



Број: 03-02.3-18-1402-3/25  
Источно Сарајево, 1.12.2025. године

# ИНТЕРНА ПРАВИЛА ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ - Дио 1: Оснивање и рад стручних тијела Института

**САДРЖАЈ**

<b>Предговор</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Подручје примјене</b> .....	<b>3</b>
<b>2 Термини и дефиниције</b> .....	<b>3</b>
<b>3 Скраћенице</b> .....	<b>4</b>
<b>4 Технички комитети, радне групе и Ad hoc групе</b> .....	<b>4</b>
4.1 Уопштено .....	4
4.2 Означавање .....	5
4.3 Технички комитети (ТС) .....	5
4.4 Радне групе (WG) .....	9
4.5 Ad hoc групе (AG).....	10
4.6 Секретаријати ТС-а .....	11
4.7 Сарадња између ТС-а, те ТС-а с другим организацијама и тијелима .....	11
4.8 Ауторско право .....	11
4.9 Приговори.....	12
4.10 Сарадња с удружењима потрошача .....	13
<b>5 Сједнице Тс/Wg-А</b> .....	<b>13</b>
5.1 Припремање и сазивање сједница .....	14
5.2 Рад на сједници ТС-а и WG-а.....	15
<b>Анекс А (нормативан) Права и обавезе чланова техничког комитета</b> .....	<b>16</b>
<b>Анекс Б (нормативан) Права и одговорности предсједника ТС-а</b> .....	<b>17</b>
<b>Анекс Ц (нормативан) Права и одговорности водитеља WG-а</b> .....	<b>18</b>
<b>Анекс Д (нормативан) Дужности техничког секретара ТС/WG-а</b> .....	<b>19</b>
<b>Анекс Е (нормативан) Дужности координатора ТС-а</b> .....	<b>21</b>
<b>Библиографија</b> .....	<b>22</b>

## Предговор

Интерна правила за стандардизацију (ИПС) Института за стандардизацију Босне и Херцеговине усклађена су с принципима међународних и европских организација за стандардизацију те Кодексом добре праксе за стандардизацију Свјетске трговинске организације (WTO).

Интерна правила за стандардизацију (ИПС) првенствено су намијењена за употребу запосленицима Института и техничким комитетима, а посебно предсједницима и техничким секретарима техничких комитета те свима који су укључени у израду нацрта стандарда и нацрта других стандардизацијских докумената Института доступних јавности.

Правила рада босанскохерцеговачке стандардизације под заједничким називом Интерна правила за стандардизацију састоје се од сљедећих дијелова:

Дио 1: Оснивање и рад стручних тијела Института

Дио 2: Врсте докумената босанскохерцеговачке стандардизације и њихово означавање

Дио 3: Развој и доношење босанскохерцеговачких стандарда и других стандардизацијских докумената

Дио 4: Структура и обликовање босанскохерцеговачких стандарда и других стандардизацијских докумената доступних јавности

Дио 5: Учествовање у раду техничких радних тијела међународних и европских организација за стандардизацију

Сваки од наведених дијелова Интерних правила за стандардизацију објављен је као засебан документ и сваком је дијелу додијељена јединствена словна ознака (ИПС).

Корисници су одговорни за исправну примјену тих правила.

Сви приједлози за измјене и допуне тих правила подносе се Институту у писаном облику.

Ово је прво издање овог дијела Интерних правила за стандардизацију, ИПС 1, које замјењује BAS PO-8.5-01 и BAS U 8.5-05 из 2016. године.

## 1 Подручје примјене

ИПС 1 утврђује организацију стручних тијела Института (техничких комитета, радних група и *ad hoc* група), начин њиховог оснивања и означавања те даје принципе и поступке који се примјењују у њиховом раду.

## 2 Термини и дефиниције

За потребе овог дијела Интерних правила примјењују се термини и дефиниције наведени у стандарду BAS EN 45020 и Интерним правилима ИПС 2 те сљедећи термини и дефиниције:

### 2.1 стандардизација

дјелатност успостављања одредаба, за општу и вишекратну употребу, које се односе на постојеће или могуће проблеме, ради постизања оптималног степена уређености у датом контексту

НАПОМЕНА 1 Ова се дјелатност прије свега састоји од обликовања, издавања и примјене стандарда.

НАПОМЕНА 2 Значајне користи стандардизације су унапређење погодности производа, процеса и услуга за предвиђене сврхе, спречавање препрека у трговини, те олакшавање технолошке сарадње.

[BAS EN 45020:2009, дефиниција 1.1]

## 2.2 стандард

документ за општу и вишекратну употребу, донесен консензусом и одобрен од признатог тијела, који садржи правила, смјернице или карактеристике активности или њихове резултате и који има за циљ постизање оптималног степена уређености у датом контексту

НАПОМЕНА Стандарди се морају заснивати на провјереним научним, технолошким и искуственим резултатима, а циљ им је достизање оптималног напретка заједнице.

[BAS EN 45020:2009, дефиниција 3.2]

## 2.3 пројекат стандарда

појединачни радни задатак у склопу програма стандарда

[BAS EN 45020:2009, дефиниција 9.1.1]

## 2.4 пословни план ТС-а

скуп активности техничког комитета за период од више година

## 2.5 консензус

општа сагласност коју карактеризује одсуство трајног супротстављања заинтересованих страна на битна питања расправе, а која се постиже кроз процес који настоји узети у обзир гледишта свих учесника расправе те усаглашавањем свих спорних чињеница

НАПОМЕНА Консензус нужно не значи једногласност.

[BAS EN 45020:2009, дефиниција 1.7]

## 2.6 технички комитет (ТС)

стручно тијело Института за обављање послова босанскохерцеговачке стандардизације

## 2.7 заинтересована страна

правна лица из привреде, тијела државне управе, привредне коморе, струковна удружења и друга правна лица или физичка лица која су заинтересована за процесе и резултате стандардизације

## 3 Скраћенице

За потребе овога дијела Интерних правила примјењују се скраћенице дате у табели 1.

**Табела 1 — Опште скраћенице**

Скраћеница	Опис
Институт	Институт за стандардизацију Босне и Херцеговине
ИСБИХ SMIS	Информациони систем ИСБИХ-а за управљање стандардима и информацијама ( <i>ИСБИХ Standard Management Information System</i> )

## 4 Технички комитети, радне групе и *ad hoc* групе

За обављање послова босанскохерцеговачке стандардизације Институт за стандардизацију БиХ оснива стручна тијела: техничке комитете (4.3), радне групе (4.4) и *ad hoc* групе (4.5).

### 4.1 Уопштено

Технички комитети (ТС) оснивају се за обављање послова босанскохерцеговачке стандардизације и за праћење међународне и европске стандардизације у појединим ужим подручјима стандардизације.

Технички комитети Института могу да прате рад једног или више међународних техничких комитета и/или европских техничких комитета и/или радних група.

ТС-ови могу да обухватају подручје рада за које не постоји међународни ни европски технички комитет.

Сваки ТС има своју јединствену ознаку, назив и утврђено подручје рада.

За обављање послова из ужег подручја рада ТС-ови могу оснивати радне групе.

Радне групе (WG) су стручна тијела Института која се оснивају за обављање специфичних стандардизацијских задатака и обично се укидају након завршетка задатка.

Учествовање у раду техничких комитета (ТС) и радних група (WG) је добровољно.

*Ad hoc* групе (AG) су стручна тијела Института која се оснивају за проучавање прецизно дефинисаних проблема и предлагање рјешења и престају с радом након завршетка задатка.

Учествовање у раду техничких комитета (ТС), радних група (WG) и *ad hoc* група (AG) је добровољно.

## 4.2 Означавање

Техничким комитетима додјељује се јединствена ознака и назив:

**BAS/ТС XXX, Назив техничког комитета**

Бројчана ознака може садржавати највише три цифре.

Радне групе техничких комитета означавају се ознаком WG и бројем:

**BAS/ТС XXX/WG nn, Назив техничког комитета - Назив радне групе**

*Ad hoc* групе техничких комитета означавају се ознаком AG и бројем:

**BAS/ТС XXX/AG nn, Назив техничког комитета - Назив *ad hoc* групе**

*Ad hoc* групе које оснује Институт означавају се ознаком AG и бројем:

**BAS/AG nn, Назив *ad hoc* групе**

Бројчана ознака техничког комитета утврђена је као редни број под којим се технички комитет региструје у регистру Института за стручна тијела.

Регистар техничких комитета јединствена је база података о техничким комитетима, коју води и одржава Институт за стандардизацију Босне и Херцеговине.

У том регистру води се евиденција техничких комитета, а радне групе и *ad hoc* групе евидентирају се у регистрима тијела којим припадају.

Бројчана ознака једном додијељена стручном тијелу, које из било ког разлога престаје с радом односно распушта се, не може се додијелити другом стручном тијелу истог нивоа.

Технички комитети (ТС) и радне групе (WG) могу имати сљедећи статус: статус тијела у оснивању (О), активног тијела (А), тијела у мировању (М) и тијела које је престало с радом (Р).

## 4.3 Технички комитети (ТС)

#### 4.3.1 Оснивање ТС-а

Приједлог за оснивање ТС може дати било која заинтересована страна. Приједлог може дати и Савјет за стандардизацију БиХ, Институт, ентитетске институције за стандардизацију и већ основани ТС.

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

Приједлог за оснивање мора обавезно да садржи опис подручја рада који мора да буде јасан и с тачно одређеним границама. Приједлози се могу достављати Институту током цијеле године. Приликом разматрања приједлога за оснивање треба водити рачуна о томе да се подручја рада појединих ТС-ова не преклапају.

Активности на оснивању новог ТС-а предузимају се на основу одлуке директора Института.

У циљу испитивања заинтересованости о покретању поступка за оснивање ТС-а објављује се јавни позив на веб-сајту Института и/или у Гласнику Института. Рок за подношење пријаве је 60 дана од објављивања јавног позива. Организација може пријавити више својих представника за учествовање у раду ТС-а. Пријавом за рад у ТС организација прихвата све обавезе произашле из учествовања њених стручњака у раду ТС-а.

Поред објављивања јавног позива на веб-сајту Института и/или у Гласнику, Институт може упутити директан позив заинтересованим странама да учествују у раду ТС-а.

ТС за неко подручје стандардизације може се основати ако приједлог за оснивање подрже најмање четири (4) пријављена стручњака који представљају најмање три (3) различите заинтересоване стране. Те организације требају да буду из различитих заинтересованих страна (интересних група), кад год је то могуће.

Број чланова у једном ТС-у није ограничен, али због дјелотворности рада препоручује се да не буде већи од петнаест (15). Ако број пријављених чланова ТС-а прелази препоручени број (15), правно лице и тијело државне управе с више представника у ТС-у требају да смање број својих представника. Правна лица и тијела државне управе који имају више од једног представника у ТС-у морају за сваку сједницу да одреде представника који има право гласа. Правно лице или тијело државне управе из које долази предсједник ТС-а имају право дати још и представника у ТС.

ТС остаје у статусу „у оснивању” док се не потврди његово подручје рада.

Ако су захтјеви за оснивање испуњени, у Институту се обављају припреме за конституирајућу сједницу.

При избору стручњака за рад у ТС треба узети у обзир компетентност пријављених кандидата и равномјерну заступљеност свих заинтересованих страна и спремност кандидата за испуњавање задатака наведених у 4.3.3. У ТС могу бити изабрана највише два стручњака из једне организације. Међутим, кад се гласа у вези с питањима гдје би могли да буду угрожени интереси неке од заинтересованих страна, свака организација има право на само један глас.

На конституирајућој сједници ТС-а разматра се приједлог назива и подручја рада ТС-а, приједлог пословног плана ТС-а, приједлог за именовање чланова ТС-а, предлаже предсједник и технички секретар, те договара методологија рада и план активности за наредни период.

Заинтересоване стране које су пријавиле своје стручњаке, а које нису укључене у чланство, обавјештавају се писмено о оснивању ТС-а, критеријумима примијењеним при избору чланова и могућностима за сарадњу с новим ТС-ом или другим тијелима Института.

Рјешење о оснивању ТС-а које доноси директор Института, на приједлог помоћника директора за стандарде, садржи:

- назив ТС-а,

- ознаку ТС-а,
- подручје рада ТС-а,
- ознаке кореспондентних комитета међународних и европских организација за стандардизацију,
- надлежности и задатке ТС-а,
- имена, презимена и звања чланова ТС-а те називе организација које они представљају,
- назив и сједиште организације којој је додијељено вођење секретаријата,
- имена, презимена и звања предсједника, техничког секретара ТС-а,
- информације о трајању мандата предсједника и чланова, и
- образложење.

На основу Рјешења о оснивању новог ТС-а, уносе се потребни подаци у Регистар босанскохерцеговачких техничких комитета. Информација о оснивању новог ТС-а, са свим релевантним подацима, објављује се као вијест на веб-сајту Института и у Гласнику.

Трошкове учествовања у раду ТС-а, а који се односе на путне трошкове, дневнице за вријеме проведено на сједницама, комуникацију путем интернета, сnose послодавци чланова ТС-а, односно организације које су их предложиле. Та обавеза представља круцијални допринос развоју стандардизације, као једног од стубова инфраструктуре квалитета у Босни и Херцеговини. Таква политика Института је у потпуности у складу с актуелном праксом националних тијела за стандардизацију у другим земљама широм свијета.

#### **4.3.2 Промјене у ТС-у**

Заинтересоване стране могу пријавити своје представнике за рад у ТС-у и након његовог оснивања. Такође, заинтересована страна може повући или замијенити своје представнике у ТС-у. У том случају потребно је упутити Институту пријаву за рад у ТС-у или званичан захтјев у вези с наведеним, уз одговарајуће образложење. Чланови ТС-а разматрају такве захтјеве на сједници и дају одговарајуће приједлоге директору Института, а технички секретар ТС-а обавјештава заинтересоване о приједлозима ТС-а.

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

Активности техничких комитета се обављају у складу с одредбама ИПС-а. У Институту морају постојати записи о дјеловањима ТС-а у виду записника са сједница, извјештаја о посебним активностима ТС-а и периодичних извјештаја о раду ТС-а [активни технички комитети (А)].

Све настале измјене током рада морају се евидентирати кроз записнике са сједница на основу којих директор Института доноси Рјешење о промјенама у ТС-у. Рјешење о промјенама, осим актуелних информација, садржи и број рјешења о оснивању и датум оснивања ТС-а. Рјешење о промјенама у ТС-у доставља се свим члановима комитета, укључујући и стручњаке којима чланство у ТС-у престаје доношењем новог рјешења.

При крају календарске године, а уколико је могуће прије усвајања плана ТС-а за наредну годину, чланови преиспитују рад ТС-а, а секретаријат припрема извјештај који се доставља Институту и који треба да садржи:

- број одржаних сједница и писмених изјава те присуство чланова сједницама,
- извршење плана (број планираних и објављених ВАС стандарда уз назначивање промјена у плану рада),
- активност чланова ТС-а и промјене чланова,

- резултате преиспитивања о томе у којој мјери подручје рада ТС-а задовољава потребе заинтересованих страна (по потреби),
- потврђен или измијењен пословни план ТС-а,
- приједлог активности које ТС-а треба да предузме у циљу побољшања ефикасности рада.

При изради плана рада ТС-а морају се узети у обзир програми рада и резултати рада кореспондентних међународних и европских техничких комитета.

План рада појединих ТС-ова мора се редовно прегледавати ради преиспитивања објављених стандарда и укључивања нових пројеката.

Програм рада Института на усвајању стандарда и других стандардизацијских докумената за наредну годину садржи преглед свих стандардизацијских пројеката, односно обухвата планове рада свих техничких комитета Института и објављује се у електронском облику једном годишње на веб-страници Института.

Трајно ажурирани програм рада Института на усвајању стандарда и других стандардизацијских докумената доступан је на веб-страници Института. На тај начин се проводе захтјеви Уредбе (ЕУ) бр. 1025/2012, односно одредбе WTO ТВТ Кодекса добре праксе за припрему, усвајање и примјену стандарда из Споразума о техничким препрекама у трговини Свјетске трговинске организације (WTO).

#### **4.3.3 Чланови ТС-а**

Чланови ТС-а су држављани Босне и Херцеговине, представници заинтересованих страна, који желе да учествују у припреми босанскохерцеговачких стандарда и другим активностима ТС-а, као што су учешће у раду тијела међународних и европских организација за стандардизацију те афирмисање и унапређивање стандардизације у Босни и Херцеговини.

Чланство у ТС-у је добровољно и отворено за све заинтересоване стране, а мандат чланова није ограничен и зависи од активности члана и његовог доприноса у испуњавању задатака и планова ТС-а.

Сви чланови ТС-а морају имати приступ интернету и могућност електронске комуникације.

Обавезе и права чланова ТС-а дати су у Анексу А.

Преиспитивање рада ТС-а је прилика да чланови ТС-а оцијене у којој мјери као појединци и као група испуњавају обавезе наведене у Анексу А. Неактивним члановима треба скренути пажњу на преузете обавезе, а ако нема оправданих разлога, за такво понашање се може предложити њихово искључење или замјена. У случају да члан ТС-а три пута узастопно изостане са сједнице без икакве обавијести или не одговори на упит техничког секретара, може се предложити његово искључење.

Приједлог о искључивању из ТС-а требају подржати двије трећине (2/3) чланова ТС-а. Секретаријат ТС-а о приједлогу обавјештава Институт, који у договору с организацијом која је предложила члана рјешава његов даљи статус у ТС-у. По коначној одлуци у вези с наведеним треба издати рјешење о промјенама у ТС-у, писмено обавијестити члана и његову организацију и ажурирати податке чланова ТС-а у ИСБИХ SMIS-у.

#### **4.3.4 Предсједник ТС-а**

Предсједник управља радом ТС-а, води сједнице ТС-а и настоји да постигне консензус. Предсједник ТС-а не смије свој став или интересе организације коју заступа да намеће другим члановима ТС-а. Предсједника ТС-а може предложити члан ТС-а или технички секретар у име Института. Предсједника ТС-а бирају чланови ТС-а двотрећинском већином свих чланова, у правилу на сједници, а у посебним случајевима писменим или електронским изјашњавањем. Предсједника ТС-а именује директор Института, а водитеља WG-а именује предсједник ТС-а.

Мандат председника ТС-а траје четири (4) године. На приједлог чланова мандат се може продужавати више пута за период од четири (4) године. Ако председник не испуњава своје обавезе, чланови могу да предложе Институту замјену председника. Приједлог за замјену председника треба да одобре више од двије трећине (2/3) чланова ТС-а. При замјени председника ТС-а директор Института доноси рјешење о промјенама у ТС-у.

Председник ТС-а у оставци дужан је да обавља само оне дужности које су неопходне за несметан рад ТС-а.

У случају дужег одсуствовања председника ТС-а (о чему он писмено обавјештава Институт и секретаријат ТС-а), чланови ТС-а могу изабрати неког од чланова који ће замјењивати председника ТС-а и преузети све обавезе и одговорности описане у Анексу Б, на одређени период.

Права и одговорности председника ТС-а дати су у Анексу Б.

#### **4.3.5 Технички секретар ТС-а**

Техничког секретара именује организација којој је повјерено вођење секретаријата ТС-а. Технички секретар помаже председнику ТС-а у управљању ТС-ом и задужен је за provedбу одлука ТС-а повезаних с припремом, објављивањем, периодичним преиспитивањем и повлачењем босанскохерцеговачких стандарда.

Одговорности и права техничког секретара ТС-а дати су у Анексу Д.

#### **4.3.6 Координатор ТС-а**

Координатор ТС-а је запосленик Института и одговоран је за ефикасан и дјелотворан рад ТС-а, одржавање сталног контакта с његовим члановима и секретаријатом ТС-а кад је он додијељен другој организацији. Одговорности и права координатора ТС-а наведени су у Анексу Е.

Координатор ТС-а чији секретаријат води Институт је уједно и и технички секретар тог ТС-а.

Координатор ТС-а чији је секретаријат додијељен другој организацији обавезно присуствује свим сједницама ТС-а.

#### **4.3.7. Мировање и престанак рада ТС-а**

Директор Института, на приједлог Института, секретаријата и/или његових чланова доноси одлуку да се ТС-у додијели статус „у мировању” ако је ТС обавио све додијељене задатке и нема нових задатака у програму рада. ТС остаје одговоран за израду амандмана на стандард, корекције и периодично преиспитивање објављених стандарда.

Директор Института, на приједлог Института, секретаријата и/или његових чланова, доноси одлуку о престанку рада ТС-а:

- кад престане потреба за његовим радом;
- кад престане интерес за његов рад; или
- кад се укине одговарајући међународни и/или европски технички комитет.

### **4.4 Радне групе (WG)**

#### **4.4.1 Оснивање WG-а**

Радне групе могу оснивати ТС-ови ради дјелотворнијег обављања задатака. Приједлог за оснивање WG-а техничког комитета може дати председник, технички секретар или чланови ТС-а. Тај приједлог мора обавезно да садржи јасан опис задатка WG-а.

Одлуку о оснивању WG-а доноси матични ТС.

#### 4.4.2 Чланови WG-а

Чланови WG-а су држављани Босне и Херцеговине, представници заинтересованих страна. Члан WG-а не заступа мишљење организације која га је делегирала, већ ради на одређеним задацима у WG-у на основу својих стручних знања и придонosi изради стандарда узимајући у обзир тренутно „стање технике“. Чланови WG-а могу бити и стручњаци који нису чланови ТС-а. У том случају изабраним организацијама упућује се позив да предложи своје стручњаке за рад у радној групи. Ти стручњаци морају да буду упознати са задацима радне групе и интерним правилима за стандардизацију у Институту, а у WG-у имају иста права и обавезе као и остали чланови WG-а.

Број чланова у WG-у није ограничен, али због дјелотворности рада препоручује се да не буде мањи од три ни већи од пет.

Сви чланови WG-а морају имати приступ интернету и могућност електронске комуникације.

#### 4.4.3 Водитељ WG-а

Водитељ WG-а управља радом радне групе. Он води сједнице WG-а. Водитеља именује матични ТС.

Водитељ WG-а извјештава матични ТС о напретку рада радне групе.

Мандат водитеља WG-а траје до завршетка задатка ради ког је WG основан.

Одговорности и права водитеља WG-а дата су у Анексу Ц.

#### 4.4.4 Технички секретар WG-а

Технички секретар матичног ТС-а је и технички секретар WG-а.

Помаже водитељу WG-а у управљању радом радне групе. Задужен је за провођење одлука WG-а.

Дужности техничког секретара WG-а дата су у Анексу Ц.

#### 4.4.5 Мировање и престанак рада WG-а

По завршетку свих додијељених задатака ТС доноси одлуку о стављању WG-а у мировање или о престанку рада.

### 4.5 Ad hoc групе (AG)

**4.5.1** ТС може формирати ad hoc групу (AG) чија је улога да проучи прецизно дефинисан проблем и предложи рјешења. Свој задатак AG мора обавити у задатом року. Ad hoc група распушта се након обављеног задатка и подношења извјештаја ТС-а.

**4.5.2** Чланови ad hoc група бирају се између чланова ТС-а, а група се може допунити и стручњацима који нису чланови ТС-а, ако се добије њихова сагласност и одобрење њихове организације за такав ангажман. Одлука о оснивању AG-а треба да садржи податке о задатку, члановима AG-а и водитељу AG-а.

**4.5.3** Евиденцију о формираним AG-овима и задацима које су они обављали води секретаријат матичног ТС-а.

**4.5.4** Институт оснива своје ad hoc групе (AG) за рјешавање хитних или краткорочних задатака који се не могу ријешити у оквиру постојеће структуре техничких комитета. Након избора компетентних чланова, директор Института доноси рјешење о формирању AG-а које треба да садржи јасно дефинисан задатак, имена, презимена и звања чланова, рок за извршење задатка и образложење.

## 4.6 Секретаријати ТС-а

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

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

- чланство и активно учешће представника организације у раду ТС-а,
- одређивање особе која ће у оквиру својих радних задатака обављати и послове техничког секретара;
- придржавање Интерних правила за стандардизацију Института;
- омогућавање коришћења одговарајуће опреме за обављање административно-техничких послова за потребе одговарајућег ТС-а и његових WG-ова (нпр. компјутерска опрема и везе),
- одговарајући простор за одржавање сједница ТС-а и његових WG-ова.

**4.6.3** Институт обавезно води секретаријате ТС-ова који су од виталног интереса за цијелу Босну и Херцеговину, а надзире рад секретаријата чије је вођење повјерено другим организацијама. У случају да Институт оцијени да се организација која води секретаријат ТС-а довољно не ангажује те да се не остварују очекивани резултати, могу се покренути активности на промјени секретаријата ТС-а.

**4.6.4** Када организација изгуби интерес да води секретаријат ТС-а, она о томе мора обавијестити Институт најављујући свој отказ најмање шест мјесеци раније. Институт води евиденцију и ажурира податке о организацијама које воде секретаријате ТС-ова, прикупља понуде других за њихово вођење, те по потреби издаје рјешење о промјенама у ТС-у.

## 4.7 Сарадња између ТС-а, те ТС-а с другим организацијама и тијелима

ТС-ови имају право и обавезу да по указаној потреби успостављају и одржавају сарадњу с другим ТС-овима, организацијама и тијелима у складу с подручјем свог рада. Сарадња се успоставља првенствено с ТС-овима одговорним за основне аспекте стандардизације (нпр. терминологија, графички симболи и сл.), а затим и другим ТС-овима, организацијама и тијелима који се баве проблематиком сродном или интересантном за подручје рада ТС-а.

Сарадња се успоставља путем Института и одвија се:

- размјеном основних докумената (prBAS, pnBAS и nsBAS),
- преко члана ТС-а, одређеног да прати рад другог ТС-а или WG-а.

ТС-ови или организације заинтересоване за подручје рада одређеног ТС-а именују свог члана (посматрача) и о томе обавјештавају Институт и секретаријат ТС-а чији рад желе да прате. Технички секретари посматрачима достављају све релевантне документе.

Посматрачи имају право да активно учествују на сједницама ТС-а чији рад прате и дају писмене примједбе, али немају право гласа. Посматрачи су дужни да обавјештавају матични ТС или организацију која их делегира о одвијању активности ТС-а и о свом учешћу у раду техничког комитета чији рад прате.

## 4.8 Ауторско право

У складу с чланом 12. Закона о стандардизацији Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, број

19/01) и чланом 3. Правилника о остваривању и заштити ауторских права на стандардима и стандардизацијским документима („Службени гласник БиХ”, број 18/22), BAS стандарди издају се као посебне публикације и заштићене у складу са законом те националним и међународним прописима о ауторским правима.

Забрањено је умножавање BAS стандарда које издаје Институт, или њихових дијелова, у било ком облику без писане дозволе Института. Сва ауторска права и права употребе нацрта стандарда (ns), коначног нацрта стандарда (kns) и BAS стандарда које издаје Институт припадају Институту за стандардизацију Босне и Херцеговине.

Како би се правно заштитили документи које су заједнички припремили учесници стандардизацијских активности у Институту, они својим потписом на евиденцији присутних на сједници стручних тијела Института уступају Институту без накнаде искључиво, изричито и непозиво право на коришћење резултата заједничког рада. Учесницима активности стандардизације у Институту подразумевају се стручњаци који учествују у раду TC/WG-а. Изјава о уступању права на коришћење саставни је дио обрасца евиденције присутних на сједници.

Политика Института и начин дистрибуирања и продаје BAS стандарда на територији Босне и Херцеговине у складу су с међународним правилима која се односе на ауторска права, коришћење ауторских права и продају ISO/IEC-ових публикација и европским правилима која се односе на ауторска права, коришћење ауторских права и продају CEN/CENELEC-ових публикација.

#### **4.9 Приговори**

Заинтересоване стране имају право поднијети приговор на рад Института, техничког секретара односно одговарајућег стручног тијела Института, уколико сматрају да донијета или недонијета одлука:

- није у складу с Интерним правилима за стандардизацију
- није у интересу слободног кретања робе и пословања на заједничком европском тржишту или у складу с јавном бригом о здрављу, безбједности и заштити животне средине.

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

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

##### **4.9.1 Приговор административне природе**

Приговор административне природе се односи на рад Института и стручних тијела Института и упућује се Савјету.

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

О приговору расправља Савјет који може да тражи изјашњавање и стручну помоћ одговарајућих стручних тијела Института и предлаже одлуку о приговору директору Института.

##### **4.9.2 Приговор техничке природе**

Приговор техничке природе се односи на техничку неисправност појединог стандардизацијског документа и упућује се одговарајућем ТС-у.

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

Предсједник ТС-а мора запримљени приговор да уврсти у дневни ред на првој сљедећој сједници ТС-а. Након расправе, ТС предлаже директору одлуку о приговору.

У случају да за неко подручје није основан ТС, приговор се доставља помоћнику директора за стандарде на разматрање. Помоћник директора за стандарде предлаже директору одлуку о приговору.

Одлука на приговор доставља се подносиоцу приговора најкасније 30 дана од запримања приговора.

У случају незадовољства одлуком директора, подносилац приговора може у року од 30 дана да упути приговор Савјету.

Савјет предлаже одлуку о приговору директору Института у року од 30 дана од запримања приговора односно најкасније у року од 90 дана од запримања првог приговора и та је одлука коначна.

#### **4.10 Сарадња с удружењима потрошача**

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

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

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

**4.10.3** Институт заједно с удружењем потрошача треба да ствара окружење које ће омогућити укључивање потрошача у рад одговарајућих ТС-ова.

### **5 Сједнице ТС/WG-а**

Активности ТС-а произлазе из подручја његовог рада и одвијају се према утврђеним плановима.

Рад ТС/WG-а одвија се на сједницама и/или дописно (електронским путем). Рад се треба одвијати што је више могуће дописно, а сједнице треба одржавати само кад су радни документи припремљени, тако да се обезбиједи задовољавајући напредак у извршењу задатака.

Сједнице ТС/WG-а се одржавају:

- уживо,
- хибридно (комбинација чланова ТС/WG-а који присуствују на локацији коју одреди домаћин сједнице и чланова ТС/WG-а који присуствују виртуелно) и/или
- виртуелно (путем видеоконференцијске везе).

Сједнице ТС-а одржавају се према потреби, али најмање једном годишње.

Сједнице ТС/WG-а се начелно одржавају у сједишту секретаријата ТС-а, а на позив/приједлог члана ТС/WG-а могу се одржавати и на другим локацијама.

При планирању сједница различитих ТС-ова који раде на сродним пословима треба користити могућност истовременог одржавања сједница на истој локацији. Предсједник ТС-а путем извјештаја, секретаријата, односно техничког секретара ТС-а обавјештава Институт о свим значајнијим питањима која се односе на рад ТС-а.

## 5.1 Припремање и сазивање сједница

Сједнице ТС-а сазивају се према усвојеном плану и програму рада, као и према потреби кад се разматрају важна питања која се не могу ријешити преписком.

Сједницу сазива предсједник ТС-а.

Материјал за сједницу, који обухвата приједлог дневног реда, записник с претходне сједнице и радне документе у вези с предложеним дневним редом, доставља се уз позив за сједницу, најкасније петнаест (15) дана прије термина одржавања сједнице.

Преднацрти и нацрти изворних BAS стандарда, те преднацрти и нацрти BAS стандарда којим се преузимају међународни/европски стандарди методом превода, и остали важни документи, предвиђени за разматрање на сједници, морају се доставити свим члановима ТС/WG-а најкасније тридесет (30) дана прије термина одржавања сједнице.

Предсједник ТС-а може додатно упутити позив и другим заинтересованим странама које могу да допринесу раду ТС-а на сједници. У случају када се сједница ТС-а сазива ради разматрања коментара који су прикупљени у току јавне расправе на нацрте BAS стандарда и других стандардизацијских докумената, заинтересоване стране које су доставиле релевантне коментаре или мишљења такође се позивају да присуствују сједници.

Члан ТС-а који је спријечен да присуствује сједници треба о томе да обавијести техничког секретара ТС-а и то најкасније два (2) дана прије одржавања сједнице. Члан ТС-а може овластити другу особу да у његово име присуствује сједници, о чему мора обавијестити техничког секретара у писаној форми (поштом или имејлом) најкасније два (2) дана прије одржавања сједнице. Члан ТС-а је дужан да замјенској особи достави све потребне документе за сједницу ТС-а.

ТС може одредити једног или више посматрача да прате рад другог ТС-а. О именовању таквих посматрача мора се обавијестити одговарајући ТС који припрема сједницу. Посматрачима се морају доставити сви релевантни документи за ту сједницу. Посматрачи немају право да гласају на сједницама. Они могу на сједници учествовати у расправи, укључујући давање писмених примједби о питањима из подручја рада њиховог ТС-а.

Ако се ради о сједницама WG-а, сазивање обавља водитељ WG-а по раније прописаној процедури. Позив се за сједницу упућује члановима WG-а, најкасније петнаест (15) дана прије заказане сједнице. Ако је одржавање сједнице WG-а везано са сједницом матичног ТС-а, припреме за сједницу координира водитељ WG-а заједно са секретаријатом, односно техничким секретаром матичног ТС-а. Притом је неопходно да се члановима WG-а обезбиједи основне информације о дневном реду сједнице матичног ТС-а.

Начелно, треба избегавати отказивање или одлагање заказане сједнице.

Ако нису на располагању потребни материјали за сједницу и ако се не могу задовољити утврђени рокови, технички секретар ТС-а има право, уз одобрење предсједника мјеродавног ТС-а, да откаже сједницу.

Право отказивања сједница WG-а задржава водитељ WG-а, уз консултацију са секретаријатом, односно с техничким секретаром матичног ТС-а.

## 5.2 Рад на сједници ТС-а и WG-а

Сједницом ТС-а предједава предједник, док у случају WG-а предједава водитељ. У случају њиховог одсуства или спријечености, предједавајући/водитељ за ту сједницу бира се између присутних чланова ТС-а односно WG-а.

ТС/WG може пуноправно да одлучује ако сједници присуствује натполовична већина чланова ТС/WG-а (51%). Уколико није постигнут потребан кворум, у обзир се узимају и писмена изјашњавања о појединим тачкама дневног реда оних чланова који не могу да присуствују сједници ТС/WG-а. Уколико и даље не постоји кворум за рад и одлучивање, присутни чланови се изјашњавају о раду ТС/WG-а у непотпуном саставу. Приједлози одлука и закључака донијетих на сједници ТС/WG-а која је одржана у непотпуном саставу достављају се свим одсутним члановима ТС/WG-а ради давања сагласности и/или примједби писменим изјашњавањем.

Дневни ред усваја се на сједници, а на основу приједлога дневног реда наведеног у позиву за сједницу. Чланови ТС/WG-а могу на сједници да предложе измјене и допуне дневног реда. У дневни ред и за расправу на сједници могу да се уврсте и документи који су били на јавној расправи краће од предвиђеног времена.

У расправи на сједници равноправно учествују сви присутни. Сва мишљења и приједлоге треба адекватно анализирати. Прије доношења одлуке, приједлог се формулише у писаној форми. Примједбе на приједлог подносе присутни који сматрају да је закључак нејасан или да није адекватан одраз вођене расправе. Ако предједавајући прихвати примједбу, уградиће је у нови закључак, а ако не прихвати, подносилац примједбе може да формулише свој закључак који иде на гласање као алтернативни приједлог.

ТС/WG усваја закључак на бази консензуса.

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

Консензус не значи једногласност.

У случају да се не може постићи консензус, сматра се да је, као и у случају писменог изјашњавања о документима, закључак прихваћен ако га прихватају двије трећине (2/3) чланова ТС-а од укупног броја чланова ТС-а. При гласању се узимају у обзир и писмена изјашњавања која су пристигла прије одржавања сједнице. При доношењу одлуке суздржани гласови се не узимају у обзир.

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

На сједници ТС-а води се записник. Секретаријат, односно технички секретар матичног ТС-а организује вођење записника, те припрема званични записник са сједнице. Записник са сједнице припрема се на одговарајућем обрасцу. Записник потписују технички секретар и предједник ТС-а, односно предједавајући сједнице. Записник са сједнице доставља се свим члановима ТС-а, најкасније петнаест (15) дана након одржавања сједнице. Чланови ТС-а достављају примједбе најкасније петнаест (15) дана од датума пријема записника.

На сједници ТС-а води се евиденција о присутним члановима ТС-а и осталим присутним на одговарајућем обрасцу.

## **Анекс А**

(нормативан)

### **Права и обавезе чланова техничког комитета**

Права чланова ТС-а су:

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

Обавезе чланова ТС-а су:

- активно учествовање и допринос у раду ТС-а,
- поштовање основних принципа стандардизације и одредби датих у законима, правилницима и Интерних правила за стандардизацију, редовно и благовремено извршавање обавеза прихваћених у оквиру ТС-а,
- редовно присуствовање сједницама ТС-а или благовремено обавјештавање о одсуству са сједнице уз изјашњавање о тачкама дневног реда,
- на сједници бити конструктиван и поштивати туђа мишљења,
- извјештавање о раду ТС-а у властитој организацији и свом раду у њему,
- да ће информације (у електронском, писаном, усменом или било ком другом облику) које приме у оквиру рада у ТС-у употребљавати искључиво у складу с њиховом намјеном, тј. као подршку стандардизацијском раду те их неће просљеђивати другим особама,
- поштивање ауторских права и права умножавања,
- да без икакве накнаде, искључиво и неограничено, преносе на Институт материјална ауторска права за све стандарде, друге стандардизацијске документе и публикације повезане с учествовањем у раду стручног тијела ИСБИХ-а чији су чланови,
- писмено обавјештавање Института или предсједника ТС-а о својој намјери да желе иступити из чланства ТС-а.

**Анекс Б**  
(нормативан)  
**Права и одговорности председника ТС-а**

**Улога:**

- председник је особа која управља радом ТС-а.

**Способности:**

- преговарање, вођење и управљање сједницама;
- познавање циљева и принципа стандардизације и искуство у раду на стандардизацији;
- одређивање и дјеловање у складу с циљевима босанскохерцеговачке стандардизације;
- познавање проблематике техничко-технолошког развоја, производње и тржишта у области рада тијела;
- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика.

**Председник ТС-а има сљедећа права:**

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

**Председник ТС-а има сљедеће одговорности:**

- припрема приједлог планова рада ТС-а којим руководи;
- прати извршавање обавеза ТС-а којим руководи;
- придржава се принципа непристрасности у руковођењу ТС-ом;
- учествује у припреми и вођењу сједница у складу с овим дијелом ИПС-а;
- управља свим пројектима из планова рада ТС-а којим руководи;
- доноси одговарајуће одлуке током припреме и утврђивања нацрта и коначних нацрта BAS стандарда;
- усклађује стајалишта док се не постигне консензус;
- обезбјеђује да одлуке донесене на сједници буду недвосмислене и у писаном облику доступне на сједници како би их чланови потврдили;
- води бригу о благовременом дистрибуирању и разматрању радних докумената међународних и европских техничких комитета чији рад ТС прати, као и о формулисању националног става за гласање о тим документима;
- припрема сједнице ТС-а у сарадњи с техничким секретаром;
- обезбјеђује координацију рада између ТС-ова (председник ТС-а);
- обезбјеђује координацију рада с другим ТС-овима (председник ТС-а);
- благовремено обавјештава техничког секретара ТС-а о својој спријечености за обављање дужности председника ТС-а или околностима које су значајне за чланство у ТС-у;
- ради на унапређивању и афирмисању босанскохерцеговачке стандардизације.

**Анекс Ц**  
(нормативан)  
**Права и одговорности водитеља WG-а**

**Улога:**

- водитељ је особа која управља радом WG-а.

**Способности:**

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

**Водитељ WG-а има сљедећа права:**

- може представљати и заступати свој WG на сједницама матичног ТС-а;
- може учествовати у раду европских или међународних радних група;
- може учествовати у кампањама и другим активностима у вези с информисањем домаће јавности о значају стандарда и стандардизације, као и ефектима њихове примјене у савременом друштву.

**Водитељ WG-а има сљедеће одговорности:**

- извршити задатке повјерене WG-у у датим роковима;
- прати извршавања задатака WG-а који води;
- учествује у припреми и вођењу сједница у складу с овим дијелом ИПС-а;
- усклађује стајалишта док се не постигне консензус;
- обезбјеђује да одлуке донесене на сједници буду недвосмислене и у писаном облику доступне на сједници како би их чланови потврдили;
- води бригу о благовременом дистрибуирању радних докумената члановима WG-а;
- припрема сједнице WG-а у сарадњи с техничким секретаром;
- обезбјеђује координацију рада између ТС-ова;
- припрема извјештај за матични ТС;
- ради на унапређивању и афирмирању босанскохерцеговачке стандардизације.

**Анекс Д**  
(нормативан)  
**Дужности техничког секретара ТС/WG-а**

Технички секретар обезбјеђује техничку помоћ предсједнику и члановима ТС/WG-а за провођење програма рада односно посебних задатака у утврђеним временским роковима. Дужности техничког секретара ТС/WG-а су:

**Технички комитет/радна група**

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

**Сједнице**

- организује сједнице у сарадњи с предсједником и припрема одговарајуће документе за сједницу ТС/WG-а;
- учествује у изради позива с дневним редом за сједнице ТС/WG-а;
- шаље члановима ТС/WG-а позив с одговарајућим документима;
- утврђује испуњавање услова за одржавање сједница (кворум);
- израђује записник са сједнице ТС/WG-а.

**Радни документи**

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

**Стандардизацијски задаци**

- прати пројекте кореспондентних међународних и европских техничких комитета/поткомитета/радних група и о њима обавјештава ТС/WG;
- води бригу о редовном упису пројеката ТС/WG-а у програм рада Института;
- води бригу о ажурном уносу података у ИСБИХ SMIS;
- покреће поступак превођења међународних/европских стандарда и стандардизацијских докумената на један од службених језика у Босни и Херцеговини;

- учествује у припреми нацрта BAS стандарда, прати њихову израду, припрема објаву јавне расправе о нацртима те обрађује примједбе;
- припрема објаву BAS стандарда по завршеној јавној расправи за веб-каталог и Гласник;
- заприма примједбе током примјене и ревизије BAS стандарда;
- континуирано обавјештава Институт о раду ТС-а и његових WG-ова;
- покреће, прати гласање те прегледава и обрађује резултате гласања;
- надзире испуњавање рокова при провођењу пројеката ТС/WG-а;
- припрема информације за веб-сајт Института и Гласник о свим битним активностима из подручја рада ТС/WG-а.

**Способности**

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

Технички секретар ТС/WG-а нема право гласа и мора бити непристрасан.

**Анекс Е**  
(нормативан)  
**Дужности координатора ТС-а**

Дужности координатора ТС-а су:

- прикупљати и обрађивати информације потребне за оснивање новог ТС-а;
- помагати и савјетовати код примјене одредби ИПС-а;
- водити бригу о ажурном уносу података у ИСБИХ SMIS;
- достављати секретаријату све релевантне обавијести и документе у вези с подручјем рада ТС-а;
- представљати приједлоге Института и учествовати у припреми приједлога плана рада ТС-а;
- примати, похрањивати и, кад је потребно, дистрибуирати информације које добија од секретаријата (путем извјештаја или записника са сједница);
- обављати задатке у вези с јавном расправом о нацртима BAS стандарда;
- провјеравати да ли је коначна форма BAS стандарда у складу с одговарајућим дијелом ИПС-а;
- провјеравати и комплетирати документе потребне ради одобравања и објављивања BAS стандарда;
- пратити примјену ИПС-а и предлагати њихове измјене.

## Библиографија

- [1] Закон о стандардизацији Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, број 19/01)
- [2] Закон о оснивању Института за стандардизацију Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ”, број 44/04)
- [3] Правилник о процедури припремања, доношења и објављивања босанскохерцеговачких стандарда („Службени гласник БиХ”, број 51/18)
- [4] Правилник о остваривању и заштити ауторских права на стандардима и стандардизацијским документима („Службени гласник БиХ”, број 18/22)
- [5] Уредба (ЕУ) број 1025/2012 Европског парламента и Савјета о европској стандардизацији
- [6] Уредба (ЕУ) број 2022/2480 Европског парламента и Савјета о измјени Уредбе (ЕУ) број 1025/2012
- [7] BAS EN 45020:2009, *Стандардизација и сродне дјелатности – Општи рјечник* (EN 45020:2006, IDT; ISO/IEC Guide 2:2004, IDT)
- [8] ИПС 2:2025, Интерна правила за стандардизацију - Врсте докумената босанскохерцеговачке стандардизације и њихово означавање
- [9] ИПС 3:2025, Интерна правила за стандардизацију - Развој и доношење босанскохерцеговачких стандарда и других докумената босанскохерцеговачке стандардизације
- [10] ИПС 4:2025, Интерна правила за стандардизацију - Структура и обликовање босанскохерцеговачких стандарда и других докумената доступних јавности
- [11] ИПС 5:2025, Интерна правила за стандардизацију - Учествовање у раду европских и међународних техничких тијела
- [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, (сви дијелови)
- [15] ISO/IEC Directives Part 1 and Consolidated ISO Supplement
- [16] CEN/CENELEC Internal Regulations, дио 2 и 3
- [17] ISO/IEC Guide 59, *Кодекс добре праксе за стандардизацију*

Овај дио Интерних правила за стандардизацију ступа на снагу даном доношења.

Одобрио:  
Директор

.....  
Александар Тодоровић

(празна страница)

