wystawianego przez Dział Ekonomiczny po otrzymaniu od wykonawcy dowodu PW potwierdzonego przez kontrolę jakości.

W przypadku j.w. wykonawca nie wypełnia „KARTY ZGŁOSZENIA – ODBIORU PRACY” – informacje o odbiorze pracy do Działu Planowania obowiązany jest przekazać Dział Ekonomiczny z chwilą otrzymania dowodu PW.

W przypadku prac ogólnotechnicznych (np. normalizacyjnych) obowiązuje zgłoszenie „KARTĄ ZGŁOSZENIA – ODBIORU PRAC” zakończenia płatnej części lub całości prac do Działu Ekonomicznego przez prowadzącego temat.

Rozliczenie i fakturowanie dokonywane jest w oparciu o umowne postanowienia lub potwierdzony dowód wykonania pracy.

Prace o charakterze usługowym (serwis, QUEST i inne) rozliczane są przez Dział Ekonomiczny w oparciu o uprzednio potwierdzoną przez Zamawiającego cenę umowną, określoną na podstawie cennika lub wynikowych kosztów wykonania usługi.

Podstawą rozliczenia jest otrzymanie od wykonawcy potwierdzonego przez Zamawiającego dowodu wykonania usługi.

Termin rozliczenia (fakturowania) nie może być dłuższy niż 5 dni od daty otrzymania przez Dział Ekonomiczny potwierdzonego przez Zamawiającego dowodu wykonania usługi.

Usługi FOTO rozliczane są przez Pracownię Fototechniki w oparciu o zatwierdzony w IKSAiP cennik.

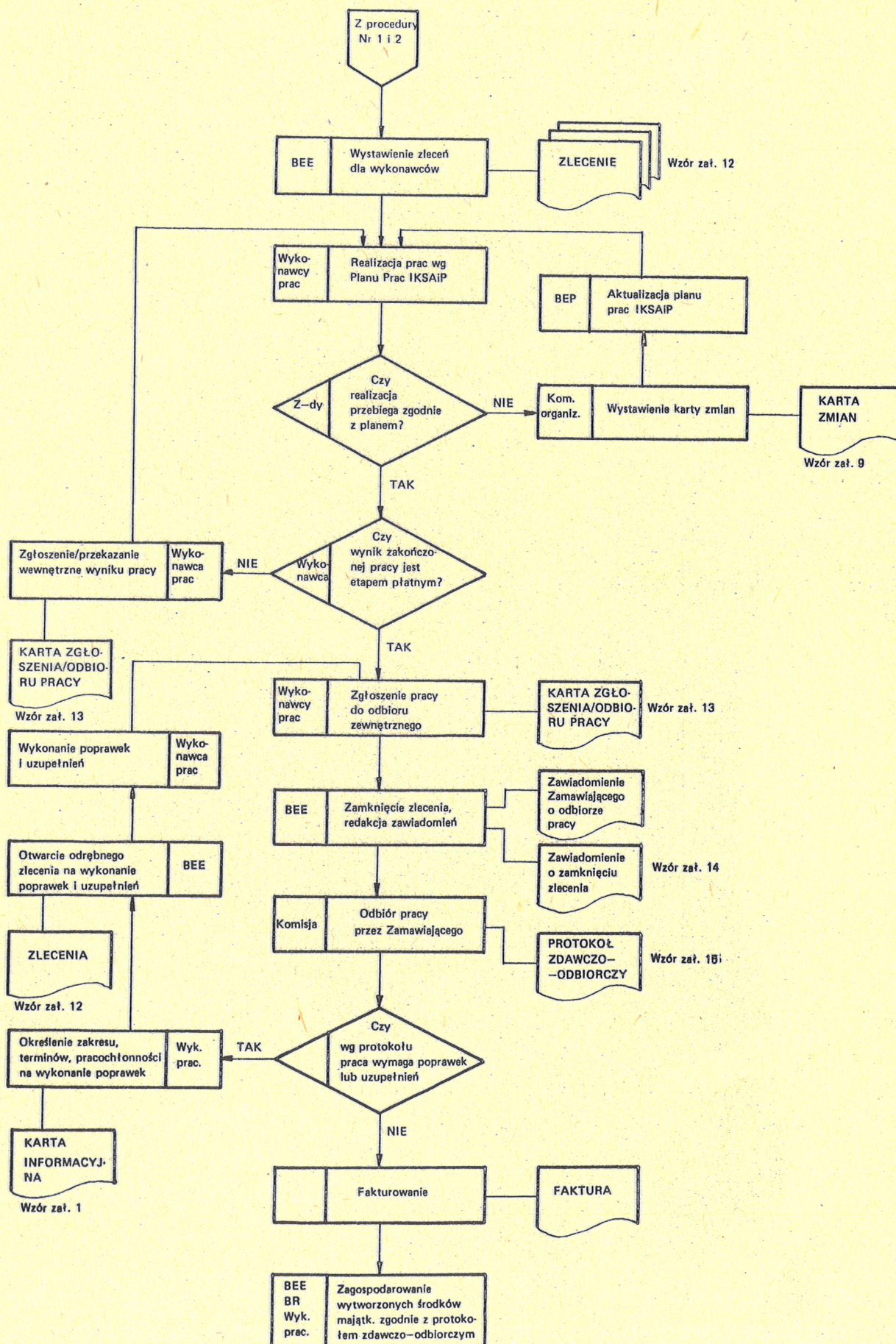
Zaliczanie wykonania prac własnych dokonuje się na podstawie „Protokołu zdawczo—odbiorczego”.

Prowadzący temat obowiązany jest zawiadomić Dział Ekonomiczny o wykonaniu pracy „KARTĄ ZGŁOSZENIA — ODBIORU PRACY” wypełnioną jak dla odbioru zewnętrznego.

Dział Ekonomiczny w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu powołuje komisję odbioru pracy własnej.

Zadaniem komisji odbioru jest ocena odbieranej pracy i sporządzenie „PROTOKOŁU ZDAWCZO—ODBIORCZEGO”.

„PROTOKOŁ ZDAWCZO—ODBIORCZY” zatwierdza Dyrektor Instytutu.



Załączniki:

Nr rejestru zamówienia w BEF

Zamówienie nr

Data wysłania do zaopiniowania

Data zwrotu do BEE

K A R T A I N F O R M A C Y J N A

PRZYJĘCIA ZAMÓWIENIA/ZGŁOSZENIA TEMATU

każ nr 1

1	Zamawiający/Zgłaszający:				
2	Temat:				
3	Zamówienie Nr	z dnia			
4	Opinia Z—dów wg obiegu:				
c.d. opinii verte					
DECYZJA:					
..... data podpis					

Uwaga: Opinia Z—dów winna zawierać:

- celowość przyjęcia zamówienia — realizacji tematu
- możliwości techniczne wykonania
- możliwości przerobowe
- zabezpieczenie materiałowe i szacunkową wartość materiałów
- pracochłonność na całość w tym dla poszczególnych wydz. prod. dośw.
- przewidywana kooperacja — usługi obce
- inne koszty szacunkowo

Harmonogram realizacji rok 198.....

Temat:

Umowa Nr¹⁾

Žr. finans.¹⁾

Pion

Zakład

Prowadzący
temat:

Strona:

Stron:

[illegible]

Opracował:

Uzgodniono:

Podpis
data

Zatwierdził

Kierownik
Zakładu

Kierownik Pionu	
-----------------	--

Załącznik nr 3
dot. prac konstrukcyjnych

RAMOWY PODZIAŁ TEMATU NA ZADANIA, ETAPY, PODETAPY

Temat: np: PODSYSTEM TELEPRZETWARZANIA TELE/JS

Lp. zadania	Lp. etap płatny	Nazwa zadania, etapu, podetapu (czynności)	U w a g i
1	2	3	4
1		np: PUNKT ABONENCKI EC 8575M	— punkt abonencki EC 8575M stanowi jedno z zadań w temacie „podsystem przetwarzania TELE/JS”
	1	Zlecenie nr OPRACOWANIE ZAŁOŻEŃ TECHNICZNO-EKONOMICZNYCH	— termin i pracochłonność określić łącznie z zebraniem niezbędnych opinii, itd.
	2	— Zatwierdzenie założeń techniczno-ekonomicznych OPRACOWANIE, WYKONANIE, BADANIE I OCENA MODELU	— zakończenie opracowania ZTE zgłosić „KARTĄ ZGŁOSZENIA” do BEP (patrz wzór zał. nr 13)
		Zlecenie nr 1. Opracowanie dokumentacji konstrukcyjnej dla modelu (projekt wstępny): a) opracowanie wstępnego zestawienia materiałów	— zatwierdzenie założeń przez Zamawiającego w terminie 30 dni
			— określić pracochłonność, terminy rozpoczęcia i zakończenia opracowania kompletnej dokumentacji
			— przekazać zest. mater. do BTZ „KARTĄ ZGŁOSZENIA” (potwierdzoną KARTĘ ZGŁOSZENIA oddać do BEP)

1	2	3	4
		b) opracowanie dokumentacji konstrukcyjnej — — część mechaniczna c) opracowanie dokumentacji konstrukcyjnej — część elektryczna/ elektryczna/montażowa — dokumentacja zespołu — dokumentacja innych istotnych wyodrębnionych zespołów ważnych z punktu widzenia kosztów, pracochłonności, kooperacji, itp. — opracowanie dokumentacji montażowej (tabele połączeń, montaż pakietów, okablowanie, rys. zestawieniowy) d) opracowanie testów, zadań kontrolnych (autonomicznych, a także systemowych, jeśli urządzenie współpracować będzie w zestawie, podsystemie, systemie) e) opracowanie programu prób i badań Zlecenie nr 2 Wykonanie modelu	— termin zakończenia oznacza datę przekazania dokumentacji do BTT (potwierdzona „KARTA ZGŁOSZENIA” do BEP). — jak wyżej — podać nazwę, oznaczenie zespołu, określić wartość prac foto, QUEST wg cennika lub pracochłonność w uzgodnieniu z BKM — określić terminy, pracochłonność wykonawcy i współpracujących — jak wyżej — jak wyżej z podaniem ilości godzin dostępu do komputera (określić typ np.: ODRA, R-32). — zakończenie prac wg pkt. d, e zgłosić do BEP „KARTĄ ZGŁOSZENIA” — wykonanie modelu zgłosić do BEP „KARTĄ ZGŁOSZENIA”

1	2	3	4
		a) wykonanie części mechanicznej modelu b) wykonanie pakietów układów, itd. c) montaż końcowy modelu Zlecenie nr 3. Uruchomienie modelu a) uruchomienie techniczne (autonomiczne) b) uruchomienie funkcjonalne (na testach) 4. Badanie i ocena modelu a) badania autonomiczne b) badania systemowe (dot. urządzeń współpracujących w zestawie, podsystemie, systemie) c) ocena modelu 3 OPRACOWANIE, WYKONANIE I OCENA PROTOTYPU Zlecenie nr 1. Opracowanie dokumentacji konstrukcyjnej prototypu (projekt techniczny)	— określić w uzgodnieniu z BTT terminy i pracochłonność odrębnie dla Wydziału Mechanicznego (TDM) i dla Wydziału Montażu Elektrycznego (TDE) — określić termin, pracochłonność wykonawcy i współpracujących. — określić termin, pracochłonność i ewentualne inne nakłady — zakończenie prac wg pkt. 3 i 4 zgłosić „KARTA ZGŁOSZENIA” do BEE wraz z protokołem oceny dla dokonania odbioru przez Zamawiającego. — określić terminy rozpoczęcia i zakończenia oraz pracochłonność opracowania kompletnej dokumentacji (skład dokumentacji wg Instrukcji nr 8/82 dot. TPP — patrz Zarządzenie DN nr 17/82 oraz ZN-77/MERA 003/268)

1	2	3	4
		a) weryfikacja założeń techniczno-ekonomicznych b) opracowanie zestawienia materiałowego dla prototypu c) opracowanie dokumentacji konstrukcyjnej — — część mechaniczna d) opracowanie dokumentacji konstrukcyjnej — — część elektryczna/elektroniczna/montażowa (rozkład dokumentacji na zespoły — patrz etap 2 pkt 1c) e) opracowanie projektu normy /NZ/ — wymagania i badania f) opracowanie wykazu części zamiennych g) uzgodnienie i potwierdzenie technologiczności konstrukcji h) uzgodnienie kryteriów jakościowych i) przeprowadzenie badań patentowych (PRL i kraje przewidzianego eksportu) j) opracowanie testów, zadań kontrolnych k) opracowanie programu prób i badań l) opracowanie karty katalogowej	— przekazanie zestawienia do BTZ potwierdzone „KARTA ZGŁOSZENIA” oddaną do BEP — — termin zakończenia oznacza datę przekazania dokumentacji do BTT (potwierdzone „KARTA ZGŁOSZENIA” do BEP) — jak wyżej określić wszystkie nakłady w tym prace foto, QUEST, itd. — pracochłonność łącznie z ankietacją, itp. — łącznie z pracochłonnością ewentualnych opracowań dot. wytycznych do instrukcji technologicznych — arkusz badań patentowych jako wynik badań — podać ilość godzin dostępu do komputera (określić typ komputera)

1	2	3	4
		Zlecenie nr	
		2. Wykonanie prototypu	
		a) wykonanie części mechanicznej b) wykonanie części elektrycznej/elektronicznej (pakiety, układy) c) montaż końcowy prototypu	— określić w uzgodnieniu z BTT terminy i pracochłonności odrębnie dla Wydziału Mechanicznego — TDM i dla Wydziału Montażu Elektrycznego — TDE. Wykonanie prototypu zgłosić do BEP „KARTĄ ZGŁOSZENIA
		Zlecenie nr	
		3. Uruchomienie prototypu	
		a) uruchomienie techniczne (autonomiczne) b) uruchomienie funkcjonalne (na testach w systemie)	— określić termin, pracochłonność wykonawcy i współpracujących

1	2	3	4
		b) weryfikacja dokumentacji części elektrycznej/elektronicznej wraz z indeksowaniem materiałów, c) weryfikacja dokumentacji montażowej, d) weryfikacja karty katalogowej, e) opracowanie instrukcji kontroli, sprawdzania podzespołów, zespołów w procesie produkcji, f) zatwierdzenie dokumentacji Zlecenie nr TŁUMACZENIE DTR NA JĘZYK OBCE a) przekazanie wzorców poligraficznych Zlecenie nr BADANIA ATESTACYJNE	— patrz Zarządzenie nr 6/81 NB dot. trybu zatwierdzania — zlecenie wydzielone ze względu na kooperację (najczęściej zewnętrzną) — podać termin, ilość stron, — potwierdzoną „KARTĘ ZGŁOSZENIA” przekazać do BEP, — dot. przypadku konieczności uzyskania atestu
	5		
	6		

UWAGA:

Powyższy zakres etapów, pod etapów i podstawowych czynności opracowywany został jako pomoc dla opracowujących „KARTĘ TEMATYCZNĄ — harmonogram realizacji”.

Ujęcie wszystkich prac z punktu widzenia pracochłonności, kosztów, powiązań kooperacyjnych i terminowych, itd. ma podstawowe znaczenie dla właściwego oszacowania ceny i terminu w umowie.

RAMOWY PODZIAŁ TEMATU NA ZADANIA, ETAPY, PODETAPY

Temat: np: PODSYSTEM TELEPRZETWARZANIA TELE/JS

Lp. zadania	Lp. etap pŁatny.	Nazwa zadania, etapu, podetapu (czynności)	U w a g i
1	2	3	4
1		np: PROGRAM STERUJĄCY SIECIĄ NCP w 1.1	— NCP stanowi jedno z zadań w temacie PODSYSTEM TELE/JS
	1	Zlecenie nr OPRACOWANIE ZAŁOŻEŃ FUNKcjONALNO-UŻYTKOWYCH PROGRAMU (SYSTEMU)	— przy określaniu pracochłonności należy uwzględnić czas niezbędny na studia i analizę wymagań funkcjonalnych, analizę dokumentacji i nośników źródłowych (dot. adaptacji) oraz czas na zebranie opinii. Zakończenie opracowania założeń zgłosić KARTĄ ZGŁOSZENIA do BEP (wzór zał. nr 13)
		— zatwierdzenie założeń	— zatwierdzenie założeń przez Zamawiającego w terminie 30 dni
	2	Zlecenie nr OPRACOWANIE PROJEKTU, PROGRAMOWANIE, TESTOWANIE I ŁĄCZENIE MODUŁÓW PROGRAMU (systemu), lub w przypadku prac adaptacyjnych. OPRACOWANIE PROJEKTU MODYFIKACJI I UZUPEŁNIEN, PROGRAMOWANIE, TESTOWANIE I ŁĄCZENIE MODUŁÓW PROGRAMU (systemu)	

1	2	3	4
		1. Opracowanie projektu programu (systemu) lub Opracowanie projektu modyfikacji i uzupełnień 2. Programowanie i testowanie modułów programowych: lub Programowanie i testowanie modyfikacji i uzupełnień modułów: 3. Łączenie modułów i testowanie programu (systemu) 4. Opracowanie dokumentacji i wzorców poligraficznych: (wymienić np.: podręcznik użytkownika, podręcznik operatora, opis programu, systemu) 5. Opracowanie karty katalogowej i dokumentacji przeznaczonej dla służb projektowych, serwisowych, kompletacyjnych i handlowych 6. Badanie, przekazanie programu (systemu)	— wynik: projekt — określić termin, pracochłonność wyk. projektu, podać inne nakłady, w tym kooperacyjne, — wynik: programy — moduły (tabulogram programów) dokumentacja programów—modułów — określić termin, pracochłonność, ilość godzin dostępu do komputera i inne nakłady — wynik: zweryfikowana dokumentacja programu, sprawdzony program (system), — określić termin, pracochłonność, czas dostępu do komputera i inne nakłady — określić terminy i pracochłonność, w tym odrębnie dla wykonania wzorców poligraficznych — po uzgodnieniu programu badań zgłosić pracę do odbioru przez Zamawiającego do BEE „KARTĄ ZGŁOSZENIA”

1	2	3	4
		a) opracowanie i uzgodnienie programu badań z zamawiającym b) testowanie programu zgodnie z programem badań c) sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego	— protokół sporządzony komisynie z udziałem zamawiającego i BEE stanowi podstawę płatności.

Uwaga:

1. Powyższy zakres etapów, pod etapów stanowi wzór dla wypełnienia KARTY TEMATYCZNEJ — harmonogramu realizacji. Ujęcie wszystkich prac z punktu widzenia pracochłonności, kosztów (w tym pracy komputera), powiązań kooperacyjnych, terminowych, itp. ma podstawowe znaczenie dla właściwego oszacowania ceny i terminu w umowie.
2. Zlecenie pracy w zakresie oprogramowania dla zewnętrznego wykonawcy (spoza IKSAiP) wiąże się z opracowaniem przez zlecającego wymagań funkcjonalnych i innych, jakie winien spełniać program (system). Zlecenie winno również określać obowiązki dla wykonawcy uzyskania zatwierdzenia założeń przez IKSAiP i uzgodnienia programu badań.

Zamawiający: _____ TEMAT: _____
Umowa nr: _____
Źr. finans.: _____

Pion _____	Strona:
Z-d _____	Stron:
Prowadzący temat: _____	

[illegible]

KART A BILANSOWA

Nr karty

PRACOWNOŚĆ W UKŁADZIE RODZAJOWYM PRAC W IKSAP

Zatjeerik nr 6

[illegible]

K A R T A B I L A N S O W A
WYDZIAŁY PRODUKCJI DOŚWIADCZALNEJ

Nr karty

Nr karty	Zlecenie Nr	Temat, zadanie	a – TDM b – TDE c – TDU d – Σ W/PD	Termin wykonania rozpocz. zakończ.	Pracochł. na całość plan technolog.	Pracochłoność na rok 198.....													Pracochł. na dalsze lata Planow. technolog.
						ogółem plan techn.	w tym												
							I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			a																
			b																
			c																
			d																
			a																
			b																
			c																
			d																
			a																
			b																
			c																
			d																
			a																
			b																
			c																
			d																

x/ Σ WPD – dotyczy wydziałów produkcji doświadczalnej
traktowanych jako całość (jako Zakład Doświadczalny)

PLAN PRAC IKSAiP — KARTA ZMIAN		nr	19.... r.
		określa BEP	
..... komórka organizacyjna	 data wystawienia	 imię i nazwisko	Dotyczy karty planu nr
WNIOSKUJĄCY ZMIANĘ			
Propozycja zmiany, przewidywane skutki :			
Uzasadnienie (przyczyna) zmiany: <i>Załącznik nr 9</i>			
		opinie verte	
		Podpis wnioskującego	

Opinie wg obiegu:



Skutki zmian:

Decyzja:

data _____ podpis _____

Strona stron
Załącznik nr
do umowy nr

.....
wykonania pracy
.....
(nazwa tematu)

Lp. zadania	Zakres rzeczowy, podział na zadania, etapy, podetapy	Termin zakończenia	Sposób odbioru	Przedmiot odbioru	Należność za etap	Wykonawca
						Załącznik nr 10

Zatęcznik nr 10

Prowadzący temat / Kierownik Zakładu

Załącznik nr 11

Wrocław, dnia

Załącznik nr

do umowy nr

Zamówienie nr

Zlecenie nr

KALKULACJA

wykonania pracy

(nazwa tematu)

Poz.	Wyszczególnienie pozycji kalkulacyjnych	Koszt
1.	Wynagrodzenie bezpośrednie (a+b+c) .....	.....
	a) płace .....	.....
	b) narzut na ubezpieczenia społeczne ..... % .....	.....
	c) podatek ..... % .....	.....
2.	Materiały bezpośrednie .....	.....
3.	Inne koszty bezpośrednie .....	.....
4.	Aparatura specjalna, urządzenia (a + b) .....	.....
	a) nabyte .....	.....
	b) wytworzone .....	.....
5.	Kooperacja, usługi obce .....	.....
6.	Razem koszty bezpośrednie (poz. 1 + 5) .....	.....
7.	Koszty ogólne (..... % od poz. 1) .....	.....
8.	Razem koszt własny (poz. 6 + 7) .....	.....
9.	Zysk .....	.....
10.	Wartość wg ceny umownej (poz. 8+9) .....	.....

Kierownik Działu

Główny Księgowy

Dyrektor

.....

.....

.....

Cenę umowną zgodnie z niniejszą kalkulacją zatwierdzamy

Z a m a w i a j ą c y

KARTY ZGŁOSZENIA - ODBIORU PRACY

[illegible]

ZAWIADOMIENIE

o zamknięciu zlecenia nr

Dział Ekonomiczny zawiadamia, że na podstawie

zlecenie j.w. dotyczące wykonania pracy pt.:

zostaje zamknięte z dniem:

W związku z tym wykonawca i współpracujący w wykonaniu pracy zobowiązani są do rozliczenia poniesionych kosztów oraz zwrotu niewykorzystanych materiałów w terminie nie przekraczającym daty zamknięcia zlecenia zgodnie z obowiązującymi zasadami.

Uzgodniono z BEP:

Kier. Działu Ekonomicznego

OTRZYMUJĄ:					
Symbol kom.	Data	Podpis	Symbol kom.	Data	Podpis

Sporządzony dnia 19..... r. w
w sprawie odbioru wyników pracy wykonywanej wg umowy/zamówienia Nr z dnia 19..... r.
aneks Nr

.....
(określenie przedmiotu odbioru — nazwa zadania, etapu)
.....
.....
.....

1. Zgodnie z zawiadomieniem znak nr z dnia
zebrała się komisja w następującym składzie:

— przedstawiciele Instytutu Komputerowych Systemów Automatyki i Pomiarów jako strony przekazującej:

1) .....	.....
(imię i nazwisko)	(stanowisko)
2) .....	.....
(imię i nazwisko)	(stanowisko)
3) .....	.....
(imię i nazwisko)	(stanowisko)

— przedstawiciele

jako strony odbierającej:

1) .....	.....
(imię i nazwisko)	(stanowisko)
2) .....	.....
(imię i nazwisko)	(stanowisko)
3) .....	.....
(imię i nazwisko)	(stanowisko)

— przy udziale:

.....	
(imię i nazwisko)	(stanowisko)
.....	
(imię i nazwisko)	(stanowisko)

jako przedstawicielei

Komisji przewodniczył:

.....	
(imię i nazwisko)	(stanowisko)

2. Komisji przedstawione zostały następujące dokumenty, przedmioty stanowiące wynik ostateczny (częściowy) pracy:

.....

.....

.....

.....

II. Ustalenia komisji dotyczące wyników pracy:

1. Po zapoznaniu się z przedłożonymi wynikami pracy i dokumentami komisja stwierdza, że praca:

- a) została wykonana zgodnie z umową *)
- b) w stosunku do umowy wykazuje następujące odchylenia *)

.....

.....

.....

2. Poprawek i uzupełnień wymaga:

.....

.....

.....

.....

3. Zakupione lub wytworzone składniki majątkowe wyszczególnione w załączonym wykazie—załącznik nr do protokołu przeznacza się do zagospodarowania w następujący sposób:

.....

.....

4. Wynik pracy zostanie wdrożony w

.....

5. Komisja stwierdza, że wynik pracy stanowiący przedmiot odbioru kwalifikuje się do zapłaty TAK NIE *)

II. Inne wnioski i zastrzeżenia

1. Inne wnioski komisji:

.....

.....

2. Zastrzeżenia zgłoszone podczas prac komisji i ustosunkowanie się do nich przez strony

.....
.....
.....

Przewodniczący Komisji:

.....

Członkowie:

Przedstawiciele strony przekazującej:

.....
.....
.....

Przedstawiciele strony odbierającej:

.....
.....
.....

Uczestniczący w odbiorze:

.....
.....
.....

1 egzemplarz protokołu pobrał dla zamawiającego

.....

....., dnia 19..... r.

*)
niepotrzebne skreślić

—odbiorczego nr

W REALIZACJI PRACY

[illegible]

