



Broj: 03-02.3-18-1402-1/25
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. Termini i definicije	3
3. Skraćenice	4
4. Tehnički komiteti, radne grupe i <i>ad hoc</i> grupe	4
4.1 Općenito	4
4.2 Označavanje.....	5
4.3 Tehnički komiteti (TC)	5
4.4 Radne grupe (WG).....	9
4.5 <i>Ad hoc</i> grupe (AG)	10
4.6 Sekretarijati TC-a	10
4.7 Saradnja između TC-a, te TC-a s drugim organizacijama i tijelima	11
4.8 Autorsko pravo	11
4.9 Prigovori	11
4.10 Saradnja s udruženjima 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 obaveze 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 sekretara 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 principima međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju te Kodeksom dobre prakse za standardizaciju Svjetske trgovinske organizacije (WTO).

Interna pravila za standardizaciju (IPS) prvenstveno su namijenjena za upotrebu zaposlenicima Instituta i tehničkim komitetima, a posebno predsjednicima i tehničkim sekretarima 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 označavanje

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: Učestvovanje u radu tehničkih radnih tijela međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju

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

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 ovog dijela Internih pravila za standardizaciju, IPS 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 grupa i *ad hoc* grupa), način njihovog osnivanja i označavanja te daje principe i postupke koji se primjenjuju u njihovom radu.

2. Termini i definicije

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

2.1 standardizacija

djelatnost uspostavljanja odredaba, za opću i višekratnu upotrebu, koje se odnose na postojeće ili moguće probleme, radi postizanja optimalnog stepena uređenosti u datom kontekstu

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

NAPOMENA 2 Značajne koristi standardizacije su unapređenje pogodnosti proizvoda, procesa i usluga za predviđene svrhe, sprečavanje prepreka u trgovini, te olakšavanje tehnološke saradnje.

[BAS EN 45020:2009, definicija 1.1]

2.2 standard

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

NAPOMENA Standardi se moraju zasnivati na provjerenim naučnim, tehnološkim i iskustvenim rezultatima, a cilj im je dostizanje 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-a

skup aktivnosti tehničkog komiteta za period od više godina

2.5 konsenzus

opća saglasnost koju karakterizira odsustvo trajnog suprotstavljanja zainteresiranih strana na bitna pitanja rasprave, a koja se postiže kroz proces koji nastoji uzeti u obzir gledišta svih učesnika rasprave te usaglašavanjem 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 privrede, tijela državne uprave, privredne komore, strukovna udruženja i druge pravne osobe ili fizičke osobe koje su zainteresirane za procese i rezultate standardizacije

3. Skraćenice

Za potrebe ovoga dijela Internih pravila primjenjuju se skraćenice date u tabeli 1.

Tabela 1 — Opće skraćenice

Skraćenica	Opis
Institut	Institut za standardizaciju Bosne i Hercegovine
ISBIH SMIS	Informacioni sistem ISBIH-a za upravljanje standardima i informacijama (<i>ISBIH Standard Management Information System</i>)

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

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

4.1 Općenito

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

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

TC-ovi mogu obuhvatati područje rada za koje ne postoji međunarodni ni evropski tehnički komitet.

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

Za obavljanje poslova iz užeg područja rada TC-ovi mogu osnivati radne grupe.

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

Učestvovanje u radu tehničkih komiteta (TC) i radnih grupa (WG) je dobrovoljno.

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

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

4.2 Označavanje

Tehničkim komitetima dodjeljuje se jedinstvena oznaka i naziv:

BAS/TC XXX, Naziv tehničkog komiteta

Brojčana oznaka može sadržavati najviše tri cifre.

Radne grupe tehničkih komiteta označavaju se oznakom WG i brojem:

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

Ad hoc grupe tehničkih komiteta označavaju se oznakom AG i brojem:

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

Ad hoc grupe koje osnuje Institut označavaju se oznakom AG i brojem:

BAS/AG nn, Naziv ad hoc grupe

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

Brojčana oznaka jednom dodijeljena stručnom tijelu, koje iz bilo kojeg razloga prestaje s radom odnosno raspušta se, ne može se dodijeliti drugom stručnom tijelu istog nivoa.

Tehnički komiteti (TC) i radne grupe (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 obavezno sadržavati opis područja rada koji mora biti jasan i s tačno određenim granicama. Prijedlozi se mogu dostavljati Institutu tokom 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 osnovu odluke direktora Instituta.

U cilju ispitivanja zainteresiranosti o pokretanju postupka za osnivanje TC-a objavljuje se javni poziv na web-sajtu Instituta i/ili u Glasniku Instituta. Rok za podnošenje prijave je 60 dana od objavljivanja javnog poziva. Organizacija može prijaviti više svojih predstavnika za učestvovanje u radu TC-a. Prijavom za rad u TC organizacija prihvata sve obaveze proizašle iz učestvovanja njenih stručnjaka u radu TC-a.

Pored objavljivanja javnog poziva na web-sajtu Instituta i/ili u Glasniku, Institut može uputiti direktan poziv zainteresiranim stranama da učestvuju 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 grupa), 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-u 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 sekretar, te dogovara metodologija rada i plan aktivnosti za naredni period.

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

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

- naziv TC-a,
- oznaku TC-a,
- područje rada TC-a,
- oznake korespondentnih komiteta međunarodnih i evropskih 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 sekretarijata,
- imena, prezimena i zvanja predsjednika, tehničkog sekretara TC-a,
- informacije o trajanju mandata predsjednika i članova, i
- obrazloženje.

Na osnovu 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 web-sajtu Instituta i u Glasniku.

Troškove učestvovanja 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 obaveza predstavlja ključni doprinos razvoju standardizacije, kao jednog od stubova infrastrukture kvaliteta u Bosni i Hercegovini. Takva politika Instituta je u potpunosti u skladu s aktuelnom praksom nacionalnih tijela za standardizaciju u drugim zemljama širom svijeta.

4.3.2 Promjene u TC-u

Zainteresirane strane mogu prijaviti svoje predstavnike za rad u TC-u i nakon njegovog osnivanja. Također, zainteresirana strana može povući ili zamijeniti svoje predstavnike u TC-u. U tom slučaju potrebno je 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 direktoru Instituta, a tehnički sekretar TC-a obavještava zainteresirane o prijedlozima TC-a.

Članovi TC-a, sekretarijat, 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 sekretarijat. Sve takve prijedloge članovi TC-a pažljivo razmatraju na sjednici i utvrđuju zaključke na osnovu kojih direktor Instituta donosi rješenje o promjenama u TC-u.

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

Sve nastale izmjene tokom rada moraju se evidentirati kroz zapisnike sa sjednica na osnovu kojih direktor Instituta donosi Rješenje o promjenama u TC-u. Rješenje o promjenama, osim aktuelnih 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 sekretarijat priprema izvještaj koji se dostavlja Institutu i koji treba sadržavati:

- broj održanih sjednica i pismenih izjava te prisustvo članova sjednicama,
- izvršenje plana (broj planiranih i objavljenih BAS standarda uz naznačavanje 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 efikasnosti rada.

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

Plan rada pojedinih TC-ova mora se redovno 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 obuhvata planove rada svih tehničkih komiteta Instituta i objavljuje se u elektronskom obliku jednom godišnje na web-stranici Instituta.

Trajno ažurirani program rada Instituta na usvajanju standarda i drugih standardizacijskih dokumenata dostupan je na web-stranici Instituta. Na taj način se provode zahtjevi Uredbe (EU) br. 1025/2012,

odnosno odredbe WTO TBT Kodeksa dobre prakse za pripremu, usvajanje i primjenu standarda iz Sporazuma o tehničkim preprekama 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 učestvovati u pripremi bosanskohercegovačkih standarda i drugim aktivnostima TC-a, kao što su učešće u radu tijela međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju te afirmiranje i unapređivanje standardizacije u Bosni i Hercegovini.

Članstvo u TC-u je dobrovoljno i otvoreno za sve zainteresirane strane, a mandat članova nije ograničen i zavisi od aktivnosti člana i njegovog doprinosa u ispunjavanju zadataka i planova TC-a.

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

Obaveze i prava članova TC-a dati su u Aneksu A.

Preispitivanje rada TC-a je prilika da članovi TC-a ocijene u kojoj mjeri kao pojedinci i kao grupa ispunjavaju obaveze navedene u Aneksu A. Neaktivnim članovima treba skrenuti pažnju na preuzete obaveze, 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 sekretara, može se predložiti njegovo isključenje.

Prijedlog o isključivanju iz TC-a trebaju podržati dvije trećine (2/3) članova TC-a. Sekretarijat 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 sekretar u ime Instituta. Predsjednika TC-a biraju članovi TC-a dvotrećinskom većinom svih članova, u pravilu na sjednici, a u posebnim slučajevima pismenim ili elektronskim izjašnjanjem. Predsjednika TC-a imenuje direktor Instituta, a voditelja WG-a imenuje predsjednik TC-a.

Mandat predsjednika TC-a traje četiri (4) godine. Na prijedlog članova mandat se može produžavati više puta za period od četiri (4) godine. Ako predsjednik ne ispunjava svoje obaveze, 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 direktor Instituta donosi rješenje o promjenama u TC-u.

Predsjednik TC-a u ostavci dužan je da obavlja samo one dužnosti koje su neophodne za nesmetan rad TC-a.

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

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

4.3.5 Tehnički sekretar TC-a

Tehničkog sekretara imenuje organizacija kojoj je povjereno vođenje sekretarijata TC-a. Tehnički sekretar 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 sekretara TC-a dati su u Aneksu D.

4.3.6 Koordinator TC-a

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

Koordinator TC-a čiji sekretarijat vodi Institut je ujedno i i tehnički sekretar tog TC-a.

Koordinator TC-a čiji je sekretarijat dodijeljen drugoj organizaciji obavezno prisustvuje svim sjednicama TC-a.

4.3.7 Mirovanje i prestanak rada TC-a

Direktor Instituta, na prijedlog Instituta, sekretarijata 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.

Direktor Instituta, na prijedlog Instituta, sekretarijata 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 evropski tehnički komitet.

4.4 Radne grupe (WG)

4.4.1 Osnivanje WG-a

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

Prijedlog za osnivanje WG-a tehničkog komiteta može dati predsjednik, tehnički sekretar ili članovi TC-a. Taj prijedlog mora obavezno 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 osnovu svojih stručnih znanja i pridonosi izradi standarda uzimajući u obzir trenutno „stanje tehnike”. Članovi WG-a mogu biti i stručnjaci koji nisu članovi TC-a. U tom slučaju izabranim organizacijama upućuje se poziv da predlože svoje stručnjake za rad u radnoj grupi. Ti stručnjaci moraju biti upoznati sa zadacima radne grupe i Internim pravilima za standardizaciju u Institutu, a u WG-u imaju ista prava i obaveze 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 elektronske komunikacije.

4.4.3 Voditelj WG-a

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

Voditelj WG-a izvještava matični TC o napretku rada radne grupe.

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

Odgovornosti i prava voditelja WG-a dati su u Aneksu C.

4.4.4 Tehnički sekretar WG-a

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

Pomaže voditelju WG-a u upravljanju radom radne grupe. Zadužen je za provođenje odluka WG-a.

Dužnosti tehničkog sekretara WG-a date 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 grupe (AG)

4.5.1 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 TC-a.

4.5.2 Članovi *ad hoc* grupa biraju se između članova TC-a, a grupa se može dopuniti i stručnjacima koji nisu članovi TC-a, ako se dobije njihova saglasnost 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 sekretarijat matičnog TC-a.

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

4.6 Sekretarijati TC-a

4.6.1 Sekretarijati pružaju stručne i administrativne usluge za TC-ove i njihove WG-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 TC-a i njegovih WG-ova. Radi toga Institut daje mogućnost zainteresiranim organizacijama da se blagovremeno prijave ako žele voditi sekretarijat TC-a.

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

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

4.6.3 Institut obavezno vodi sekretarijate 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 TC-a dovoljno ne angažira te da se ne ostvaruju očekivani rezultati, mogu se pokrenuti aktivnosti na promjeni sekretarijata TC-a.

4.6.4 Kada organizacija izgubi interes da vodi sekretarijat 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 TC-ova, prikuplja ponude drugih za njihovo vođenje, te po potrebi izdaje rješenje o promjenama u TC-u.

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

TC-ovi imaju pravo i obavezu da po ukazanoj potrebi uspostavljaju i održavaju saradnju s drugim TC-ovima, organizacijama i tijelima u skladu s područjem svoga rada. Saradnja se uspostavlja prvenstveno s TC-ovima odgovornim za osnovne aspekte standardizacije (npr. terminologija, 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.

Saradnja se uspostavlja putem Instituta i odvija se:

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

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

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

4.8 Autorsko pravo

U skladu s članom 12. Zakona o standardizaciji Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH”, broj 19/01) i članom 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 kojem obliku bez pisane dozvole Instituta. Sva autorska prava i prava upotrebe 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 učesnici 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. Učesnicima aktivnosti standardizacije u Institutu podrazumijevaju se stručnjaci koji učestvuju 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 teritoriji 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 evropskim 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 sekretara 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 evropskom 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 podnosioca prigovora.

4.9.1 Prigovor administrativne prirode

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

Prigovor administrativne prirode se podnosi kad zainteresirana strana smatra da u radu stručnih tijela Instituta nisu poštovana Interna pravila rada Instituta, općeprihvaćeni principi 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 direktoru Instituta.

4.9.2 Prigovor tehničke prirode

Prigovor tehničke prirode se odnosi 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 direktoru odluku o prigovoru.

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

Odluka na prigovor dostavlja se podnosiocu prigovora najkasnije 30 dana od zaprimanja prigovora.

U slučaju nezadovoljstva odlukom direktora, podnosilac prigovora može u roku od 30 dana uputiti prigovor Vijeću.

Vijeće predlaže odluku o prigovoru direktoru 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 Saradnja s udruženjima potrošača

4.10.1 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.

4.10.2 Saradnja treba obuhvatati obučavanje i informiranje potrošača putem časopisa i publikacija o:

- ciljevima i principima savremene standardizacije, posebno o tome kako standardizacija pomaže zaštitu potrošača,
- standardima od posebnog značaja za potrošače, uz objašnjenje odredbi iz standarda i njihovom 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 udruženjem potrošača treba stvarati okruženje koje će omogućiti uključivanje potrošača u rad odgovarajućih TC-ova.

5. Sjednice TC/WG-a

Aktivnosti TC-a proizlaze iz područja njegovog rada i odvijaju se prema utvrđenim planovima.

Rad TC/WG-a odvija se na sjednicama i/ili dopisno (elektronskim 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 TC/WG-a se održavaju:

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

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

Sjednice TC/WG-a se načelno održavaju u sjedištu sekretarijata 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 istovremenog održavanja sjednica na istoj lokaciji. Predsjednik TC-a putem izvještaja, sekretarijata, odnosno tehničkog sekretara 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 obuhvata prijedlog dnevnog 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/evropski 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 u toku javne rasprave na nacrtu 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 da prisustvuje sjednici treba o tome obavijestiti tehničkog sekretara 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 sekretara u pisanoj formi (poštom ili e-mailom) najkasnije dva (2) dana prije održavanja sjednice. Član TC-a je dužan da zamjenskoj osobi dostavi sve potrebne dokumente za sjednicu TC-a.

TC može odrediti jednog ili više posmatrača da prate rad drugog TC-a. O imenovanju takvih posmatrača mora se obavijestiti odgovarajući TC koji priprema sjednicu. Posmatračima se moraju dostaviti svi

relevantni dokumenti za tu sjednicu. Posmatrači nemaju pravo glasati na sjednicama. Oni mogu na sjednici učestvovati u raspravi, uključujući davanje pismenih primjedbi o pitanjima iz područja rada njihovog 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 sa sekretarijatom, odnosno tehničkim sekretarom matičnog TC-a. Pritom je neophodno da se članovima WG-a osiguraju osnovne informacije o dnevnom 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 sekretar TC-a ima pravo, uz odobrenje predsjednika mjerodavnog TC-a, otkazati sjednicu.

Pravo otkazivanja sjednica WG-a zadržava voditelj WG-a, uz konsultaciju sa sekretarijatom, odnosno s tehničkim sekretarom 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, predsjedavajući/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 tačkama dnevnog reda onih članova koji ne mogu prisustvovati sjednici TC/WG-a.

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

Dnevni red usvaja se na sjednici, a na osnovu prijedloga dnevnog reda navedenog u pozivu za sjednicu. Članovi TC/WG-a mogu na sjednici predložiti izmjene i dopune dnevnog 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 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.

TC/WG 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.

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

Sekretarijat, odnosno tehnički sekretar 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. Sekretarijat, odnosno tehnički sekretar matičnog TC-a organizira vođenje zapisnika, te priprema zvanični zapisnik sa sjednice. Zapisnik sa sjednice priprema se na odgovarajućem obrascu. Zapisnik potpisuju tehnički sekretar i predsjednik TC-a, odnosno predsjedavajući 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 prijema zapisnika.

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

Aneks A
(normativan)
Prava i obaveze 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 kojem je član na sjednicama drugih organizacija, ali samo uz pisanu dozvolu direktora Instituta i predsjednika TC-a te ograničeno na područje rada svog TC-a,
- mogućnost učestvovanja u radu evropskih ili međunarodnih tehničkih komiteta i radnih grupa,
- učestvovanje na seminarima, konferencijama i drugim stručnim skupovima koje Institut organizira samostalno ili u saradnji s drugim organizacijama.

Obaveze članova TC-a su:

- aktivno učestvovanje i doprinos u radu TC-a,
- poštovanje osnovnih principa standardizacije i odredbi datih u zakonima, pravilnicima i Internih pravila za standardizaciju, redovno i blagovremeno izvršavanje obaveza prihvaćenih u okviru TC-a,
- redovno prisustvovanje sjednicama TC-a ili blagovremeno obavještanje o odsustvu sa sjednice uz izjašnjavanje o tačkama dnevnog reda,
- na sjednici biti konstruktivan i poštivati tuđa mišljenja,
- izvještavanje o radu TC-a u vlastitoj organizaciji i svom radu u njemu,
- da će informacije (u elektronskom, pisanom, usmenom ili bilo kojem drugom obliku) koje prime u okviru rada u TC-u upotrebljavati isključivo u skladu s njihovom namjenom, tj. kao podršku 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 s učestvovanjem u radu stručnog tijela ISBIH-a čiji su članovi,
- pismeno obavještanje 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 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 TC-a ima sljedeća prava:

- može predstavljati i zastupati svoj TC-a na sjednicama drugih TC-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 TC-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 TC-a ima sljedeće odgovornosti:

- priprema prijedlog planova rada TC-a kojim rukovodi;
- prati izvršavanje obaveza TC-a kojim rukovodi;
- pridržava se principa nepristrasnosti u rukovođenju TC-om;
- učestvuje 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 tokom 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 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 TC prati, kao i o formuliranju nacionalnog stava za glasanje o tim dokumentima;
- priprema sjednice TC-a u saradnji s tehničkim sekretarom;
- osigurava koordinaciju rada između TC-ova (predsjednik TC-a);
- osigurava koordinaciju rada s drugim TC-ovima (predsjednik TC-a);
- blagovremeno obavještava tehničkog sekretara TC-a o svojoj spriječenosti za obavljanje dužnosti predsjednika TC-a ili okolnostima koje su značajne za članstvo u TC-u;
- radi na unapređivanju 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 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.

Voditelj WG-a ima sljedeća prava:

- može predstavljati i zastupati svoj WG na sjednicama matičnog TC-a;
- može učestvovati u radu evropskih ili međunarodnih 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.

Voditelj WG-a ima sljedeće odgovornosti:

- izvršiti zadatke povjerene WG-u u datim rokovima;
- prati izvršavanje zadataka WG-a koji vodi;
- učestvuje 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 pisanom obliku dostupne na sjednici kako bi ih članovi potvrdili;
- vodi brigu o blagovremenom distribuiranju radnih dokumenata članovima WG-a;
- priprema sjednice WG-a u saradnji s tehničkim sekretarom;
- osigurava koordinaciju rada između TC-ova;
- priprema izvještaj za matični TC;
- radi na unapređivanju i afirmiranju bosanskohercegovačke standardizacije.

Aneks D

(normativan)

Dužnosti tehničkog sekretara TC/WG-a

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

Tehnički komitet/radna grupa

- 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 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 TC/WG-a;
- učestvuje u utvrđivanju rokova i prioriteta;
- učestvuje u postupku imenovanja predsjednika TC/WG-a;
- vodi brigu o sastavu TC/WG-a i ažurira podatke o članovima u ISBIH SMIS-u;
- uspostavlja saradnju s drugim TC/WG-ovima;
- 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 TC/WG-a;
- provodi donesene odluke TC/WG-a u svom djelokrugu rada.

Sjednice

- organizira sjednice u saradnji s predsjednikom i priprema odgovarajuće dokumente za sjednicu TC/WG-a;
- učestvuje 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 kancelarijskim poslovanjem te o njima vodi brigu;
- dokumente TC/WG-a stavlja članovima na raspolaganje.

Standardizacijski zadaci

- prati projekte korespondentnih međunarodnih i evropskih tehničkih komiteta/potkomiteta/radnih grupa i o njima obavještava TC/WG;
- vodi brigu o redovnom upisu projekata TC/WG-a u program rada Instituta;
- vodi brigu o ažurnom unosu podataka u ISBIH SMIS;
- 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 TC-a i njegovih WG-ova;
- pokreće, prati glasanje te pregledava i obrađuje rezultate glasanja;
- nadzire ispunjavanje rokova pri provedbi projekata TC/WG-a;
- priprema informacije za web-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 principa standardizacije;
- iskustvo na poslovima standardizacije;
- poznavanje engleskog jezika;
- smisao za organizaciju i sposobnost za stručno-administrativne poslove;
- poznavanje rada na računaru.

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

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 sekretarijatu sve relevantne obavijesti i dokumente u vezi s područjem rada TC-a;
- predstavljati prijedloge Instituta i učestvovati u pripremi prijedloga plana rada TC-a;
- primati, pohranjivati 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 je li konačna forma 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 Evropskog parlamenta i Vijeća o evropskoj standardizaciji
- [6] Uredba (EU) broj 2022/2480 Evropskog 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 označavanje*
- [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 - Učestvovanje u radu evropskih 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:
Direktor

.....
Aleksandar Todorović

(prazna stranica)

