

PREČIŠČENO BESEDILO  
PROTOKOLA SKUPINE UPORABNIKOV SISTEMA SAP

1. člen

(1) Podpisniki protokola /v nadaljevanju: udeleženci/ ugotavljajo, da v svojih družbah uporabljajo informacijski sistem SAP oziroma njegove komponente /v nadaljevanju: SAP/, zato imajo skupen interes za izmenjavo strokovnih informacij in za oblikovanje skupnega nastopa do lastnika informacijskega sistema SAP /v nadaljevanju: principal/ ter drugih subjektov.

(2) S podpisom tega protokola udeleženci niso omejeni pri medsebojnem sodelovanju, izmenjavi strokovnih informacij in poslovnem odnosu do principala.

(3) Ta protokol določa organizacijski okvir in način medsebojnega sodelovanja udeležencev, vsebino sodelovanja udeleženci določijo v skladu z vsebino konkretnega projekta v skladu z 2. členom protokola.

(4) Udeleženci protokola, ki so nosilci pravic in obveznosti, ki iz njega izvirajo, so družbe, ki uporabljajo informacijski sistem SAP.

(5) Pooblaščenec udeleženca, ki sodeluje in opravlja funkcije po protokolu ni osebno zavezan ostalim udeležencem ali njihovim pooblaščenecem temveč odgovarja le svojemu pooblastitelju.

(6) Vsak novo imenovani pooblaščenec udeleženca protokola vstopi v funkcije svojega predhodnika razen, če se udeleženci drugače ne dogovorijo.

(7) Podatki, ki predstavljajo poslovno skrivnost iz poslovnih razmerij med udeležencem in principalom niso predmet izmenjave medsebojnih strokovnih informacij po tem protokolu.

2. člen

Organizacijski okvir in način sodelovanja udeležencev iz 3. odstavka 1. člena obsega sodelovanje na naslednjih področjih:

- izmenjava izkušenj pri vpeljavi in delovanju SAP-a,
- posredovanje principalu usklajene zahteve uporabnikov SAP-a v Sloveniji za lokalizacije,
- izmenjava podatkov, potrebnih v postopku uvajanja in izvajanja SAP-a
- organiziranje skupnih programov, projektov in izobraževanj,
- formiranje skupin s posebnimi usmeritvami v določeno področje poslovanja, branžo itd,
- obveščanje o nepravilnostih pri delovanju SAP-a, ki jih udeleženci ugotovijo, če so te ugotovitve pomembne tudi za delo drugih udeležencev,
- sodelovanje pri drugih skupnih aktivnostih, ki prispevajo k usklajenemu uvajanju SAP-a, povečanju učinkovitosti delovanja programov in k povečanju učinkovitosti delovanja SAP-a,
- zastopanje večinsko usklajenih interesov udeležencev protokola nasproti principalu ali drugi tretji osebi v okviru pravnih možnosti ter poslovne etike oz. bontona.

### 3. člen

(1) Za potrebe vzpostavitve učinkovite koordinacije skupnega dela in strateškega razvoja informacijskega sistema SAP udeleženci ustanovijo koordinacijsko telo /v nadaljevanju: koordinacija/. Koordinacijo sestavljajo pooblaščenca vseh udeležencev in predstavlja najvišji organ protokola.

(2) Naloga vsakega pooblaščenca v koordinaciji je zastopanje interesov pooblastitelja. Pooblaščenca na sejah koordinacije oziroma na sejah posameznih komisij, ki jih imenuje koordinacija sprejemajo odločitve s sklepi. V primeru, da sklepi presegajo odgovornosti pooblaščenca so jih dolžni predložiti v roku 14 dni v odločanje svojim pooblastiteljem.

(3) Posamičnega udeleženca sklepi koordinacije zavezujejo od trenutka, ko sklepe sprejmejo in potrjuje pristojni organi udeleženca.

### 4. člen

(1) Koordinacijo vodi štiričlansko vodstvo koordinacije/ v nadaljevanju: vodstvo/, katerega na 1x letno na seji koordinacije z večino glasov imenujejo udeleženci, podpisniki tega protokola.

(2) Vodstvo sklicuje seje koordinacije in jih vodi, v kolikor ni dogovorjen drugačen postopek. Sprejete sklepe, katerih vsebina je vezana na poslovni odnos do principala po predhodnem večinskem potrjevanju udeležencev posreduje principalu član vodstva, ki z vsebino odgovora principala seznaniti udeležence tega protokola.

(3) Koordinacija sprejema:

- strateške usmeritve razvoja informacijskega sistema, lokalizacije in medsebojnega sodelovanja ter sodelovanja s principalom oz. drugimi subjekti,
- poročila komisij in spremlja izvajanje dela komisij iz 5. člena tega protokola.

(4) Koordinacija se praviloma sestaja polletno, po potrebi tudi pogosteje.

(5) Koordinacija vse svoje odločitve sprejema z večino glasov udeležencev protokola .

(6) Vso originalno pisno dokumentacijo o delu koordinacije vodijo in hranijo člani vodstva.

### 5. člen

(1) Za uresničevanje posameznih odločitev in nalog koordinacije, lahko udeleženci predlagajo ustanovitev strokovnih skupin za medsebojno sodelovanje /v nadaljevanju: strokovna skupina/ ali druge oblike sodelovanja. Hkrati s predlogom o ustanovitvi skupine udeleženci predlagajo tudi njeno sestavo, obseg delovnih nalog in njen namen. Koordinacija lahko kadarkoli s sklepom predlaga ukinitve imenovane strokovne skupine.

(2) Strokovna skupina je v svojem letnem programu dolžna predvideti in zagotoviti plan izvedbe nalog, za katere je bila ustanovljena.

(3) Strokovna skupina se sestaja najmanj polletno, po potrebi pa tudi pogosteje.

(4) Seje skupine sklicuje po sklepu koordinacije odgovoren član strokovne skupine.

(5) Za sklic izrednega sestanka strokovne skupine zadošča zahteva enega udeleženca, ki jo naslovi na vodjo strokovne skupine ali odgovornega člana skupine.

(6) Na sestankih strokovna skupina spremlja uresničevanje odloitev in naloge iz 1. odstavka tega člena, načrtuje in usklajuje skupne aktivnosti in roke zanje, se posvetuje o drugih posamičnih zadevah ter o skupnih aktivnostih.

(7) Strokovna skupina svoje odločitve sprejema z večino glasov članov strokovne skupine.

#### 6. člen

(1) Strokovna skupina po vsakem sestanku posreduje koordinaciji zapisnik in poročilo o skupnih stališčih, odločitvah, rezultatih in morebitnih problemih.

(2) Strokovna skupina pripravi koordinaciji polletno poročilo o svojem delu, katerega posreduje koordinaciji 14 dni pred sklicem polletne seje koordinacije.

#### 7. člen

(1) Sodelovanje udeležencev na področju izmenjave podatkov poteka v obliki dogovorjene redne izmenjave podatkov ali v obliki posredovanja določenih podatkov na zahtevo posameznega udeleženca.

V redno izmenjavo podatkov po tem protokolu sodi:

- predstavitev informacijskega sistema v podjetju
- vsebinski in tehnični problemi ter rešitve v zvezi s SAP
- izmenjava izkušenj po načinu »oglasne deske«

Izmenjava informacij se izvaja pisno ali elektronsko in se oba načina smatrata za enakovredna.

(2) O izredni izmenjavi podatkov, o njeni vsebini, trajanju in obsegu, se udeleženci dogovorijo na seji koordinacije.

(3) Redna in izredna izmenjava podatkov, potrebnih za učinkovito izvajanje nalog se izvaja v skladu z zakonskimi in drugimi pravili, predvsem po elektronski poti.

(4) Zahteva za posredovanje podatkov mora biti podana v pisni ali elektronski obliki in mora vsebovati namen, za katerega se zbira.

(5) Udeleženec, ki s podatki razpolaga, se jih zavezuje posredovati ostalim udeležencem v roku petnajstih dni oziroma v istem roku obvestiti o morebitni oviri ter hkrati navesti, kdaj jih bo lahko posredoval.

(6) Udeleženec ne sme posredovati podatkov v kolikor ocenjuje, da gre v posamičnem primeru za njegovo poslovno skrivnost ali za poslovno skrivnost njegovega poslovnega partnerja, oziroma kršenje zakonskih norm.

(7) Udeleženec v celoti odgovarja za podatke, katere je posredoval ali objavil.

## 8. člen

- (1) Vsak udeleženec nosi svoje stroške, ki nastanejo iz naslova medsebojnega komuniciranja.
- (2) V kolikor se ne dogovorijo drugače, udeleženci po enakih deležih nosijo stroške, ki nastanejo iz dela na posamičnem projektu ali strokovni skupini.
- (3) Stroški za projekte, ki ne vključujejo vseh udeležencev, bremenijo le neposredno udeležene.
- (4) Udeleženec sprejme obveznost za plačilo stroškov v primeru in na način, da pooblaščenec v skupini pisno potrdi sodelovanje v projektu.

## 9. člen

- (1) V primeru spremembe vsebine protokola se sestavi prečiščeno besedilo protokola tako, da se v preambuli navede le besedilo:  
"Koordinacija udeležencev protokola skupine uporabnikov sistema SAP R/3 dne ..... sprejema  
**PREČIŠČENO BESEDILO**  
**PROTOKOLA SKUPINE UPORABNIKOV SAP R/3"**  
Protokol se spremeni z javnim glasovanjem z večino glasov udeležencev.
- (2) Za podpisnika prečiščenega besedila protokola se pooblašča člani vodstva.
- (3) Novi udeleženci pristopijo k protokolu s podpisom izjave o pristopu in podpisom protokola. Podpisane izjave in seznam pooblaščenec udeležencev se hrani pri predsedniku koordinacije in predstavlja seznam udeležencev.

## 10. člen

- (1) Protokol začne veljati z dnem podpisa.

## 11. člen

- (1) Protokol preneha veljati v primeru pisne izjave udeležencev, oziroma v primeru, da je v koordinaciji skupno manj kot pet podpisnikov.
- (2) Protokol za udeleženca preneha veljati tudi v primeru, da večina udeležencev rednega ali izrednega sestanka sprejme sklep o izključitvi posameznega udeleženca, ki ne deluje v skladu z vsebino in namenom tega protokola.
- (3) Vsak udeleženec lahko predlaga, da preneha delovati v koordinaciji in navede razloge oziroma predlaga obrazložen predlog za prenehanje koordinacije.

12. člen

(1) Vodstvo obvesti udeležence o spremembi delovanja oziroma prenehanju delovanja ter spremembah protokola v roku 30 dni po sprejemu sklepa.

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis

\_\_\_\_\_

## **IZJAVA**

Udeleženec:

Naziv podjetja: \_\_\_\_\_

Naslov podjetja: \_\_\_\_\_

ki ga zastopa \_\_\_\_\_

### **PRISTOP K PROTOKOLU SKUPINE UPORABNIKOV SISTEMA SAP**

Udeleženec imenuje za pooblaščenca v skupini uporabnikov sistema SAP .....

Naloga pooblaščenca je kompetentno zastopanje interesov družbe v relaciji z informacijskim sistemom SAP v koordinaciji.

Kraj, datum

Podpis:

Žig:

.....