



Broj: 03-02.3-18-1402-2/25
Istočno Sarajevo, 1.12.2025. godine

INTERNA PRAVILA ZA STANDARDIZACIJU - Dio 1: Osnivanje i rad stručnih tijela Instituta

SADRŽAJ

Predgovor.....	3
1. Područje primjene	3
2. Nazivi i definicije.....	3
3. Kratice.....	4
4. Tehnički komiteti, radne skupine i <i>ad hoc</i> skupine	4
4.1 Općenito	4
4.2 Označivanje.....	5
4.3 Tehnički komiteti (TC)	5
4.4 Radne skupine (WG).....	9
4.5 <i>Ad hoc</i> skupine (AG)	10
4.6 Tajništva TC-a	10
4.7 Suradnja između TC-a, te TC-a s drugim organizacijama i tijelima	11
4.8 Autorsko pravo	11
4.9 Prigovori	11
4.10 Suradnja s udrugama potrošača	12
5. Sjednice TC/WG-a.....	13
5.1 Pripremanje i sazivanje sjednica	13
5.2 Rad na sjednici TC-a i WG-a.....	14
Aneks A (normativan) Prava i obveze članova tehničkog komiteta	16
Aneks B (normativan) Prava i odgovornosti predsjednika TC-a.....	17
Aneks C (normativan) Prava i odgovornosti voditelja WG-a	18
Aneks D (normativan) Dužnosti tehničkog tajnika TC/WG-a	19
Aneks E (normativan) Dužnosti koordinatora TC-a.....	21
Bibliografija	22

Predgovor

Interna pravila za standardizaciju (IPS) Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine usklađena su s načelima međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju te Kodeksom dobre prakse za standardizaciju Svjetske trgovinske organizacije (WTO).

Interna pravila za standardizaciju (IPS) u prvome su redu namijenjena za uporabu zaposlenicima Instituta i tehničkim komitetima, a posebice predsjednicima i tehničkim tajnicima tehničkih komiteta te svima koji su uključeni u izradu nacrt standarda i nacrt drugih standardizacijskih dokumenata Instituta dostupnih javnosti.

Pravila rada bosanskohercegovačke standardizacije pod zajedničkim nazivom Interna pravila za standardizaciju sastoje se od sljedećih dijelova:

Dio 1: Osnivanje i rad stručnih tijela Instituta

Dio 2: Vrste dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije i njihovo označivanje

Dio 3: Razvoj i donošenje bosanskohercegovačkih standarda i drugih standardizacijskih dokumenata

Dio 4: Struktura i oblikovanje bosanskohercegovačkih standarda i drugih standardizacijskih dokumenata dostupnih javnosti

Dio 5: Sudjelovanje u radu tehničkih radnih tijela međunarodnih i europskih organizacija za standardizaciju

Svaki od navedenih dijelova Internih pravila za standardizaciju objavljen je kao zaseban dokument i svakome je dijelu dodijeljena jedinstvena slovna oznaka (UPS).

Korisnici su odgovorni za ispravnu primjenu tih pravila.

Svi prijedlozi za izmjene i dopune tih pravila podnose se Institutu u pisanom obliku.

Ovo je prvo izdanje ovoga dijela Internih pravila za standardizaciju, UPS 1, koje zamjenjuje BAS PO-8.5-01 i BAS U 8.5-05 iz 2016. godine.

1. Područje primjene

IPS 1 utvrđuje organizaciju stručnih tijela Instituta (tehničkih komiteta, radnih skupina i *ad hoc* skupina), način njihova osnivanja i označivanja te daje načela i postupke koji se primjenjuju u njihovu radu.

2. Nazivi i definicije

Za potrebe ovog dijela Internih pravila primjenjuju se nazivi i definicije navedeni u standardu BAS EN 45020 i Internim pravilima IPS 2 te sljedeći nazivi i definicije:

2.1 standardizacija

djelatnost uspostavljanja odredaba za opću i višekratnu uporabu, koje se odnose na postojeće ili moguće probleme, radi postizanja optimalnog stupnja uređenosti u danome kontekstu

NAPOMENA 1 Ova se djelatnost prije svega sastoji od oblikovanja, izdavanja i primjene **standarda**.

NAPOMENA 2 Značajne koristi standardizacije su unaprijeđenje pogodnosti proizvoda, procesa i usluga za predviđene svrhe, sprječavanje zapreka u trgovini, te olakšavanje tehnološke suradnje.

[BAS EN 45020:2009, definicija 1.1]

2.2 standard

dokument za opću i višekratnu uporabu, donesen konsenzusom i odobren od priznatog tijela, koji sadrži pravila, smjernice ili karakteristike aktivnosti ili njihove rezultate i koji ima za cilj postizanje optimalnog stupnja uređenosti u danome kontekstu

NAPOMENA Standardi se moraju temeljiti na provjerenim znanstvenim, tehnološkim i iskustvenim rezultatima, a cilj im je dosezanje optimalnog napretka zajednice.

[BAS EN 45020:2009, definicija 3.2]

2.3 projekt standarda

pojedinačni radni zadatak u sklopu programa standarda

[BAS EN 45020:2009, definicija 9.1.1]

2.4 poslovni plan TC

skup aktivnosti tehničkog komiteta za razdoblje od više godina

2.5 konsenzus

opća suglasnost koju karakterizira odsutnost trajnog suprotstavljanja zainteresiranih strana na bitna pitanja rasprave, a koja se postiže kroz proces koji nastoji uzeti u obzir gledišta svih sudionika rasprave te usuglašavanjem svih spornih činjenica

NAPOMENA Konsenzus nužno ne znači jednoglasnost.

[BAS EN 45020:2009, definicija 1.7]

2.6 tehnički komitet (TC)

stručno tijelo Instituta za obavljanje poslova bosanskohercegovačke standardizacije

2.7 zainteresirana strana

pravne osobe iz gospodarstva, tijela državne uprave, gospodarske komore, strukovne udruge i druge pravne osobe ili fizičke osobe koje su zainteresirane za procese i rezultate standardizacije

3. Kratice

Za potrebe ovoga dijela Internih pravila primjenjuju se kratice dane u tablici 1.

Tablica 1 — Opće kratice

Kratika	Opis
Institut	Institut za standardizaciju Bosne i Hercegovine
ISBIH SMIS	Informacijski sustav ISBIH-a za upravljanje standardima i informacijama (<i>ISBIH Standard Management Information System</i>)

4. Tehnički komiteti, radne skupine i *ad hoc* skupine

Za obavljanje poslova bosanskohercegovačke standardizacije Institut za standardizaciju BiH osniva stručna tijela: tehničke komitete (4.3), radne skupine (4.4) i *ad hoc* skupine (4.5).

4.1 Općenito

Tehnički komiteti (TC) osnivaju se za obavljanje poslova bosanskohercegovačke standardizacije i za praćenje međunarodne i europske standardizacije u pojedinim užim područjima standardizacije.

Tehnički komiteti Instituta mogu pratiti rad jednog ili više međunarodnih tehničkih komiteta i/ili europskih tehničkih komiteta i/ili radnih skupina.

TC-ovi mogu obuhvaćati područje rada za koje ne postoji međunarodni ni europski tehnički komitet.

Svaki TC ima svoju jedinstvenu oznaku, naziv i utvrđeno područje rada.

Za obavljanje poslova iz užega područja rada TC-ovi mogu osnivati radne skupine.

Radne skupine (WG) su stručna tijela Instituta koja se osnivaju za obavljanje specifičnih standardizacijskih zadataka i obično se ukidaju nakon završetka zadatka.

Sudjelovanje je u radu tehničkih komiteta (TC) i radnih skupina (WG) dobrovoljno.

Ad hoc skupine (AG) su stručna tijela Instituta koja se osnivaju za proučavanje precizno definiranih problema i predlaganje rješenja i prestaju s radom nakon završetka zadatka.

Sudjelovanje je u radu tehničkih komiteta (TC), radnih skupina (WG) i *ad hoc* skupina (AG) dobrovoljno.

4.2 Označivanje

Tehničkim komitetima dodjeljuje se jedinstvena oznaka i naziv:

BAS/TC XXX, Naziv tehničkog komiteta

Brojčana oznaka može sadržavati najviše tri cifre.

Radne skupine tehničkih komiteta označuju se oznakom WG i brojem:

BAS/TC XXX/WG nn, Naziv tehničkog komiteta - Naziv radne skupine

Ad hoc skupine tehničkih komiteta označuju se oznakom AG i brojem:

BAS/TC XXX/AG nn, Naziv tehničkog komiteta - Naziv ad hoc skupine

Ad hoc skupine koje osnuje Institut označuju se oznakom AG i brojem:

BAS/AG nn, Naziv ad hoc skupine

Brojčana oznaka tehničkog komiteta utvrđena je kao redni broj pod kojim se tehnički komitet registrira u registru Instituta za stručna tijela.

Registar tehničkih komiteta jedinstvena je baza podataka o tehničkim komitetima, koju vodi i održava Institut za standardizaciju Bosne i Hercegovine.

U tom se registru vodi evidencija tehničkih komiteta, a radne skupine i *ad hoc* skupine evidentiraju se u registrima tijela kojim pripadaju.

Brojčana oznaka jednom dodijeljena stručnom tijelu, koje iz bilo kojega razloga prestaje s radom odnosno raspušta se, ne može se dodijeliti drugom stručnom tijelu iste razine.

Tehnički komiteti (TC) i radne skupine (WG) mogu imati sljedeći status: status tijela u osnivanju (*O*), aktivnog tijela (*A*), tijela u mirovanju (*M*) i tijela koje je prestalo s radom (*R*).

4.3 Tehnički komiteti (TC)

4.3.1 Osnivanje TC-a

Prijedlog za osnivanje TC-a može dati bilo koja zainteresirana strana. Prijedlog može dati i Vijeće za standardizaciju BiH, Institut, entitetske institucije za standardizaciju i već osnovani TC.

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

Prijedlog za osnivanje mora obvezno sadržavati opis područja rada koji mora biti jasan i s točno određenim granicama. Prijedlozi se mogu dostavljati Institutu tijekom cijele godine. Prilikom razmatranja prijedloga za osnivanje treba voditi računa o tome da se područja rada pojedinih TC-ova ne preklapaju.

Aktivnosti na osnivanju novog TC-a poduzimaju se na temelju odluke ravnatelja Instituta.

U cilju ispitivanja zainteresiranosti o pokretanju postupka za osnivanje TC-a objavljuje se javni poziv na mrežnome sajtu Instituta i/ili u Glasniku Instituta. Rok za podnošenje prijave je 60 dana od objavljivanja javnoga poziva. Organizacija može prijaviti više svojih predstavnika za sudjelovanje u radu TC-a. Prijavom za rad u TC organizacija prihvaća sve obveze proistekle iz sudjelovanja njezinih stručnjaka u radu TC-a.

Pored objavljivanja javnoga poziva na mrežnome sajtu Instituta i/ili u Glasniku, Institut može uputiti izravan poziv zainteresiranim stranama za sudjelovanje u radu TC-a.

TC za neko područje standardizacije može se osnovati ako prijedlog za osnivanje podrže najmanje četiri (4) prijavljena stručnjaka koji predstavljaju najmanje tri (3) različite zainteresirane strane. Te organizacije trebaju biti iz različitih zainteresiranih strana (interesnih skupina), kad god je to moguće.

Broj članova u jednom TC-u nije ograničen, ali zbog djelotvornosti rada preporučuje se da ne bude veći od petnaest (15). Ako broj prijavljenih članova TC-a prelazi preporučeni broj (15), pravna osoba i tijelo državne uprave s više predstavnika u TC-u trebaju smanjiti broj svojih predstavnika. Pravne osobe i tijela državne uprave koji imaju više od jednog predstavnika u TC-u moraju za svaku sjednicu odrediti predstavnika koji ima pravo glasa. Pravna osoba ili tijelo državne uprave iz koje dolazi predsjednik TC-a imaju pravo dati još i predstavnika u TC.

TC ostaje u statusu „u osnivanju” dok se ne potvrdi njegovo područje rada.

Ako su zahtjevi za osnivanje ispunjeni, u Institutu se obavljaju pripreme za konstituirajuću sjednicu.

Pri izboru stručnjaka za rad u TC treba uzeti u obzir kompetentnost prijavljenih kandidata i ravnomjernu zastupljenost svih zainteresiranih strana i spremnost kandidata za ispunjavanje zadataka navedenih u 4.3.3. U TC mogu biti izabrana najviše dva stručnjaka iz jedne organizacije. Međutim, kad se glasa u vezi s pitanjima gdje bi mogli biti ugroženi interesi neke od zainteresiranih strana, svaka organizacija ima pravo na samo jedan glas.

Na konstituirajućoj sjednici TC-a razmatra se prijedlog naziva i područja rada TC-a, prijedlog poslovnog plana TC-a, prijedlog za imenovanje članova TC-a, predlaže predsjednik i tehnički tajnik, te dogovara metodologija rada i plan aktivnosti za naredno razdoblje.

Zainteresirane strane koje su prijavile svoje stručnjake, a koje nisu uključene u članstvo, izvješćuju se pismeno o osnivanju TC-a, kriterijima primijenjenim pri izboru članova i mogućnostima za suradnju s novim TC-om ili drugim tijelima Instituta.

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

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

Na temelju Rješenja o osnivanju novog TC-a, unose se potrebni podaci u Registar bosanskohercegovačkih

tehničkih komiteta. Informacija o osnivanju novog TC-a, sa svim relevantnim podacima, objavljuje se kao vijest na mrežnome sajtu Instituta i u Glasniku.

Troškove sudjelovanja u radu TC-a, a koji se odnose na putne troškove, dnevnice za vrijeme provedeno na sjednicama, komunikaciju putem interneta, snose poslodavci članova TC-a, odnosno organizacije koje su ih predložile. Ta obveza predstavlja ključni doprinos razvoju standardizacije, kao jednog od stupova infrastrukture kvalitete u Bosni i Hercegovini. Takva je politika Instituta u potpunosti u skladu s aktualnom praksom nacionalnih tijela za standardizaciju u drugim zemljama diljem svijeta.

4.3.2 Promjene u TC-u

Zainteresirane strane mogu prijaviti svoje predstavnike za rad u TC-u i nakon njegova osnivanja. Također, zainteresirana strana može povući ili zamijeniti svoje predstavnike u TC-u. U tom je slučaju potrebno uputiti Institutu prijavu za rad u TC-u ili zvaničan zahtjev u vezi s navedenim, uz odgovarajuće obrazloženje. Članovi TC-a razmatraju takve zahtjeve na sjednici i daju odgovarajuće prijedloge ravnatelju Instituta, a tehnički tajnik TC-a izvješćuje zainteresirane o prijedlozima TC-a.

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

Aktivnosti se tehničkih komiteta obavljaju u skladu s odredbama IPS-a. U Institutu moraju postojati zapisi o djelovanjima TC-a u vidu zapisnika sa sjednica, izvješća o posebnim aktivnostima TC-a i periodičnih izvješća o radu TC-a [aktivni tehnički komiteti (A)].

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

Pri kraju kalendarske godine, a ukoliko je moguće prije usvajanja plana TC-a za narednu godinu, članovi preispituju rad TC-a, a tajništvo priprema izvješće koje se dostavlja Institutu i koje treba sadržavati:

- broj održanih sjednica i pismenih izjava te nazočnost članova sjednicama,
- izvršenje plana (broj planiranih i objavljenih BAS standarda uz naznačivanje promjena u planu rada),
- aktivnost članova TC-a i promjene članova,
- rezultate preispitivanja o tome u kojoj mjeri područje rada TC-a zadovoljava potrebe zainteresiranih strana (po potrebi),
- potvrđen ili izmijenjen poslovni plan TC-a,
- prijedlog aktivnosti koje TC treba poduzeti u cilju poboljšanja učinkovitosti rada.

Pri izradi plana rada TC-a moraju se uzeti u obzir programi rada i rezultati rada korespondentnih međunarodnih i europskih tehničkih komiteta.

Plan rada pojedinih TC-ova mora se redovito pregledavati radi preispitivanja objavljenih standarda i uključivanja novih projekata.

Program rada Instituta na usvajanju standarda i drugih standardizacijskih dokumenata za narednu godinu sadrži pregled svih standardizacijskih projekata, odnosno obuhvaća planove rada svih tehničkih komiteta Instituta i objavljuje se u elektroničkom obliku jednom godišnje na mrežnoj stranici Instituta.

Trajno ažurirani program rada Instituta na usvajanju standarda i drugih standardizacijskih dokumenata dostupan je na mrežnoj stranici Instituta. Na taj se način provode zahtjevi Uredbe (EU) br. 1025/2012, odnosno odredbe WTO TBT Kodeksa dobre prakse za pripremu, usvajanje i primjenu standarda iz Sporazuma o tehničkim zaprekama u trgovini Svjetske trgovinske organizacije (WTO).

4.3.3 Članovi TC-a

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

Članstvo u TC-u je dobrovoljno i otvoreno za sve zainteresirane strane, a mandat članova nije ograničen i ovisi o aktivnostima člana i njegova doprinosa u ispunjavanju zadataka i planova TC-a.

Svi članovi TC-a moraju imati pristup internetu i mogućnost elektroničke komunikacije.

Obveze i prava članova TC-a dani su u Aneksu A.

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

Prijedlog o isključivanju iz TC-a trebaju podržati dvije trećine (2/3) članova TC-a. Tajništvo TC-a o prijedlogu obavještava Institut, koji u dogovoru s organizacijom koja je predložila člana rješava njegov daljnji status u TC-u. Po konačnoj odluci u vezi s navedenim treba izdati rješenje o promjenama u TC-u, pismeno obavijestiti člana i njegovu organizaciju i ažurirati podatke članova TC-a u ISBIH SMIS-u.

4.3.4 Predsjednik TC-a

Predsjednik upravlja radom TC-a, vodi sjednice TC-a i nastoji postići konsenzus. Predsjednik TC-a ne smije svoj stav ili interese organizacije koju zastupa nametati drugim članovima TC-a. Predsjednika TC-a može predložiti član TC-a ili tehnički tajnik u ime Instituta. Predsjednika TC-a na sjednici biraju članovi TC-a dvotrećinskom većinom svih članova, u pravilu na sjednici, a u posebnim slučajevima pismenim ili elektroničkim izjašnjavanjem. Predsjednika TC-a imenuje ravnatelj Instituta, a voditelja WG-a imenuje predsjednik TC-a.

Mandat predsjednika TC-a traje četiri (4) godine. Na prijedlog članova mandat se može produljivati više puta za razdoblje od četiri (4) godine. Ako predsjednik ne ispunjava svoje obveze, članovi mogu predložiti Institutu zamjenu predsjednika. Prijedlog za zamjenu predsjednika trebaju odobriti više od dvije trećine (2/3) članova TC-a. Pri zamjeni predsjednika TC-a ravnatelj Instituta donosi rješenje o promjenama u TC-u.

Predsjednik TC-a u ostavci dužan je obavljati samo one dužnosti koje su nužne za nesmetan rad TC-a.

U slučaju dulje odsutnosti predsjednika TC-a (o čemu on pismeno obavještava Institut i tajništvo TC-a), članovi TC-a mogu izabrati nekog od članova koji će zamjenjivati predsjednika TC-a i preuzeti sve obveze i odgovornosti opisane u Aneksu B, na određeno razdoblje.

Prava i odgovornosti predsjednika TC-a dani su u Aneksu B.

4.3.5 Tehnički tajnik TC-a

Tehničkog tajnika imenuje organizacija kojoj je povjereno vođenje tajništva TC-a. Tehnički tajnik pomaže predsjedniku TC-a u upravljanju TC-om i zadužen je za provedbu odluka TC-a povezanih s pripremom, objavljivanjem, periodičnim preispitivanjem i povlačenjem bosanskohercegovačkih standarda.

Odgovornosti i prava tehničkog tajnika TC-a dani su u Aneksu D.

4.3.6 Koordinator TC-a

Koordinator TC-a je zaposlenik Instituta i odgovoran je za učinkovit i djelotvoran rad TC-a, održavanje stalnog kontakta s njegovim članovima i tajništvom TC-a kad je on dodijeljen drugoj organizaciji. Odgovornosti i prava koordinatora TC-a navedeni su u Aneksu E.

Koordinator TC-a čije tajništvo vodi Institut ujedno je i tehnički tajnik tog TC-a.

Koordinator TC-a čije je tajništvo dodijeljeno drugoj organizaciji obvezno nazočuje svim sjednicama TC-a.

4.3.7. Mirovanje i prestanak rada TC-a

Ravnatelj Instituta, na prijedlog Instituta, tajništva i/ili njegovih članova, donosi odluku da se TC-u dodijeli status „u mirovanju” ako je TC obavio sve dodijeljene zadatke i nema novih zadataka u programu rada. TC ostaje odgovoran za izradu amandmana na standard, korekcije i periodično preispitivanje objavljenih standarda.

Ravnatelj Instituta, na prijedlog Instituta, tajništva i/ili njegovih članova donosi odluku o prestanku rada TC-a:

- kad prestane potreba za njegovim radom;
- kad prestane interes za njegov rad; ili
- kad se ukine odgovarajući međunarodni i/ili europski tehnički komitet.

4.4 Radne skupine (WG)

4.4.1 Osnivanje WG-a

Radne skupine mogu osnivati TC-ovi radi djelotvornijeg obavljanja zadataka.

Prijedlog za osnivanje WG-a tehničkog komiteta može dati predsjednik, tehnički tajnik ili članovi TC-a. Taj prijedlog mora obvezno sadržavati jasan opis zadatka WG-a.

Odluku o osnivanju WG-a donosi matični TC.

4.4.2 Članovi WG-a

Članovi WG-a su državljani Bosne i Hercegovine, predstavnici zainteresiranih strana. Član WG-a ne zastupa mišljenje organizacije koja ga je delegirala, već radi na određenim zadacima u WG-u na temelju svojih stručnih znanja i pridonosi izradi standarda uzimajući u obzir trenutačno „stanje tehnike”. Članovi WG-a mogu biti i stručnjaci koji nisu članovi TC-a. U tom se slučaju izabranim organizacijama upućuje poziv da predlože svoje stručnjake za rad u radnoj skupini. Ti stručnjaci moraju biti upoznati sa zadacima radne skupine i Internim pravilima za standardizaciju u Institutu, a u WG-u imaju ista prava i obveze kao i ostali članovi WG-a.

Broj članova u WG-u nije ograničen, ali zbog djelotvornosti rada preporučuje se da ne bude manji od tri ni veći od pet.

Svi članovi WG-a moraju imati pristup internetu i mogućnost elektroničke komunikacije.

4.4.3 Voditelj WG-a

Voditelj WG-a upravlja radom radne skupine. On vodi sjednice WG-a. Voditelja imenuje matični TC.

Voditelj WG-a izvješćuje matični TC o napretku rada radne skupine.

Mandat voditelja WG-a traje do završetka zadatka radi kojega je WG osnovan.

Odgovornosti i prava voditelja WG-a dana su u Aneksu D.

4.4.4 Tehnički tajnik WG-a

Tehnički je tajnik matičnog TC-a i tehnički tajnik WG-a.

Pomaže voditelju WG-a u upravljanju radom radne skupine. Zadužen je za provedbu odluka WG-a.

Dužnosti tehničkog tajnika WG-a dane su u Aneksu D.

4.4.5 Mirovanje i prestanak rada WG-a

Po završetku svih dodijeljenih zadataka TC donosi odluku o stavljanju WG-a u mirovanje ili o prestanku rada.

4.5 *Ad hoc* skupine (AG)

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

4.5.2 Članovi *ad hoc* skupina biraju se između članova TC-a, a skupina se može dopuniti i stručnjacima koji nisu članovi TC-a, ako se dobije njihova suglasnost i odobrenje njihove organizacije za takav angažman. Odluka o osnivanju AG-a treba sadržavati podatke o zadatku, članovima AG-a i voditelju AG-a.

4.5.3 Evidenciju o formiranim AG-ovima i zadacima koje su oni obavljali vodi tajništvo matičnog TC-a.

4.5.4 Institut osniva svoje *ad hoc* skupine (AG) za rješavanje hitnih ili kratkoročnih zadataka koji se ne mogu riješiti u okviru postojeće strukture tehničkih komiteta. Nakon izbora kompetentnih 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.

4.6 Tajništva TC-a

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

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

- članstvo i aktivno sudjelovanje predstavnika organizacije u radu TC-a,
- određivanje osobe koja će u okviru svojih radnih zadataka obavljati i poslove tehničkog tajnika;
- pridržavanje Internih pravila za standardizaciju Instituta;
- omogućivanje korištenja odgovarajuće opreme za obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe odgovarajućeg TC-a i njegovih WG-ova (npr. računalna oprema i veze),
- odgovarajući prostor za održavanje sjednica TC-a i njegovih WG-ova.

4.6.3 Institut obvezno vodi tajništva TC-ova koja su 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 TC-a dovoljno ne angažira te da se ne ostvaruju očekivani rezultati, mogu se pokrenuti aktivnosti na promjeni tajništva TC-a.

4.6.4 Kada organizacija izgubi interes za vođenjem tajništva TC-a, ona o tome mora obavijestiti Institut najavljujući svoj otkaz najmanje šest mjeseci ranije. Institut vodi evidenciju i ažurira podatke o organizacijama koje vode tajništva TC-ova, prikuplja ponude drugih za njihovo vođenje, te po potrebi izdaje rješenje o promjenama u TC-u.

4.7 Suradnja između TC-a, te TC-a s drugim organizacijama i tijelima

TC-ovi imaju pravo i obvezu, po ukazanoj potrebi, uspostavljati i održavati suradnju s drugim TC-ovima, organizacijama i tijelima u skladu s područjem svojega rada. Suradnja se uspostavlja u prvome redu s TC-ovima odgovornim za osnovne aspekte standardizacije (npr. nazivlje, grafički simboli i sl.), a zatim i drugim TC-ovima, organizacijama i tijelima koji se bave problematikom srodnom ili interesantnom za područje rada TC-a.

Suradnja se uspostavlja putem Instituta i odvija se:

- razmjenom osnovnih dokumenata (prBAS, pnBAS i nsBAS),
- preko člana TC-a, određenoga da prati rad drugog TC-a ili WG-a.

TC-ovi ili organizacije zainteresirane za područje rada određenoga TC-a imenuju svojega člana (promatrača) i o tome obavještavaju Institut i tajništvo TC-a čiji rad žele pratiti. Tehnički tajnici promatračima dostavljaju sve relevantne dokumente.

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

4.8 Autorsko pravo

U skladu s člankom 12. Zakona o standardizaciji Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj 19/01) i člankom 3. Pravilnika o ostvarivanju i zaštiti autorskih prava na standardima i standardizacijskim dokumentima („Službeni glasnik BiH”, broj 18/22), BAS standardi izdaju se kao posebne publikacije i zaštićene u skladu sa zakonom te nacionalnim i međunarodnim propisima o autorskim pravima.

Zabranjeno je umnožavanje BAS standarda koje izdaje Institut, ili njihovih dijelova, u bilo kojemu obliku bez pisane dozvole Instituta. Sva autorska prava i prava uporabe nacrt standarda (ns), konačnog nacrt standarda (kns) i BAS standarda koje izdaje Institut pripadaju Institutu za standardizaciju Bosne i Hercegovine.

Kako bi se pravno zaštitili dokumenti koje su zajednički pripremili sudionici standardizacijskih aktivnosti u Institutu, oni svojim potpisom na evidenciji prisutnih na sjednici stručnih tijela Instituta ustupaju Institutu bez naknade isključivo, izričito i neopozivo pravo na korištenje rezultata zajedničkog rada. Sudionicima aktivnosti standardizacije u Institutu podrazumijevaju se stručnjaci koji sudjeluju u radu TC/WG-a. Izjava o ustupanju prava na korištenje sastavni je dio obrasca evidencije prisutnih na sjednici.

Politika Instituta i način distribuiranja i prodaje BAS standarda na teritoriju Bosne i Hercegovine u skladu su s međunarodnim pravilima koja se odnose na autorska prava, korištenje autorskih prava i prodaju ISO/IEC-ovih publikacija i europskim pravilima koja se odnose na autorska prava, korištenje autorskih prava i prodaju CEN/CENELEC-ovih publikacija.

4.9 Prigovori

Zainteresirane strane imaju pravo podnijeti prigovor na rad Instituta, tehničkog tajnika odnosno odgovarajućeg stručnog tijela Instituta, ukoliko smatraju da donijeta ili nedonijeta odluka:

- nije u skladu s Internim pravilima za standardizaciju
- nije u interesu slobodnog kretanja robe i poslovanja na zajedničkom europskom tržištu ili u skladu s javnom brigom o zdravlju, sigurnosti i zaštiti okoliša.

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.

4.9.1 Prigovor administrativne prirode

Prigovor administrativne prirode odnosi se na rad Instituta i stručnih tijela Instituta i upućuje se Vijeću.

Prigovor administrativne prirode podnosi se kad zainteresirana strana smatra da u radu stručnih tijela Instituta nisu poštovana Interna pravila rada Instituta, općeprihvaćena načela standardizacije ili kad se smatra da odluke Instituta nisu u skladu s javnim interesima Bosne i Hercegovine.

O prigovoru raspravlja Vijeće koje može tražiti izjašnjavanje i stručnu pomoć odgovarajućih stručnih tijela Instituta i predlaže odluku o prigovoru ravnatelja Instituta.

4.9.2 Prigovor tehničke prirode

Prigovor tehničke prirode odnosi se na tehničku neispravnost pojedinog standardizacijskog dokumenta i upućuje se odgovarajućem TC-u.

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

Predsjednik TC-a mora zaprimljeni prigovor uvrstiti u dnevni red na prvoj sljedećoj sjednici TC-a. Nakon rasprave, TC predlaže ravnatelju odluku o prigovoru.

U slučaju da za neko područje nije osnovan TC, prigovor se dostavlja pomoćniku ravnatelja za standarde na razmatranje. Pomoćnik ravnatelja za standarde predlaže ravnatelju odluku o prigovoru.

Odluka na prigovor dostavlja se 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 predlaže odluku o prigovoru ravnatelju Instituta u roku od 30 dana od zaprimanja prigovora odnosno najkasnije u roku od 90 dana od zaprimanja prvog prigovora i ta je odluka konačna.

4.10 Suradnja s udrugama potrošača

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

4.10.2 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.

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

5. Sjednice TC/WG-a

Aktivnosti TC-a proistječu iz područja njegova rada i odvijaju se prema utvrđenim planovima.

Rad TC/WG-a odvija se na sjednicama i/ili dopisno (elektroničkim putem). Rad se treba odvijati što je više moguće dopisno, a sjednice treba održavati samo kad su radni dokumenti pripremljeni, tako da se osigura zadovoljavajući napredak u izvršenju zadataka.

Sjednice se TC/WG-a održavaju:

- uživo,
- hibridno (kombinacija članova TC/WG-a koji prisustvuju lokaciji koju odredi domaćin sjednice i članova TC/WG-a koji prisustvuju virtualno) i/ili
- virtualno (putem videokonferencijske veze).

Sjednice TC-a održavaju se prema potrebi, ali najmanje jednom godišnje.

Sjednice se TC/WG-a načelno održavaju u sjedištu tajništva TC-a, a na poziv/prijedlog člana TC/WG-a mogu se održavati i na drugim lokacijama.

Pri planiranju sjednica različitih TC-ova koji rade na srodnim poslovima treba koristiti mogućnost istodobnog održavanja sjednica na istoj lokaciji. Predsjednik TC-a putem izvješća, tajništva, odnosno tehničkog tajnika TC-a obavještava Institut o svim značajnijim pitanjima koja se odnose na rad TC-a.

5.1 Pripremanje i sazivanje sjednica

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

Sjednicu saziva predsjednik TC-a.

Materijal za sjednicu, koji obuhvaća prijedlog dnevnoga reda, zapisnik s prethodne sjednice i radne dokumente u vezi s predloženim dnevnim redom, dostavlja se uz poziv za sjednicu, najkasnije petnaest (15) dana prije termina održavanja sjednice.

Prednacrti i nacrti izvornih BAS standarda, te prednacrti i nacrti BAS standarda kojim se preuzimaju međunarodni/europski standardi metodom prijevoda, i ostali važni dokumenti, predviđeni za razmatranje na sjednici, moraju se dostaviti svim članovima TC/WG-a najkasnije trideset (30) dana prije termina održavanja sjednice.

Predsjednik TC-a može dodatno uputiti poziv i drugim zainteresiranim stranama koje mogu doprinijeti radu TC-a na sjednici. U slučaju kada se sjednica TC-a saziva radi razmatranja komentara koji su prikupljeni tijekom javne rasprave na nacрте BAS standarda i drugih standardizacijskih dokumenata, zainteresirane strane koje su dostavile relevantne komentare ili mišljenja također se pozivaju da prisustvuju sjednici.

Član TC-a koji je spriječen prisustvovati sjednici treba o tome obavijestiti tehničkog tajnika TC-a i to najkasnije dva (2) dana prije održavanja sjednice. Član TC-a može ovlastiti drugu osobu da u njegovo ime prisustvuje sjednici, o čemu mora obavijestiti tehničkog tajnika u pisanome obliku (poštom ili e-mailom) najkasnije dva (2) dana prije održavanja sjednice. Član je TC-a dužan dostaviti zamjenskoj osobi sve potrebne dokumente za sjednicu TC-a.

TC može odrediti jednog ili više promatrača da prate rad drugog TC-a. O imenovanju takvih promatrača mora se obavijestiti odgovarajući TC koji priprema sjednicu. Promatračima se moraju dostaviti svi relevantni dokumenti za tu sjednicu. Promatrači nemaju pravo glasovati na sjednicama. Oni mogu na sjednici sudjelovati u raspravi, uključujući davanje pismenih primjedbi o pitanjima iz područja rada njihova TC-a.

Ako se radi o sjednicama WG-a, sazivanje obavlja voditelj WG-a po ranije propisanoj proceduri. Poziv se za sjednicu upućuje članovima WG-a, najkasnije petnaest (15) dana prije zakazane sjednice. Ako je

održavanje sjednice WG-a vezano sa sjednicom matičnog TC-a, pripreme za sjednicu koordinira voditelj WG-a zajedno s tajništvom, odnosno tehničkim tajnikom matičnog TC-a. Pritom je nužno da se članovima WG-a osiguraju osnovne informacije o dnevnome redu sjednice matičnog TC-a.

Načelno, treba izbjegavati otkazivanje ili odlaganje zakazane sjednice.

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

Pravo otkazivanja sjednica WG-a zadržava voditelj WG-a, uz konzultaciju s tajništvom, odnosno s tehničkim tajnikom matičnog TC-a.

5.2 Rad na sjednici TC-a i WG-a

Sjednicom TC-a predsjedava predsjednik, dok u slučaju WG-a predsjedava voditelj. U slučaju njihove odsutnosti ili spriječenosti, predsjedatelj/voditelj za tu sjednicu bira se između prisutnih članova TC-a odnosno WG-a.

TC/WG može punopravno odlučivati ako sjednici prisustvuje natpolovična većina članova TC/WG-a (51%). Ukoliko nije postignut potreban kvorum, u obzir se uzimaju i pismena izjašnjenja o pojedinim točkama dnevnoga reda onih članova koji ne mogu prisustvovati sjednici TC/WG-a.

Ukoliko i dalje ne postoji kvorum za rad i odlučivanje, prisutni se članovi izjašnjavaju o radu TC/WG-a u nepotpunome sastavu. Prijedlozi odluka i zaključaka donijetih na sjednici TC/WG-a koja je održana u nepotpunome sastavu dostavljaju se svim odsutnim članovima TC/WG-a radi davanja suglasnosti i/ili primjedbi pismenim izjašnjanjem.

Dnevni red usvaja se na sjednici, a na temelju prijedloga dnevnoga reda navedenog u pozivu za sjednicu. Članovi TC/WG-a mogu na sjednici predložiti izmjene i dopune dnevnoga reda. U dnevni red i za raspravu na sjednici mogu se uvrstiti i dokumenti koji su bili na javnoj raspravi kraće od predviđenog vremena.

U raspravi na sjednici ravnopravno sudjeluju svi prisutni. Sva mišljenja i prijedloge treba adekvatno analizirati. Prije donošenja odluke, prijedlog se formulira u pisanome obliku. Primjedbe na prijedlog podnose prisutni koji smatraju da je zaključak nejasan ili da nije adekvatan 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.

TC/WG usvaja zaključak na bazi konsenzusa.

Konsenzus znači opću suglasnost koju karakterizira odsutnost 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.

U slučaju da se ne može postići konsenzus, smatra se da je, kao i u slučaju pismenog izjašnjenja o dokumentima, zaključak prihvaćen ako ga prihvaćaju dvije trećine (2/3) članova TC-a od ukupnog broja članova TC-a. Pri glasovanju uzimaju se u obzir i pismena izjašnjenja koja su pristigla prije održavanja sjednice. Pri donošenju odluke suzdržani se glasovi ne uzimaju u obzir.

Tajništvo, odnosno tehnički tajnik TC-a odgovoran je za konačan tekst dokumenta koji je bio predmet rasprave i koji u potpunosti treba odražavati odluke donijete na sjednici ili prepiskom.

Na sjednici TC-a vodi se zapisnik. Tajništvo, odnosno tehnički tajnik matičnog TC-a organizira vođenje zapisnika, te priprema zvanični zapisnik sa sjednice. Zapisnik sa sjednice priprema se na odgovarajućem obrascu. Zapisnik potpisuju tehnički tajnik i predsjednik TC-a, odnosno predsjedatelj sjednice. Zapisnik sa sjednice dostavlja se svim članovima TC-a, najkasnije petnaest (15) dana nakon održavanja sjednice. Članovi TC-a dostavljaju primjedbe najkasnije petnaest (15) dana od datuma prijama zapisnika.

Na sjednici TC-a vodi se evidencija o prisutnim članovima TC-a i ostalim prisutnim na odgovarajućem obrascu.

Aneks A
(normativan)
Prava i obveze članova tehničkog komiteta

Prava članova TC-a su:

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

Obveze članova TC-a su:

- aktivno sudjelovanje i doprinos u radu TC-a,
- poštovanje osnovnih načela standardizacije i odredbi danih u zakonima, pravilnicima i Internih pravila za standardizaciju, redovito i pravovremeno izvršavanje obveza prihvaćenih u okviru TC-a,
- redovito prisustvovanje sjednicama TC-a ili pravovremeno obavješćavanje o odsutnosti sa sjednice uz izjašnjavanje o točkama dnevnoga reda,
- na sjednici biti konstruktivan i poštivati tuđa mišljenja,
- izvješćavanje o radu TC-a u vlastitoj organizaciji i svojem radu u njemu,
- da će informacije (u elektroničkom, pisanom, usmenom ili bilo kojemu drugom obliku) koje prime u okviru rada u TC-u upotrebljavati isključivo u skladu s njihovom namjenom, tj. kao potporu standardizacijskom radu te ih neće prosljeđivati drugim osobama,
- poštivanje autorskih prava i prava umnožavanja,
- da bez ikakve naknade, isključivo i neograničeno, prenose na Institut materijalna autorska prava za sve standarde, druge standardizacijske dokumente i publikacije povezane sa sudjelovanjem u radu stručnoga tijela ISBIH-a čiji su članovi,
- pismeno obavješćavanje Instituta ili predsjednika TC-a o svojoj namjeri da žele istupiti iz članstva TC-a.

Aneks B
(normativan)
Prava i odgovornosti predsjednika TC-a

Uloga:

- predsjednik je osoba koja upravlja radom TC-a.

Sposobnosti:

- pregovaranje, vođenje i upravljanje sjednicama;
- poznavanje ciljeva i načela standardizacije i iskustvo u radu na standardizaciji;
- opredjeljenost i djelovanje u skladu s ciljevima bosanskohercegovačke standardizacije;
- poznavanje problematike tehničko-tehnološkoga razvoja, proizvodnje i tržišta u području rada tijela;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskoga jezika.

Predsjednik TC-a ima sljedeća prava:

- može predstavljati i zastupati svoj TC-a na sjednicama drugih TC-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 TC-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 učincima njihove primjene u suvremenome društvu.

Predsjednik TC-a ima sljedeće odgovornosti:

- priprema prijedlog planova rada TC-a kojim rukovodi;
- prati izvršavanje obveza TC-a kojim rukovodi;
- pridržava se načela nepristranosti u rukovođenju TC-om;
- sudjeluje u pripremi i vođenju sjednica u skladu s ovim dijelom IPS-a;
- upravlja svim projektima iz planova rada TC-a kojim rukovodi;
- donosi odgovarajuće odluke tijekom pripreme i utvrđivanja nacrti i konačnih nacrti BAS standarda;
- usklađuje stajališta 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 pravovremenom distribuiranju i razmatranju radnih dokumenata međunarodnih i europskih tehničkih komiteta čiji rad TC prati, kao i o formuliranju nacionalnoga stava za glasovanje o tim dokumentima;
- priprema sjednice TC-a u suradnji s tehničkim tajnikom;
- osigurava koordinaciju rada između TC-ova (predsjednik TC-a);
- osigurava koordinaciju rada s drugim TC-ovima (predsjednik TC-a);
- pravovremeno obavještava tehničkog tajnika TC-a o svojoj spriječenosti za obavljanje dužnosti predsjednika TC-a ili okolnostima koje su značajne za članstvo u TC-u;
- radi na unaprjeđivanju i afirmiranju bosanskohercegovačke standardizacije.

Aneks C
(normativan)
Prava i odgovornosti voditelja WG-a

Uloga:

- voditelj je osoba koja upravlja radom WG-a.

Sposobnosti:

- sposobnost pregovaranja, vođenja i upravljanja sjednicama;
- poznavanje ciljeva i načela standardizacije i iskustvo u radu na standardizaciji;
- opredijeljenost i djelovanje u skladu s ciljevima bosanskohercegovačke standardizacije;
- poznavanje problematike tehničko-tehnološkoga razvoja, proizvodnje i tržišta u području rada tijela;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika.

Voditelj WG-a ima sljedeća prava:

- može predstavljati i zastupati svoj WG na sjednicama matičnog TC-a;
- može sudjelovati u radu europskih ili međunarodnih radnih skupina;
- može sudjelovati u kampanjama i drugim aktivnostima u vezi s informiranjem domaće javnosti o značaju standarda i standardizacije, kao i učincima njihove primjene u suvremenome društvu.

Voditelj WG-a ima sljedeće odgovornosti:

- izvršiti zadatke povjerene WG-u u danim rokovima;
- prati izvršavanje zadataka WG-a koji vodi;
- sudjeluje u pripremi i vođenju sjednica u skladu s ovim dijelom IPS-a;
- usklađuje stajališta 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 pravovremenom distribuiranju radnih dokumenata članovima WG-a;
- priprema sjednice WG-a u suradnji s tehničkim tajnikom;
- osigurava koordinaciju rada između TC-ova;
- priprema izvješće za matični TC;
- radi na unaprjeđivanju i afirmiranju bosanskohercegovačke standardizacije.

Aneks D

(normativan)

Dužnosti tehničkog tajnika TC/WG-a

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

Tehnički komitet/radna skupina

- predlaže, priprema i organizira uspostavu stručnih tijela Instituta (TC i WG) u skladu s odredbama Internih pravila za standardizaciju Instituta;
- 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 TC/WG-a;
- sudjeluje u utvrđivanju rokova i prioriteta;
- sudjeluje u postupku imenovanja predsjednika TC/WG-a;
- vodi brigu o sastavu TC/WG-a i ažurira podatke o članovima u ISBIH SMIS-u;
- uspostavlja suradnju s drugim TC/WG-ovima;
- predlaže prestanak rada na projektima koji kasne 12 i više mjeseci od zadanoga roka ili za koje nema dovoljno potpore;
- priprema obrazloženje prijedloga za stavljanje u mirovanje, odnosno prestanak rada TC/WG-a;
- provodi donesene odluke TC/WG-a u svojem djelokrugu rada.

Sjednice

- organizira sjednice u suradnji s predsjednikom i priprema odgovarajuće dokumente za sjednicu TC/WG-a;
- sudjeluje u izradi poziva s dnevnim redom za sjednice TC/WG-a;
- šalje članovima TC/WG-a poziv s odgovarajućim dokumentima;
- utvrđuje ispunjavanje uvjeta za održavanje sjednica (kvorum);
- izrađuje zapisnik sa sjednice TC/WG-a.

Radni dokumenti

- izrađuje i registrira radne dokumente TC/WG-a u skladu s uredskim poslovanjem te o njima vodi brigu;
- dokumente TC/WG-a stavlja članovima na raspolaganje.

Standardizacijski zadaci

- prati projekte korespondentnih međunarodnih i europskih tehničkih komiteta/potkomiteta/radnih skupina i o njima obavještava TC/WG;
- vodi brigu o redovitom upisu projekata TC/WG-a u program rada Instituta;
- vodi brigu o ažurnom unosu podataka u ISBIH SMIS;
- 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 mrežni katalog i Glasnik;

- zaprima primjedbe tijekom primjene i revizije BAS standarda;
- kontinuirano obavještava Institut o radu TC-a i njegovih WG-ova;
- pokreće, prati glasovanje te pregledava i obrađuje rezultate glasovanja;
- nadzire ispunjavanje rokova pri provedbi projekata TC/WG-a;
- priprema informacije za mrežni sajt Instituta i Glasnik o svim bitnim aktivnostima iz područja rada TC/WG-a.

Sposobnosti

- izraženo interesiranje za materiju iz područja rada TC/WG-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 TC/WG-a nema pravo glasa i mora biti nepristran.

Aneks E
(normativan)
Dužnosti koordinatora TC-a

Dužnosti koordinatora TC-a su:

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

Bibliografija

- [1] Zakon o standardizaciji Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj 19/01)
- [2] Zakon o osnivanju Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj 44/04)
- [3] Pravilnik o proceduri pripremanja, donošenja i objavljivanja bosanskohercegovačkih standarda („Službeni glasnik BiH”, broj 51/18)
- [4] Pravilnik o ostvarivanju i zaštiti autorskih prava na standardima i standardizacijskim dokumentima („Službeni glasnik BiH”, broj 18/22)
- [5] Uredba (EU) broj 1025/2012 Europskoga parlamenta i Vijeća o europskoj standardizaciji
- [6] Uredba (EU) broj 2022/2480 Europskoga parlamenta i Vijeća o izmjeni Uredbe (EU) broj 1025/2012
- [7] BAS EN 45020:2009, *Standardizacija i srodne djelatnosti – Opći rječnik* (EN 45020:2006, IDT; ISO/IEC Guide 2:2004, IDT)
- [8] IPS 2:2025, *Interna pravila za standardizaciju - Vrste dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije i njihovo označivanje*
- [9] IPS 3:2025, *Interna pravila za standardizaciju - Razvoj i donošenje bosanskohercegovačkih standarda i drugih dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije*
- [10] IPS 4:2025, *Interna pravila za standardizaciju - Struktura i oblikovanje bosanskohercegovačkih standarda i drugih dokumenata dostupnih javnosti*
- [11] IPS 5:2025, *Interna pravila za standardizaciju - Sudjelovanje u radu europskih i međunarodnih tehničkih tijela*
- [12] ISO/IEC Guide 21-1, *Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables – Part 1: Adoption of International Standards*
- [13] ISO/IEC Guide 21-2, *Regional or national adoption of International Standards and other International Deliverables – Part 2: Adoption of International Deliverables other than International Standards*
- [14] ISO/IEC Directives, (svi dijelovi)
- [15] ISO/IEC Directives Part 1 and Consolidated ISO Supplement
- [16] CEN/CENELEC Internal Regulations, dio 2 i 3
- [17] ISO/IEC Guide 59, *Kodeks dobre prakse za standardizaciju*

Ovaj dio Internih pravila za standardizaciju stupa na snagu danom donošenja.

Odobrio:
Ravnatelj

.....
Aleksandar Todorović

(prazna stranica)

