



Broj: 03-02.3-18-338-2/16
Istočno Sarajevo, 09.03.2016. godine

BAS POSLOVNIK **o radu stručnih tijela Instituta**

SADRŽAJ

Uvod	3
1. Područje primjene	3
2. Upućivanje na druge dokumente.....	3
3. Osnovni pojmovi, definicije i skraćenice	3
4. Struktura i odgovornost za rad na standardizaciji	4
5. Planiranje rada i obavješćivanje ST-a.....	14
6. Pripremanje i sazivanje sjednica.....	14
7. Rad na sjednici	15
8. Završne odredbe.....	16
Dodatak A (normativan) Prava i obveze članova BAS/TC-a/WG-a.....	17
Dodatak B (normativan) Prava i odgovornosti predsjednika BAS/TC-a/WG-a.....	18
Dodatak C (normativan) Dužnosti tehničkog tajnika BAS/TC-a/WG-a.....	19
Dodatak D (normativan) Dužnosti koordinatora BAS/TC-a.....	21
Dodatak E (normativan) Lista obrazaca navedenih u BAS Poslovniku.....	22

Izdanje	I	II	III	IV	V	VI
Datum	2009-03-02	2016-03-09				

Na temelju članka 61. stavak 2. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), članka 9. stavak 2. Zakona o osnivanju Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine („Službeni Glasnik BiH“, broj 44/04), a u vezi sa člankom 6. stavak 1. točka c) Zakona o standardizaciji Bosne i Hercegovine („Službeni Glasnik BiH“, broj 19/01), ravnatelj Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine donosi:

POSLOVNIK

o radu stručnih tijela Instituta

Uvod

Ovaj je poslovnik izrađen na temelju dokumenta CEN/CENELEC *Internal Regulations – Part 2: Common rules for standardization work* iz 2013. godine i ISO/IEC *Directives – Part 1: Consolidated ISO Supplement – Procedures specific to ISO* iz 2015. godine. U Poslovnik su ugrađena rješenja koja odražavaju usklađenost pristupa, ali su prilagođena vlastitim potrebama i mogućnostima.

1. Područje primjene

Ovim se Poslovnikom o radu stručnih tijela Instituta (u daljnjem tekstu: Poslovnik) reguliraju nazivi, odgovornosti i postupci osnivanja stručnih tijela Instituta koja sudjeluju u pripremi BAS standarda i drugih standardizacijskih dokumenata, te način rada stručnih tijela na standardizaciji glede planiranja rada, sazivanja i održavanja sjednica, obveza članova stručnih tijela, realiziranja zaključaka sjednica, i druga pitanja značajna za rad stručnih tijela.

BAS POSLOVNIK namijenjen je za uporabu osoblju Instituta i tehničkim tijelima, posebice predsjednicima i tajnicima tehničkih tijela, te svima koji su uključeni u izradu nacrt standarda i nacrt drugih BAS-ovih dokumenata dostupnih javnosti.

2. Upućivanje na druge dokumente

Odredbe dokumenata na koje se ovaj poslovnik upućuje istodobno vrijede i kao odredbe ovog poslovnika. U vrijeme objavljivanja ovoga poslovnika važila su navedena izdanja. Kada se on primjenjuje, koriste se najnovija izdanja navedenih dokumenata:

Pravilnik o proceduri pripremanja, donošenja i objavljivanja bosanskohercegovačkih standarda („Službeni glasnik BiH“, broj 49/09)

BAS U 8.5-01:2016, *Uputa o označivanju i registriranju dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije*,

BAS U 8.5-05:2016, *Uputa o označivanju i registriranju tijela za pripremu dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije*,

BAS EN 45020:2009, *Standardizacija i srodne djelatnosti – Opći rječnik*.

3. Osnovni pojmovi, definicije i skraćenice

3.1 Za potrebe ovoga dokumenta primjenjuju se termini i definicije dati u BAS EN 45020, BAS U 8.5-03 i BAS U 8.5-04.

3.2 Skraćenice koje se koriste u ovom poslovniku:

Institut: Institut za standardizaciju Bosne i Hercegovine

Vijeće:	Vijeće za standardizaciju Bosne i Hercegovine
ISO:	Međunarodna organizacija za standardizaciju (<i>International Organization for Standardization</i>)
IEC:	Međunarodno povjerenstvo za elektrotehniku (<i>International Electrotechnical Commission</i>)
CEN:	Europski komitet za standardizaciju (<i>European Committee for Standardization</i>)
CENELEC:	Europski komitet za standardizaciju u elektrotehnici (<i>European Committee for Electrotechnical Standardization</i>)
ETSI:	Europski institut za standarde na području telekomunikacija (<i>European Telecommunications Standards Institute</i>)
BAS SMIS:	Informacijski sustav Instituta za upravljanje standardima i informacijama (<i>BAS Standard Management Information System</i>)
Glasnik:	Službeno glasilo Instituta „GLASNIK”
Internetska stranica Instituta:	www.bas.gov.ba

4. Struktura i odgovornost za rad na standardizaciji

4.1 Općenito

4.1.1 Institut sukladno svojim nadležnostima osniva stručna tijela u okviru kojih zainteresirane strane ostvaruju konsenzus o svim pitanjima u vezi sa standardizacijom u određenom području rada.

4.1.2 Stručna tijela Instituta (ST) jesu:

- tehnički komiteti (BAS/TC),
- radne skupine (WG),
- *ad hoc* skupine (AG),
- unifikacijska skupina (UG).

4.1.3 Stručna tijela mogu imati sljedeći status: status aktivnog tijela (*A*), tijela u mirovanju (*M*) i tijela koje je prestalo s radom (*U*).

4.1.4 Stručna se tijela Instituta označuju i registriraju sukladno BAS U 8.5-05.

4.1.5 Institut osniva stručno tijelo za određeno područje standardizacije na temelju prijedloga za rad koji daju zainteresirane strane, Vijeće, Institut i entitetske institucije za standardizaciju.

NAPOMENA Institut predstavlja potrebe za standardima u vezi s ugovorima i sporazumima koje je prihvatila država Bosna i Hercegovina, kao i potrebe u vezi s radom već osnovanih tehničkih komiteta.

4.1.6 Prijedloge za rad na novom području standardizacije i/ili standardu treba jasno formulirati i obrazložiti, a po mogućnosti za to koristiti i odgovarajuće obrasce, BAS O 8.5-01 i BAS O 8.5-02. Prijedlozi se mogu dostavljati Institutu tijekom cijele godine.

4.1.7 Suradnik u Institutu kojemu je dodijeljen zadatak razmatra prijedlog za rad i pritom se konzultira sa zainteresiranim stranama (uključujući i odgovarajuće BAS/TC-ove), prikuplja potrebne informacije i predlaže moguća rješenja. Pritom mora imati u vidu područja rada već osnovanih BAS/TC-a i aktivnosti odgovarajućih tijela međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju/standarde.

4.1.8 Ravnatelj Instituta na temelju podnesenih prijedloga za rad, raspoloživih informacija i predloženih rješenja donosi odluku o:

- pokretanju aktivnosti koje vode osnivanju novog tehničkog komiteta (vidi 4.2),
- upućivanju prijedloga odgovarajućim tehničkim komitetima da uvrste u plan rada zadatke koji proistječu iz podnesenog prijedloga za rad (vidi točku 5),
- odbijanju prijedloga uz odgovarajuće obrazloženje.

4.1.9 O stavu Instituta u vezi s prijedlozima i poduzetim aktivnostima treba pismeno obavijestiti predlagača, najkasnije tri mjeseca od prijama prijedloga.

4.2 Tehnički komiteti

4.2.1 Tehnički su komiteti (BAS/TC) stručna tijela Instituta koja se osnivaju radi planiranja, pripreme, utvrđivanja nacrti i prijedloga BAS standarda, praćenja primjene standarda, njihova sustavnog preispitivanja i revizije te praćenja međunarodne i europske standardizacije. Preko BAS/TC-ova se omogućuje uključivanje u rad odgovarajućih tijela međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju (vidi BAS U 8.5-05).

4.2.2 Nadležnosti su i zadatci BAS/TC-a:

- analiza potreba i priprema prijedloga za preuzimanje dokumenata međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju,
- razmatranje inicijativa i utvrđivanje programa i planova rada u području djelovanja,
- razmatranje i utvrđivanje metoda rada i aktivnosti na izvršavanju planova rada BAS/TC-a,
- osnivanje stalnih radnih skupina (WG) i *ad hoc* skupina (AG), te utvrđivanje njihovih područja rada i/ili zadataka,
- usuglašavanje planova rada WG-a;
- pripremanje i utvrđivanje nacrti i prijedloga BAS standarda,
- razmatranje mišljenja, primjedbi i prijedloga dobivenih tijekom javne rasprave,
- pripremanje i predstavljanje stručnih mišljenja odgovarajućim tijelima međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju sukladno proceduri pripreme međunarodnih i europskih standarda, te korištenje drugih mogućnosti uključivanja u njihov rad,
- suradnja s drugim BAS/TC-ima i organizacijama koje se bave aktivnostima u vezi sa standardizacijom.

4.2.3 Aktivnosti na osnivanju novog BAS/TC-a poduzimaju se na temelju odluke ravnatelja Instituta (vidi 4.1.8), a na internetskoj stranici Instituta i/ili u Glasniku objavljuje se javni poziv svim zainteresiranim da se prijave:

- za rad u BAS/TC-u,
- da vode tajništvo BAS/TC-a.

U pozivu treba navesti:

- naziv i područje rada BAS/TC-a, koji moraju biti jasni i točno definirani,
- oznake i nazive korespondentnih tehničkih komiteta, a po potrebi i potkomiteta, međunarodnih, europskih organizacija za standardizaciju i drugih kompetentnih organizacija,
- rok u kojemu zainteresirani trebaju prijaviti svoje stručnjake za rad u BAS/TC-u,
- ime i prezime kontakt osobe u Institutu,
- ostale podatke potrebne radi komunikacije.

4.2.4 Pored objavljivanja javnog poziva na internetskoj stranici Instituta i/ili u Glasniku, Institut može uputiti izravan poziv zainteresiranim stranama za sudjelovanje u radu BAS/TC-a.

4.2.5 Organizacije zainteresirane za predmet i područje rada BAS/TC-a prijavljuju svoje stručnjake i namjeru da vode tajništvo BAS/TC-a putem obrasca „Prijava”, BAS O 8.5-03, koji je stalno raspoloživ na internetskoj stranici Instituta, a objavljuje se i u Glasniku. Uz Prijavu je za rad u BAS/TC-u potrebno dostaviti radnu biografiju stručnjaka kojega predlaže zainteresirana strana. Organizacijama je zainteresiranim za vođenje tajništva dostupan i obrazac „Upitnik”, BAS O 8.5-04, putem kojega organizacije mogu potvrditi svoju spremnost da prihvate i vode tajništvo BAS/TC-a. Navedeni obrazac sadrži informacije o zadacima i odgovornostima tajništva, predsjednika i tehničkog tajnika BAS/TC-a.

4.2.6 Rok za podnošenje prijave jeste dva mjeseca od dana objavljivanja javnoga poziva na internetskoj stranici Instituta i/ili u Glasniku. Organizacija može prijaviti više svojih predstavnika da sudjelovanje u radu BAS/TC-a. Prijavom za rad u BAS/TC-u organizacija prihvaća sve obveze proistekle iz sudjelovanja njezinih stručnjaka u radu komiteta.

4.2.7 Za osnivanje je novog BAS/TC-a potrebno:

- najmanje pet prijavljenih stručnjaka koji predstavljaju najmanje tri različite zainteresirane strane/organizacije,
- prijavljeni stručnjaci moraju biti kompetentni i/ili imati iskustvo i/ili interes za pripremu i primjenu standarda,
- prijavljeni stručnjaci trebaju biti iz različitih zainteresiranih strana (interesnih skupina), kad god je to moguće.

4.2.8 Ukoliko zahtjevi iz 4.2.7 nisu ispunjeni, treba se konzultirati s predlagračem, a na internetskoj stranici Instituta i/ili u Glasniku obnoviti poziv za rad u BAS/TC-u. Ukoliko se nakon drugog javnog poziva ne prijavi dovoljan broj kandidata, suradnik u Institutu priprema izvještaj sa svim relevantnim informacijama o provedenim aktivnostima, osnivanje BAS/TC-a se odlaže, a o tome se obavješćuje predlagrač.

4.2.9 Ako su zahtjevi iz 4.2.7 ispunjeni, u Institutu se obavljaju pripreme za konstituirajuću sjednicu, što obuhvaća sljedeće:

- razmatranje prispjelih prijedloga i prijava u vezi s osnivanjem novoga BAS/TC-a,
- konzultacije sa zainteresiranim stranama i pripremu prijedloga kandidata za članove BAS/TC-a, (osnovni podatci za sve članove daju se na obrascu BAS O 8.5-05),
- razmatranje dokaza o spremnosti organizacije da učinkovito obavlja zadatke tajništva (vidi 4.7.2) i izbor organizacije koja se predlaže da vodi tajništvo BAS/TC-a,
- pripremu prijedloga za predsjednika i tehničkog tajnika (vidi 4.8 i 4.9),
- određivanje suradnika u Institutu (koordinator BAS/TC-a) koji će pratiti rad BAS/TC-a (vidi 4.10).

4.2.10 Pri izboru stručnjaka za rad u BAS/TC-u treba uzeti u obzir kompetentnost prijavljenih kandidata i ravnomjernu zastupljenost svih zainteresiranih strana i spremnost kandidata za ispunjavanje zadataka navedenih u 4.7. U BAS/TC može biti izabrano više stručnjaka iz jedne organizacije. Međutim, kad se glasuje u vezi s pitanjima gdje bi mogli biti ugroženi interesi neke od zainteresiranih strana, svaka organizacija ima pravo na samo jedan glas.

4.2.11 Maksimalni je broj članova BAS/TC-a 15. U iznimnim slučajevima, kad su značaj područja rada i interes za sudjelovanje u radu BAS/TC-a veliki, ili kad BAS/TC obuhvaća široko područje rada, broj članova može biti veći, o čemu odlučuje ravnatelj Instituta.

4.2.12 Na konstituirajućoj sjednici BAS/TC-a, koju saziva pomoćnik ravnatelja za standarde, obrazac BAS O 8.5-06, članovi BAS/TC-a utvrđuju: prijedlog naziva i područja rada BAS/TC-a, prijedlog poslovnog plana BAS/TC-a, prijedlog za imenovanje članova BAS/TC-a, organizaciju kojoj se dodjeljuje vođenje tajništva, predsjednika i tehničkog tajnika, te dogovaraju metodologiju rada i plan aktivnosti za naredno razdoblje.

4.2.13 Zapisnik s konstituirajuće sjednice, obrazac BAS O 8.5-07, upućuje se svim pozvanim osobama. Organizacije koje su prijavile svoje stručnjake, a koji nisu uključeni u članstvo, pismeno se obavješćuju o osnivanju BAS/TC-a, kriterijima primijenjenim pri izboru članova i mogućnostima za suradnju s novim BAS/TC-om ili drugim tijelima Instituta.

4.2.14 Rješenje o osnivanju BAS/TC-a donosi ravnatelj Instituta, na prijedlog pomoćnika ravnatelja za standarde, a Rješenje sadržava:

- naziv BAS/TC-a,
- oznaku BAS/TC-a,
- područje rada BAS/TC-a,
- oznake korespondentnih komiteta međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju,
- nadležnosti i zadatke BAS/TC-a,
- imena, prezimena i zvanja članova BAS/TC-a te nazive organizacija koje oni predstavljaju,
- naziv i sjedište organizacije kojoj je dodijeljeno vođenje tajništva,
- imena, prezimena i zvanja predsjednika, tehničkog tajnika i koordinatora BAS/TC-a (suradnik u Institutu),
- informacije o trajanju mandata predsjednika i članova,
- obrazloženje.

4.2.15 Na temelju Rješenja o osnivanju novoga BAS/TC-a, a sukladno BAS U 8.5-05, samostalni referent za standardizaciju unosi sve potrebne podatke u Registar bosanskohercegovačkih tehničkih komiteta. Informacija o osnivanju novoga BAS/TC-a, sa svim relevantnim podacima, objavljuje se kao vijest na internetskoj stranici Instituta i u Glasniku.

4.2.16 Zainteresirane strane mogu podnijeti prigovor ravnatelju Instituta ukoliko smatraju da suradnik u Institutu ili članovi BAS/TC-a nisu bili dosljedni u primjeni važećih kriterija i pravila, a u vezi s prijedlozima za imenovanje članova, predsjednika i/ili u vezi s osnivanjem BAS/TC-a (vidi 4.1.7, 4.2.7 i 4.2.13).

4.2.17 Zainteresirane strane mogu prijaviti svoje predstavnike za rad u BAS/TC-u i nakon njegova osnivanje, ali to mogu uraditi i stručnjaci pojedinci mogu prijaviti za rad u BAS/TC-u i nakon njegova osnivanja. Također, organizacije mogu povući ili zamijeniti svoje predstavnike u BAS/TC-u. Potrebno je uputiti Institutu prijavu za rad u BAS/TC-u ili zvaničan zahtjev u vezi s navedenim, uz odgovarajuće obrazloženje. Članovi BAS/TC-a razmatraju takve zahtjeve na sjednici i daju odgovarajuće prijedloge ravnatelju Instituta, a koordinator BAS/TC-a obavješćuje zainteresirane o prijedlozima BAS/TC-a.

4.2.18 Članovi BAS/TC-a, tajništvo, Institut, Vijeće i zainteresirane organizacije mogu pokrenuti prijedlog za promjene u BAS/TC-u kao što su: proširivanje i sužavanje područja rada BAS/TC-a, promjena predsjednika i članova ili promjena organizacije koja vodi tajništvo. Sve takve prijedloge članovi komiteta pažljivo razmatraju na sjednici i utvrđuju zaključke na temelju kojih ravnatelj Instituta donosi rješenje o promjenama u BAS/TC-u.

4.2.19 Aktivnosti se tehničkih komiteta obavljaju sukladno odredbama Poslovnika i BAS UPUTA. U Institutu moraju postojati zapisi o djelovanjima BAS/TC-a u vidu zapisnika sa sjednica, izvještaja o posebnim aktivnostima BAS/TC-a i periodičnih izvještaja o radu BAS/TC-a [aktivni tehnički komiteti (A)].

4.2.20 Sve nastale izmjene tijekom rada moraju se evidentirati kroz zapisnike sa sjednica na temelju kojih ravnatelj Instituta donosi Rješenje o promjenama u BAS/TC-a. Rješenje o promjenama, osim aktualnih informacija u vezi sa stavovima datim u 4.2.14, sadrži i broj rješenja o osnivanju i datum osnivanja BAS/TC-a. Rješenje se o promjenama u BAS/TC-u dostavlja svim članovima komiteta, uključujući i stručnjake kojima članstvo u BAS/TC-u prestaje donošenjem novoga rješenja te tajništvu.

4.2.21 Pri kraju kalendarske godine, a ukoliko je moguće prije usvajanja plana za narednu godinu, članovi preispituju rad BAS/TC-a, a tajništvo priprema izvještaj koji se dostavlja Institutu i koj treba sadržavati:

- broj održanih sjednica i pismenih izjava te prisustvo članova sjednicama,
- izvršenje plana (broj planiranih i objavljenih BAS standarda uz naznačivanje promjena u planu rada),
- aktivnost članova BAS/TC-a i promjene članova,

- rezultate preispitivanja o tome u kojoj mjeri područje rada BAS/TC zadovoljava potrebe zainteresiranih strana (po potrebi),
- potvrđen ili izmijenjen poslovni plan BAS/TC-a,
- prijedlog aktivnosti koje BAS/TC treba poduzeti u cilju poboljšanja učinkovitosti rada.

4.2.22 Na prijedlog Instituta, tajništva i/ili njegovih članova, BAS/TC može dobiti status BAS/TC-a u „mirovanju (M)” ili prestati s radom (U):

- ako se procijeni da u duljem vremenskom razdoblju neće biti značajnijih aktivnosti na području rada BAS/TC-a,
- ako korespondentni međunarodni i/ili europski komiteti imaju status „mirovanja” ili su prestali s radom, a BAS/TC je završio sve aktivnosti sukladno svojim planovima rada,
- ako ne postoji zainteresiranost članova i drugih stručnjaka za rad BAS/TC-a,
- ako se provedu značajne promjene područja rada BAS/TC-a (samo u slučaju prestanka rada BAS/TC-a).

4.2.23 Prijedlog za stavljanje BAS/TC-a u mirovanje ili prestanak rada BAS/TC-a, donesen dvotrećinskom većinom glasova članova BAS/TC-a, uz obrazloženje, upućuje se ravnatelju Instituta koji donosi odgovarajuće rješenje. Rješenje se dostavlja tajništvu i članovima BAS/TC-a. Na internetskoj se stranici Instituta i u Glasniku objavljuje informacija o mirovanju ili prestanku rada BAS/TC-a, a informacija se o novom statusu unosi u Registar (vidi 4.2.15).

4.2.24 Koordinator i tajništvo BAS/TC-a, koje ima status mirovanja, dužni su pratiti aktivnosti korespondentnih komiteta i potrebe zainteresiranih strana, te o tome obavijestiti članove. Kad se steknu uvjeti, tajništvo inicira ponovno pokretanje rada BAS/TC-a na temelju kojega ravnatelj Instituta donosi rješenje o ponovnom aktiviranju BAS/TC-a.

4.2.25 Lista je svih registriranih BAS/TC-ova, s aktualnim relevantnim podacima i oznakom njihova statusa, stalno raspoloživa na internetskoj stranici Instituta.

4.3 Radne skupine

4.3.1 Radne su skupine (WG) stalna stručna tijela, u okviru BAS/TC-a, koja se bave užim područjem rada. BAS/TC osniva WG od svojih članova i stručnjaka koji nisu članovi BAS/TC-a. O broju članova WG-a odlučuje BAS/TC, a predsjednici radnih skupina moraju biti članovi BAS/TC-a.

4.3.2 Na temelju se odluke BAS/TC-a i prikupljenih prijava stručnjaka za rad u WG-u formira prijedlog članova WG-a, a predsjednik komiteta donosi odluku o osnivanju i/ili promjenama WG-a koja treba sadržavati:

- naziv i oznaku radne skupine,
- područje rada,
- oznake i nazive korespondentnih tijela međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju čiji rad prati WG,
- imena, prezimena, zvanja članova, te nazive organizacija koje oni predstavljaju,
- ime i prezime predsjednika WG-a.

4.3.3 Na temelju se odluke registriraju i održavaju podatci o radnim skupinama i njihovim članovima u matičnome registru. Odluku o osnivanju WG-a njezinim članovima distribuira tehnički tajnik BAS/TC-a.

4.3.4 Za rješavanje zadataka za koje su zainteresirani, više BAS/TC-ova mogu formirati zajednički WG. U tom slučaju, na temelju međusobnog dogovora, zajedničke administrativno-stručne poslove obavlja tajništvo jednog od matičnih BAS/TC-ova, a njegov predsjednik izdaje odluku o formiranju zajedničkog WG-a.

4.3.5 Sve odluke i dokumente koje utvrde WG-ovi treba verificirati matični tehnički komitet kako bi bile punovažne.

4.3.6 Predsjednik je WG-a odgovoran za pravovremeno obavljanje radnih zadataka i obavješćivanje BAS/TC-a o radu WG-a.

4.4 Ad hoc skupine

4.4.1 BAS/TC može formirati *ad hoc* skupinu (AG) čija je uloga proučiti precizno definiran problem i predložiti rješenja. Svoj zadatak AG mora obaviti u zadatomu roku. *Ad hoc* se skupina raspušta nakon obavljenog zadatka i podnošenja izvještaja BAS/TC-u.

4.4.2 Članovi se *ad hoc* skupina biraju između članova BAS/TC-a, a skupina se može dopuniti i stručnjacima koji nisu članovi BAS/TC-a, ukoliko se dobije njihova suglasnost i odobrenje njihove organizacije za takav angažman. Zapisnik sa sjednice na kojoj se formira skupina treba sadržavati podatke o zadatku, članovima AG-a i izvjestitelju AG-a.

4.4.3 Evidenciju o formiranim AG-ima i zadacima koje su oni obavljali vodi tajništvo matičnoga BAS/TC-a.

4.4.4 Institut osniva svoje *ad hoc* skupine (AG) za rješavanje hitnih ili kratkoročnih zadataka koji se ne mogu riješiti u okviru postojeće strukture tehničkih komiteta. U tom slučaju suradnik u Institutu prikuplja podatke o kompetentnim stručnjacima i pribavlja potrebnu suglasnost za uključivanje u rad AG-a. Nakon izbora članova, ravnatelj Instituta donosi rješenje o formiranju AG-a koje treba sadržavati jasno definiran zadatak, imena, prezimena i zvanja članova, rok za izvršenje zadatka i obrazloženje.

4.5 Unifikacijska skupina

4.5.1 Institut mora osigurati da tekstovi dokumenata budu sukladni zahtjevima propisanim u BAS UPUTAMA i već donesenim standardima, tehničkim normativima, normama kvalitete i drugim aktima. Radi toga Institut formira unifikacijsku skupinu (UG).

4.5.2 Stalni su članovi unifikacijske skupine prevoditelj, lektor, predstavnik Instituta za terminologiju, a promjenjivi su jedan član ili dva člana BAS/TC-a čijem području rada pripada standard.

4.5.3 Unifikacijska skupina obvezatno pregleda tekst koji nudi predlagač (vidi BAS U 8.5-03, 7.2), a lektor po potrebi treba pregledati tekst nacrt standarda (nsBAS) prije konačne odluke predsjednika BAS/TC-a o oglašavanju poziva za javnu raspravu i/ili prijedlog standarda (psBAS).

4.6 Tajništva BAS/TC-ova

4.6.1 Tajništva pružaju stručne i administrativne usluge za BAS/TC-ove i njihove WG/AG-ove. Uobičajeno je da tajništva vodi Institut. Međutim, Institut može dodijeliti vođenje tajništva organizaciji osnovanoj na teritoriju i prema zakonima Bosne i Hercegovine i posebno zainteresiranoj za napredovanje i afirmiranje rada određenoga BAS/TC-a i njegovih WG-ova. Zbog toga Institut daje mogućnost zainteresiranim organizacijama da se pravovremeno prijave ako žele voditi tajništvo BAS/TC-a.

4.6.2 Vođenje se tajništva BAS/TC-a povjerava organizaciji koja izrazi interes za razvitak standarda u području rada BAS/TC-a, i ukoliko Institut, na temelju odgovora u Upitniku (obrazac BAS O 8.5-04) i razgovora s upravom organizacije, procijeni da ona ispunjava zahtjeve za učinkovit rad tajništva i BAS/TC-a, što podrazumijeva:

- članstvo i aktivno sudjelovanje predstavnika organizacije u radu BAS/TC-a,
- određivanje osobe koja će u okviru svojih radnih zadataka obavljati i poslove tehničkog tajnika,
- održavanje tehničkoga tajnika pri ispunjavanju preuzetih obveza u vezi s radom BAS/TC-a,
- omogućivanje korištenja odgovarajuće opreme za obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe odgovarajućega BAS/TC-a (npr. računalna oprema i veze),

- omogućivanje dobre komunikacije s Institutom i članovima BAS/TC-a, distribuiranje radnog materijala članovima BAS/TC-a, te prihvaćanje, obradu i pohranu dokumenata i informacija u vezi s radom BAS/TC-a,
- odgovarajući prostor za održavanje sjednica BAS/TC-a i njegovih WG-a.

4.6.3 Organizacija koja namjerava voditi tajništvo BAS/TC-a može predložiti osobe za predsjednika i tehničkog tajnika, imajući u vidu zahtjeve date u 4.8 i 4.9.

4.6.4 Organizacija je koja vodi tajništvo nekog BAS/TC-a obvezna održavati blisku vezu s Institutom i redovito obavješćivati o aktivnostima BAS/TC-a. Obavješćivanje se ostvaruje prvenstveno pravovremenim upućivanjem poziva i zapisnika sa sjednica koordinatoru BAS/TC-a, kao i pisanim informacijama o važnim događajima i odlukama u vezi s radom BAS/TC-a.

4.6.5 Institut obvezatno vodi tajništva BAS/TC-ova od vitalnog interesa za cijelu Bosnu i Hercegovinu, a nadzire rad tajništva čije je vođenje povjereno drugim organizacijama. U slučaju da Institut ocijeni da se organizacija koja vodi tajništvo BAS/TC-a dovoljno ne angažira, te da se ne ostvaruju očekivani rezultati, mog se pokrenuti aktivnosti radi oduzimanja tajništva i dodjeljivanja istog drugoj organizaciji.

4.6.6 Kad organizacija izgubi interes da vodi tajništvo BAS/TC-a, ona o tome mora obavijestiti Institut najavljujući svoj otkaz najmanje šest mjeseci ranije. Institut evidentira i ažurira podatke o organizacijama koje vode tajništva BAS/TC-ova, prikuplja ponude drugih za njihovo vođenje, te po potrebi izdaje rješenje o promjenama (vidi 4.2.19).

4.6.7 Koordinator BAS/TC-a, uz stalno informiranje o radu korespondentnih međunarodnih i europskih tijela za standardizaciju, dostavlja tajništvu i posljednja izdanja sljedećih dokumenata:

- BAS UPUTE,
- Poslovnik o radu stručnih tijela Instituta,
- akta koja definiraju ciljeve i politiku Instituta na području standardizacije,
- preglede aktualnih standarda iz područja rada korespondentnih komiteta,
- radni materijal pri pripremi BAS standarda,
- publikacije sukladne području rada BAS/TC-a.

NAPOMENA Dokumenti mogu biti dostupni u elektroničkom i/ili papirnatom obliku.

4.7 Članovi BAS/TC-a i WG-a

4.7.1 Članovi su BAS/TC-a/WG-a državljani Bosne i Hercegovine, predstavnici zainteresiranih strana i stručnjaci pojedinci, koji žele sudjelovati u pripremi BAS standarda i drugim aktivnostima BAS/TC-a, kao što su sudjelovanje u radu tijela međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju te afirmiranje i unapređivanje standardizacije u Bosni i Hercegovini.

4.7.2 Članstvo u BAS/TC-u i WG-u jeste dragovoljno i otvoreno za sve zainteresirane, a mandat članova nije ograničen i ovisi o aktivnostima člana i njegova doprinosa u ispunjavanju zadataka i planova BAS/TC-a.

Prava i obveze članova BAS/TC-a/WG-a iznijete su u Dodatku A.

4.7.3 Pregled rada BAS/TC-a sukladan 4.2.21 prilika je da članovi ocijene u kojoj mjeri kao pojedinci i kao skupina ispunjavaju obveze navedene u 4.7.2, odnosno 4.2.2. Neaktivnim članovima treba skrenuti pozornost na preuzete obveze, a ako nema opravdanih razloga, za takvo se ponašanje može predložiti njihovo isključenje ili zamjena. U slučaju da član BAS/TC-a tri puta uzastopno izostane sa sjednice bez ikakve obavijesti ili ne odgovori na upit tehničkog tajnika, može se predložiti njegovo isključenje.

4.7.4 Prijedlog o isključivanju iz BAS/TC-a trebaju podržati dvije trećine članova BAS/TC-a. Tajništvo BAS/TC-a o prijedlogu obavješćuje Institut, koji u dogovoru s organizacijom koja je predložila člana rješava

njegov daljnji status u BAS/TC-u. Po konačnoj se odluci u vezi s navedenim treba izdati rješenje sukladno 4.2.18, pismeno obavijestiti člana i njegovu organizaciju i ažurirati podatke u registru članova BAS/TC-a u BAS SMIS-u.

4.8 Predsjednik BAS/TC-a i WG-a

4.8.1 Predsjednik upravlja radom BAS/TC-a/WG-a, vodi sjednice BAS/TC-a/WG-a i nastoji postići konsenzus. Predsjednik BAS/TC-a/WG-a ne smije svoj stav ili interese organizacije koju zastupa nametati drugim članovima BAS/TC-a/WG-a. Predsjednika BAS/TC-a i WG-a može predložiti član BAS/TC-a/WG-a ili tehnički tajnik u ime Instituta. Predsjednike BAS/TC-a i WG-a na sjednici biraju članovi BAS/TC-a dvotrećinskom većinom svih članova. Predsjednika BAS/TC-a imenuje ravnatelj Instituta, a predsjednika WG-a imenuje predsjednik BAS/TC-a.

Prava su i odgovornosti predsjednika BAS/TC-a/WG-a iznijeti u Dodatku B.

4.8.2 Mandat predsjednika BAS/TC-a/WG-a traje četiri (4) godine. Na prijedlog se članova može produljivati više puta za razdoblje od dvije (2) godine. Ako predsjednik ne ispunjava svoje obveze, članovi mogu predložiti Institutu zamjenu predsjednika. Prijedlog za zamjenu predsjednika treba odobriti više od dvije trećine članova BAS/TC-a. Pri zamjeni predsjednika BAS/TC-a ravnatelj Instituta donosi rješenje o promjenama (vidi 4.2.19).

4.8.3 U slučaju duljeg odsustvovanja predsjednika BAS/TC-a (o čemu on pismeno obavještuje Institut i tajništvo BAS/TC-a), članovi BAS/TC-a mogu izabrati nekog od članova koji će zamjenjivati predsjednika BAS/TC-a i preuzeti sve obveze i odgovornosti opisane u Dodatku B, na određeno razdoblje.

4.9 Tehnički tajnik BAS/TC-a

4.9.1 Tehničkog tajnika predlaže Institut ili organizacija kojoj je povjereno vođenje tajništva BAS/TC-a. Tehnički tajnik pomaže predsjedniku BAS/TC-a/WG-a u upravljanju BAS/TC-om/WG-om i zadužen je za provedbu odluka BAS/TC-a/WG-a u vezi s pripremom, izdavanjem, periodičnim preispitivanjem i povlačenjem BAS standarda.

Odgovornosti su i prava tehničkog tajnika BAS/TC-a/WG-a iznijeta u Dodatku C.

4.10 Koordinator BAS/TC-a

4.10.1 Koordinator BAS/TC-a jeste suradnik u Institutu odgovoran za učinkovit i djelotvoran rad BAS/TC-a, održavanje stalnog kontakta s njegovim članovima i tajništvom BAS/TC-a kad je ono dodijeljeno drugim organizacijama.

Odgovornosti su i prava koordinatora BAS/TC-a iznijeta u Dodatku D.

4.10.2 Koordinator BAS/TC-a čije tajništvo vodi Institut obavlja i zadatke tehničkoga tajnika.

4.10.3 Koordinator BAS/TC-a čije je tajništvo dodijeljeno drugoj organizaciji obvezatno prisustvuje konstituirajućoj sjednici, prima i pohranjuje pozive, zapisnike sa sjednica, te izvještaje o radu BAS/TC-a, i prisustvuje sjednicama BAS/TC-a.

4.11 Suradnja između tehničkih komiteta, te tehničkih komiteta s drugim organizacijama i tijelima

4.11.1 Tehnički komiteti imaju pravo i obvezu uspostavljati i održavati suradnju s drugim BAS/TC-ima, organizacijama i tijelima sukladno području svojega rada. Suradnja se uspostavlja prvenstveno s BAS/TC-ima odgovornim za osnovne aspekte standardizacije (npr. terminologija, grafički simboli i sl.), a zatim i drugim BAS/TC-ima, organizacijama i tijelima koji se bave problematikom srodnom ili interesantnom za područje rada BAS/TC-a.

4.11.2 Suradnja se uspostavlja putem Instituta i odvija se na temelju dogovora prihvatljivog objema stranama:

- putem razmjene osnovnih dokumenata (prBAS, pnBAS i nsBAS),
- preko člana BAS/TC-a, određenog da prati rad drugog BAS/TC-a ili WG-a ili tijela.

4.11.3 Tehnički komiteti ili organizacije zainteresirane za područje rada određenog BAS/TC-a imenuju svojega člana (promatrača) i o tome informiraju Institut i tajništvo BAS/TC-a čiji rad žele pratiti. Tehnički tajnici promatračima dostavljaju sve relevantne dokumente.

4.11.4 Promatrači imaju pravo aktivno sudjelovati na sjednicama BAS/TC-a čiji rad prate i davati pismene primjedbe, ali nemaju pravo glasovanja. Promatrači su dužni obavijestiti matični komitet ili organizaciju koja ih delegira o odvijanju aktivnosti BAS/TC-a i o svojem sudjelovanju u radu komiteta čiji rad prate.

4.12 Prigovori

Članovi stručnih tijela Instituta i svi ostali korisnici usluga i proizvoda Instituta, tj. svaka pravna ili fizička osoba sa sjedištem, odnosno prebivalištem u Bosni i Hercegovini ima pravo podnijeti prigovor na rad Instituta.

Prigovori mogu biti administrativne prirode (odnose se na rad Instituta) ili tehničke prirode (odnose se na pojedini standardizacijski dokument).

Prigovor mora sadržavati razlog prigovora, detaljno obrazloženje podržano činjenicama i potpis podnositelja prigovora.

4.12.1 Prigovor administrativne prirode

Prigovor se članova stručnih tijela Instituta i svih ostalih korisnika usluga i proizvoda Instituta administrativne prirode odnosi na rad Instituta i njegovih tijela i upućuje se Vijeću.

Prigovor se administrativne prirode podnosi kad zainteresirana strana smatra da u radu Instituta i njegovih stručnih tijela nije poštovan ovaj poslovnik, interna pravila rada Instituta, općeprihvaćena načela standardizacije ili kad se smatra da odluke Instituta nisu sukladne javnim interesima Bosne i Hercegovine.

O prigovoru raspravlja i donosi odluku Vijeće koje može tražiti izjašnjavaње i stručnu pomoć odgovarajućih tijela Instituta.

4.12.2 Prigovor tehničke prirode

Prigovor članova stručnih tijela Instituta i svih ostalih korisnika usluga i proizvoda Instituta u pitanjima koja se odnose na tehničku neispravnost pojedinoga standardizacijskoga dokumenta upućuje se odgovarajućem BAS/TC-u.

U slučaju da za neko područje nije osnovan BAS/TC, prigovor se upućuje Vijeću.

Prigovor se može odnositi na sve vrste standardizacijskih dokumenata Instituta u svim stadijima njihove izrade.

Predsjednik BAS/TC-a mora zaprimljeni prigovor uvrstiti u dnevni red na prvom sljedećem sastanku BAS/TC-a. Nakon rasprave, BAS/TC predlaže ravnatelju odluku o prigovoru.

Odluka se ravnatelja na prigovor šalje podnositelju prigovora najkasnije 30 dana od zaprimanja prigovora.

U slučaju nezadovoljstva odlukom ravnatelja, podnositelj prigovora može u roku od 30 dana uputiti prigovor Vijeću. Vijeće donosi odluku o prigovoru u roku od 30 dana od zaprimanja prigovora odnosno najkasnije u roku od 90 dana od zaprimanja prvog prigovora i ta je odluka konačna.

Ako se prigovor odnosi na tehničku neispravnost standardizacijskoga dokumenta koji je prihvaćen međunarodni ili europski standardizacijski dokument, a posebice ako ta neispravnost može negativno utjecati na život, zdravlje ili okoliš, BAS/TC odlučuje o upućivanju prigovora odgovarajućem međunarodnom ili europskom tijelu koje je izradilo navedeni dokument.

Ako se prigovor odnosi na standardizacijski projekt za izradu izvornog bosanskohercegovačkog standardizacijskog dokumenta, razvitak se projekta ne zaustavlja do konačne odluke o prigovoru.

Obavijest se o prigovoru tehničke prirode kao i odluka o prigovoru dostavlja stručnom tijelu Instituta koje je izradilo ili prihvatilo odgovarajući standardizacijski dokument.

4.13 Uključivanje u rad korespondentnih tijela međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju

4.13.1 Institut je kao član/pridruženi član međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju obvezan da omogući i podstiče uključivanje stručnjaka i stručnih tijela Instituta u rad korespondentnih tijela navedenih organizacija, posebice u rad onih tijela gdje Bosna i Hercegovina ima izražene interese. Različiti oblici članstva u navedenim organizacijama određuju prava i obveze sudionika u radu njihovih tijela.

4.13.2 Koordinatori BAS/TC-a dužni su pratiti i informirati zainteresirane o svim mogućnostima, obvezama i prednostima uključivanja u rad korespondentnih tijela i/ili na određenim projektima u okviru tih tijela.

4.13.3 Inicijativu za uključivanje u rad korespondentnih tijela mogu dati Vijeće, Institut, članovi BAS/TC-a i tajništvo. Suradnik je u Institutu dužan razmotriti sve mogućnosti takvih angažmana i predložiti rješenje. Konačan prijedlog o uključivanju utvrđuju članovi BAS/TC-a odgovornog za sve aktivnosti koje iz takvog angažmana proistječu (vidi 4.2.2).

4.13.4 Prijedlog BAS/TC-a za uključivanje u rad korespondentnih tijela međunarodnih i/ili europskih organizacija za standardizaciju odobrava ravnatelj Instituta uz konzultiranje s Vijećem.

4.13.5 Sastancima međunarodnih i europskih tehničkih komiteta/potkomiteta može prisustvovati jedan predstavnik Bosne i Hercegovine ili više njih (izaslanstvo).

Kad sastanku prisustvuje izaslanstvo, potrebno je izabrati vođu izaslanstva koji ima pravo iznošenja nacionalnog stava. Predstavnici/izaslanstvo Bosne i Hercegovine na sastancima međunarodnih i europskih tehničkih komiteta/potkomiteta nemaju pravo iznošenja vlastitoga stava niti stava svoje organizacije.

Stav Bosne i Hercegovine o pitanjima dnevnog reda međunarodnog i europskog tehničkog komiteta/potkomiteta donosi bosanskohercegovački korespondentni BAS/TC, prije odlaska na sastanak. Upute moraju biti u pisanoj formi.

Obveza predstavnika/izaslanstva Bosne i Hercegovine jeste pripremiti pisani izvještaj o svojim aktivnostima te postignutim dogovorima i zaključcima sa sastanka za BAS/TC, Institut i Vijeće.

Za aktivno se sudjelovanje u radu tijela i redovito prisustvovanje sjednicama moraju planirati financijska sredstva za potporu tim aktivnostima.

4.13.6 U Institutu se vodi evidencija o sudjelovanju pojedinaca/izaslanstava u radu tijela međunarodnih i/ili europskih organizacija za standardizaciju, a na temelju izvještaja o radu BAS/TC-a.

4.14 Suradnja s udrugama potrošača

4.14.1 Institut treba uspostaviti, održavati i unapređivati suradnju s udrugama potrošača ili organizacijama koje su u svojim programima rada opredijeljene za pravilno informiranje potrošača i za prikladnu zaštitu njihova prava.

4.14.2 Suradnja treba obuhvaćati obučavanje i informiranje potrošača putem časopisa i publikacija o:

- ciljevima i načelima suvremene standardizacije, posebice o tome kako standardizacija pomaže zaštititi potrošača,
- standardima od posebnog značaja za potrošače, uz objašnjenje odredbi iz standarda i njihovu utjecaju na potrošače,
- mogućnostima i načinima uključivanja potrošača u pripremu za njih značajnih standarda,
- informiranju o javnoj raspravi o standardima na koje utječu zahtjevi potrošača i o tome kako su ti zahtjevi uključeni u standard.

4.14.3 Institut zajedno s udrugom potrošača treba stvarati okruženje koje će omogućiti uključivanje potrošača u rad odgovarajućih BAS/TC-ova.

5. Planiranje rada i obavješćivanje ST-a

5.1. Aktivnosti ST-a proistječu iz sadržaja njihova rada i odvijaju se prema utvrđenim planovima.

5.2 Rad se ST-a odvija na sjednicama ili prepiskom.

5.3 Pri planiranju sjednica ST-a koji rade na srodnim poslovima treba koristiti mogućnost istodobnog održavanja sjednica na istoj lokaciji.

5.4 Predsjednik ST-a putem izvještaja, tajništva, odnosno tehničkog tajnika ST-a obavješćuje Institut o svim značajnijim pitanjima koja se odnose na rad ST-a.

6. Pripremanje i sazivanje sjednica

6.1 Sjednice se ST-a sazivaju prema usvojenom planu i programu rada, kao i prema potrebi kad se razmatraju važna pitanja koja se ne mogu riješiti prepiskom.

6.2 Sjednicu saziva predsjednik ST-a putem tajništva ili tehničkog tajnika, po svojoj inicijativi ili na prijedlog Instituta koji je imenovao ST.

6.3 Pripremanje sjednice ST-a obuhvaća:

1. Utvrđivanje prijedloga dnevnog reda,
2. Pripremanje pisanih materijala za sjednicu,
3. Sazivanje sjednice i dostavljanje poziva za sjednicu s odgovarajućim materijalom.

Pripremanje sjednica ST-a obavlja njihovo tajništvo, odnosno tehnički tajnik ili Institut.

6.4 Prijedlog dnevnog reda sjednice ST-a utvrđuje predsjednik ST-a.

6.5 Materijal za sjednicu ST-a sadrži prijedlog dnevnog reda, odgovarajuću dokumentaciju u vezi s predloženim dnevnim redom, kao i zapisnik s prethodne sjednice.

Materijal se za sjednicu dostavlja uz poziv za sjednicu, najmanje petnaest dana prije vremena njezina održavanja.

Prednacrti se standarda, nacrti standarda i ostala dokumenta, predviđena za razmatranje na sjednici, moraju dostaviti najkasnije trideset dana prije njezina termina.

6.6 Sjednice se ST-a zakazuju pismenim pozivom za sjednicu, osim u slučajevima kad predsjednik na samoj sjednici saopći da za određeni dan zakazuje nastavak prekinute sjednice.

Izdanje 2 (hr)

6.7 Pismeni se poziv za sjednicu (obrazac BAS O 8.5-08) upućuje članovima ST-a. Ukoliko predsjednik ST-a odluči, poziv se, po potrebi, može uputiti: pravnim osobama, gospodarskim, znanstveno-istraživačkim i strukovnim organizacijama, koje mogu dati značajan doprinos radu ST-a.

6.8 Vrijeme i mjesto održavanja sjednice mora biti predmet dogovora predsjednika i tajništva, odnosno tehničkog tajnika, ili Instituta i domaćina koji je izrazio želju da bude suorganizator.

6.9 Stručna tijela mogu odrediti jednog ili više promatrača da prate rad drugog ST-a. O imenovanju takvih promatrača mora se obavijestiti odgovarajući ST koji priprema sjednicu. Promatračima se moraju dostaviti svi relevantni dokumenti za tu sjednicu.

6.10 Promatrači (vidi 6.9) nemaju pravo glasovati na sjednicama. Oni mogu na sjednici sudjelovati u raspravi, uključujući davanje pisмениh primjedbi o pitanjima iz područja rada njihova ST-a.

6.11 Ako se radi o sjednicama WG-a, sazivanje obavlja njezin predsjednik po ranije propisanoj proceduri. Poziv se za sjednicu upućuje članovima WG-a, najkasnije petnaest dana prije zakazane sjednice.

6.12 Ako je održavanje sjednice WG-a vezano sa sjednicom matičnoga ST-a, pripreme za sjednicu koordinira predsjednik WG-a i tajništvo, odnosno tehnički tajnik ST-a. Pritom je nužno da se članovima WG-a osiguraju osnovne informacije o dnevnome redu sjednice matičnoga ST-a.

6.13 Načelno, treba izbjegavati otkazivanje ili odlaganje zakazane sjednice.

Ako nisu na raspolaganju potrebni materijali za sjednicu i ako se ne mogu zadovoljiti rokovi utvrđeni u 6.6, tehnički tajnik ST-a ima pravo, uz odobrenje predsjednika matičnoga ST-a, otkazati sjednicu.

U slučaju sjednica WG-a, to pravo zadržava predsjednik WG-a, uz konzultaciju sa tajništvom, odnosno s tehničkim tajnikom matičnoga ST-a.

7. Rad na sjednici

7.1 Sjednicom ST-a predsjedava predsjednik, a u njegovoj se odsutnosti ili spriječenosti predsjedatelj za tu sjednicu bira između prisutnih članova.

7.2 Stručno tijelo može punopravno odlučivati ako sjednici prisustvuju dvije trećine ukupnog broja članova ST-a. Ukoliko nije postignut potreban kvorum, u obzir se uzimaju i pismena izjašnjenja o pojedinim točkama dnevnog reda onih članova koji ne mogu prisustvovati sjednici ST-a.

7.3 U slučaju nedostatka kvoruma za rad i odlučivanje, prisutni se članovi izjašnjavaju o radu ST-a u nepotpunom sastavu. Prijedlozi se odluka i zaključaka donesenih na sjednici ST-a koja je održana u nepotpunom sastavu dostavljaju svim članovima ST-a koji nisu prisutni radi davanja suglasnosti i/ili primjedbi pisanim izjašnjanjem.

7.4 Dnevni se red usvaja na sjednici, a na temelju prijedloga dnevnoga reda navedenoga u pozivu za sjednicu.

Članovi ST-a mogu na sjednici predložiti izmjene i dopune dnevnoga reda.

7.5 Ako većina prisutnih članova odluči, u dnevni se red i za raspravu na sjednici mogu uvrstiti i dokumenti koji su bili na javnoj raspravi kraće od predviđenoga vremena.

7.6 U raspravi na sjednici ravnopravno sudjeluju svi prisutni. Sva mišljenja i prijedloge treba prikladno analizirati. Prije donošenja odluke, prijedlog se formulira u pisanoj formi.

Primjedbe na prijedlog podnose prisutni koji smatraju da je zaključak nejasan ili da nije prikladan odraz vođene rasprave.

Ako predsjedatelj prihvati primjedbu, ugradit će je u novi zaključak, a ako ne prihvati, podnositelj primjedbe može formulirati svoj zaključak koji ide na glasovanje kao alternativni prijedlog.

7.7 Stručno tijelo usvaja zaključak na bazi konsenzusa.

Konsenzus znači opću suglasnost koju karakterizira odsustvo trajnog suprotstavljanja zainteresiranih strana o bitnim pitanjima rasprave, a koji se postiže procesom koji nastoji uzeti u obzir gledišta svih sudionika rasprave, te usklađivanjem svih spornih činjenica.

Konsenzus ne znači jednoglasnost.

7.8 U slučaju da se ne može postići konsenzus, smatra se da je, kao i u slučaju pismenog izjašnjavanja o dokumentima, zaključak prihvaćen ako ga prihvataju dvije trećine ukupog broja članova ST-a. Pri glasovanju se uzimaju u obzir i pismena izjašnjavanja pristigla prije održavanja sjednice. Pri donošenju se odluke suzdržani glasovi ne uzimaju u obzir.

7.9 Tajništvo je, odnosno tehnički tajnik ST-a, odgovorno za konačan tekst dokumenta koji je bio predmet rasprave i koji u potpunosti treba održavati odluke donijete na sjednici ili prepiskom.

7.10 Na sjednici ST-a vodi se zapisnik. Tajništvo, odnosno tehnički tajnik matičnoga ST-a organizira vođenje zapisnika, te priprema zvanični zapisnik sa sjednice.

7.11 Za sazivanje se sjednica ST-a koristi obrazac BAS O 8.5-08.

Zapisnik se sa sjednice priprema na obrascu BAS O 8.5-09.

Zapisnik potpisuje tehnički tajnik i predsjednik ST-a, odnosno predsjedatelj sjednice.

7.12 Zapisnik se sa sjednice dostavlja svim članovima ST-a, najkasnije petnaest dana nakon održavanja sjednice.

Članovi ST-a dostavljaju primjedbe najkasnije petnaest dana od datuma prijama zapisnika.

7.13 Na sjednici se ST-a vodi evidencija o prisutnim članovima ST-a i ostalima prisutnima (obrazac BAS O 8.5-10).

8. Završne odredbe

8.1 Prestanak važenja ranijeg poslovnika

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje važiti BAS POSLOVNIK 1 iz 2009. godine.

8.2 Stupanje na snagu

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 14.03.2016.godine.

Ravnatelj

Aleksandar Cincar

Dodatak A (normativan)**Prava i obveze članova BAS/TC-a/WG-a**

Prava članova BAS/TC-a/WG-a jesu:

- mogućnost neposrednog utjecaja na planove rada BAS/TC-a;
- mogućnost neposrednog utjecaja na sadržaj BAS standarda i međunarodnih standarda tijekom njihove pripreme, a sukladno važećim pravilima;
- pristup svim radnim dokumentima BAS/TC-a/WG-a, a po potrebi i drugim dokumentima i informacijama koji sukladno zaštiti autorskih prava nisu dostupni široj javnosti;
- mogućnost predstavljanja BAS/TC-a u kojemu je član na sastancima drugih organizacija, ali samo uz pisanu dozvolu ravnatelja Instituta i predsjednika BAS/TC-a te ograničeno na područje rada svojega BAS/TC-a;
- mogućnost sudjelovanja u radu europskih ili međunarodnih tehničkih komiteta, potkomiteta i radnih skupina;
- sudjelovanje na seminarima, konferencijama i drugim stručnim skupovima koje Institut organizira samostalno ili u suradnji s drugim organizacijama.

Obveze članova BAS/TC-a/WG-a jesu:

- aktivno sudjelovanje i doprinos u radu BAS/TC-a i njegovih WG-ova;
- poštovanje osnovnih načela standardizacije i odredbi datih u zakonima, pravilnicima i BAS UPUTAMA, redovito i pravovremeno obavljanje obveza prihvaćenih u okviru BAS/TC-a/WG-a;
- redovito prisustvovanje sjednicama BAS/TC-a/WG-a ili pravovremeno obavješćivanje o odsustvu sa sjednice uz izjašnjavanje o točkama dnevnog reda;
- na sastanku biti konstruktivan i poštivati tuđa mišljenja;
- izvještaj o radu BAS/TC-a u vlastitoj organizaciji i svojem radu u njemu;
- obvezati se da će informacije (u elektroničkom, pisanom, usmenom ili bilo kojemu drugom obliku) koje prime u okviru rada u BAS/TC-u/WG-u upotrebljavati isključivo sukladno njihovoj namjeni, tj. kao potporu standardizacijskome radu te da ih neće prosljeđivati drugim osobama;
- poštivanje autorskih prava i prava umnožavanja;
- pismeno obavješćivanje Instituta ili predsjednika BAS/TC-a o svojoj namjeri da žele istupiti iz članstva BAS/TC-a.

Dodatak B (normativan)**Prava i odgovornosti predsjednika BAS/TC-a/WG-a****Uloga:**

- predsjednik je osoba koja upravlja radom BAS/TC-a/WG-a.

Sposobnosti:

- sposobnost pregovaranja, vođenja i upravljanja sastancima;
- poznavanje ciljeva i načela standardizacije i iskustvo u radu na standardizaciji;
- opredijeljenost i djelovanje sukladno ciljevima bosanskohercegovačke standardizacije;
- poznavanje problematike tehničko-tehnološkog razvitka, proizvodnje i tržišta u području rada tijela;
- poznavanje rada na računalu;
- ponavljanje engleskoga jezika.

Predsjednik BAS/TC-a i WG-a ima sljedeća prava:

- može predstavljati i zastupati svoj BAS/TC/WG na sjednicama drugih BAS/TC-ova/WG-ova u Institutu, a uz suglasnost ravnatelja Instituta i na sjednicama i stručnim skupovima izvan Instituta, radi pružanja informacija i tehničkih savjeta u vezi s radom i rezultatima rada svojega BAS/TC-a/WG-a;
- može sudjelovati u radu europskih ili međunarodnih tehničkih komiteta, potkomiteta i radnih skupina;
- može sudjelovati u kampanjama i drugim aktivnostima u vezi s informiranjem domaće javnosti o značaju standarda i standardizacije, kao i u učincima njihove primjene u suvremenome društvu.

Predsjednik BAS/TC-a i WG-a ima sljedeće odgovornosti:

- priprema prijedlog planova rada BAS/TC-a/WG-a kojim rukovodi;
- prati izvršenje obveza BAS/TC-a/WG-a kojim rukovodi;
- sudjeluje u pripremi i predvođenju sjednica sukladno s ovim poslovníkom;
- upravlja svim projektima iz planova rada BAS/TC-a/WG-a kojim rukovodi;
- donosi odgovarajuće odluke tijekom pripreme i utvrđivanja nacrti i prijedloga BAS standarda;
- usuglašava gledišta dok se ne postigne konsenzus;
- osigurava da odluke donesene na sjednici budu nedvosmislene i u pisanome obliku dostupne na sjednici kako bi ih članovi potvrdili;
- vodi brigu o pravovremenome distribuiranju i razmatranju radnih dokumenata međunarodnih i europskih tehničkih komiteta čiji rad BAS/TC prati, kao i o formuliranju nacionalnoga stava za glasovanje o tim dokumentima;
- priprema sjednice BAS/TC-a/WG-a u suradnji s tehničkim tajnikom;
- osigurava koordinaciju rada između BAS/TC-a/WG-a (predsjednik BAS/TC-a);
- obavješćuje BAS/TC o napretku u radu svojega WG-a (predsjednik WG-a);
- osigurava koordinaciju rada s drugim BAS/TC-ima (predsjednik BAS/TC-a);
- pravovremeno obavješćuje tehničkoga tajnika BAS/TC-a o svojoj spriječenosti za obavljanje dužnosti predsjednika BAS/TC-a ili okolnostima značajnim za članstvo u BAS/TC-u;
- radi na unapređivanju i afirmiranju bosanskohercegovačke standardizacije.

Dodatak C (normativan)**Dužnosti tehničkog tajnika BAS/TC-a/WG-a**

Tehnički tajnik osigurava tehničku pomoć predsjedniku i članovima BAS/TC-a/WG-a za provedbu programa rada u utvrđenim vremenskim rokovima. Dužnosti su tehničkog tajnika BAS/TC-a/WG-a:

Tehnički komitet/Radna skupina

- predlaže, priprema i organizira uspostavu stručnih tijela Instituta (WG i AG) sukladno odredbama ovog poslovnika i BAS UPUTA;
- prati rad odgovarajućih tehničkih komiteta/potkomiteta/radnih skupina i drugih stručnih tijela međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju i predlaže predstavnike Bosne i Hercegovine u tim tijelima i po potrebi sudjeluje u njihovu radu;
- sudjeluje u pripremi opisa područja rada i programa rada BAS/TC-a/WG-a;
- sudjeluje u utvrđivanju rokova i prioriteta;
- sudjeluje u postupku imenovanja predsjednika BAS/TC-a/WG-a;
- vodi brigu o sastavu BAS/TC-a/WG-a i ažurira podatke o članovima u BAS SMIS-u;
- uspostavlja suradnju s drugim BAS/TC-ima/WG-ima;
- predlaže prestanak rada na projektima koji kasne 12 i više mjeseci od zadanog roka ili za koje nema dovoljno potpore;
- priprema obrazloženje prijedloga za stavljanje u mirovanje, odnosno prestanak rada BAS/TC-a/WG-a;
- provodi donesene odluke BAS/TC-a/WG-a u svojem djelokругu rada.

Sjednice

- organizira sjednice u suradnji s predsjednikom i priprema odgovarajuće dokumente za sastanak BAS/TC-a/WG-a;
- sudjeluje u izradi poziva s dnevnim redom za sastanke BAS/TC-a/WG-a;
- šalje članovima BAS/TC-a/WG-a poziv s odgovarajućim dokumentima;
- utvrđuje ispunjavanje uvjeta za održavanje sastanka (kvorum);
- izrađuje zapisnik sa sjednice BAS/TC-a/WG-a u roku od 15 dana i šalje ga članovima BAS/TC-a/WG-a.

Radni dokumenti

- izrađuje i registrira radne dokumente BAS/TC-a/WG-a sukladno uredskom poslovanju te o njima vodi brigu;
- dokumente BAS/TC-a/WG-a stavlja članovima na raspolaganje.

Standardizacijski zadatci

- prati projekte korespondentnih međunarodnih i europskih tehničkih komiteta/potkomiteta/radnih skupina i o njima obavješćuje BAS/TC/WG;
- vodi brigu o redovitom upisu projekata BAS/TC-a/WG-a u program rada Instituta;

- vodi brigu o ažurnom unosu podataka u BAS SMIS¹⁾;
- pokreće postupak prevođenja međunarodnih/europskih standarda i standardizacijskih dokumenata na jedan od službenih jezika u Bosni i Hercegovini;
- sudjeluje u pripremi nacrtu BAS standarda, prati njihovu izradu, priprema objavu javne rasprave o nacrtima te obrađuje primjedbe;
- priprema objavu BAS standarda po završenoj javnoj raspravi za internetski katalog i Glasnik;
- zaprima primjedbe tijekom primjene i revizije BAS standarda;
- kontinuirano obavješćuje Institut o radu BAS/TC-a i njegovih WG-ova;
- pokreće, prati glasovanje te pregledava i obrađuje rezultate glasovanja;
- nadzire ispunjavanje rokova pri provedbi projekata BAS/TC-a/WG-a;
- priprema informacije za internetsku stranicu Instituta i Glasnik o svim bitnim aktivnostima iz područja rada BAS/TC-a/WG-a.

Sposobnosti

- izraženo interesiranje za materiju iz područja rada BAS/TC-a;
- poznavanje ciljeva i načela standardizacije;
- iskustvo na poslovima standardizacije;
- poznavanje engleskoga jezika;
- smisao za organizaciju i sposobnost za stručno-administrativne poslove;
- poznavanje rada na računalu.

Tehnički tajnik BAS/TC-a/WG-a nema pravo glasovanja i mora biti nepristran.

¹⁾ Kada je sjedište tajništva BAS/TC-a u Institutu.

Dodatak D (normativan)

Dužnosti koordinatora BAS/TC-a

Dužnosti su koordinatora BAS/TC-a:

- prikupljati i obrađivati informacije potrebne za osnivanje novoga BAS/TC-a;
- pomagati i savjetovati kod primjene odredbi Poslovnika i BAS UPUTA;
- voditi brigu o ažurnom unosu podataka u BAS SMIS;
- dostavljati tajništvu sve relevantne obavijesti i dokumente u vezi s područjem rada BAS/TC-a;
- predstavljati prijedloge Instituta i sudjelovati u pripremi prijedloga plana rada BAS/TC-a;
- primati, pohranjivati i, kad je potrebno, distribuirati informacije koje dobija od tajništva (putem izvještaja ili zapisnika sa sjednica);
- obavljati zadatke u vezi s javnom raspravom o nacrtima BAS standarda;
- provjeravati je li konačna forma BAS standarda sukladna BAS UPUTAMA;
- provjeravati i kompletirati dokumente potrebne radi odobravanja i objavljivanja BAS standarda;
- pratiti primjenu BAS UPUTA i predlagati njihove izmjene.

Dodatak E (normativan)**Lista obrazaca navedenih u BAS Poslovniku**

Redni broj	Naziv obrasca	Oznaka obrasca	Veza za podtočku BAS Poslovnika
1.	Prijedlog za rad na novome području standardizacije	BAS O 8.5-01	4.1.5
2.	Prijedlog za rad na novome standardu	BAS O 8.5-02	4.1.5
3.	Prijava	BAS O 8.5-03	4.2.5
4.	Upitnik – za organizacije koje su izrazile želju da vode tajništvo BAS/TC-a	BAS O 8.5-04	4.2.5, 4.7.2
5.	Informacije o članovima stručnoga tijela Instituta	BAS O 8.5-05	4.2.9
6.	Poziv za sjednicu (konstituirajuća)	BAS O 8.5-06	4.2.12
7.	Zapisnik sa sjednice (konstituirajuća)	BAS O 8.5-07	4.2.13
8.	Poziv za sjednicu (redovita)	BAS O 8.5-08	6.7, 7.12
9.	Zapisnik sa sjednice (redovita)	BAS O 8.5-09	7.12
10.	Evidencija prisutnih na sjednici ST-a	BAS O 8.5-10	7.14

(Prazna stranica)

