



Broj: 03-02.3-18-338-3/16  
Istočno Sarajevo, 09.03.2016. godine

***BAS* ПОСЛОВНИК**  
**о раду стручних тијела Института**

**САДРЖАЈ**

Увод.....	3
1. Подручје примјене .....	3
2. Упућивање на друге документе .....	3
3. Основни појмови, дефиниције и скраћенице .....	4
4. Структура и одговорност за рад на стандардизацији .....	4
5. Планирање рада и обавјештавање СТ-а.....	14
6. Припремање и сазивање сједнице .....	15
7. Рад на сједници .....	16
8. Завршне одредбе.....	17
Додатак А (нормативан) права и обавезе чланова <i>BAS/TC-a/WG-a</i> .....	18
Додатак Б (Нормативан) права и одговорности предсједника <i>BAS/TC-a/WG-a</i> .....	19
Додатак Ц (нормативан) дужности техничког секретара <i>BAS/TC-a/WG-a</i> .....	21
Додатак Д (нормативан) дужности координатора <i>BAS/TC-a</i> .....	23
Додатак Е (нормативан) листа образаца наведених у <i>BAS</i> пословнику.....	24

Издање	I	II	III	IV	V	VI
Датум	2009-03-02	2016-03-09				

На основу члана 61. став 2. Закона о управи („Службени гласник БиХ“, бр. 32/02 и 102/09), члана 9. став 2. Закона о оснивању Института за стандардизацију Босне и Херцеговине („Службени Гласник БиХ“, број 44/04), а у вези са чланом 6. став 1. тачка ц) Закона о стандардизацији Босне и Херцеговине („Службени Гласник БиХ“, број 19/01), директор Института за стандардизацију Босне и Херцеговине доноси:

## ПОСЛОВНИК

### о раду стручних тијела Института

#### Увод

Овај пословник израђен је на основу документа *CEN/CENELEC Internal Regulations – Part 2: Common rules for standardization work* из 2013. године и *ISO/IEC Directives – Part 1: Consolidated ISO Supplement – Procedures specific to ISO* из 2015. године. У Пословник су уграђена рјешења која одражавају усаглашеност приступа, али су прилагођена властитим потребама и могућностима.

#### 1. Подручје примјене

Овим Пословником о раду стручних тијела Института (у даљем тексту: Пословник) регулишу се називи, одговорности и процедуре оснивања стручних тијела Института која учествују у припреми *BAS* стандарда и других стандардизационих докумената, те начин рада стручних тијела на стандардизацији у погледу планирања рада, сазивања и одржавања сједница, обавеза чланова стручних тијела, реализације закључака сједница, и друга питања од значаја за рад стручних тијела.

*BAS* ПОСЛОВНИК намијењен је за употребу особљу Института и техничким тијелима, посебно предсједницима и секретарима техничких тијела, те свима који су укључени у израду нацрта стандарда и нацрта других *BAS*-ових докумената доступних јавности.

#### 2. Упућивање на друге документе

Одредбе докумената на које се овај пословник упућује истовремено важе и као одредбе овог пословника. У вријеме објављивања овог пословника важила су наведена издања. Кад се он примјењује, користе се најновија издања наведених докумената:

*Правилник о процедури припремања, доношења и објављивања босанскохерцеговачких стандарда* („Службени гласник БиХ“, број 49/09)

*BAS U 8.5-01:2016, Означавање и регистровање докумената босанскохерцеговачке стандардизације,*

*BAS U 8.5-05:2016, Означавање и регистровање тијела за припрему докумената босанскохерцеговачке стандардизације,*

*BAS EN 45020:2009, Стандардизација и сродне дјелатности – Опћи рјечник.*

### 3. Основни појмови, дефиниције и скраћенице

3.1 За потребе овог документа примјењују се термини и дефиниције дате у BAS EN 45020, BAS U 8.5-03 и BAS U 8.5-04.

#### 3.2 Скраћенице које се користе у овом пословнику:

Институт:	Институт за стандардизацију Босне и Херцеговине
Савјет:	Савјет за стандардизацију Босне и Херцеговине
ISO:	Међународна организација за стандардизацију ( <i>International Organization for Standardization</i> )
IEC:	Међународна комисија за електротехнику ( <i>International Electrotechnical Commission</i> )
CEN:	Европски комитет за стандардизацију ( <i>European Committee for Standardization</i> )
CENELEC:	Европски комитет за стандардизацију у електротехници ( <i>European Committee for Electrotechnical Standardization</i> )
ETSI:	Европски институт за стандарде на подручју телекомуникација ( <i>European Telecommunications Standards Institute</i> )
BAS SMIS:	Информациони систем Института за управљање стандардима и информацијама ( <i>BAS Standard Management Information System</i> )
Гласник:	Службено гласило Института „ГЛАСНИК“
Веб-страница Института:	<a href="http://www.bas.gov.ba">www.bas.gov.ba</a>

### 4. Структура и одговорност за рад на стандардизацији

#### 4.1 Уопштено

4.1.1 Институт у складу са својим надлежностима оснива стручна тијела у оквиру којих заинтересоване стране остварују консензус о свим питањима у вези са стандардизацијом у одређеном подручју рада.

4.1.2 Стручна тијела Института (СТ) су:

- технички комитети (*BAS/TC*),
- радне групе (*WG*),
- *ad hoc* групе (*AG*),
- унификациона група (*УГ*).

4.1.3 Стручна тијела могу да имају сљедећи статус: статус активног тијела (*A*), тијела у мировању (*M*) и тијела које је престало с радом (*U*).

4.1.4 Стручна тијела Института означавају се и региструју у складу с *BAS U 8.5-05*.

4.1.5 Институт оснива стручно тијело за одређено подручје стандардизације на основу приједлога за рад који дају заинтересоване стране, Савјет, Институт и ентитетске институције за стандардизацију.

НАПОМЕНА Институт презентује потребе за стандардима, које су у вези с уговорима и споразумима које је прихватила држава Босна и Херцеговина, као и потребе које су у вези с радом већ основаних техничких комитета.

**4.1.6** Приједлоге за рад на новом подручју стандардизације и/или стандарду треба јасно формулисати и образложити, а по могућности за то користити и одговарајуће обрасце, *BAS O 8.5-01* и *BAS O 8.5-02*. Приједлози се могу достављати Институту током цијеле године.

**4.1.7** Сарадник у Институту, којем је додијељен задатак, разматра приједлог за рад и при томе консултује заинтересоване стране (укључујући и одговарајуће *BAS/TC*-ове), прикупља потребне информације и предлаже могућа рјешења. При томе мора да има у виду подручја рада већ основаних *BAS/TC*-ова и активности одговарајућих тијела међународних и европских организација за стандардизацију/стандарде.

**4.1.8** Директор Института на основу поднесених приједлога за рад, расположивих информација и предложених рјешења доноси одлуку о:

- покретању активности које воде оснивању новог техничког комитета (види 4.2),
- упућивању приједлога одговарајућим техничким комитетима да уврсте у план рада задатке који произилазе из поднесеног приједлога за рад (види тачку 5),
- одбијању приједлога уз одговарајуће образложење.

**4.1.9** О ставу Института у вези с приједлозима и предузетим мјерама треба писмено обавијестити предлагача, најкасније три мјесеца од пријема приједлога.

## **4.2 Технички комитети**

**4.2.1** Технички комитети (*BAS/TC*) су стручна тијела Института која се оснивају ради планирања, припреме, утврђивања нацрта и приједлога *BAS* стандарда, праћења примјене стандарда, њиховог систематског преиспитивања и ревизије те праћења међународне и европске стандардизације. Преко *BAS/TC*-ова омогућава се укључивање у рад одговарајућих тијела међународних и европских организација за стандардизацију (види *BAS U 8.5-05*).

**4.2.2** Надлежности и задаци *BAS/TC*-а су:

- анализа потреба и припрема приједлога за преузимање докумената међународних и европских организација за стандардизацију,
- разматрање иницијатива и утврђивање програма и планова рада у подручју дјеловања,
- разматрање и утврђивање метода рада и мјера на извршавању планова рада *BAS/TC*-а,
- оснивање сталних радних група (*WG*) и *ad hoc* група (*AG*), те утврђивање њихових подручја рада и/или задатака,
- услашавање планова рада *WG*-а,
- припремање и утврђивање нацрта и приједлога *BAS* стандарда,
- разматрање мишљења, примједба и приједлога добивених у току јавне расправе,
- припремање и претстављање стручних мишљења одговарајућим тијелима међународних и европских организација за стандардизацију у складу с процедуром припреме међународних и европских стандарда, те коришћење других могућности укључивања у њихов рад,
- сарадња с другим *BAS/TC*-има и организацијама које се баве активностима у вези са стандардизацијом.

**4.2.3** Мјере на оснивању новог *BAS/TC*-а преузимају се на основу одлуке директора Института (види 4.1.8), а на веб-страници Института и/или у Гласнику објављује се јавни позив свим заинтересованим да се пријаве:

- за рад у *BAS/TC*-у,
- да воде секретаријат *BAS/TC*-а.

У позиву треба да се наведе:

- назив и подручје рада *BAS/TC*-а, који морају да буду јасни и тачно дефинисани,
- ознаке и називи кореспондентних техничких комитета, а по потреби и поткомитета, међународних, европских организација за стандардизацију и других компетентних организација,
- рок у којем заинтересовани треба да пријаве своје стручњаке за рад у *BAS/TC*-у,
- име и презиме контакт лица у Институту,
- остали подаци потребни ради комуникације.

**4.2.4** Поред објављивања јавног позива на веб-страници Института и/или у Гласнику, Институт може да упуту директан позив заинтересованим странама да учествују у раду *BAS/TC*-а.

**4.2.5** Организације које су заинтересоване за предмет и подручје рада *BAS/TC*-а пријављују своје стручњаке и намјеру да воде секретаријат *BAS/TC*-а путем обрасца „Пријава”, *BAS O 8.5-03*, који је стално расположив на веб-страници Института, а објављује се и у Гласнику. Уз Пријаву за рад у *BAS/TC*-у потребно је доставити радну биографију стручњака којег заинтересована страна предлаже. Организацијама које су заинтересоване за вођење секретаријата доступан је и образац „Упитник”, *BAS O 8.5-04*, којим организације могу да потврде своју спремност да прихвате и воде секретаријат *BAS/TC*-а. Наведени образац садржи информације о задацима и одговорностима секретаријата, предсједника и техничког секретара *BAS/TC*-а.

**4.2.6** Рок за подношење пријаве је два мјесеца од дана објављивања јавног позива на веб-страници Института и/или у Гласнику. Организација може пријавити више својих представника да учествују у раду *BAS/TC*-а. Пријавом за рад у *BAS/TC*-у, организација прихвата све обавезе које произилазе из учествовања њених стручњака у раду комитета.

**4.2.7** За оснивање новог *BAS/TC*-а потребно је:

- најмање пет пријављених стручњака који представљају најмање три различите заинтересоване стране/организације,
- пријављени стручњаци морају да буду компетентни и/или да имају искуство и/или интерес за припрему и примјену стандарда,
- пријављени стручњаци треба да буду из различитих заинтересованих страна (интересних група), кад год је то могуће.

**4.2.8** Ако захтјеви из 4.2.7 нису испуњени, треба да се консултује предлагач, а на веб-страници Института и/или Гласнику да се обнови позив за рад у *BAS/TC*-у. Уколико се након другог јавног позива не пријави довољан број кандидата, сарадник у Институту припрема извјештај са свим релевантним информацијама о спроведеним активностима, оснивање *BAS/TC*-а се одлаже, а о томе се обавјештава предлагач.

**4.2.9** Ако су захтјеви из 4.2.7 испуњени, у Институту се врше припреме за конститутивну сједницу, што обухвата сљедеће:

- разматрање приспјелих приједлога и пријава у вези с оснивањем новог *BAS/TC*-а,
- консултације са заинтересованим странама и припрему приједлога кандидата за чланове *BAS/TC*-а (основни подаци за све чланове дају се на обрасцу *BAS O 8.5-05*),
- разматрање доказа о спремности организације да ефективно обавља задатке секретаријата (види 4.7.2) и избор организације која се предлаже да води секретаријат *BAS/TC*-а,
- припрему приједлога за предсједника и техничког секретара (види 4.8 и 4.9),
- одређивање сарадника у Институту (координатор *BAS/TC*-а) који ће пратити рад *BAS/TC*-а (види 4.10).

**4.2.10** При избору стручњака за рад у *BAS/TC*-у треба да се узме у обзир компетентност пријављених кандидата и равномјерна заступљеност свих заинтересованих страна и спремност кандидата да испуњавају задатке дате у 4.7. У *BAS/TC* може да буде изабрано више стручњака из

једне организације. Међутим, кад се гласа у вези с питањима гдје би могли да буду угрожени интереси неке од заинтересованих страна, свака организација има право на само један глас.

**4.2.11** Максимални број чланова *BAS/TC*-а је 15. У посебним случајевима, кад су значај подручја рада и интерес за учествовање у раду *BAS/TC*-а велики, или кад *BAS/TC* обухвата широко подручје рада, број чланова може да буде већи, о чему одлучује директор Института.

**4.2.12** На конститутивној сједници *BAS/TC*-а, коју сазива помоћник директора за стандарде, образац BAS O 8.5-06, чланови *BAS/TC*-а утврђују: приједлог назива и подручја рада *BAS/TC*-а, приједлог пословног плана *BAS/TC*-а, приједлог за именовање чланова *BAS/TC*-а, организацију којој се додјељује вођење секретаријата, предсједника и техничког секретара, те договарају методологију рада и план активности за наредни период.

**4.2.13** Записник с конститутивне сједнице, образац BAS O 8.5-07, упућује се свим позваним лицима. Организације које су пријавиле своје стручњаке, а који нису укључени у чланство, писмено се обавјештавају о оснивању *BAS/TC*-а, критеријумима примијењеним при избору чланова и могућностима за сарадњу с новим *BAS/TC*-ом или другим тијелима Института.

**4.2.14** Рјешење о оснивању *BAS/TC*-а доноси директор Института, на приједлог помоћника директора за стандарде, а Рјешење садржи:

- назив *BAS/TC*-а,
- ознаку *BAS/TC*-а,
- подручје рада *BAS/TC*-а,
- ознаке кореспондентних комитета међународних и европских организација за стандардизацију,
- надлежности и задатке *BAS/TC*-а,
- имена, презимена и звања чланова *BAS/TC*-а те називе организација које они представљају,
- назив и сједиште организације којој је додијељено вођење секретаријата,
- имена, презимена и звања предсједника, техничког секретара и координатора *BAS/TC*-а (сарадник у Институту),
- информације о трајању мандата предсједника и чланова,
- образложење.

**4.2.15** На основу Рјешења о оснивању новог *BAS/TC*-а, а у складу с BAS U 8.5-05, самостални референт за стандардизацију уноси све потребне податке у Регистар босанскохерцеговачких техничких комитета. Информација о оснивању новог *BAS/TC*-а, са свим релевантним подацима, објављује се као вијест на веб-страници Института и у Гласнику.

**4.2.16** Заинтересоване стране могу да поднесу приговор директору Института уколико сматрају да сарадник у Институту или чланови *BAS/TC*-а нису били досљедни у примјени важећих критеријума и правила, а у вези с приједлозима за именовање чланова, предсједника и/или у вези с оснивањем *BAS/TC*-а (види 4.1.7, 4.2.7 и 4.2.13).

**4.2.17** Заинтересоване стране могу пријавити своје представнике за рад у *BAS/TC*-у и након његова оснивања, али то могу урадити и стручњаци појединци. Такође, организације могу да повуку или да замијене своје представнике у *BAS/TC*-у. Потребно је да упуте Институту пријаву за рад у *BAS/TC*-у или званичан захтјев у вези с наведеним, уз одговарајуће образложење. Чланови *BAS/TC*-а разматрају такве захтјеве на сједници и дају одговарајуће приједлоге директору Института, а координатор *BAS/TC*-а обавјештава заинтересоване о приједлозима *BAS/TC*-а.

**4.2.18** Чланови *BAS/TC*-а, секретаријат, Институт, Савјет и заинтересоване организације могу да покрену приједлог за промјене у *BAS/TC*-у као што су: проширивање и сужавање подручја рада *BAS/TC*-а, промјена предсједника и чланова или промјена организације која води секретаријат. Све такве приједлоге чланови комитета пажљиво разматрају на сједници и утврђују закључке на основу којих директор Института доноси рјешење о промјенама у *BAS/TC*-у.



**4.2.19** Активности техничких комитета обављају се у складу с одредбама Пословника и BAS УПУТСТАВА. У Институту морају да постоје записи о активностима *BAS/TC*-а у виду записника са сједница, извјештаја о посебним активностима *BAS/TC*-а и периодичних извјештаја о раду *BAS/TC*-а [активни технички комитети (А)].

**4.2.20** Све настале измјене у току рада морају се евидентирати кроз записнике на сједницама на основу којих директор Института доноси Рјешење о промјенама у *BAS/TC*-у. Рјешење о промјенама, осим актуелних информација у вези са ставовима датим у 4.2.14, садржи и број рјешења о оснивању и датум оснивања *BAS/TC*-а. Рјешење о промјенама у *BAS/TC*-у доставља се свим члановима комитета, укључујући и стручњаке којима чланство у *BAS/TC*-у престаје с доношењем новог рјешења те секретаријату.

**4.2.21** При крају календарске године, а ако је могуће прије усвајања плана за наредну годину, чланови преиспитују рад *BAS/TC*-а, а секретаријат припрема извјештај који се доставља Институту и који треба да садржи:

- број одржаних сједница и писмених изјашњавања те присуство чланова сједницама,
- извршење плана (број планираних и објављених *BAS* стандарда уз назначавање промјена у плану рада),
- активност чланова *BAS/TC*-а и промјене чланова,
- резултате преиспитивања о томе у којој мјери подручје рада *BAS/TC*-а задовољава потребе заинтересованих страна (према потреби),
- потврђен или измијењен пословни план *BAS/TC*-а,
- приједлог мјера које *BAS/TC* треба да предузме у циљу побољшања ефективности рада.

**4.2.22** На приједлог Института, секретаријата и/или његових чланова, *BAS/TC* може да добије статус *BAS/TC*-а у „мировању (М)“ или да престане с радом (У):

- ако се процијени да у дужем временском периоду неће бити значајнијих активности на подручју рада *BAS/TC*-а,
- ако кореспондентни међународни и/или европски комитети имају статус „мировања“, или су престали с радом, а *BAS/TC* је завршио све активности у складу са својим плановима рада,
- ако не постоји заинтересованост чланова и других стручњака за рад *BAS/TC*-а,
- ако се спроведу значајне промјене подручја рада *BAS/TC*-а (само у случају престанка рада *BAS/TC*-а).

**4.2.23** Приједлог за стављање *BAS/TC*-а у мировање или престанак рада *BAS/TC*-а, донесен двотрећинском већином гласова чланова *BAS/TC*-а, уз образложење, упућује се директору Института који доноси одговарајуће рјешење. Рјешење се доставља секретаријату и члановима *BAS/TC*-а. На веб-страници Института и у Гласнику објављује се информација о мировању или престанку рада *BAS/TC*-а, а информација о новом статусу уноси се у Регистар (види 4.2.15).

**4.2.24** Координатор и секретаријат *BAS/TC*-а, који има статус мировања, дужни су да прате активности кореспондентних комитета и потребе заинтересованих страна, те да о томе обавјештавају чланове. Кад се стекну услови, секретаријат иницира поновно покретање рада *BAS/TC*-а на основу којег директор Института доноси рјешење о поновном активирању *BAS/TC*-а.

**4.2.25** Листа свих регистрованих *BAS/TC*-ова, с актуелним релевантним подацима и ознаком њиховог статуса, стално је расположива на веб-страници Института.

### 4.3 Радне групе

**4.3.1** Радне групе (*WG*) су стална стручна тијела, у оквиру *BAS/TC*-а, која се баве ужим подручјем рада. *BAS/TC* оснива *WG* од својих чланова и стручњака који нису чланови *BAS/TC*-а. О броју чланова *WG*-а одлучује *BAS/TC*, а предсједници радних група морају да буду чланови *BAS/TC*-а.



**4.3.2** На основу одлуке *BAS/TC*-а и прикупљених пријава стручњака за рад у *WG*-у саставља се приједлог чланова *WG*-а, а председник комитета доноси одлуку о оснивању и/или промјенама *WG*-а која треба да садржи:

- назив и ознаку радне групе,
- подручје рада,
- ознаке и називе кореспондентних тијела међународних и европских организација за стандардизацију чији рад прати *WG*,
- имена, презимена, звања чланова, те називе организација које они представљају,
- име и презиме председника *WG*-а.

**4.3.3** На основу одлуке, региструју се и одржавају подаци о радним групама и њиховим члановима у матичном регистру. Одлуку о оснивању *WG*-а њеним члановима дистрибуише технички секретар *BAS/TC*-а.

**4.3.4** За рјешавање задатака за које су заинтересовани, више *BAS/TC*-а могу да оформе заједнички *WG*. У том случају, на основу међусобног договора, заједничке административно-стручне послове обавља секретаријат једног од матичних *BAS/TC*-ова, а његов председник издаје одлуку о формирању заједничког *WG*-а.

**4.3.5** Све одлуке и документе које утврде *WG*-ови треба да верификује матични технички комитет како би биле пуноважне.

**4.3.6** Председник *WG*-а одговоран је за благовремено извршавање радних задатака и извјештавање *BAS/TC*-а о раду *WG*-а.

#### **4.4 Ad hoc групе**

**4.4.1** *BAS/TC* може да формира *ad hoc* групу (*AG*) чија је улога да проучи прецизно дефинисан проблем и предложи рјешења. Свој задатак *AG* мора да обави у задатом року. *Ad hoc* група се распушта након обављеног задатка и подношења извјештаја *BAS/TC*-у.

**4.4.2** Чланови *ad hoc* група бирају се између чланова *BAS/TC*-ова, а група се може допунити и стручњацима који нису чланови *BAS/TC*-ова, ако се добије њихова сагласност и одобрење њихове организације за такав ангажман. Записник са сједнице на којој се формира група треба да садржи податке о задатку, члановима *AG*-а и извјестиоцу *AG*-а.

**4.4.3** Евиденцију о формираним *AG*-има и задацима које су они обављали води секретаријат матичног *BAS/TC*-а.

**4.4.4** Институт оснива своје *ad hoc* групе (*AG*) за рјешавање хитних или краткорочних задатака који се не могу ријешити у оквиру постојеће структуре техничких комитета. У том случају сарадник у Институту прикупља податке о компетентним стручњацима и прибавља потребну сагласност за укључивање у рад *AG*-а. Након избора чланова, директор Института доноси рјешење о формирању *AG*-а које треба да садржи јасно дефинисан задатак, имена, презимена и звања чланова, рок за извршење задатка и образложење.

#### **4.5 Унификациона група**

**4.5.1** Институт мора да обезбиједи да текстови докумената буду у складу са захтјевима прописаним у *BAS УПУТСТВИМА* и с већ донесеним стандардима, техничким нормативима, нормама квалитета и другим актима. У ту сврху Институт формира унификациону групу (*УГ*).

**4.5.2** Стални чланови унификационе групе су преводилац, лектор, представник Института за терминологију, а промјенљиви су један члан или два члана *BAS/TC*-а чијем подручју рада припада стандард.

**4.5.3** Унификациона група обавезно прегледа текст који нуди предлагач (види *BAS U 8.5-03, 7.2*), а лектор по потреби треба да прегледа текст нацрта стандарда (*nsBAS*) прије коначне одлуке предсједника *BAS/TC*-а о оглашавању позива за јавну расправу и/или приједлог стандарда (*psBAS*).

## **4.6 Секретаријати *BAS/TC*-ова**

**4.6.1** Секретаријати пружају стручне и административне услуге за *BAS/TC*-ове и њихове *WG/AG*-ове. Уобичајено је да секретаријате води Институт. Међутим, Институт може да додијели вођење секретаријата организацији која је основана на територији и према законима Босне и Херцеговине и посебно је заинтересована за напредовање и афирмисање рада одређеног *BAS/TC*-а и његових *WG*-ова. Ради тога Институт даје могућност заинтересованим организацијама да се благовремено пријаве ако желе да воде секретаријат *BAS/TC*-а.

**4.6.2** Вођење секретаријата *BAS/TC*-а повјерава се организацији која изрази интерес за развој стандарда у подручју рада *BAS/TC*-а, и ако Институт процијени, на основу одговора у Упитнику (образац *BAS O 8.5-04*) и разговора с руководством организације, да она испуњава захтјеве за ефективан рад секретаријата и *BAS/TC*-а, што подразумемијева:

- чланство и активно учешће представника организације у раду *BAS/TC*-а,
- одређивање лица које ће у оквиру својих радних задатака обављати и послове техничког секретара,
- подржавање техничког секретара при испуњавању преузетих обавеза у вези с радом *BAS/TC*-а,
- омогућавање коришћења одговарајуће опреме за обављање административно-техничких послова за потребе одговарајућег *BAS/TC*-а (нпр. рачунарска опрема и везе),
- омогућавање добре комуникације с Институтом и члановима *BAS/TC*-а, дистрибуције радног материјала члановима *BAS/TC*-а, те прихватање, обраду и чување докумената и информација у вези с радом *BAS/TC*-а,
- одговарајући простор за одржавање сједница *BAS/TC*-а и његових *WG*-ова.

**4.6.3** Организација која намјерава да води секретаријат *BAS/TC*-а може да предложи лица за предсједника и техничког секретара, имајући у виду захтјеве дате у 4.8 и 4.9.

**4.6.4** Организација која води секретаријат неког *BAS/TC*-а обавезна је да одржава блиску везу с Институтом и редовно обавјештава о активностима *BAS/TC*-а. Обавјештавање се остварује првенствено благовременим упућивањем позива и записника са сједница координатору *BAS/TC*-а, као и писаним информацијама о важним догађајима и одлукама које се тичу рада *BAS/TC*-а.

**4.6.5** Институт обавезно води секретаријате *BAS/TC*-ова који су од виталног интереса за цијелу Босну и Херцеговину, а надзире рад секретаријата чије је вођење повјерено другим организацијама. У случају кад Институт оцијени да се организација која води секретаријат *BAS/TC*-а довољно не ангажује, те да се не остварују очекивани резултати, могу да се покрену активности ради одузимања секретаријата и додјељивања истог другој организацији.

**4.6.6** Кад организација изгуби интерес да води секретаријат *BAS/TC*-а, она о томе мора да обавјести Институт најављујући свој отказ најмање шест мјесеци раније. Институт води евиденцију и ажурира податке о организацијама које воде секретаријате *BAS/TC*-ова, прикупља понуде других за вођење секретаријата, те по потреби издаје рјешење о пројменама (види 4.2.19).

**4.6.7** Координатор *BAS/TC*-а, уз стално информисање о раду кореспондентних међународних и европских тијела за стандардизацију, доставља секретаријату и посљедња издања слједећих докумената:

- *BAS* УПУТСТВА,

- Пословник о раду стручних тијела Института,
- акта која дефинишу циљеве и политику Института на подручју стандардизације,
- прегледе актуелних стандарда из подручја рада кореспондентних комитета,
- радни материјал при припреми *BAS* стандарда,
- публикације које су у складу с подручјем рада *BAS/TC*-а.

НАПОМЕНА Документи могу да буду доступни у електронском и/или папирном облику.

#### 4.7 Чланови *BAS/TC*-а и *WG*-а

**4.7.1** Чланови *BAS/TC*-а/*WG*-а су држављани Босне и Херцеговине, представници заинтересованих страна и стручњаци појединци који желе да учествују у припреми *BAS* стандарда и другим активностима *BAS/TC*-а, као што су учешће у раду тијела међународних и европских организација за стандардизацију те афирмисање и унапређивање стандардизације у Босни и Херцеговини.

**4.7.2** Чланство у *BAS/TC*-у и *WG*-у је добровољно и отворено за све заинтересоване, а мандат чланова није ограничен и зависи од активности члана и његовог доприноса у испуњавању задатака и планова *BAS/TC*-а.

Права и обавезе чланова *BAS/TC*-а/*WG*-а дата су у Додатку А.

**4.7.3** Преиспитивање рада *BAS/TC*-а у складу са 4.2.21 прилика је да чланови оцијене у којој мјери као појединци и као група испуњавају обавезе наведене у 4.7.2, односно 4.2.2. Неактивним члановима треба да се скрене пажња на преузете обавезе, а ако нема оправданих разлога за такво понашање, може да се предложи њихово искључење или замјена. У случају да члан *BAS/TC*-а три пута узастопно изостане са сједнице без икакве обавијести или не одговори на упит техничког секретара, може да се предложи његово искључење.

**4.7.4** Приједлог о искључивању из *BAS/TC*-а требају да подрже двије трећине чланова *BAS/TC*-а. Секретаријат *BAS/TC*-а о приједлогу обавјештава Институт, који у договору с организацијом која је предложила члана рјешава његов даљи статус у *BAS/TC*-у. По коначној одлуци у вези с наведеним треба да се изда рјешење у складу с 4.2.18, писмено обавијести члан и његова организација и ажурирају подаци у регистру чланова *BAS/TC*-а у *BAS SMIS*-у.

#### 4.8 Предсједник *BAS/TC*-а и *WG*-а

**4.8.1** Предсједник управља радом *BAS/TC*-а/*WG*-а, води сједнице *BAS/TC*-а/*WG*-а и настоји да постигне консензус. Предсједник *BAS/TC*-а/*WG*-а не смије свој став или интересе организације коју заступа да намеће другим члановима *BAS/TC*-а/*WG*-а. Предсједника *BAS/TC*-а и *WG*-а може да предложи члан *BAS/TC*-а/*WG*-а или технички секретар у име Института. Предсједнике *BAS/TC*-а и *WG*-а на сједници бирају чланови *BAS/TC*-а двотрећинском већином свих чланова. Предсједника *BAS/TC*-а именује директор Института, а предсједника *WG*-а именује предсједник *BAS/TC*-а.

Права и одговорности предсједника *BAS/TC*-а/*WG*-а објашњена су у Додатку Б.

**4.8.2** Мандат предсједника *BAS/TC*-а/*WG*-а траје четири (4) године. На приједлог чланова може да се продужује више пута за период од двије (2) године. Ако предсједник не испуњава своје обавезе, чланови могу да предложе Институту замјену предсједника. Приједлог за замјену предсједника треба да одобри више од двије трећине чланова *BAS/TC*-а. При замјени предсједника *BAS/TC*-а директор Института доноси рјешење о промјенама (види 4.2.19).

**4.8.3** У случају дужег одсуствовања предсједника *BAS/TC*-а (о чему он писмено обавјештава Институт и секретаријат *BAS/TC*-а), чланови *BAS/TC*-а могу да изаберу неког од чланова који ће замјењивати предсједника *BAS/TC*-а и преузети све обавезе и одговорности описане у Додатку Б, на одређени период.

#### 4.9 Технички секретар *BAS/TC*-а

**4.9.1** Техничког секретара предлаже Институт или организација којој је повјерено вођење секретаријата *BAS/TC*-а. Технички секретар помаже предсједнику *BAS/TC*-а/*WG*-а у управљању *BAS/TC*-ом/*WG*-ом и задужен је за спровођење одлука *BAS/TC*-а/*WG*-а повезаних с припремом, издавањем, периодичним преиспитивањем и повлачењем *BAS* стандарда.

Одговорности и права техничког секретара *BAS/TC*-а/*WG*-а објашњена су у Додатку Ц.

#### 4.10 Координатор *BAS/TC*-а

**4.10.1** Координатор *BAS/TC*-а је сарадник у Институту који је одговоран за ефикасан и ефикасан рад *BAS/TC*-а, одржавање сталног контакта с његовим члановима и секретаријатом *BAS/TC*-а кад је он додијељен другим организацијама.

Одговорности и права координатора *BAS/TC*-а објашњена су у Додатку Д.

**4.10.2** Координатор *BAS/TC*-а чији секретаријат води Институт обавља и задатке техничког секретара.

**4.10.3** Координатор *BAS/TC*-а чији је секретаријат додијељен другој организацији обавезно присуствује конститутивној сједници, прима и архивише позиве, записнике са сједница, те извјештаје о раду *BAS/TC*-а, и присуствује сједницама *BAS/TC*-а.

#### 4.11 Сарадња између техничких комитета, те техничких комитета с другим организацијама и тијелима

**4.11.1** Технички комитети имају право и обавезу да успостављају и одржавају сарадњу с другим *BAS/TC*-има, организацијама и тијелима у складу с подручјем свога рада. Сарадња се успоставља првенствено с *BAS/TC*-има одговорним за основне аспекте стандардизације (нпр. терминологија, графички симболи и сл.), а затим и другим *BAS/TC*-има, организацијама и тијелима који се баве проблематиком сродном или интересантном за подручје рада *BAS/TC*-а.

**4.11.2** Сарадња се успоставља путем Института и одвија се на основу договора прихватљивог за обје стране:

- путем размјене основних докумената (*prBAS*, *pnBAS* и *nsBAS*),
- преко члана *BAS/TC*-а, одређеног да прати рад другог *BAS/TC*-а или *WG*-а или тијела.

**4.11.3** Технички комитети или организације које су заинтересоване за подручје рада одређеног *BAS/TC*-а именују свог члана (посматрача) и о томе обавјештавају Институт и секретаријат *BAS/TC*-а, чији рад желе да прате. Технички секретари посматрачима достављају све релевантне документе.

**4.11.4** Посматрачи имају право да активно учествују на сједницама *BAS/TC*-а чији рад прате и да дају писмене примједбе, али немају право гласа. Посматрачи су дужни извјештавати матични комитет или организацију која их шаље о одвијању активности *BAS/TC*-а и о свом учествовању у раду комитета чији рад прате.

#### 4.12 Приговори

Чланови стручних тијела Института и сви остали корисници услуга и производа Института, тј. свако правно или физичко лице са сједиштем, односно пребивалиштем у Босни и Херцеговини има право да поднесе приговор на рад Института.

Приговори могу да буду административне природе (односе се на рад Института) или техничке природе (односе се на поједини стандардизацијски документ).

Приговор мора да садржи разлог приговора, детаљно образложење подржано чињеницама и потпис подносиоца приговора.

#### 4.12.1 Приговор административне природе

Приговор чланова стручних тијела Института и свих осталих корисника услуга и производа Института административне природе односи се на рад Института и његових тијела и упућује се Савјету.

Приговор административне природе подноси се кад заинтересована страна сматра да у раду Института и његових стручних тијела није поштован овај пословник, интерна правила рада Института, општеприхваћени принципи стандардизације или кад сматра да одлуке Института нису у складу с јавним интересима Босне и Херцеговине.

О приговору расправља и доноси одлуку Савјет који може да тражи изјашњавање и стручну помоћ одговарајућих тијела Института.

#### 4.12.2 Приговор техничке природе

Приговор чланова стручних тијела Института и свих осталих корисника услуга и производа Института у питањима која се односе на техничку неисправност појединог стандардизацијског документа упућује се одговарајућем *BAS/TC*-у.

У случају да за неко подручје није основан *BAS/TC*, приговор се упућује Савјету.

Приговор се може односити на све врсте стандардизацијских докумената Института у свим фазама њихове израде.

Предсједник *BAS/TC*-а мора примљени приговор да уврсти у дневни ред на првом сљедећем састанку *BAS/TC*-а. Након расправе, *BAS/TC* предлаже одлуку о приговору директору.

Одлука директора на приговор шаље се подносиоцу приговора најкасније 30 дана од примања приговора.

У случају незадовољства одлуком директора, подносилац приговора може у року од 30 дана да упути приговор Савјету. Савјет доноси одлуку о приговору у року од 30 дана од примања приговора, односно најкасније у року од 90 дана од примања првог приговора и та је одлука коначна.

Ако се приговор односи на техничку неисправност стандардизацијског документа који је прихваћен међународни или европски стандардизацијски документ, а посебно ако та неисправност може да негативно утиче на живот, здравље или животну средину, *BAS/TC* одлучује о упућивању приговора одговарајућем међународном или европском тијелу које је израдило наведени документ.

Ако се приговор односи на стандардизацијски пројекат за израду изворног босанскохерцеговачког стандардизацијског документа, развој пројекта се не зауставља до коначне одлуке о приговору.

Обавјештење о приговору техничке природе као и одлука о приговору доставља се стручном тијелу Института које је израдило или прихватило одговарајући стандардизацијски документ.

### 4.13 Укључивање у рад кореспондентних тијела међународних и европских организација за стандардизацију

4.13.1 Институт као члан/придружени члан међународних и европских организација за стандардизацију обавезан је да омогући и подстиче укључивање стручњака и стручних тијела Института у рад кореспондентних тијела наведених организација, посебно у рад оних тијела гдје Босна и Херцеговина има изражене интересе. Различити облици чланства у наведеним организацијама одређују права и обавезе учесника у раду њихових тијела.

**4.13.2** Координатори *BAS/TC*-а дужни су да прате и информишу заинтересоване о свим могућностима, обавезама и предностима укључивања у рад кореспондентних тијела и/или на одређеним пројектима у оквиру тих тијела.

**4.13.3** Иницијативу за укључивање у рад кореспондентних тијела могу да дају Савјет, Институт, чланови *BAS/TC*-а и секретаријат. Сарадник у Институту је дужан да размотри све могућности таквих ангажмана и предложи рјешење. Крајњи приједлог о укључивању утврђују чланови *BAS/TC*-а одговорног за све мјере које из таквог ангажмана произилазе (види 4.2.2).

**4.13.4** Приједлог *BAS/TC*-а за укључивање у рад кореспондентних тијела међународних и/или европских организација за стандардизацију одобрава директор Института уз консултацију са Савјетом.

**4.13.5** Састанцима међународних и европских техничких комитета/поткомитета може да присуствује један представник Босне и Херцеговине или више њих (делегација).

Кад састанку присуствује делегација, потребно је изабрати вођу делегације који има право да износи национални став. Представници/делегација Босне и Херцеговине на састанцима међународних и европских техничких комитета/поткомитета немају право изношења властитог става нити става своје организације.

Став Босне и Херцеговине о питањима дневног реда међународног и европског техничког комитета/поткомитета доноси босанскохерцеговачки кореспондентни *BAS/TC* прије одласка на састанак. Упутства морају да буду у писаној форми.

Обавеза представника/делегације Босне и Херцеговине јесте да припреми писани извјештај о својим активностима те постигнутим договорима и закључцима са састанка за *BAS/TC*, Институт и Савјет.

За активно учествовање у раду тијела и редовно присуствовање сједницама морају да се планирају финансијска средства за подршку тим активностима.

**4.13.6** У Институту се води евиденција о учествовању појединаца/делегација у раду тијела међународних и/или европских организација за стандардизацију, а на основу извјештаја о раду *BAS/TC*-а.

#### **4.14 Сарадња с удружењима потрошача**

**4.14.1** Институт треба да успостави, одржава и унапређује сарадњу с удружењима потрошача или организацијама које су у својим програмима рада определијелене за правилно информисање потрошача и за прикладну заштиту њиховог права.

**4.14.2** Сарадња треба да обухвати обучавање и информисање потрошача путем часописа и публикација о:

- циљевима и принципима савремене стандардизације, посебно о томе како стандардизација помаже заштити потрошача,
- стандардима који су од посебног значаја за потрошаче, уз објашњење одредаба из стандарда и њиховом утицају на потрошаче,
- могућностима и начинима укључивања потрошача у припрему стандарда који су за њих значајни,
- информисању о јавној расправи о стандардима на које утичу захтјеви потрошача и о томе како су ти захтјеви укључени у стандард.

**4.14.3** Институт заједно с удружењем потрошача треба да ствара средину која ће омогућити укључивање потрошача у рад одговарајућих *BAS/TC*-ова.

### **5. Планирање рада и обавјештавање СТ-а**



**5.1.** Активности СТ-а произилазе из садржаја њиховог рада и одвијају се према утврђеним плановима.

**5.2** Рад СТ-а одвија се на сједницама или преписком.

**5.3** При планирању сједница СТ-а који раде на сродним пословима треба да се користи могућност истовременог одржавања сједница на истој локацији.

**5.4** Предсједник СТ-а путем извјештаја, секретаријата, односно техничког секретара СТ-а обавјештава Институт о свим значајнијим питањима која се односе на рад СТ-а.

## **6. Припремање и сазивање сједнице**

**6.1** Сједнице СТ-а сазивају се према усвојеном плану и програму рада, као и према потреби кад се разматрају важна питања која не могу да се ријеше преписком.

**6.2** Сједницу сазива предсједник СТ-а путем секретаријата или техничког секретара, по својој иницијативи или на приједлог Института који је именовао СТ.

**6.3** Припремање сједнице СТ-а обухвата:

1. Утврђивање приједлога дневног реда,
2. Припремање писаних материјала за сједницу,
3. Сазивање сједнице и достављање позива за сједницу с одговарајућим материјалом.

Припремање сједница СТ-а врши њихов секретаријат, односно технички секретар или Институт.

**6.4** Приједлог дневног реда сједнице СТ-а утврђује предсједник СТ-а.

**6.5** Материјал за сједницу СТ-а садржи приједлог дневног реда, одговарајућу документацију у вези с предложеним дневним редом, као и записник с претходне сједнице.

Материјал за сједницу доставља се уз позив за сједницу, најмање петнаест дана прије термина њеног одржавања.

Преднацрти стандарда, нацрти стандарда и остали документи, предвиђени за разматрање на сједници, морају да се доставе најкасније тридесет дана прије термина сједнице.

**6.6** Сједнице СТ-а заказују се писменим позивом за сједницу, осим у случајевима кад предсједник на самој сједници саопшти да за одређени дан заказује наставак прекинуте сједнице.

**6.7** Писмени позив за сједницу (образац *BAS O 8.5-08*) упућује се члановима СТ-а. Уколико предсједник СТ-а одлучи, позив се, према потреби, може да упути: правним лицима, привредним, научно-истраживачким и струковним организацијама, које могу да дају значајан допринос раду СТ-а.

**6.8** Термин и мјесто одржавања сједнице мора да буде предмет договора предсједника и секретаријата, односно техничког секретара, или Института и домаћина који је изразио жељу да буде суорганизатор.

**6.9** Стручна тијела могу да одреде једног посматрача или више њих да прате рад другог СТ-а. О именовању таквих посматрача мора да се обавјести одговарајући СТ који припрема сједницу. Посматрачима се морају доставити сви релевантни документи за ту сједницу.

**6.10** Посматрачи (види 6.9) немају право гласа на сједницама. Они могу на сједници да учествују у дискусији, укључујући давање писмених примједба о питањима из подручја рада њиховог СТ-а.



**6.11** Ако се ради о сједницама *WG*-а, сазивање обавља њен предсједник по раније прописаној процедури. Позив за сједницу упућује се члановима *WG*-а, најкасније петнаест дана прије заказане сједнице.

**6.12** Ако је одржавање сједнице *WG*-а везано са сједницом матичног СТ-а, припреме за сједницу координише предсједник *WG*-а и секретаријат, односно технички секретар СТ-а. При томе је неопходно да се члановима *WG*-а обезбиједи основне информације о дневном реду сједнице матичног СТ-а.

**6.13** У принципу, треба да се избјегава отказивање или одлагање заказане сједнице.

Ако нису на располагању потребни материјали за сједницу и ако не могу да се задовоље рокови утврђени у 6.6, технички секретар СТ-а има право, уз одобрење предсједника матичног СТ-а, да откаже сједницу.

Код сједнице *WG*-а, то право задржава предсједник *WG*-а, уз консултацију са секретаријатом, односно с техничким секретаром матичног СТ-а.

## 7. Рад на сједници

**7.1** Сједницом СТ-а предједава предсједник, а у његовој одсутности или спријечености предједавајући за ту сједницу бира се између присутних чланова.

**7.2** Стручно тијело може пуноправно да одлучује ако сједници присуствују двије трећине укупног броја чланова СТ-а. Уколико није постигнут потребан кворум, у обзир се узимају и писмена изјашњавања о појединим тачкама дневног реда оних чланова који не могу присуствовати сједници СТ-а.

**7.3** У случају недостатка кворума за рад и одлучивање, присутни чланови се изјашњавају о раду СТ-а у непотпуном саставу. Приједлози одлука и закључака донијети на сједници СТ-а која је одржана у непотпуном саставу достављају се свим члановима СТ-а који нису присутни ради давања сагласности и/или примједаба писменим изјашњавањем.

**7.4** Дневни ред усваја се на сједници, а на основу приједлога дневног реда наведеног у позиву за сједницу.

Чланови СТ-а могу на сједници да предложе измјене и допуне дневног реда.

**7.5** Ако већина присутних чланова одлучи, у дневни ред и за расправу на сједници могу да се уврсте и документи који су били на јавној расправи краће од предвиђеног времена.

**7.6** У расправи на сједници равноправно учествују сви присутни. Сва мишљења и приједлоге треба адекватно анализирати. Прије доношења одлуке, приједлог се формулише у писаној форми.

Примједбе на приједлог подносе присутни који сматрају да је закључак нејасан или да није адекватан одраз вођене расправе.

Ако предједавајући прихвати примједбу, уградиће је у нови закључак, а ако не прихвати, подносилац примједбе може да формулише свој закључак који иде на гласање као алтернативни приједлог.

**7.7** Стручно тијело усваја закључак на бази консензуса.

Консензус значи општу сагласност коју карактерише одсуство трајног супротстављања заинтересованих страна о битним питањима расправе, а који се постиже процесом који настоји да узме у обзир гледишта свих учесника расправе, те усаглашавањем свих спорних чињеница.

Консензус не значи једногласност.

**7.8** У случају да се не може постићи консензус, сматра се да је, као и у случају писменог изјашњавања о документима, закључак прихваћен ако га прихватају двије трећине укупог броја чланова СТ-а. При гласању се узимају у обзир и писмена изјашњавања која су пристигла прије одржавања сједнице. При доношењу одлуке суздржани се гласови не узимају у обзир.

**7.9** Секретаријат, односно технички секретар СТ-а одговоран је за коначан текст документа који је био предмет расправе и у потпуности треба одражавати одлуке донијете на сједници или преписком.

**7.10** На сједници СТ-а води се записник. Секретаријат, односно технички секретар матичног СТ-а организује вођење записника, те припрема званични записник са сједнице.

**7.11** За сазивање сједница СТ-а користи се образац *BAS O 8.5-08*.

Записник са сједнице припрема се на обрасцу *BAS O 8.5-09*.

Записник потписује технички секретар и предсједник СТ-а, односно предсједавајући сједнице.

**7.12** Записник са сједнице доставља се свим члановима СТ-а, најкасније петнаест дана након одржавања сједнице.

Чланови СТ-а достављају примједбе најкасније петнаест дана од датума пријема записника.

**7.13** На сједници СТ-а води се евиденција о присутним члановима СТ-а и осталим присутним (образац *BAS O 8.5-10*).

## **8. Завршне одредбе**

### **8.1 Престанак важења ранијег пословника**

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи *BAS ПОСЛОВНИК 1* из 2009. године.

### **8.2 Ступање на снагу**

Овај пословник ступа на снагу даном доношења, а примјењиваће се од 14.03.2016. године.

Директор

Александар Цинцар

**Додатак А (нормативан)****Права и обавезе чланова *BAS/TC-а/WG-а***

Права чланова *BAS/TC-а/WG-а* су:

- могућност непосредног утицаја на планове рада *BAS/TC-а*,
- могућност непосредног утицаја на садржај *BAS* стандарда и међународних стандарда у процесу њихове припреме, а у складу с важећим правилима,
- приступ свим радним документима *BAS/TC-а/WG-а*, а по потреби и другим документима и информацијама који у складу са заштитом ауторских права нису доступни широј јавности,
- могућност представљања *BAS/TC-а* у којем је члан на састанцима других организација, али само уз писану дозволу директора Института и предсједника *BAS/TC-а* те ограничено на подручје рада свога *BAS/TC-а*,
- могућност учествовања у раду европских или међународних техничких комитета, поткомитета и радних група,
- учествовање на семинарима, конференцијама, и другим стручним скуповима које Институт организује самостално или у сарадњи с другим организацијама.

Обавезе чланова *BAS/TC-а/WG-а* су:

- активно учествовање и допринос у раду *BAS/TC-а* и његових *WG-ова*,
- поштовање основних принципа стандардизације и одредаба датих у законима, правилницима и *BAS УПУТСТВИМА*, редовно и благовремено извршавање обавеза које су прихваћене у оквиру *BAS/TC-а/WG-а*,
- редовно присуствовање сједницама *BAS/TC-а/WG-а*, или благовремено обавјештавање о одсуству са сједнице уз изјашњавање о тачкама дневног реда,
- на састанку бити конструктиван и поштовати туђа мишљења,
- извјештавање о раду *BAS/TC-а* у властитој организацији и свом раду у њему,
- обавезати се да ће информације (у електронском, писаном, усменом или било којем другом облику) које приме у оквиру рада у *BAS/TC-у/WG-у* употребљавати искључиво у складу с њиховом намјеном, тј. као подршку стандардизацијском раду те да их неће просљеђивати другим лицима,
- поштовати ауторска права и права умножавања,
- писмено обавјештавање Института или предсједника *BAS/TC-а* о својој намјери да жели да иступи из чланства *BAS/TC-а*.

**Додатак Б (нормативан)****Права и одговорности председника *BAS/TC-a/WG-a*****Улога:**

- председник је лице које управља радом *BAS/TC-a/WG-a*.

**Способности:**

- способност преговарања, вођења и управљања састанцима;
- познавање циљева и принципа стандардизације и искуство у раду на стандардизацији;
- определијељеност и дјеловање у складу с циљевима босанскохерцеговачке стандардизације;
- познавање проблематике техничко-технолошког развоја, производње и тржишта у области рада тијела;
- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика.

**Председник *BAS/TC-a* и *WG-a* има сљедећа права:**

- може да представља и заступа свој *BAS/TC/WG* на сједницама других *BAS/TC-ова/WG-ова* у Институту, а уз сагласност директора Института и на сједницама и стручним скуповима изван Института, ради пружања информација и техничких савјета у вези с радом и резултатима рада свог *BAS/TC-a/WG-a*;
- може да учествује у раду европских или међународних техничких комитета, поткомитета и радних група;
- може да учествује у кампањама и другим активностима у вези с информисањем домаће јавности о значају стандарда и стандардизације, као и ефектима њихове примјене у савременом друштву.

**Председник *BAS/TC-a* и *WG-a* има сљедеће одговорности:**

- припрема приједлог планова рада *BAS/TC-a/WG-a* којим руководи;
- прати извршавање обавеза *BAS/TC-a/WG-a* којим руководи;
- учествује у припреми и вођењу сједница у складу с овим пословником;
- управља свим пројектима из планова рада *BAS/TC-a/WG-a* којим руководи;
- доноси одговарајуће одлуке током припреме и утврђивања нацрта и приједлога *BAS* стандарда;
- усаглашава гледишта док се не постигне консензус;
- обезбјеђује да одлуке донесене на сједници буду недвосмислене и у писаном облику доступне на сједници како би их чланови потврдили;
- води бригу о благовременој дистрибуцији и разматрању радних докумената међународних и европских техничких комитета чији рад *BAS/TC* прати, као и о формулисању националног става за гласање о тим документима;
- припрема сједнице *BAS/TC-a/WG-a* у сарадњи с техничким секретаром;
- обезбјеђује координацију рада између *BAS/TC-a/WG-a* (председник *BAS/TC-a*);
- обавјештава *BAS/TC* о напретку у раду свог *WG-a* (председник *WG-a*);

- обезбјеђује координацију рада с другим *BAS/TC*-има (предсједник *BAS/TC*-а);
- благовремено обавјештава техничког секретара *BAS/TC*-а о својој спријечености за обављање дужности предсједника *BAS/TC*-а или околностима које су значајне за чланство у *BAS/TC*-у;
- ради на унапређивању и афирмисању босанскохерцеговачке стандардизације.

**Додатак Ц (нормативан)****Дужности техничког секретара *BAS/TC-a/WG-a***

Технички секретар обезбјеђује техничку помоћ предсједнику и члановима *BAS/TC-a/WG-a* за спровођење програма рада у утврђеним временским роковима. Дужности техничког секретара *BAS/TC-a/WG-a* јесу:

**Технички комитет/Радна група**

- предлаже, припрема и организује успоставу стручних тијела Института (*WG-a* и *AG-a*) у складу с одредбама овог пословника и *BAS УПУТСТАВА*;
- прати рад одговарајућих техничких комитета/поткомитета/радних група и других стручних тијела међународних и европских организација за стандардизацију и предлаже представнике Босне и Херцеговине у тим тијелима и по потреби учествује у њиховом раду;
- учествује у припреми описа подручја рада и програма рада *BAS/TC-a/WG-a*;
- учествује у утврђивању рокова и приоритета;
- учествује у поступку именованја предсједника *BAS/TC-a/WG-a*;
- води бригу о саставу *BAS/TC-a/WG-a* и ажурира податаке о члановима у *BAS SMIS-у*;
- успоставља сарадњу с другим *BAS/TC-има/WG-има*;
- предлаже престанак рада на пројектима који касне 12 и више мјесеци од заданог рока или за које нема довољно подршке;
- припрема образложење приједлога за стављање у мировање, односно престанак рада *BAS/TC-a/WG-a*;
- спроводи донесене одлуке *BAS/TC-a/WG-a* у свом дјелокругу рада.

**Сједнице**

- организује сједнице у сарадњи с предсједником и припрема одговарајуће документе за састанак *BAS/TC-a/WG-a*;
- учествује у изради позива с дневним редом за састанке *BAS/TC-a/WG-a*;
- шаље члановима *BAS/TC-a/WG-a* позив с одговарајућим документима;
- утврђује испуњавање услова за одржавање састанка (кворум);
- израђује записник са сједнице *BAS/TC-a/WG-a* у року од 15 дана и шаље га члановима *BAS/TC-a/WG-a*.

**Радни документи**

- израђује и региструје радне документе *BAS/TC-a/WG-a* у складу с канцеларијским пословањем те о њима води бригу;
- документе *BAS/TC-a/WG-a* ставља на располагање члановима.

**Стандардизацијски задаци**

- прати пројекте кореспондентних међународних и европских техничких комитета/поткомитета/радних група и о њима обавјештава *BAS/TC/WG*;

- води бригу о редовном упису пројеката *BAS/TC-a/WG-a* у програм рада Института;
- води бригу о ажурном уносу података у *BAS SMIS*<sup>1)</sup>;
- покреће поступак превођења међународних/европских стандарда и стандардизацијских докумената на један од службених језика у Босни и Херцеговини;
- учествује у припреми нацрта *BAS* стандарда, прати њихову израду, припрема објаву јавне расправе о нацртима те обрађује примједбе;
- припрема објаву *BAS* стандарда по завршеној јавној расправи за веб-каталог и Гласник;
- прима примједбе током примјене и ревизије *BAS* стандарда;
- у континуитету обавјештава Институт о раду *BAS/TC-a* и његових *WG-ова*;
- покреће, прати гласање те прегледава и обрађује резултате гласања;
- надзире испуњавање рокова при спровођењу пројеката *BAS/TC-a/WG-a*;
- припрема информације за веб-страницу Института и Гласник о свим битним активностима из подручја рада *BAS/TC-a/WG-a*.

**Способности:**

- изражено интересовање за материју из подручја рада *BAS/TC-a*;
- познавање циљева и принципа стандардизације;
- искуство на пословима стандардизације;
- познавање енглеског језика;
- смисао за организацију и способност за стручно-административне послове;
- познавање рада на рачунару.

Технички секретар *BAS/TC-a/WG-a* нема право гласа и мора да буде непристрасан.

---

<sup>1)</sup> Кад је сједиште секретаријата *BAS/TC-a* у Институту.



**Додатак Д (нормативан)**  
**Дужности координатора *BAS/TC*-а**

Дужности координатора *BAS/TC*-а су да:

- прикупља и обрађује информације потребне за оснивање новог *BAS/TC*-а;
- помаже и савјетује код примјене одредаба Пословника и *BAS УПУТСТАВА*;
- води бригу о ажурном уносу података у *BAS SMIS*;
- доставља секретаријату све релевантне информације и документа у вези с подручјем рада *BAS/TC*-а;
- презентује приједлоге Института и учествује у припреми приједлога плана рада *BAS/TC*-а;
- прима, архивише и, кад је потребно, дистрибуише информације које добија од секретаријата (путем извјештаја или записника са сједница);
- обавља задатке у вези с јавном расправом о нацртима *BAS* стандарда;
- провјерава да ли је коначна форма *BAS* стандарда у складу с *BAS УПУТСТВИМА*;
- провјерава и комплетира документе потребне ради одобравања и објављивања *BAS* стандарда;
- прати примјену *BAS УПУТСТАВА* и предлаже њихове измјене.

## Додатак Е (нормативан)

Листа образаца наведених у *BAS* Пословнику

Редни број	Назив обрасца	Ознака обрасца	Везан за подтачку <i>BAS</i> Пословника
1.	Приједлог за рад на новом подручју стандардизације	<i>BAS</i> O 8.5-01	4.1.5
2.	Приједлог за рад на новом стандарду	<i>BAS</i> O 8.5-02	4.1.5
3.	Пријава	<i>BAS</i> O 8.5-03	4.2.5
4.	Упитник – за организације које су изразиле жељу да воде секретаријат <i>BAS/TC</i> -а	<i>BAS</i> O 8.5-04	4.2.5, 4.7.2
5.	Информације о члановима стручног тијела института	<i>BAS</i> O 8.5-05	4.2.9
6.	Позив за сједницу (конститутивна)	<i>BAS</i> O 8.5-06	4.2.12
7.	Записник са сједнице (конститутивна)	<i>BAS</i> O 8.5-07	4.2.13
8.	Позив за сједницу (редовна)	<i>BAS</i> O 8.5-08	6.7, 7.12
9.	Записник са сједнице (редовна)	<i>BAS</i> O 8.5-09	7.12
10.	Евиденција присутних на сједници СТ-а	<i>BAS</i> O 8.5-10	7.14

(Празна страница)

