



Broj: 03-02.3-18-338-1/16
Istočno Sarajevo, 09.03.2016. godine

BAS POSLOVNIK **o radu stručnih tijela Instituta**

SADRŽAJ

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

| Izdanje | I | II | III | IV | V | VI |
|---------|---------|------------|------------|----|---|----|
| Datum | 2002-04 | 2009-03-02 | 2016-03-09 | | | |

Na osnovu člana 61. stav 2. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), člana 9. stav 2. Zakona o osnivanju Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine („Službeni Glasnik BiH“, broj 44/04), a u vezi sa članom 6. stav 1. tačka c) Zakona o standardizaciji Bosne i Hercegovine („Službeni Glasnik BiH“, broj 19/01), direktor Instituta za standardizaciju Bosne i Hercegovine donosi:

POSLOVNIK

o radu stručnih tijela Instituta

Uvod

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

1. Područje primjene

Ovim Poslovnikom o radu stručnih tijela Instituta (u daljnjem tekstu: Poslovnik) reguliraju se nazivi, odgovornosti i procedure osnivanja stručnih tijela Instituta koja učestvuju u pripremi BAS standarda i drugih standardizacijskih dokumenata, te način rada stručnih tijela na standardizaciji u pogledu planiranja rada, sazivanja i održavanja sjednica, obaveza članova stručnih tijela, realizacije zaključaka sjednica, i druga pitanja značaja za rad stručnih tijela.

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

2. Upućivanje na druge dokumente

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

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

BAS U 8.5-01:2016, *Označavanje i registriranje dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije*,

BAS U 8.5-05:2016, *Označavanje i registriranje tijela za pripremu dokumenata bosanskohercegovačke standardizacije*,

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

3. Osnovni pojmovi, definicije i skraćenice

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

3.2 Skraćenice koje se koriste u ovom poslovniku:

| | |
|-----------|---|
| Institut: | Institut za standardizaciju Bosne i Hercegovine |
| Vijeće: | Vijeće za standardizaciju Bosne i Hercegovine |
| ISO: | Međunarodna organizacija za standardizaciju (<i>International Organization for Standardization</i>) |

| | |
|-------------------------|---|
| IEC: | Međunarodna komisija za elektrotehniku (<i>International Electrotechnical Commission</i>) |
| CEN: | Evropski komitet za standardizaciju (<i>European Committee for Standardization</i>) |
| CENELEC: | Evropski komitet za standardizaciju u elektrotehnici (<i>European Committee for Electrotechnical Standardization</i>) |
| ETSI: | Evropski institut za standarde u području telekomunikacija (<i>European Telecommunications Standards Institute</i>) |
| BAS SMIS: | Informacioni sistem Instituta za upravljanje standardima i informacijama (<i>BAS Standard Management Information System</i>) |
| Glasnik: | Službeno glasilo Instituta „GLASNIK” |
| Web-stranica Instituta: | www.bas.gov.ba |

4. Struktura i odgovornost za rad na standardizaciji

4.1 Općenito

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

4.1.2 Stručna tijela Instituta (ST) jesu:

- tehnički komiteti (BAS/TC),
- radne grupe (WG),
- *ad hoc* grupe (AG),
- unifikaciona grupa (UG).

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

4.1.4 Stručna tijela Instituta označavaju se i registriraju u skladu s BAS U 8.5-05.

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

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.

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

4.1.7 Saradnik u Institutu kojem je dodijeljen zadatak razmatra prijedlog za rad i pri tome se konsultira sa zainteresiranim stranama (uključujući i odgovarajuće BAS/TC-ove), prikuplja potrebne informacije i predlaže moguća rješenja. Pri tome mora imati u vidu područja rada već osnovanih BAS/TC-ova i aktivnosti odgovarajućih tijela međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju/standarde.

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

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

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

4.2 Tehnički komiteti

4.2.1 Tehnički komiteti (BAS/TC) jesu stručna tijela Instituta koja se osnivaju radi planiranja, pripreme, utvrđivanja nacrti i prijedloga BAS standarda, praćenja primjene standarda, njihovog sistematskog preispitivanja i revizije te praćenja međunarodne i evropske standardizacije. Preko BAS/TC-ova omogućava se uključivanje u rad odgovarajućih tijela međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju (vidi BAS U 8.5-05).

4.2.2 Nadležnosti i zadaci BAS/TC-a jesu:

- analiza potreba i priprema prijedloga za preuzimanje dokumenata međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju,
- razmatranje inicijativa i utvrđivanje programa i planova rada u području djelovanja,
- razmatranje i utvrđivanje metoda rada i aktivnosti na izvršavanju planova rada BAS/TC-a,
- osnivanje stalnih radnih grupa (WG) i *ad hoc* grupa (AG), te utvrđivanje njihovih područja rada i/ili zadataka,
- usklađivanje planova rada WG-a,
- pripremanje i utvrđivanje nacrti i prijedloga BAS standarda,
- razmatranje mišljenja, primjedbi i prijedloga dobijenih u toku javne rasprave,
- pripremanje i prezentiranje stručnih mišljenja odgovarajućim tijelima međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju u skladu s procedurom pripreme međunarodnih i evropskih standarda, te korištenje drugih mogućnosti uključivanja u njihov rad,
- saradnja s drugim BAS/TC-ima i organizacijama koje se bave aktivnostima u vezi sa standardizacijom.

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

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

U pozivu treba navesti:

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

4.2.4 Pored objavljivanja javnog poziva na web-stranici Instituta i/ili u Glasniku, Institut može uputiti direktan poziv zainteresiranim stranama da učestvuju u radu BAS/TC-a.

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

4.2.6 Rok za podnošenje prijave jeste dva mjeseca od dana objavljivanja javnog poziva na web-stranici Instituta i/ili u Glasniku. Organizacija može prijaviti više svojih predstavnika da učestvuju u radu BAS/TC-a. Prijavom za rad u BAS/TC-u, organizacija prihvata sve obaveze koje proizilaze iz učešća njenih stručnjaka u radu komiteta.

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

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

4.2.8 Ako zahtjevi iz 4.2.7 nisu ispunjeni, treba se konsultirati s predlagачem, a na web-stranici Instituta i/ili u Glasniku obnoviti poziv za rad u BAS/TC-u. Ukoliko se nakon drugog javnog poziva ne prijavi dovoljan broj kandidata, saradnik u Institutu priprema izvještaj sa svim relevantnim informacijama o provedenim aktivnostima, osnivanje BAS/TC-a se odlaže, a o tome se obavještava predlagач.

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

- razmatranje prispjelih prijedloga i prijava u vezi s osnivanjem novog BAS/TC-a,
- konsultacije sa zainteresiranim stranama i pripremu prijedloga kandidata za članove BAS/TC-a (osnovni podaci za sve članove daju se na obrascu BAS O 8.5-05),
- razmatranje dokaza o spremnosti organizacije da efektivno obavlja zadatke sekretarijata (vidi 4.7.2) i izbor organizacije koja se predlaže da vodi sekretarijat BAS/TC-a,
- pripremu prijedloga za predsjednika i tehničkog sekretara (vidi 4.8 i 4.9),
- određivanje saradnika u Institutu (koordinator BAS/TC-a) koji će pratiti rad BAS/TC-a (vidi 4.10).

4.2.10 Pri izboru stručnjaka za rad u BAS/TC-u treba uzeti u obzir kompetentnost prijavljenih kandidata i ravnomjernu zastupljenost svih zainteresiranih strana i spremnost kandidata da ispunjavaju zadatke date u 4.7. U BAS/TC može biti izabrano više 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.

4.2.11 Maksimalni broj članova BAS/TC-a jeste 15. U posebnim slučajevima, kada su značaj područja rada i interes za učešće u radu BAS/TC-a veliki, ili kad BAS/TC obuhvata široko područje rada, broj članova može biti veći, o čemu odlučuje direktor Instituta.

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

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

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

- naziv BAS/TC-a,
- oznaku BAS/TC-a,
- područje rada BAS/TC-a,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.24 Koordinator i sekretarijat BAS/TC-a, koji ima status mirovanja, dužni su pratiti aktivnosti korespondentnih komiteta i potrebe zainteresiranih strana, te o tome obavještavati članove. Kad se steknu uvjeti, sekretarijat inicira ponovno pokretanje rada BAS/TC-a na osnovu kojeg direktor Instituta donosi rješenje o ponovnom aktiviranju BAS/TC-a.

4.2.25 Lista svih registriranih BAS/TC-ova, s aktuelnim relevantnim podacima i oznakom njihovog statusa, stalno je raspoloživa na web-stranici Instituta.

4.3 Radne grupe

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

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

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

4.3.3 Na osnovu odluke, registriraju se i održavaju podaci o radnim grupama i njihovim članovima u matičnom registru. Odluku o osnivanju WG-a njenim članovima distribuira tehnički sekretar BAS/TC-a.

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

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

4.3.6 Predsjednik WG-a odgovoran je za blagovremeno izvršavanje radnih zadataka i obavještavanje BAS/TC-a o radu WG-a.

4.4 Ad hoc grupe

4.4.1 BAS/TC može formirati *ad hoc* grupu (AG) čija je uloga da prouči precizno definiran problem i predloži rješenja. Svoj zadatak AG mora obaviti u zadatom roku. *Ad hoc* grupa raspušta se nakon obavljenog zadatka i podnošenja izvještaja BAS/TC-u.

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

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

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

4.5 Unifikaciona grupa

4.5.1 Institut mora osigurati da tekstovi dokumenata budu u skladu sa zahtjevima propisanim u BAS UPUTSTVIMA i s već donesenim standardima, tehničkim normativima, normama kvaliteta i drugim aktima. U tu svrhu Institut formira unifikacionu grupu (UG).

4.5.2 Stalni članovi unifikacione grupe jesu prevodilac, lektor, predstavnik Instituta za terminologiju, a promjenljivi su jedan član ili dva člana BAS/TC-a čijem području rada pripada standard.

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

4.6 Sekretarijati BAS/TC-ova

4.6.1 Sekretarijati pružaju stručne i administrativne usluge za BAS/TC-ove i njihove WG/AG-ove. Uobičajeno je da sekretarijate vodi Institut. Međutim, Institut može dodijeliti vođenje sekretarijata organizaciji koja je osnovana na teritoriji i prema zakonima Bosne i Hercegovine i koja je posebno zainteresirana za napredovanje i afirmiranje rada određenog BAS/TC-a i njegovih WG-ova. Radi toga Institut daje mogućnost zainteresiranim organizacijama da se blagovremeno prijave ako žele voditi sekretarijat BAS/TC-a.

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

- članstvo i aktivno učešće predstavnika organizacije u radu BAS/TC-a,
- određivanje osobe koja će u okviru svojih radnih zadataka obavljati i poslove tehničkog sekretara,
- podržavanje tehničkog sekretara pri ispunjavanju preuzetih obaveza u vezi s radom BAS/TC-a,
- omogućavanje korištenja odgovarajuće opreme za obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe odgovarajućeg BAS/TC-a (npr. kompjuterska oprema i veze),
- omogućavanje dobre komunikacije s Institutom i članovima BAS/TC-a, distribucije radnog materijala članovima BAS/TC-a, te prihvatanje, obradu i čuvanje dokumenata i informacija u vezi s radom BAS/TC-a,
- odgovarajući prostor za održavanje sjednica BAS/TC-a i njegovih WG-a.

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

4.6.4 Organizacija koja vodi sekretarijat nekog BAS/TC-a obavezna je da održava blisku vezu s Institutom i redovno obavještava o aktivnostima BAS/TC-a. Obavještavanje se ostvaruje prvenstveno blagovremenim upućivanjem poziva i zapisnika sa sjednica koordinatoru BAS/TC-a, kao i pisanim informacijama o važnim događajima i odlukama koje se tiču rada BAS/TC-a.

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

4.6.6 Kada organizacija izgubi interes da vodi sekretarijat BAS/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 sekretarijate BAS/TC-ova, prikuplja ponude drugih za njihovo vođenje, te po potrebi izdaje rješenje o promjenama (vidi 4.2.19).

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

- BAS UPUTSTVA,
- Poslovnik o radu stručnih tijela Instituta,
- akta koja definiraju ciljeve i politiku Instituta na području standardizacije,
- preglede aktuelnih standarda iz područja rada korespondentnih komiteta,
- radni materijal pri pripremi BAS standarda,
- publikacije koje su u skladu s područjem rada BAS/TC-a.

NAPOMENA Dokumenti mogu biti dostupni u elektronskom i/ili papirnom obliku.

4.7 Članovi BAS/TC-a i WG-a

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

4.7.2 Članstvo u BAS/TC-u i WG-u jeste dobrovoljno i otvoreno za sve zainteresirane, a mandat članova nije ograničen i zavisi od aktivnosti člana i njegovog doprinosa u ispunjavanju zadataka i planova BAS/TC-a.

Prava i obaveze članova BAS/TC-a/WG-a data su u Dodatku A.

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

4.7.4 Prijedlog o isključivanju iz BAS/TC-a trebaju podržati dvije trećine članova BAS/TC-a. Sekretarijat BAS/TC-a o prijedlogu obavještava Institut, koji u dogovoru s organizacijom koja je predložila člana rješava njegov daljnji status u BAS/TC-u. Po konačnoj odluci u vezi s navedenim treba izdati rješenje u skladu s 4.2.18, pismeno obavijestiti člana i njegovu organizaciju i ažurirati podatke u registru članova BAS/TC-a u BAS SMIS-u.

4.8 Predsjednik BAS/TC-a i WG-a

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

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

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

4.8.3 U slučaju dužeg odsustvovanja predsjednika BAS/TC-a (o čemu on pismeno obavještava Institut i sekretarijat BAS/TC-a), članovi BAS/TC-a mogu izabrati nekog od članova koji će zamjenjivati predsjednika BAS/TC-a i preuzeti sve obaveze i odgovornosti opisane u Dodatku B, na određeni period.

4.9 Tehnički sekretar BAS/TC-a

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

Odgovornosti i prava tehničkog sekretara BAS/TC-a/WG-a data su u Dodatku C.

4.10 Koordinator BAS/TC-a

4.10.1 Koordinator BAS/TC-a jeste saradnik u Institutu odgovoran za efektivan i efikasan rad BAS/TC-a, održavanje stalnog kontakta s njegovim članovima i sekretarijatom BAS/TC-a kad je on dodijeljen drugim organizacijama.

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

4.10.2 Koordinator BAS/TC-a čiji sekretarijat vodi Institut obavlja i zadatke tehničkog sekretara.

4.10.3 Koordinator BAS/TC-a čiji je sekretarijat dodijeljen drugoj organizaciji obavezno prisustvuje konstituirajućoj sjednici, prima i arhivira pozive, zapisnike sa sjednica, te izvještaje o radu BAS/TC-a, i prisustvuje sjednicama BAS/TC-a.

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

4.11.1 Tehnički komiteti imaju pravo i obavezu da uspostavljaju i održavaju saradnju s drugim BAS/TC-ima, organizacijama i tijelima u skladu s područjem svoga rada. Saradnja se uspostavlja prvenstveno s BAS/TC-ima odgovornim za osnovne aspekte standardizacije (npr. terminologija, grafički simboli i sl.), a zatim i drugim BAS/TC-ima, organizacijama i tijelima koji se bave problematikom srodnom ili interesantnom za područje rada BAS/TC-a.

4.11.2 Saradnja se uspostavlja putem Instituta i odvija se na osnovu dogovora prihvatljivog za obje strane:

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

4.11.3 Tehnički komiteti ili organizacije zainteresirane za područje rada određenog BAS/TC-a imenuju svog člana (posmatrača) i o tome obavještavaju Institut i sekretarijat BAS/TC-a čiji rad žele pratiti. Tehnički sekretari posmatračima dostavljaju sve relevantne dokumente.

4.11.4 Posmatrači imaju pravo aktivno učestvovati na sjednicama BAS/TC-a čiji rad prate i davati pismene primjedbe, ali nemaju pravo glasa. Posmatrači su dužni obavještavati matični komitet ili organizaciju koja ih delegira o odvijanju aktivnosti BAS/TC-a i o svom učešću u radu komiteta čiji rad prate.

4.12 Prigovori

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

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

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

4.12.1 Prigovor administrativne prirode

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

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

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

4.12.2 Prigovor tehničke prirode

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

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

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

Predsjednik BAS/TC-a mora zaprimljeni prigovor uvrstiti u dnevni red na prvom sljedećem sastanku BAS/TC-a. Nakon rasprave, BAS/TC predlaže direktoru odluku o prigovoru. Odluka direktora na prigovor šalje se podnosiocu prigovora najkasnije 30 dana od zaprimanja prigovora.

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

Ako se prigovor odnosi na tehničku neispravnost standardizacijskog dokumenta koji je prihvaćen međunarodni ili evropski standardizacijski dokument, a posebno ako ta neispravnost može negativno utjecati na život, zdravlje ili okolinu, BAS/TC odlučuje o upućivanju prigovora odgovarajućem međunarodnom ili evropskom tijelu koje je izradilo navedeni dokument.

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

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

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

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

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

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

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

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

Kad sastanku prisustvuje delegacija, potrebno je izabrati vođu delegacije koji ima pravo iznošenja nacionalnog stava. Predstavnici/delegacija Bosne i Hercegovine na sastancima međunarodnih i evropskih tehničkih komiteta/potkomiteta nemaju pravo iznošenja vlastitog stava niti stava svoje organizacije.

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

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

Za aktivno učestvovanje u radu tijela i redovno prisustvovanje sjednicama moraju se planirati finansijska sredstva za podršku tim aktivnostima.

4.13.6 U Institutu se, na osnovu izvještaja o radu BAS/TC-a, vodi evidencija o učešću pojedinaca/delegacija u radu tijela međunarodnih i/ili evropskih organizacija za standardizaciju.

4.14 Saradnja s udruženjima potrošača

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

4.14.2 Saradnja treba obuhvatiti obučavanje i informiranje potrošača putem časopisa i publikacija o:

- ciljevima i principima savremene standardizacije, posebno o tome kako standardizacija pomaže zaštitu potrošača,
- standardima koji su od posebnog značaja za potrošače, uz objašnjenje odredbi iz standarda i njihovom utjecaju na potrošače,
- mogućnostima i načinima uključivanja potrošača u pripremu standarda koji su za njih značajni,

- informiranju o javnoj raspravi o standardima na koje utiču zahtjevi potrošača i o tome kako su ti zahtjevi uključeni u standard.

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

5. Planiranje rada i obavještavanje ST-a

5.1. Aktivnosti ST-a proizilaze iz sadržaja njihovog rada i odvijaju se prema utvrđenim planovima.

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

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

5.4 Predsjednik ST-a putem izvještaja, sekretarijata, odnosno tehničkog sekretara ST-a obavještava Institut o svim značajnijim pitanjima koja se odnose na rad ST-a.

6. Pripremanje i sazivanje sjednica

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

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

6.3 Pripremanje sjednice ST-a obuhvata:

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

Pripremanje sjednica ST-a vrši njihov sekretarijat, odnosno tehnički sekretar ili Institut.

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

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

Materijal za sjednicu dostavlja se uz poziv za sjednicu, najmanje petnaest dana prije termina njenog održavanja.

Prednacrti standarda, nacrti standarda i ostali dokumenti predviđeni za razmatranje na sjednici moraju se dostaviti najkasnije trideset dana prije njenog termina.

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

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

6.8 Termin i mjesto održavanja sjednice moraju biti predmet dogovora predsjednika i sekretarijata, odnosno tehničkog sekretara, ili Instituta i domaćina koji je izrazio želju da bude suorganizator.

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

6.10 Posmatrači (vidi 6.9) nemaju pravo glasa na sjednicama. Oni mogu na sjednici učestvovati u diskusiji, uključujući davanje pismenih primjedbi o pitanjima iz područja rada njihovog ST-a.

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

6.12 Ako je održavanje sjednice WG-a vezano sa sjednicom matičnog ST-a, pripreme za sjednicu koordinira predsjednik WG-a i sekretarijat, odnosno tehnički sekretar ST-a. Pri tome je neophodno da se članovima WG-a osiguraju osnovne informacije o dnevnom redu sjednice matičnog ST-a.

6.13 U principu, treba izbjegavati otkazivanje ili odlaganje zakazane sjednice.

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

Kod sjednica WG-a, to pravo zadržava predsjednik WG-a, uz konsultaciju sa sekretarijatom, odnosno s tehničkim sekretarom matičnog ST-a.

7. Rad na sjednici

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

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

7.3 U slučaju nedostatka kvoruma za rad i odlučivanje, prisutni se članovi izjašnjavaju o radu ST-a u nepotpunom sastavu. Prijedlozi odluka i zaključaka donijetih na sjednici ST-a koja je održana u nepotpunom sastavu dostavljaju se svim odsutnim članovima ST-a radi davanja saglasnosti i/ili primjedbi pismenim izjašnjenjem.

7.4 Dnevni red usvaja se na sjednici, a na osnovu prijedloga dnevnog reda navedenog u pozivu za sjednicu.

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

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

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

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

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

7.7 Stručno tijelo usvaja zaključak na bazi konsenzusa.

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

Konsenzus ne znači jednoglasnost.

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

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

7.10 Na sjednici ST-a vodi se zapisnik. Sekretarijat, odnosno tehnički sekretar matičnog ST-a organizira vođenje zapisnika, te priprema zvanični zapisnik sa sjednice.

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

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

Zapisnik potpisuje tehnički sekretar i predsjednik ST-a, odnosno predsjedavajući sjednice.

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

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

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

8. Završne odredbe

8.1 Prestanak važenja ranijeg poslovnika

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

8.2 Stupanje na snagu

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

Direktor

Aleksandar Cincar

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

Prava članova BAS/TC-a/WG-a jesu:

- mogućnost neposrednog utjecaja na planove rada BAS/TC-a;
- mogućnost neposrednog utjecaja na sadržaj BAS standarda i međunarodnih standarda u procesu njihove pripreme, a u skladu s važećim pravilima;
- pristup svim radnim dokumentima BAS/TC-a/WG-a, a po potrebi i drugim dokumentima i informacijama koji u skladu sa zaštitom autorskih prava nisu dostupni široj javnosti;
- mogućnost predstavljanja BAS/TC-a u kojem je član na sastancima drugih organizacija, ali samo uz pisanu dozvolu direktora Instituta i predsjednika BAS/TC-a te ograničeno na područje rada svog BAS/TC-a;
- mogućnost učestvovanja u radu evropskih ili međunarodnih tehničkih komiteta, potkomiteta i radnih grupa;
- učestvovanje na seminarima, konferencijama i drugim stručnim skupovima koje Institut organizira samostalno ili u saradnji s drugim organizacijama.

Obaveze članova BAS/TC-a/WG-a jesu:

- aktivno učestvovanje i doprinos u radu BAS/TC-a i njegovih WG-ova;
- poštovanje osnovnih principa standardizacije i odredbi datih u zakonima, pravilnicima i BAS UPUTSTVIMA, redovno i blagovremeno izvršavanje obaveza prihvaćenih u okviru BAS/TC-a/WG-a;
- redovno prisustvovanje sjednicama BAS/TC-a/WG-a ili blagovremeno obavještavanje o odsustvu sa sjednice uz izjašnjavanje o tačkama dnevnog reda;
- na sastanku biti konstruktivan i poštivati tuđa mišljenja;
- obavještavanje o radu BAS/TC-a u vlastitoj organizaciji i svom radu u njemu;
- obavezati se da će informacije (u elektronskom, pisanom, usmenom ili bilo kojem drugom obliku) koje prime u okviru rada u BAS/TC-u/WG-u upotrebljavati isključivo u skladu s njihovom namjenom, tj. kao podršku standardizacijskom radu te da ih neće prosljeđivati drugim osobama;
- poštivanje autorskih prava i prava umnožavanja;
- pismeno obavještavanje Instituta ili predsjednika BAS/TC-a o svojoj namjeri da žele istupiti iz članstva BAS/TC-a.

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

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

Sposobnosti:

- sposobnost pregovaranja, vođenja i upravljanja sastancima;
- poznavanje ciljeva i principa standardizacije i iskustvo u radu na standardizaciji;
- opredijeljenost i djelovanje u skladu s ciljevima bosanskohercegovačke standardizacije;
- poznavanje problematike tehničko-tehnološkog razvoja, proizvodnje i tržišta u oblasti rada tijela;
- poznavanje rada na računaru;
- poznavanje engleskog jezika.

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

- može predstavljati i zastupati svoj BAS/TC/WG na sjednicama drugih BAS/TC-ova/WG-ova u Institutu, a uz saglasnost direktora Instituta i na sjednicama i stručnim skupovima izvan Instituta, radi pružanja informacija i tehničkih savjeta u vezi s radom i rezultatima rada svog BAS/TC-a/WG-a;
- može učestvovati u radu evropskih ili međunarodnih tehničkih komiteta, potkomiteta i radnih grupa;
- može učestvovati u kampanjama i drugim aktivnostima u vezi s informiranjem domaće javnosti o značaju standarda i standardizacije, kao i efektima njihove primjene u savremenom društvu.

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

- priprema prijedlog planova rada BAS/TC-a/WG-a kojim rukovodi;
- prati izvršavanja obaveza BAS/TC-a/WG-a kojim rukovodi;
- učestvuje u pripremi i vođenju sjednica u skladu s ovim poslovnikom;
- upravlja svim projektima iz planova rada BAS/TC-a/WG-a kojim rukovodi;
- donosi odgovarajuće odluke tokom pripreme i utvrđivanja nacрта i prijedloga BAS standarda;
- usklađuje stajališta dok se ne postigne konsenzus;
- osigurava da odluke donesene na sjednici budu nedvosmislene i u pisanom obliku dostupne na sjednici kako bi ih članovi potvrdili;
- vodi brigu o blagovremenom distribuiranju i razmatranju radnih dokumenata međunarodnih i evropskih tehničkih komiteta čiji rad BAS/TC prati, kao i o formuliranju nacionalnog stava za glasanje o tim dokumentima;
- priprema sjednice BAS/TC-a/WG-a u saradnji s tehničkim sekretarom;
- osigurava koordinaciju rada između BAS/TC-a/WG-a (predsjednik BAS/TC-a);
- obavještava BAS/TC o napretku u radu svog WG-a (predsjednik WG-a);
- osigurava koordinaciju rada s drugim BAS/TC-ima (predsjednik BAS/TC-a);
- blagovremeno obavještava tehničkog sekretara BAS/TC-a o svojoj spriječenosti za obavljanje dužnosti predsjednika BAS/TC-a ili okolnostima koje su značajne za članstvo u BAS/TC-u;
- radi na unapređivanju i afirmiranju bosanskohercegovačke standardizacije.

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

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

Tehnički komitet/Radna grupa

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

Sjednice

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

Radni dokumenti

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

Standardizacijski zadaci

- prati projekte korespondentnih međunarodnih i evropskih tehničkih komiteta/potkomiteta/radnih grupa i o njima obavještava BAS/TC/WG;
- vodi brigu o redovnom upisu projekata BAS/TC-a/WG-a u program rada Instituta;

- vodi brigu o ažurnom unosu podataka u BAS SMIS¹⁾;
- pokreće postupak prevođenja međunarodnih/evropskih standarda i standardizacijskih dokumenata na jedan od službenih jezika u Bosni i Hercegovini;
- učestvuje 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 web-katalog i Glasnik;
- zaprima primjedbe tokom primjene i revizije BAS standarda;
- kontinuirano obavještava Institut o radu BAS/TC-a i njegovih WG-ova;
- pokreće, prati glasanje te pregledava i obrađuje rezultate glasanja;
- nadzire ispunjavanje rokova pri provedbi projekata BAS/TC-a/WG-a;
- priprema informacije za web-stranicu Instituta i Glasnik o svim bitnim aktivnostima iz područja rada BAS/TC-a/WG-a.

Sposobnosti

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

Tehnički sekretar BAS/TC-a/WG-a nema pravo glasa i mora biti nepristrasan.

¹⁾ Kad je sjedište sekretarijata BAS/TC-a u Institutu.

Dodatak D (normativan)

Dužnosti koordinatora BAS/TC-a

Dužnosti koordinatora BAS/TC-a jesu:

- prikupljati i obrađivati informacije potrebne za osnivanje novog BAS/TC-a;
- pomagati i savjetovati kod primjene odredaba Poslovnika i BAS UPUTSTAVA;
- voditi brigu o ažurnom unosu podataka u BAS SMIS;
- dostavljati sekretarijatu sve relevantne informacije i dokumente u vezi s područjem rada BAS/TC-a;
- prezentirati prijedloge Instituta i učestvovati u pripremi prijedloga plana rada BAS/TC-a;
- primati, arhivirati i, kad je potrebno, distribuirati informacije koje dobija od sekretarijata (putem izvještaja ili zapisnika sa sjednica);
- obavljati zadatke u vezi s javnom raspravom o nacrtima BAS standarda;
- provjeravati da li je konačna forma BAS standarda u skladu s BAS UPUTSTVIMA;
- provjeravati i kompletirati dokumente potrebne radi odobravanja i objavljivanja BAS standarda;
- pratiti primjenu BAS UPUTSTAVA i predlagati njihove izmjene.

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

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

(Prazna stranica)

