

**Интерна правила стандардизације –
Део 2: образовање и рад комисија
за стандарде и сродне документе**



ЗАШТИЋЕНО АУТОРСКИМ ПРАВОМ. СВА ПРАВА ЗАДРЖАНА

Ауторска права на српским стандардима и сродним документима припадају Институту за стандардизацију Србије, у складу са законом којим се уређују ауторска и сродна права. Умножавање, у целини или делимично, као и дистрибуција српских стандарда и сродних докумената дозвољени су само уз сагласност Института за стандардизацију Србије.

Дозвола за умножавање и дистрибуцију српских стандарда и сродних докумената може се добити упућивањем писаног захтева на адресу Института за стандардизацију Србије.

© ИСС 2021

Издаје Институт за стандардизацију Србије

ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ
11030 Београд, Стевана Бракуса 2, п.ф. 2105
Телефони: (011) 75-41-421, 34-09-301
Директор: (011) 75-41-256
Телефакс: (011) 75-41-257, 75-41-938
Продаја: (011) 65-47-496
Информациони центар: (011) 65-47-293

infocentar@iss.rs

prodaja@iss.rs

www.iss.rs

Садржај

	Страна
Предговор.....	4
1 Предмет.....	6
2 Термини и дефиниције.....	6
3 Стручна тела.....	7
4 Стручни савети.....	7
5 Комисије за стандарде.....	8
5.1 Ознаке и називи комисија за стандарде, поткомисија и радних група.....	9
5.2 Функција и предмет рада комисија за стандарде.....	11
5.3 Образовање комисије за стандарде.....	12
5.4 Подаци о образованим комисијама за стандарде и њиховим члановима.....	12
5.5 Састав комисије за стандарде.....	13
5.6 Чланови комисије за стандарде.....	13
5.7 Председник комисије за стандарде.....	14
5.8 Секретар комисије за стандарде.....	15
5.9 Седнице комисије за стандарде.....	16
5.9.1 Сазивање седница.....	16
5.9.2 Одлучивање.....	17
5.9.3 Ток седнице.....	17
5.9.4 Записник.....	18
5.9.5 Рокови за достављање докумената.....	18
5.9.6 Форматирање текстова радних докумената.....	19
5.9.7 Трошкови учествовања у раду комисија за стандарде.....	19
5.10 Радни документи комисије за стандарде.....	19
5.11 Програм рада и годишњих план рада комисије за стандарде.....	20
5.11.1 Програм рада комисије за стандарде.....	20
5.11.2 Годишњи план рада комисије за стандарде.....	21
5.12 Извештавање о раду комисије за стандарде.....	23
5.13 Сарадња са другим комисијама за стандарде.....	23
5.14 Ауторско право и безбедност информација.....	23
5.15 Измене у вези са саставом и облашћу рада комисије за стандарде.....	23
5.15.1 Текуће измене у вези са саставом комисије.....	23
5.15.2 Измене у вези са облашћу рада комисије.....	24
5.16 Мировање комисије за стандарде.....	25
5.17 Престанак рада комисије за стандарде.....	25
6 Поткомисија.....	25
6.1 Функција и делокруг поткомисије.....	25
6.2 Образовање поткомисије.....	26
6.3 Састав поткомисије.....	26
6.4 Чланови поткомисије.....	27
6.5 Председник поткомисије.....	27
6.6 Секретар поткомисије.....	27
6.7 Седнице поткомисије.....	27
6.8 Извештавање о раду поткомисије.....	27
6.9 Измене у вези са саставом и облашћу рада поткомисије.....	28
6.10 Мировање поткомисије.....	28
6.11 Престанак рада поткомисије.....	28

7	Радне групе	28
7.1	Функција и делокруг радне групе	28
7.2	Образовање радне групе	29
7.3	Састав радне групе	29
7.4	Чланови радне групе	29
7.5	Вођа радне групе	29
7.6	Секретар радне групе	30
7.7	Седнице радне групе	30
7.8	Извештавање о раду радне групе	31
7.9	Престанак рада радне групе	31
8	Приговори	31
8.1	Уопште о приговорима	31
8.2	Приговор против одлуке поткомисије	32
8.3	Приговор против одлуке комисије за стандарде	32
8.4	Приговор против одлуке стручног савета	32
8.5	Поступак са пројектом српског стандарда или сродног документа у случају приговора	33
8.6	Приговор на објављен стандард	33
9	Учествовање у раду техничких радних тела међународних и европских организација за стандардизацију	33
9.1	Уопште о сарадњи са међународним и европским организацијама за стандардизацију	33
9.1.1	Чланство Института у међународним организацијама за стандардизацију	33
9.1.2	Чланство Института у европским организацијама за стандардизацију	34
9.2	Гласање о документима међународних и европских организација за стандардизацију	34
9.3	Именовање (акредитовање) делегата Института за заседања техничких комитета и поткомитета међународних и европских организација за стандардизацију	36
9.3.1	Уопште	36
9.3.2	Предлагање и акредитовање делегата	36
9.3.3	Вођа делегације	37
9.3.4	Број чланова у делегацији	37
9.3.5	Овлашћења делегације	37
9.3.6	Трошкови учествовања на заседањима	37
9.3.7	Поступак именовања (акредитовања)	37
9.4	Одговорности делегата Института који учествују на заседањима техничких комитета и поткомитета међународних и европских организација за стандардизацију	38
9.4.1	Консултативна седница (брифинг)	38
9.4.2	Национални став	38
9.4.3	Прихватање радних докумената на заседању	38
9.4.4	Преузимање међународних обавеза	38
9.4.5	Учествовање на заседању	39
9.4.6	Извештај о учешћу на заседању	39
9.5	Именовање експерата у радне групе међународних и европских организација за стандардизацију	39
9.5.1	Уопште	39
9.5.2	Чланство Института у радним групама	40
9.5.3	Потребне квалификације за именовање у радну групу	40
9.5.4	Услови за именовање експерата у радну групу	40
9.5.5	Поступак именовања (акредитовања)	41
9.6	Одговорности представника Института који су именовани као експерти у радне групе међународних и европских организација за стандардизацију	41
9.6.1	Учествовање стручњака у радним групама	41
9.6.2	Преузимање међународних обавеза	42
9.6.3	Извештај о учешћу на заседању	42
9.7	Одржавање заседања техничких комитета, поткомитета и радних група међународних и европских организација за стандардизацију у Републици Србији	42

9.7.1 Уопште.....	42
9.7.2 Критеријуми за организовање заседања у Републици Србији	43
9.7.3 Планирање заседања	43
9.7.4 Иницијални предлог	44
9.8 Преузимање одговорности за вођење секретаријата техничких комитета и поткомитета међународних и европских организација за стандардизацију у Републици Србији.....	45

Прилози

Прилог А (информативан) Права и обавезе чланова комисије за стандарде	46
Прилог Б (информативан) Права и обавезе председника комисије за стандарде.....	48
Прилог В (информативан) Дужности секретара комисије за стандарде	50
Прилог Г (информативан) Кодекс понашања учесника у раду комисије за стандарде и сродне документе.....	53
Библиографија	55

Предговор

Интерна правила стандардизације намењена су запосленима у Институту за стандардизацију Србије (у даљем тексту: Институт), члановима комисија за стандарде и сродне документе, члановима стручних савета, као и свима онима који, посредно или непосредно, учествују у поступку доношења српских стандарда и сродних докумената.

Интерна правила стандардизације састоје се из следећих делова, са јединственом ознаком ИПС:

- 1) ИПС 1:2018, *Интерна правила стандардизације – Део 1: Доношење, објављивање, преиспитивање, одржавање и повлачење српских стандарда и сродних докумената*
- 2) ИПС 2:2021, *Интерна правила стандардизације – Део 2: Образовање и рад комисија за стандарде и сродне документе*
- 3) ИПС 3:2017, *Интерна правила стандардизације – Део 3: Уобличавање и правила за структуру српских стандарда и сродних докумената*

Овај део интерних правила стандардизације усклађен је са релевантним одредбама Закона о стандардизацији, Одлуком о изменама и допунама оснивачког акта Института за стандардизацију Србије, Статутом Института за стандардизацију Србије, правилима међународних и европских организација за стандардизацију, као и са Кодексом добре праксе за израду, доношење и примену стандарда, који је саставни део Споразума о техничким препрекама у трговини Светске трговинске организације.

У складу са чл. 29. и 47. Одлуке о изменама и допунама оснивачког акта Института за стандардизацију Србије („Службени гласник РС”, бр. 93/2015 и 27/2016), интерна правила стандардизације доноси управни одбор Института, на предлог стручних савета. На исти начин и по истом поступку доносе се и измене интерних правила стандардизације, које су резултат измена у документима са којима су интерна правила стандардизације усклађена.

Предлог првог издања овог дела интерних правила стандардизације разматрали су Стручни савет за опште области стандардизације – на седници одржаној 30. марта 2011. године, Стручни савет за стандардизацију у области електротехнике, телекомуникација и информационе технологије – на седници одржаној 25. марта 2011. године и Стручни савет за стандардизацију у области оцењивања усаглашености на седници одржаној – 6. априла 2011. године. У складу са својим овлашћењима, на основу предлога стручних савета, управни одбор Института донео је овај део интерних правила стандардизације на седници одржаној 20. маја 2011. године.

Предлог другог издања овог дела интерних правила стандардизације разматрали су Стручни савет за опште области стандардизације – на седници одржаној 26. децембра 2012. године и Стручни савет за стандардизацију у области електротехнике, телекомуникација и информационе технологије – на седници одржаној 27. децембра 2012. године. У складу са својим овлашћењима, на основу предлога стручних савета, управни одбор Института донео је друго издање овог дела интерних правила стандардизације на седници одржаној 25. јануара 2013. године.

Измене другог издања овог дела интерних правила стандардизације у највећој мери настале су због потребе да се процес образовања комисије за стандарде детаљно опише посебном процедуром (QP.11, *Образовање и обнављање састава комисије за стандарде*). У том смислу су изостављене поједине тачке претходног издања овог дела интерних правила, као и прилози – обрасци који су се односили на наведени процес, неке тачке су допуњене мањим објашњењима и извршене су мање редакцијске измене (као што је, на пример, усклађивање са најновијим издањима међународних и европских докумената). У складу са наведеним изменама извршена је и пренумерација тачака у оквиру овог издања интерних правила.

Предлог трећег издања овог дела интерних правила стандардизације разматрали су Стручни савет за опште области стандардизације и Стручни савет за стандардизацију у области електротехнике, информационих технологија и телекомуникација на дописним седницама одржаним од 7. фебруара 2014. године до 13. фебруара 2014. године. У складу са својим овлашћењима, на основу предлога стручних савета, управни одбор Института донео је треће издање овог дела интерних правила стандардизације на седници одржаној 17. марта 2014. године.

Предлог четвртог издања овог дела интерних правила стандардизације разматрали су Стручни савет за опште области стандардизације и Стручни савет за стандардизацију у области електротехнике, информационих технологија и телекомуникација на седницама одржаним 18. марта 2016. године. У складу са својим овлашћењима, на основу предлога стручних савета, Управни одбор Института донео је четврто издање овог дела интерних правила стандардизације на седници одржаној 01.04.2016. године.

Измене четвртог издања су се највише односиле на измењени начин израде годишњег плана доношења српских стандарда. Ова активност је усклађена са најновијим издањем Закона о стандардизацији и Одлуком о изменама и допунама оснивачког акта Института за стандардизацију Србије. Такође су усклађени рокови за поједине активности са међународним и европским правилима стандардизације. Извршено је позивање на најновија документа у библиографији и самом тексту.

Доношењем четвртог издања престаје примена трећег издања овог дела интерних правила стандардизације.

Потреба за изменом четвртог издања овог дела интерних правила стандардизације настала је због измене статуса Института у европским организацијама за стандардизацију CEN и CENELEC, односно нових обавеза које проистичу из пуноправног чланства у тим организацијама, као и због потребе усаглашавања са најновијим издањима међународних и европских правила о стандардизацији.

Предлог петог издања овог дела интерних правила стандардизације разматрали су Стручни савет за опште области стандардизације и Стручни савет за стандардизацију у области електротехнике, информационих технологија и телекомуникација на седницама одржаним 26. септембра 2017. године. У складу са својим овлашћењима, на основу предлога стручних савета, Управни одбор Института донео је пето издање овог дела интерних правила стандардизације на седници одржаној 29. септембра 2017. године.

Пето издање овог дела интерних правила стандардизације замењује и повлачи четврто издање објављено 2016. године.

Предлог шестог издања овог дела интерних правила стандардизације разматрали су Стручни савет за опште области стандардизације на дописној седници одржаној од 18. до 24. децембра 2018. године и Стручни савет за стандардизацију у области електротехнике, информационих технологија и телекомуникација на дописној седници одржаној од 18. до 21. децембра 2018. године. У складу са својим овлашћењима, на основу предлога стручних савета, Управни одбор Института донео је шесто издање овог дела интерних правила стандардизације на 124. седници одржаној 27. децембра 2018. године.

Шесто издање овог дела интерних правила стандардизације замењује и повлачи пето издање објављено 2017. године.

Предлог седмог издања овог дела интерних правила стандардизације разматрали су Стручни савет за опште области стандардизације на седници одржаној од 19. маја 2021. године и Стручни савет за стандардизацију у области електротехнике, информационих технологија и телекомуникација на дописној седници одржаној од 19. до 28. маја 2021. године. У складу са својим овлашћењима, на основу предлога стручних савета, Управни одбор Института донео је седмо издање овог дела интерних правила стандардизације на 156. седници одржаној 31. маја 2021. године.

Седмо издање овог дела интерних правила стандардизације замењује и повлачи шесто издање објављено 2018. године. Све измене у односу на претходно издање означене су вертикалном линијом на маргини.

1 Предмет

Овим делом интерних правила стандардизације ближе се утврђује хијерархија и структура стручних тела Института, правила приликом образовања и организовања рада комисија за стандарде и сродне документе (у даљем тексту: комисије за стандарде), њихових поткомисија, као и радних група које могу образовати комисије и поткомисије, начин подношења и разматрања приговора против закључака и одлука стручних радних тела, као и начин учествовања комисија, поткомисија и радних група у раду техничких радних тела међународних и европских организација за стандардизацију.

2 Термини и дефиниције

За потребе овог дела интерних правила стандардизације примењују се термини и дефиниције дати у SRPS ISO/IEC Guide 2, SRPS ISO/IEC Guide 21-1 и IPS 1:2018 (од којих се неки овде поново наводе, ради погодности), као и следећи.

2.1

доношење стандарда или сродног документа (development of standard or related document)

скуп координираних активности које започињу усвајањем предлога за доношење стандарда или сродног документа, а завршавају се доношењем акта којим се проглашава да је стандард или сродни документ донет

[Закон о стандардизацији, „Службени гласник Републике Србије”, бр. 36/09, бр. 46/15]

2.2

преиспитивање стандарда или сродног документа (review of standard or related document)

провера стандарда или сродног документа ради утврђивања да ли га треба потврдити, изменити, ревидирати, донети као други тип стандардизацијског документа или повући

[SRPS ISO/IEC Guide 2:2007, 9.4, прилагођено]

2.3

одржавање стандарда или сродног документа (maintenance of standard or related document)

побољшавање и осавремењивање постојећег стандарда или сродног документа уз истовремено поштовање потреба заинтересованих страна за постојаном публикацијом

[ISO/IEC Directives – Part 1: 2018, IEC supplement:2018, 2.9.1.4, прилагођено]

2.4

заинтересована страна (interested party)

орган државне управе, орган покрајинске односно општинске управе, привредно друштво, предузетник, организација потрошача и друго правно или физичко лице које показује интерес за стандардизацију

[Закон о стандардизацији, „Службени гласник Републике Србије”, бр. 36/09, бр. 46/15]

2.5

консензус (consensus)

начелна сагласност о било ком значајном питању, постигнута тако да се узму у обзир становишта свих заинтересованих страна и да се усагласе сви супротстављени ставови, при чему се под консензусом не подразумева једногласност у доношењу стандарда

[Закон о стандардизацији, „Службени гласник Републике Србије”, бр. 36/09 и бр. 46/15]

2.6

пројекат стандарда (standards project)

одређени предмет рада у плану доношења стандарда

[SRPS ISO/IEC Guide 2:2007, 9.1.1, прилагођено]

2.7

програм рада комисије (business plan)

скуп активности комисије за стандарде за период од пет година

2.8

национални став (national point of view)

став комисије за стандарде или поткомисије или стручног савета у односу на документ међународне или европске организације за стандардизацију, до којег се дошло споразумом

НАПОМЕНА Национални став се користи при гласању о документу међународне или европске организације за стандардизацију путем преписке, односно приликом непосредног изјашњавања о документу на заседању одговарајућег техничког комитета или поткомитета међународне или европске организације за стандардизацију

3 Стручна тела

У складу са Законом о стандардизацији и Одлуком о изменама и допунама оснивачког акта Института за стандардизацију Србије, у Институту се образују стручни савети и комисије за стандарде и сродне документе (у даљем тексту: комисије за стандарде), као стручна тела Института.

Учествовање у раду сваког стручног тела Института је добровољно.

Закључци и одлуке стручних тела за Институт имају карактер препоруке.

4 Стручни савети

Стручни савети се образују ради усмеравања стручног рада комисија за стандарде које су образоване за разне предмете у оквиру поједине шире области стандардизације.

У Институту се образују два стручна савета, и то:

- стручни савет за области стандардизације за које су надлежни Међународна организација за стандардизацију (ISO) и Европски комитет за стандардизацију (CEN);
- стручни савет за области стандардизације за које су надлежни Међународна електротехничка комисија (IEC), Међународна унија за телекомуникације, Сектор за стандардизацију телекомуникација (ITU), Заједнички комитет за информациону технологију (ISO/IEC JTC 1), Европски институт за стандардизацију у области електротехнике (CENELEC) и Европски комитет за стандарде у области телекомуникација (ETSI);

По потреби, управни одбор Института може донети одлуку о оснивању заједничког стручног савета или о оснивању више од једног стручног савета за претходно наведене области стандардизације.

Председнике и чланове стручних савета именује управни одбор Института из редова чланова, тј. представника чланова Института, који су признати стручњаци у области, односно областима за које је стручни савет образован.

Стручни савети за свој рад одговарају управном одбору Института.

Стручни савети предлажу усвајање интерних правила стандардизације, припремају стручне основе за израду годишњих планова доношења српских стандарда и сродних докумената, одлучују о свим питањима координације и планирања рада на стандардима, прате рад над реализацијом плана доношења стандарда, предлажу образовање и престанак рада комисија за стандарде ради реализације тих планова, укључујући измене и допуне аката о образовању припадајућих комисија, и обављају друге послове у складу са Одлуком о изменама и допунама оснивачког акта Института, статутом Института и пословником о свом раду.

У случајевима када из објективних разлога није могуће образовати комисију за стандарде, надлежни стручни савет обавља послове комисије за стандарде у процесу доношења српских стандарда и сродних докумената у односној ужој области стандардизације, ради испуњења обавеза које проистичу из чланства у европским и међународним организацијама за стандардизацију.

Образовање, састав, дужности и начин рада и одлучивања стручних савета ближе су уређени Одлуком о изменама и допунама оснивачког акта Института, статутом Института и пословником о раду стручних савета.

Стручни савети препоручују непосредну сарадњу са министарствима задуженим за доношење техничких прописа ради избегавања преклапања области које се уређују стандардима и/или техничким прописима, као и избегавања дефинисања супротстављених захтева у стандардима и/или техничким прописима.

У том смислу обезбеђује се систематична и континуирана комуникација између министарстава надлежних за доношење техничких прописа и Института. То се постиже одржавањем редовних састанака између представника Института и одговарајућих сектора министарстава надлежних за доношење техничких прописа ради усклађивања планова и текућих активности, као и међусобног информисања. О договореним наредним активностима потребно је израдити записник.

Такође, обезбеђује се систематична и континуирана комуникација између представника релевантних индустријских сектора у Републици Србији и Института ради идентификовања потреба привреде, усклађивања планова и текућих активности, и међусобног информисања. Одржавањем редовних састанака између ове две поменуте стране процењују се могућности за испуњење захтева представника индустријског сектора, и у складу са тим, усаглашавају ставови. О договореним наредним активностима потребно је израдити записник.

Стална комуникација треба да постоји и са научно-истраживачким центрима и универзитетима, одржавањем редовних састанака ради пружања помоћи у виду испуњавања њихових потреба и покретања нових иницијатива.

О свим наведеним активностима, резултатима и договорима потребно је известити надлежни стручни савет на првој наредној седници.

5 Комисије за стандарде

Стручни рад Института у ужим областима стандардизације одвија се у комисијама за стандарде.

Области стандардизације за које се образују комисије за стандарде одређују се према областима стандардизације за које су образовани технички комитети међународних и европских организација за стандардизацију.

У Институту се образују комисије за стандарде чије су области рада идентичне са областима рада међународног и/или европског техничког комитета (енгл. national mirror Technical Committees). Може се образовати комисија за стандарде чија област рада обухвата области рада два или више међународних и/или европских техничких комитета, односно једног или више поткомитета који су образовани у оквиру истог међународног и/или европског комитета.

Свака комисија за стандарде има јединствену ознаку, назив и област рада, и за свој рад одговара надлежном стручном савету.

У оквиру своје надлежности, комисије за стандарде припремају и реализују програме рада и годишње планове доношења и преиспитивања стандарда и сродних докумената у припадајућим областима стандардизације, прате рад и учествују у раду одговарајућих техничких радних тела међународних и европских организација за стандардизацију и обављају друге активности у складу са овим делом интерних правила стандардизације.

Надлежни стручни савет може у свако време да предложи образовање нове комисије за стандарде, спајање две постојеће комисије, раздвајање постојеће комисије на две или више нових, измену или

обнављање (реконституисање) састава комисије, мировање комисије, као и престанак рада комисије. Рад у комисијама за стандарде је добровољан и заснива се на општим начелима стандардизације која су утврђена Законом о стандардизацији.

Комисије за стандарде одговарају за свој рад надлежном стручном савету.

5.1 Ознаке и називи комисија за стандарде, поткомисија и радних група

Свакој комисији за стандарде додељује се јединствена ознака и јединствен назив који се представљају на следећи начин:

$$KS \llcorner x \rangle \langle y \rangle - \langle z \rangle, \llcorner \text{Назив комисије за стандарде} \rangle,$$

где је KS – скраћеница за назив „комисија за стандарде“; x – једнословна ознака гране према стандарду SRPS A.A0.004, којој припада област рада комисије; y – троцифрена бројчана ознака комисије; a z – словни, бројчани или словно-бројчани додатак који се уписује само по потреби.

Скраћеница KS се не користи у говору и у базама података, већ само у публикацијама, документима и преписци Института.

Ако је област рада комисије за стандарде идентична са облашћу рада једног техничког комитета ISO, IEC, CEN или CENELEC, бројчана ознака у идентична је са бројчаном ознаком тог међународног, односно европског комитета. Када је бројчана ознака међународног или европског комитета једноцифрена, у бројчаној ознаци у испред ње се додају две нуле, а уколико је бројчана ознака међународног, односно европског комитета двоцифрена, у бројчаној ознаци у додаје се једна нула.

Када област рада комисије за стандарде истовремено обухвата област рада једног техничког комитета ISO и једног техничког комитета CEN, односно по једног техничког комитета IEC и CENELEC, а бројчане ознаке тих комитета нису идентичне, за бројчану ознаку у узима се, по правилу ознака техничког комитета ISO, односно IEC.

У случају када област рада комисије за стандарде обухвата област рада два или више међународних и/или европских техничких комитета, бројчана ознака у идентична је са бројчаном ознаком доминантног међународног, односно европског комитета.

У случају када област рада комисије за стандарде није идентична са облашћу рада једног међународног или европског техничког комитета, већ обухвата област рада једног или више његових поткомитета, бројчана ознака у идентична је са бројчаном ознаком међународног, односно европског комитета, а додатак z садржи словне, бројчане или словно-бројчане ознаке свих релевантних поткомитета међународног, односно европског техничког комитета, које се наводе у логичном низу и међусобно одвајају запетом.

Претходна правила означавања сходно се примењују и у случајевима када је област рада комисије за стандарде у некој од поменутих веза са облашћу или областима рада поткомитета Заједничког комитета за информациону технологију ISO/IEC JTC 1 (Информациона технологија), техничких комитета Европског института за стандарде у области телекомуникација (ETSI) и сл.

Назив комисије за стандарде чија је област рада идентична са облашћу рада једног техничког комитета ISO, IEC, CEN или CENELEC, представља превод назива тог међународног, односно европског комитета.

Када област рада комисије за стандарде истовремено обухвата област рада једног техничког комитета ISO и једног техничког комитета CEN, односно по једног комитета IEC и CENELEC, за назив комисије узима се, по правилу превод назива техничког комитета ISO, односно IEC.

У случају када област рада комисије за стандарде обухвата области рада два или више међународних или европских техничких комитета, назив комисије мора бити довољно информативан тако да истовремено указује на области рада оба техничка комитета.

Слично томе, када област рада комисије за стандарде није идентична са целокупном облашћу рада одговарајућег међународног или европског техничког комитета, већ обухвата област рада једног или

више његових поткомитета, назив комисије мора бити довољно информативан тако да истовремено указује на област рада одговарајућег међународног или европског техничког комитета, као и на области рада релевантних поткомитета.

Поткомисијама се додељује јединствена ознака и назив на следећи начин:

$$KS \hookrightarrow \langle x \rangle \langle y \rangle - \langle z \rangle / PKS \hookrightarrow \langle w \rangle, \hookrightarrow \langle \text{Назив комисије за стандарде} - \text{Назив поткомисије} \rangle$$

где је PKS – скраћеница за назив „поткомисија”; а w – ознака поткомисије, која може бити словна, бројчана или словно-бројчана.

Скраћеница PKS се не користи у говору и базама података, већ само у публикацијама, документима и преписци Института.

Ако је област рада поткомисије идентична са облашћу рада једног поткомитета неког техничког комитета ISO, IEC, CEN или CENELEC, ознака поткомисије w идентична је са ознаком међународног, односно европског поткомитета.

Када област рада поткомисије истовремено обухвата област рада једног поткомитета неког техничког комитета ISO и област рада једног поткомитета неког техничког комитета CEN, односно области рада одговарајућих поткомитета IEC и CENELEC, а ознаке тих поткомитета нису идентичне, за ознаку поткомисије w узима се, по правилу ознака поткомитета ISO, односно IEC.

У случају када област рада поткомисије обухвата области рада два или више поткомитета једног међународног или европског техничког комитета, ознака поткомисије w идентична је редном броју који се додељује по редоследу образовања поткомисија.

Ако која поткомисија престане са радом, њена ознака се не додељује другој поткомисији, осим ако престанак рада није истовремено део комплетне реорганизације матичне комисије за стандарде.

Назив поткомисије чија је област рада идентична са облашћу рада једног поткомитета неког техничког комитета ISO или CEN, односно IEC или CENELEC, представља превод назива тог међународног, односно европског поткомитета.

Ако област рада поткомисије истовремено обухвата област рада једног поткомитета неког техничког комитета ISO и област рада једног поткомитета неког техничког комитета CEN, односно области рада одговарајућих поткомитета IEC и CENELEC, за назив поткомисије узима се, по правилу назив поткомитета ISO, односно IEC.

У случају када област рада поткомисије обухвата области рада два или више поткомитета једног међународног и/или европског техничког комитета, назив поткомисије мора да буде такав да указује на области рада релевантних међународних, односно европских поткомитета.

Радна група комисије за стандарде означава се на следећи начин:

$$KS \hookrightarrow \langle x \rangle \langle y \rangle - \langle z \rangle / RG \hookrightarrow \langle q \rangle, \hookrightarrow \langle \text{Назив комисије за стандарде} - \text{Назив радне групе} \rangle,$$

а радна група поткомисије на следећи начин:

$$KS \hookrightarrow \langle x \rangle \langle y \rangle - \langle z \rangle / PKS \hookrightarrow \langle w \rangle / RG \hookrightarrow \langle q \rangle, \hookrightarrow \hookrightarrow \langle \text{Назив комисије за стандарде} - \text{Назив поткомисије} - \text{Назив радне групе} \rangle,$$

где је RG – скраћеница за назив „радна група”; а q – бројчана ознака радне групе, која се додељује по редоследу образовања радне групе у оквиру исте комисије, односно поткомисије.

Скраћеница RG се не користи у говору и базама података, већ само у публикацијама, документима и преписци Института.

Назив радне групе се додељује у складу са радним задатком, односно задацима због којих је радна група образована.

У оквиру исте комисије за стандарде или поткомисије бројчана ознака и назив радне групе су јединствени, тј. не могу постојати две или више радних група са истом бројчаном ознаком и истим називом. По престанку рада радне групе њена бројчана ознака и њен назив не могу бити додељени следећој новообразованој радној групи у оквиру исте комисије за стандарде, односно поткомисије.

5.2 Функција и предмет рада комисија за стандарде

Комисије за стандарде планирају, припремају, преиспитују и одржавају српске стандарде и сродне документе у областима стандардизације за које су образоване, прате рад и учествују у раду одговарајућих техничких радних тела међународних и европских организација за стандардизацију и обављају друге задатке у вези са стандардима и стандардизацијом.

У оквиру својих надлежности, комисије за стандарде, између осталог:

- утврђују програм рада и годишње планове у складу са стручним основама које доноси надлежан стручни савет;
- утврђују приоритете и методе преузимања европских и међународних стандарда и сродних докумената као српских стандарда, односно сродних српских докумената;
- припремају и утврђују нацрте српских стандарда и сродних докумената за јавну расправу, разматрају примљене примедбе и предлоге у току јавне расправе о нацртима и утврђују дефинитивне текстове нацрта српских стандарда и сродних докумената;
- предлажу директору Института доношење, односно повлачење српских стандарда и сродних докумената у областима стандардизације за које су образоване;
- учествују у тумачењу стандарда из своје надлежности;
- по потреби, разматрају изворне националне стандарде које су национална тела за стандарде других земаља нотификовала код Светске трговинске организације или Европске комисије и у вези са њима предлажу потребне акције ради заштите интереса грађана и привреде Републике Србије;
- учествују у доношењу европских стандарда и сродних докумената у складу са интерним правилима европских организација за стандардизацију и правима која проистичу из чланства Института у тим организацијама;
- учествују у доношењу међународних стандарда и сродних докумената у складу са директивама међународних организација за стандардизацију и правима која проистичу из чланства Института у тим организацијама;
- формулишу национални став у односу на радне документе међународних и европских техничких комитета када је потребно да Институт о њима гласа у поступку доношења одговарајућих међународних и европских стандарда и сродних докумената;
- предлажу делегате (или делегације) које учествују на заседањима међународних и европских техничких комитета и утврђују националне ставове које оне заступају на тим заседањима, уз сагласност Института;
- учествују у организовању заседања међународних и европских техничких комитета која се, уз сагласност Института, одржавају у Републици Србији;
- промовишу значај и примену стандарда и стандардизације.
- предлажу пројекте нових српских стандарда и сродних докумената, врше периодично преиспитивање, припремају измене и предлажу повлачење објављених стандарда и сродних докумената који су у њиховој надлежности;
- обављају и друге задатке које им наложи надлежни стручни савет.

Приликом образовања комисије за стандарде треба водити рачуна да се утврди област рада, као и да нема преклапања са областима рада других комисија.

Комисије за стандарде морају узети у обзир сваки стандард и сродни документ одговарајућег међународног (ISO, IEC или ISO/IEC JTC 1) и/или европског техничког комитета (CEN, CENELEC или ETSI) који припада области рада комисије, као и рад у вези са релевантним предметима стандардизације у другим комисијама за стандарде.

Свака комисија за стандарде мора да припреми програм рада и годишњи план доношења и преиспитивања српских стандарда и сродних докумената који су у њеној надлежности, као и да за њих прибави сагласност надлежног стручног савета. Пројекти стандарда (задаци) и рокови за њихову реализацију у овим документима морају се преиспитивати најмање једном сваке године.

Када комисија за стандарде заврши све припадајуће задатке, она и даље остаје формално одговорна за измене и тумачења стандарда, односно сродних докумената из своје надлежности, уколико се за тим укаже потреба и приликом њиховог наредног периодичног преиспитивања. У том случају надлежни стручни савет може прогласити мировање такве комисије за стандарде.

5.3 Образовање комисије за стандарде

Комисије за стандарде и сродне документе формирају се првенствено у делатностима где постоје стратешки, национално-економски интереси. Ови интереси одређени су званичном економском политиком земље.

Основни услов за образовање комисије за стандарде јесте спремност најмање три заинтересоване стране да предложе своје стручњаке за чланове комисије и преузму обавезу да им пруже потребну подршку и сносе све трошкове у вези са њиховим радом у комисији.

Чланови комисије треба да буду компетентни стручњаци у области за коју се формира комисија. Такође је потребно обезбедити да чланови комисије представљају све заинтересоване стране као што су нпр. произвођачи, увозници, испитне лабораторије, државни органи, тржишни органи, удружења потроача итд.

Представник било које заинтересоване стране који је активно укључен у раду комисије за стандарде има право да изрази своје мишљење и да се то његово мишљење правовремено узме у обзир. Рад у комисијама за стандарде треба да се одвија на непристрасан начин где се ниједна заинтересована страна не фаворизује у односу на другу.

Акт о образовању комисије за стандарде и сродне документе, као и одлуке о престанку рада комисије, доноси директор Института, на предлог надлежног стручног савета, а на основу члана 34 и у складу са чланом 50 Одлуке о изменама и допунама оснивачког акта Института.

Чланство у комисији за стандарде је добровољно и не може се преносити или преузимати.

Детаљан опис поступка образовања и обнављања састава комисије за стандарде дат је у процедури интегрисаног система менаџмента *QP.11 Образовање и обнављање састава комисије за стандарде*.

5.4 Подаци о образованим комисијама за стандарде и њиховим члановима

У Институту се води јединствен регистар свих образованих комисија за стандарде. На основу решења о образовању комисије за стандарде, за сваку комисију у тај регистар уносе се следећи подаци:

- ознака комисије;
- назив комисије;
- број решења о образовању комисије;
- датум доношења решења о образовању комисије;

- област стандардизације;
- област рада комисије;
- међународни технички комитет чији рад прати комисија за стандарде;
- европски технички комитет чији рад прати комисија за стандарде;
- име и презиме члана комисије;
- функција члана у комисији (председник, секретар или члан);
- информација о томе да ли је члан комисије у одређеној радној групи међународног и/или европског техничког комитета односно поткомитета или о номинацији у својству делегата/вође делегације на заседањима техничког комитета односно поткомитета, који представља Институт на тим заседањима;
- назив организације коју представља члан комисије;
- адреса (улица и број) седишта организације коју представља члан комисије;
- поштански број места у којем се налази седиште организације коју представља члан комисије;
- место у којем се налази седиште организације коју представља члан комисије;
- датум последњег преиспитивања података о саставу комисије;
- напомена.

5.5 Састав комисије за стандарде

Комисија за стандарде се састоји од чланова, председника и секретара комисије. Комисија се образује из реда истакнутих стручњака у областима за које се доносе српски стандарди и сродни документи. Комисија се може образовати када, поред председника, постоје још најмање два члана, који су представници различитих заинтересованих страна.

Укупан број чланова комисије није ограничен, али због ефикасности рада препоручује се да не буде већи од 25, укључујући председника.

По правилу, све заинтересоване организације које су предложиле своје стручњаке за чланове комисије, требало би да у комисији буду равномерно заступљене. Међутим, треба имати у виду да поједине организације понекад могу имати посебан интерес за одређену област стандардизације и за чланове комисије за стандарде предложити већи број својих стручњака, и то различите стручности (профила). У том случају у комисију за стандарде могу бити именована највише три представника из исте организације, али при одлучивању само један од њих може имати право гласа.

Организације које у комисији за стандарде имају више од једног представника, за сваку њену седницу морају одредити представника који има право гласа.

5.6 Чланови комисије за стандарде

Мандат чланова комисије за стандарде није ограничен и зависи од њихове активности и њиховог доприноса реализацији програма рада, годишњих планова и задатака комисије.

При ступању у рад комисије за стандарде сваки њен члан, као и сваки стручњак који је позван да привремено или једнократно учествује у њеном раду, дужан је да потпише:

- изјаву о преношењу колективних ауторских права на Институт, за сваки документ који је настао током рада у комисији, као и у њеној поткомисији и радној групи; и
- изјаву о поштовању поверљивости информација и ауторских права Института и међународних и европских организација за стандардизацију.

Остала права и обавезе чланова комисије наведени су у **Прилогу А**, а кодекс понашања у **Прилогу Г**.

Чланови комисије за стандарде именују се и разрешавају решењем директора Института.

Решење о образовању комисије у случају када се именују чланови њеног првог састава, као и у случају када се врши обнављање (реконституисање) састава комисије, доноси се на основу одлуке надлежног стручног савета о утврђивању предлога за образовање комисије, а решења о измени тих решења, која се односе на касније измене састава комисије због појединачног именовања нових или разрешења постојећих чланова, доносе се на предлог комисије, а надлежном стручном савету достављају се само ради информисања.

Чланство у комисији за стандарде престаје када члан комисије сам затражи разрешење или буде разрешен, као и у случају престанка рада комисије, односно престанка рада Института.

Захтев за разрешење чланства у комисији за стандарде подноси се директору Института – директно или преко секретара комисије.

Комисија за стандарде може предложити директору Института да донесе решење којим се члан комисије разрешава чланства, уколико:

- неоправдано одсуствује са три узастопне седнице комисије или не учествује у три узастопна изјашњавања путем преписке („дописне седнице”);
- неоправдано не испуњава обавезе утврђене овим правилима или је спречен да их испуњава у дужем периоду;
- својим понашањем штети раду комисије или нарушава углед Института;
- не поштује ауторска права и права интелектуалне својине Института, као и међународних и европских организација за стандардизацију;
- неовлашћено износи у јавност ставове комисије или информације о њеном раду;
- његово разрешење затражи организација која га је предложила за члана комисије;
- раскине радни однос са организацијом која га је предложила за члана комисије;
- организација која га је предложила за члана комисије престане са радом¹⁾.

Иницијативу за утврђивање предлога за разрешење члана може поднети председник, секретар и сваки члан комисије.

Предлог за разрешење члана због неизвршавања обавеза, неовлашћеног пружања информација о раду комисије или нарушавања угледа Института утврђује се по претходном изјашњењу, за које се члану мора доставити писани позив. У случају да се позвани члан не одазове на позив, одлука се доноси без изјашњења.

Члан који је иступио из чланства може поново да буде предложен за члана тек по истеку шест месеци од дана престанка чланства.

5.7 Председник комисије за стандарде

Председник комисије за стандарде сазива и води седнице комисије, руководи радом комисије, представља и заступа комисију и за њен рад одговара надлежном стручном савету.

Права и дужности председника комисије за стандарде наведени су у **Прилогу Б**, а кодекс понашања у **Прилогу Г**.

¹⁾ Под престанком рада подразумева се брисање из регистра привредних субјеката, судског регистра, регистра удружења, односно другог регистра.

Председнику комисије за стандарде, у обављању његове дужности, помаже секретар комисије, са којим се договара о свим питањима у вези са радом комисије.

Председник комисије за стандарде именује се и разрешава решењем директора Института, на предлог надлежног стручног савета.

Поред општих услова који се односе на све чланове комисије за стандарде, председник комисије требало би да познаје принципе стандардизације, да поседује способност преговарања, управљања пројектима и вођења седница, као и да поседује стручно знање у вези са облашћу рада комисије.

Председник треба да се труди да се одлуке и закључци комисије доносе једногласно. Уколико о поједином предмету није могуће постићи једногласност, председник би требало да покуша да постигне консензус, пре него што одлучи да се одлука или закључак донесу гласањем.

Мандат председника комисије за стандарде траје четири године, с тим што се истом лицу мандат може узастопно продужавати у периодима од по две године.

Председнику комисије престаје дужност по истеку времена на које је именован, али може престати и пре тога, уколико поднесе оставку, или буде разрешен дужности, или на други начин буде спречен да обавља дужност.

Председник комисије подноси оставку директору Института и дужан је да о њој истовремено обавести комисију. Оставка мора бити у писаном облику и образложена.

Председник комисије за стандарде може бити разрешен дужности на предлог надлежног савета, и то уколико:

- не испуњава своје обавезе утврђене овим делом интерних правила Института или
- његово разрешење затраже најмање два члана комисије.

Комисија за стандарде дужна је да изабере вршиоца дужности председника комисије и покрене поступак за избор новог председника, као и његово именовање, а у року од 15 дана од дана доношења решења директора Института о разрешењу дужности председника. Надлежни стручни савет разматра и верификује одлуку комисије о предложеном кандидату за новог председника комисије.

Председник комисије у оставци дужан је да обавља само оне дужности које су неопходне за несметано функционисање комисије.

5.8 Секретар комисије за стандарде

Стручно-административне послове у вези са радом комисије обавља секретар комисије, који се именује из реда компетентних стручњака запослених у Институту. Секретар комисије се именује Решењем директора о образовању комисије. Овим Решењем се именују и председник и чланови комисије.

Он пружа стручно-техничку помоћ председнику и члановима комисије у обављању њихових дужности и остваривању програма рада и годишњих планова рада комисије.

Секретар помаже председнику комисије у сазивању и вођењу седница, прибављању и достављању потребних публикација за рад, означавању, достављању и архивирању радних докумената који настају у раду комисије, гласању о документима међународних и европских техничких комитета чији рад комисија прати, као и у обављању других активности за које се укаже потреба.

Секретар комисије за стандарде, заједно са њеним председником, мора да се стара да комисија ради ефективно и ефикасно, а нарочито да се придржава утврђених рокова за реализацију планираних пројеката стандарда (задатака) и интерних правила Института.

Секретар има право да учествује у расправи о свим питањима о којима комисија расправља, али нема право гласа. При томе мора бити строго непристрасан и уздржавати се од изношења личних ставова.

Секретар комисије за стандарде је истовремено и секретар сваке њене поткомисије и радне групе. Остале дужности секретара комисије за стандарде наведене су у **Прилогу В**.

5.9 Седнице комисије за стандарде

5.9.1 Сазивање седница

Комисија за стандарде ради и одлучује на седницама „лицем у лице” или путем преписке („дописних седница” или „дописним изјашњавањем”, које се примењује уколико одлуке нису спорне и могу да се усвоје без додатних консултација). Седницама „лицем у лице” сматрају се седнице комисија за стандарде одржане уживо, у просторијама Института или изван њега, као и седнице одржане онлајн, коришћењем одговарајуће платформе. Линкове за приступ платформи и укључење у онлајн седницу комисије доставља Институт. Седница која се одржава онлајн снима се ради утврђивања броја присутних чланова и израде одговарајућих докумената. Изузетно, када из објективних разлога члан комисије није у могућности да присуствује седници која се одржава уживо, председник комисије може дозволити присуство седници и учешће у раду онлајн, путем одговарајуће платформе.

Рад комисије за стандарде требало би да се одвија што више путем преписке. Седнице би требало одржавати само када је већи број докумената довољно добро припремљен да се може обезбедити задовољавајући напредак и када се на дневном реду налази довољно материјала за разматрање, ради којег је неопходно присуство свих чланова комисије. На тој основи, председник комисије за стандарде, у договору са њеним секретаром, треба да сазива седнице толико често колико је потребно да се сви задаци заврше у планираним роковима.

По правилу, седнице комисије одржавају се у седишту Института, а изван њега – само ако комисија тако одлучи.

Седнице сазива и води председник комисије, а у његовом одсуству овлашћени члан комисије који га замењује.

Седнице припрема секретар комисије за стандарде у договору са њеним председником.

Позив за седницу упућује се свим члановима комисије за стандарде у складу са роком наведеним у тачки 5.9.5. Позив обавезно садржи: датум, време и место одржавања седнице; предложени дневни ред. Позив потписује руководилац сектора којем припада комисија.

Председник комисије може одлучити да се одлуке о појединим питањима донесу преписком (на „дописној седници”), на тај начин што се свим члановима комисије истовремено доставља кратко писано образложење појединих питања и гласачки лист са предлозима одлука. У том случају чланови комисије су дужни да попуњен гласачки лист доставе секретару комисије у прописаном року, који не може бити краћи од 15 дана.

Члан комисије за стандарде који је спречен да учествује у раду седнице дужан је да о томе обавести секретара комисије и то најкасније два дана пре одржавања седнице.

У раду седница комисије за стандарде уобичајено учествују само њени чланови. По позиву председника комисије, у раду поједине седнице могу учествовати и стручњаци (експерти) за која се сматра да могу дати одређени допринос приликом вођења расправе у вези са појединим тачкама дневног реда, односно документима, али без права гласа.

На основу позива председника комисије у раду комисије за стандарде могу учествовати и представници малих и средњих предузећа као и осталих тзв. слабих заинтересованих страна, уколико искажу заинтересованост за њен рад (уколико већ нису чланови комисије), али без права гласа.

На седницу такође могу бити позвани посматрачи из других комисија за стандарде у Институту, и то, по правилу, само по један из сваке комисије, али у раду седнице они учествују без права гласа. Други посматрачи из земље и иностранства који желе да присуствују седницама комисије из посебних разлога морају претходно да прибаве одобрење председника комисије и директора Института, а у раду седнице могу да учествују без права гласа.

У случају недостатка кворума за рад и одлучивање почетак седнице се одлаже за 15 минута, а ако и после тога не постоји кворум, присутни чланови се изјашњавају о раду комисије у непотпуном саставу. Предлози одлука и закључака донети на седници комисије која је одржана у непотпуном саставу достављају се свим члановима комисије ради давања сагласности и/или примедби путем дописне седнице.

5.9.2 Одлучивање

Одлуке и закључци комисије за стандарде сматрају се пуноважним ако у раду седнице (било да се одржава „лицем у лице” или путем преписке (дописна седница)) учествује најмање половина чланова комисије који имају право гласа. Предлози и ставови одсутних чланова комисије достављени на предвиђеним обрасцима до почетка седнице која се одржава „лицем у лице” узимају се у обзир при одлучивању.

По правилу, одлуке и закључци комисије за стандарде доносе се на бази консензуса. Међутим, уколико постоје спорна питања око којих комисија не може да постигне консензус, закључци и одлуке о њима доносе се јавним гласањем.

У случају да више чланова комисије за стандарде представља исту организацију, приликом гласања само један од њих има право гласа.

За доношење закључака и одлука у вези са нацртима стандарда и дефинитивним текстовима нацрта стандарда, као и у вези са другим питањима потребна је проста већина гласова чланова комисије који имају право гласа. Гласови уздржаних чланова се не узимају у обзир.

Сваки члан комисије за стандарде може у року од 60 дана од доношења закључка или одлуке, донете на седници или преписком, поднети приговор, ако је у међувремену дошао до нових сазнања која могу имати утицај на ранију одлуку, односно закључак комисије.

5.9.3 Ток седнице

Дневни ред се утврђује на седници, на основу предлога који је наведен у позиву за седницу. Чланови комисије за стандарде који учествују у раду седнице могу на њој предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

После утврђивања дневног реда следи усвајање записника са предходне седнице, а иза тога разматрање стања реализације закључака и одлука које је комисија усвојила на претходној седници.

У расправи о појединим тачкама дневног реда равноправно учествују сви присутни и њихова мишљења, предлози и примедбе морају се равноправно разматрати, као и примедбе и предлози одсутних чланова комисије, који су достављени до почетка седнице на предвиђеним обрасцима.

Пре доношења закључка и одлуке, председник комисије, односно члан који уместо њега председава седници, формулише предлог закључка, односно одлуке.

Примедбе на предлог закључка и одлуке може да поднесе сваки учесник седнице уколико сматра да је закључак нејасан, непрецизан или да није у складу са вођеном расправом. Ако председавајући прихвати примедбу, формира се нови предлог закључка. У супротном, подносилац примедбе може формулисати свој предлог закључка, који се даје на гласање као алтернативни предлог.

5.9.4 Записник

На седницама комисије за стандарде води се записник, који потписују секретар и председник комисије, а у случају одсуства председника – члан који је председавао седници.

Вођење записника је дужност секретара комисије за стандарде. Записник о свакој седници мора да садржи следеће информације:

- датум и место одржавања;
- списак присутних чланова комисије и евентуално других позваних лица;
- списак одсутних чланова комисије, уз напомену да ли је одсуство било најављено или није;
- списак одсутних чланова комисије који су до почетка седнице доставили своје гласове или ставове у вези са појединим тачкама дневног реда;
- дневни ред;
- закључак о усвајању записника са претходне седнице;
- кратак извештај о реализацији закључака и одлука усвојених на претходној седници;
- закључке и одлуке који су усвојени на седници, а нарочито у вези са утврђивањем нацрта и дефинитивних текстова нацрта српских стандарда и сродних докумената, преиспитивањем објављених српских стандарда и сродних докумената и сл.;
- предлоге, примедбе и друге коментаре учесника у вези са појединим тачкама дневног реда, по потреби;
- приближан датум и место одржавања наредне седнице.

Поред записника, за сваку седницу комисије сачињава се листа учесника на посебном обрасцу.

Пре закључења седнице, комисија за стандарде мора да сачини и потврди листу донетих одлука и закључака.

Записник се израђује и приликом сваког одлучивања путем преписке („дописне седнице”).

5.9.5 Рокови за достављање докумената

Документи у вези са седницама комисије за стандарде достављају се искључиво електронском поштом, и то у следећим роковима:

- позив за седницу са дневним редом – најмање две недеље пре седнице;
- гласачки лист и прилози за дописну седницу – најмање две недеље пре седнице;
- радни документи за разматрање на седници – најмање две недеље пре седнице;
- листа обједињених примедби и предлога у вези са достављеним радним документима за разматрање на седници – једну недељу пре седнице;
- листа предлога одлука и закључака које се доносе на седници – пре почетка седнице;
- записник – две недеље после седнице;
- примедбе и предлози у вези са одлукама и закључцима или записником – четири недеље после пријема;
- нове верзије разматраних радних докумената – у што краћем року после седнице.

У изузетном случају, на свакој седници може се дискутовати о тачки која се не налази на дневном реду или за коју нису достављени потребни документи у одговарајућем року. Уколико било који члан комисије за стандарде на седници поднесе приговор у вези са доношењем закључка или одлуке о

таквој тачки, мора се одустати од доношења закључка, односно одлуке. Ако се упркос томе закључак или одлука донесе, чланови комисије имају право да у року од 15 дана од дана пријема записника затраже њено преиспитивање.

5.9.6 Форматирање текстова радних докумената

Форматирање (графичко-техничко уређивање) и језичка редактура текстова радних докумената који настају у појединим фазама доношења стандарда и сродних докумената у надлежности су запослених у Институту. Чланови комисије за стандарде требало би првенствено да обрате пажњу на формулисање техничких захтева и српских термина у стандардима и сродним документима у чијем доношењу учествују, а питања у вези са графичко-техничким уређивањем и језичком редактуром да препусте секретару комисије и надлежним извршиоцима у Институту. Међутим, члановима комисија за стандарде који добровољно преузму обавезу да припреме текст било ког радног документа препоручује се да се придржавају одредби документа ИПС 3, *Интерна правила стандардизације – Део 3: Уобличавање и правила за структуру српских стандарда и сродних докумената*, јер ће тиме допринети да се значајно скрати потребно време за обраду текста у последњој фази, односно убрза објављивање резултујућег српског стандарда или сродног документа. Поред тога, члановима комисија који добровољно преузму обавезу да припреме превод међународног или европског стандарда, односно сродног документа, ради доношења идентичног српског документа на српском језику, препоручује се да користе стандардизоване српске термине из посебног регистра који је у Институту развијен за ту намену. Прибављање потребних термина за конкретну област или предмет стандардизације јесте дужност секретара комисије.

5.9.7 Трошкови учествовања у раду комисија за стандарде

Трошкове учествовања у раду комисије за стандарде и њених тела, а који се односе на превоз, смештај, дневнице, накнаду зараде/плате за време проведено на седницама и комуникацију помоћу интернета, сnose послодавци чланова комисије, односно предузећа, установе и друга правна лица која су их предложила. Та обавеза представља критичан допринос инфраструктури националне стандардизације у Републици Србији. Таква политика Института је у потпуности у складу са актуелном праксом националних тела за стандардизацију у другим земљама широм света.

Чланови комисије за стандарде, као и чланови њених поткомисија и радних група, могу допринети да се време трајања седница и резултујући трошкови максимално редукују, на следећи начин:

- достављањем писаних примедби и предлога у вези са радним документима, пре седнице;
- пажљивим читањем и проучавањем свих примљених радних докумената пре седница;
- редовним учествовањем у раду седница и у одлучивању путем преписке.

5.10 Радни документи комисије за стандарде

Типична документација комисије за стандарде обухвата следеће радне документе:

- програм рада и годишње планове рада комисије;
- периодичне извештаје о раду комисије;
- позиве за седнице;
- листе учесника седница;
- листе закључака и одлука усвојених на седницама;
- записнике са седница;
- иницијалне текстове, преднацрте, нацрте и дефинитивне текстове нацрта српских стандарда и сродних докумената;
- предлоге за доношење и повлачење српских стандарда и сродних докумената;

- гласачке листове у вези са гласањем о српским стандардима и сродним документима, као и о међународним, односно европским стандардима и сродним документима;
- листе обједињених примедби и предлога у вези са преднацртима, нацртима и дефинитивним текстовима нацрта српских стандарда и сродних докумената;
- разна обавештења, прилоге на које се позивају други радни документи и сл.

Сваки документ комисије за стандарде, осим листе учесника седница, прилога на које се позивају радни документи, као и нацрта и дефинитивног текста нацрта стандарда и сродног документа који се доносе на енглеском језику, односно нацрта стандарда и сродног документа који се доноси на српском језику, региструје се у јединственом деловодном протоколу који се води у писарници Института. Завођењем у деловодни протокол, сваки документ добија јединствен регистарски број и датум завођења. По истеку сваке календарске године, приликом архивирања предмета, штампа се омот на коме се налази листа регистрованих докумената који се чувају у архиви Института.

5.11 Програм рада и годишњих план рада комисије за стандарде

5.11.1 Програм рада комисије за стандарде

Програм рада комисије за стандарде описује основне аспекте и динамику економске, социјалне, регулаторне или друге средине у којој комисија ради, као и своје главне циљеве и стратегије, своју унутрашњу структуру и сарадњу са другим организацијама.

У програму рада се идентификују битне заинтересоване стране за рад у комисији за стандарде, укључујући начин и активности њиховог већег ангажовања. Такође се остварује уравнотеженост интереса између свих заинтересованих страна као што су произвођачи, потрошачи, тела за оцењивање усаглашености, универзитети, лабораторије, регулаторна тела и сл. Учешће малих и средњих предузећа као релевантних фактора је изузетно битно и треба учинити све напоре како би се њихово учешће у раду комисија повећало. Малим и средњим предузећима треба омогућити учешће у раду чак и када и нису њени чланови, наравно без права одлучивања. Позивање експерата за рад у комисији треба да се одвија периодично. Уколико су чланови комисије чланови техничких комитета, поткомитете или радних група на међународном или европском ниивоу то треба нагласити, као и статус „Р” или „О” наше земље у међународним техничким комитетима које комисија прати.

У програму рада, између осталог, наводе се информације о постојећем стању у стандардизацији, привреди, законодавству, на тржишту, и то у области за коју је основана комисија за стандарде, затим циљеви које комисија за стандарде треба да оствари у периоду од пет година и стратегија за остварење тих циљева, заинтересоване стране за које се очекује да ће узети учешће у раду комисије за стандарде и слично.

Приликом израде програма рада комисија за стандарде је дужна да узме у обзир:

- политику и опште и посебне циљеве Института за актуелни петогодишњи период;
- обавезе Института које проистичу из европских и међународних интеграција Републике Србије;
- захтеве чланова комисије за стандарде и других заинтересованих страна за доношење српских стандарда и сродних докумената из припадајуће области рада;
- објављене међународне и европске стандарде и сродне документе у области стандардизације за коју је комисија образована;
- актуелне пројекте стандарда у програмима рада међународних и европских техничких радних тела чији рад комисија прати и у којем учествује;
- потребе у вези са редовним преиспитивањем и одржавањем објављених српских стандарда и сродних докумената који су у надлежности комисије за стандарде;
- рокове и расположиве ресурсе за доношење српских стандарда и сродних докумената; и
- друге утицајне факторе у вези са реализацијом програма рада.

Програм рада комисије за стандарде доноси се на њеној седници или путем преписке („дописне седнице”), и то најкасније 60 дана од њеног образовања.

Као основа за израду програма рада сваке појединачне комисије за стандарде препоручује се анализа програма рада (стратегијског бизнис-плана) техничког/техничких комитета Међународне организације за стандардизацију (ISO)/Међународне електротехничке комисије (IEC) и техничког/техничких комитета Европског комитета за стандардизацију (CEN)/Европског комитета за стандардизацију у области електротехнике (CENELEC).

Програм рада комисије одобрава надлежан стручни савет. Одобрени програм рада комисије служи за израду и доношење њених годишњих планова рада.

Програм рада комисије за стандарде објављују се на интернет страници Института.

5.11.2 Годишњи план рада комисије за стандарде

Годишњи план рада комисије мора да буде усаглашен са стручним основама које је за текућу годину донео надлежан стручни савет, а на основу:

- политика и општих и посебних циљева Института за односи једногодишњи период;
- обавезе Института које проистичу из европских интеграција Републике Србије;

При изради годишњег плана рада комисије заснованог на стручним основама које је за текућу годину усвоји надлежни стручни савет у обзир се узимају и следећи елементи:

- предлози чланова комисије за стандарде и других заинтересованих страна за доношење српских стандарда и сродних докумената из припадајуће области рада;
- захтеви министарстава и других органа државне управе, јавних агенција и других ентитета за доношење српских стандарда и сродних докумената који су потребни ради доношења техничких и других прописа;
- програм рада комисије;
- текуће пројекте техничких радних тела међународних и европских организација за стандардизацију чији рад комисија прати и у којем учествује;
- потребе у вези са редовним преиспитивањем и одржавањем објављених српских стандарда и сродних докумената за које је комисија надлежна;
- потребне активности за ревизију постојећих српских стандарда и сродних докумената на енглеском језику чија су претходна издања била објављена на српском језику;
- рокови и расположиви ресурси за доношење српских стандарда и сродних докумената; и
- други фактори од којих зависи реализација годишњег плана рада комисије.

Годишњи план рада комисије за стандарде чине следећи делови:

- део који се односи на доношење српских стандарда и сродних докумената (који нису идентични са међународним и европским стандардима);
- део који се односи на доношење српских стандарда и сродних докумената на српском језику (методом превођења);
- део који се односи на припрему и доношење српских стандарда на основу европских и међународних стандарда.

Део годишњег плана комисије који се односи на доношење српских стандарда и сродних докумената мора да садржи следеће податке:

- ознаку и назив комисије за стандарде;
- назив организационе јединице Института која је надлежна за комисију за стандарде;
- редни број српског стандарда или сродног документа;

- ознаку српског стандарда или сродног документа;
- ознаку и годину објављивања међународног стандарда који се преузима као планирани српски стандард, односно сродни документ, и степен сагласности са њим;
- ознаку „изв”, ако се ради о изворном српском стандарду и сродном документу, или ознаку методе преузимања, ако се ради о српском стандарду и сродном документу којим се преузимају стандарди других држава: „PP” за превођење, „PS” за проглашавање и „PR” за прештампавање;
- наслов српског стандарда, односно сродног документа на српском језику;
- наслов српског стандарда, односно сродног документа на енглеском језику;
- фазе и потфазе у поступку доношења српског стандарда и сродног документа, и то: фазу пројекта (10.99), фазу завршетка рада/изјашњавања о нацрту српског стандарда (30.60), фазу почетка јавне расправе о нацрту (40.20), фазу завршетка јавне расправе о нацрту (40.60), фазу дефинитивног текста нацрта (50.60), фазу објављивања (60.60) и/или фазу преиспитивања – одлука о измени или ревизији српског стандарда (90.92).

Из претходно наведеног произлази и да су део годишњег плана рада комисије и стандарди и сродни документи чија је израда у току, стандарди и сродни документи које је Институт донео на основу плана из претходне године, стандарди и сродни документи са чијим се доношењем започиње у текућој години, као и стандарди који су у плану за преиспитивање.

План доношења српских стандарда садржи и информацију о броју међународних и европских стандарда за које се на основу доступних података међународних и европских организација за стандардизацију очекује да ће их Институт преузети у систем националне стандардизације.

План садржи и стандарде који се доносе на српском језику методом превођења. Они се уносе у посебну табелу, која садржи наслове на енглеском и српском језику, ознаку и годину објављивања документа који се преузима, број страна, као и фазе по месецима исказане на следећи начин: фазу завршетка рада/изјашњавања о нацрту српског стандарда (30.60), фаза јавне расправе (40.20), дефинитивни текст нацрта стандарда (50.60), и објављивање стандарда (60.60).

Годишњи план рада комисије за стандарде доноси се на њеној седници или путем преписке („дописне седнице”).

Годишњи план рада комисије одобрава надлежан стручни савет. Рок за достављање годишњег плана рада за наредну годину, надлежном стручном савету, јесте 15. септембар текуће године.

Годишњи планови рада комисија за стандарде представљају основу за израду и доношење годишњег плана доношења стандарда и сродних докумената Института. Доношењем годишњег програма рада Института и годишњег плана доношења стандарда и сродних докумената истовремено се доносе и планови рада комисија за стандарде.

Годишњи планови рада комисија за стандарде објављују се на интернет страници Института, у складу са Кодексом добре праксе за израду, доношење и примену стандарда (Анекс III Споразума о техничким препрекама у трговини Светске трговинске организације). Обавештење о постојању плана доношења стандарда објављује се и у службеном гласилу Института.

Детаљан опис процеса израде плана доношења стандарда је описан у процедури QP.08, *Израда годишњег плана доношења српских стандарда*.

У току реализације одобреног годишњег плана рада комисије за стандарде, а који се односи на изворне стандарде, његове измене и допуне мора да одобри директор Института, уз претходно прибављену сагласност Управног одбора, ако се оне односе на више од 10 % планираних пројеката.

5.12 Извештавање о раду комисије за стандарде

Извештај о раду комисије за стандарде за прво тромесечје текуће године доставља се до 15. априла, за друго тромесечје до 15. јула, за треће тромесечје до 15. октобра, а за четврто тромесечје – најкасније до 15. јануара наредне године.

Секретар комисије за стандарде дужан је да припреми детаљан извештај о стању реализације било ког пројекта стандарда (задатка) када то захтева надлежан стручни савет или директор Института.

Када је комисија за стандарде у мировању, извештаји нису потребни. У том случају секретар комисије у мировању има само следеће обавезе:

- да обавести надлежан стручни савет о свакој активности одговарајућих међународних и европских техничких радних тела која може бити разлог за реактивирање комисије за стандарде;
- да одговори на сваки захтев надлежног стручног савета или другог стручног тела у Институту, у вези са стандардима и сродним документима за које је комисија надлежна.

Извештаји о раду комисија за стандарде представљају основу за израду и подношење извештаја о реализацији годишњег програма рада Института и извештаја о реализацији годишњег плана доношења стандарда и сродних докумената Института.

5.13 Сарадња са другим комисијама за стандарде

Комисија за стандарде има право да по потреби затражи и успостави сарадњу са другим комисијама у Институту, али и обавезу да се одазове сличним позивима других комисија, уколико оне затраже сарадњу. Сарадња са другим комисијама подразумева међусобну размену информација и радних докумената, као и учествовање представника једне комисије у раду седница друге комисије, али у својству посматрача без права гласа.

5.14 Ауторско право и безбедност информација

Да би се заштитило ауторско право Института за српске стандарде и сродне документе који настају као резултат колективног рада чланова комисије за стандарде и њених радних тела (поткомисија и радних група), сви чланови комисије, као и сви учесници у раду њених радних тела, морају без накнаде и неопозиво уступити Институту искључиво и неограничено право коришћења резултата колективног рада. У том циљу, секретар комисије је дужан да од сваког члана комисије (укључујући чланове поткомисија и радних група) прибави потписану изјаву о уступању права на коришћење резултата колективног рада, као и изјаву о поштовању поверљивости информација и ауторских права.

Како би се обухватили и остали учесници у раду комисије за стандарде и њених радних тела (на пример, стручњаци који по позиву председника комисије или поткомисије учествују у раду поједине седнице), текст изјаве о уступању права на коришћење резултата колективног рада мора бити саставни део листе учесника седнице сваког стручног тела.

5.15 Измене у вези са саставом и облашћу рада комисије за стандарде

5.15.1 Текуће измене у вези са саставом комисије

Током времена уобичајено се појављује потреба за изменама састава комисије за стандарде, како због чланова који више не желе или не могу да учествују у њеном раду тако и због заинтересованих стручњака који се пријављују за рад у њој после њеног образовања.

Заинтересована правна лица могу предложити своје стручњаке за рад у комисији за стандарде и после њеног образовања. У вези с тим потребно је да Институту доставе пријаву за чланство у комисији.

Примљене пријаве разматрају се на првој наредној седници комисије, на којој се доноси закључак о прихватању или неприхватању предложених кандидата. При томе комисија мора водити рачуна да се не прекорачи препоручени број њених чланова, да су предложени кандидати компетентни и да се одржи приближно равномерна заступљеност свих заинтересованих страна у комисији.

На основу закључка комисије о прихватању предложених кандидата, који је унесен у записник са њене седнице, директор Института може донети решење о измени решења о образовању комисије, којим се ти кандидати именују за њене чланове. То решење се истовремено доставља новим члановима, комисији за стандарде и надлежном стручном савету. У случају када комисија донесе супротан закључак, подносиоцима пријава мора се доставити обавештење и образложење разлога за неприхватање кандидата.

У случајевима наведеним у тачки 5.6 комисија за стандарде може донети закључак о подношењу предлога за разрешење појединог члана из комисије. Такав закључак доставља се директору Института, који, на основу њега, може донети решење о измени решења о образовању комисије, којим се именовани члан разрешава чланства у комисији. Решење мора да садржи упутство о правном средству, тј. праву на жалбу и истовремено се доставља разрешеном члану, комисији за стандарде и надлежном стручном савету.

У случају када члан комисије за стандарде поднесе захтев за разрешење чланства у комисији или председник комисије поднесе оставку, директор Института доноси решење о измени решења о образовању комисије, којим се именовани члан разрешава чланства, односно председник разрешава дужности.

Члан комисије за стандарде може бити замењен другим стручњаком из организације која га је предложила за члана, уколико она поднесе такав захтев.

Решење о измени решења о образовању комисије за стандарде доставља се председнику и члановима комисије за стандарде, укључујући чланове којима престаје чланство или председнику којем престаје дужност, као и надлежном стручном савету. На основу тог решења, у регистар образованих комисија и регистар њихових чланова уносе се потребни подаци (видети тачку 5.4).

5.15.2 Измене у вези са облашћу рада комисије

Комисија за стандарде требало би да периодично (на пример, једном у две године) упореди своју област рада са актуелним пројектима стандарда (задацима) у свом програму рада и преиспита њену адекватност. При томе може бити закључено да је потребно извршити одређену измену у вези са облашћу рада комисије, што последично захтева измену решења о образовању комисије. У складу са Одлуком о изменама и допунама оснивачког акта Института, измене и допуне решења о образовању комисије за стандарде доноси директор Института, на предлог надлежног стручног савета. У вези с тим, комисија може упутити надлежном стручном савету захтев за:

- проширење или сужење своје области рада, односно за повећање или смањење броја међународних и/или европских техничких радних тела чији рад комисија прати и у којем учествује;
- обједињавање своје области рада са облашћу рада друге комисије или обратно, уз предлог за престанак рада једне од њих; или
- поделу своје области рада на две или више посебних и додељивање сваке од њих посебној комисији (новој или постојећој), по потреби, уз предлог за образовање нове комисије.
- промену свог чланског статуса у техничким радним телима међународних и европских техничких радних тела, тј. замену статуса посматрача (О-члан) статусом учесника (П-члан) или обратно;

У том случају надлежни стручни савет разматра захтев комисије за стандарде и утврђује одговарајући предлог на основу којег директор Института доноси једно или више одговарајућих решења.

5.16 Мировање комисије за стандарде

Комисија за стандарде мирује када надлежан стручни савет донесе закључак о проглашењу мировања комисије.

Комисија за стандарде може мировати ако се процени да у дужем временском периоду нема потребе за њеним радом или ако је проглашено мировање одговарајућег међународног и/или европског техничког комитета чији је рад пратила комисија, а при томе је завршила све пројекте стандарда (задатке) предвиђене својим програмом рада и годишњим планом рада.

За време мировања комисија и даље остаје одговорна за периодично преиспитивање, одржавање и повлачење објављених српских стандарда и сродних докумената који су у њеној надлежности, а по потреби и за њихово тумачење.

Захтев за проглашење мировања комисије за стандарде могу поднети председник и секретар комисије, као и руководиоци надлежних организационих јединица у Институту.

Закључак стручног савета о проглашењу мировања комисије за стандарде доставља се председнику, секретару и члановима комисије. На основу истог закључка, у регистар образованих комисија, у колону „статус комисије”, за односну комисију уноси се напомена „у мировању”, а у службеном гласилу и на интернет страници Института објављује се одговарајуће обавештење.

Надлежан стручни савет може донети закључак о поновном активирању комисије за стандарде која мирује, уколико се током времена укаже потреба за тим. Закључак о поновном активирању комисије за стандарде доноси се на исти начин и по истом поступку као закључак о проглашењу њеног мировања.

5.17 Престанак рада комисије за стандарде

Комисија за стандарде престаје са радом када директор Института, на предлог надлежног стручног савета, донесе одговарајуће решење о томе.

Разлог за престанак рада комисије за стандарде може бити престанак потребе за њеним радом, престанак интересовања чланова комисије за даљим радом и престанак рада одговарајућег међународног или европског техничког радног тела чији је рад комисија пратила.

Секретар комисије дужан је да о томе обавести надлежан стручни савет, који може предложити директору Института да донесе решење о престанку рада комисије.

Захтев за престанак рада комисије могу поднети председник и секретар комисије, као и руководиоци надлежних организационих јединица у Институту.

Решење о престанку рада комисије за стандарде мора да садржи одредбу у којој се наводи ознака и назив комисије за стандарде којој се предаје документација комисије која престаје са радом и која преузима надлежност за даље одржавање стандарда и сродних докумената те комисије.

Решење о престанку рада комисије доставља се председнику и члановима комисије, као и надлежном стручном савету. На основу истог решења, у регистар образованих комисија, у колону „статус комисије/поткомисије”, за односну комисију уноси се напомена „престала са радом”, а у службеном гласилу и на интернет страници Института објављује се одговарајуће обавештење.

6 Поткомисија

6.1 Функција и делокруг поткомисије

Ради извршавања посебних активности и задатака, свака комисија за стандарде може образовати поткомисије и/или радне групе. По потреби, и свака поткомисија може образовати своје радне групе.

По правилу, рад комисије за стандарде треба да се одвија у радним групама. Међутим, када је програм рада комисије врло обиман и захтева посебну стручност за различите подобласти рада, односно координацију активности у више посебних подобласти у дужем периоду, комисија може одлучити да образује поткомисије.

Свака поткомисија и свака радна група има јединствену ознаку, назив и област рада. Свака поткомисија за свој рад одговара матичној комисији за стандарде, а свака радна група – матичној комисији, односно поткомисији.

Иако поткомисија може да обави највећи део посла у вези са доношењем, преиспитивањем и повлачењем српских стандарда и сродних докумената, матична комисија задржава сву одговорност за рад свих својих поткомисија.

Поткомисија може радити и доносити одлуке самостално ако матична комисија тако одлучи.

Нацрти српских стандарда које је припремила поткомисија, а по потреби и нацрти сродних докумената, стављају се на јавну дискусију и гласање само уз сагласност председника и секретара матичне комисије, јер разматрање на седници комисије није потребно.

6.2 Образовање поткомисије

Поткомисија се образује одлуком матичне комисије за стандарде, на предлог председника или секретара матичне комисије.

За образовање поткомисије потребно је прибавити сагласност надлежног стручног савета. Захтев за сагласност надлежног стручног савета подноси се на посебном образцу који садржи ознаку, назив и област рада поткомисије, као и образложење потребе за образовањем поткомисије. Уз захтев се прилаже програм рада поткомисије.

Назив и област рада поткомисије утврђује матична комисија за стандарде и они морају бити у оквиру области рада матичне комисије. Једном одобрена ознака, назив и област рада поткомисије не смеју се мењати без претходне сагласности надлежног стручног савета.

По правилу, поткомисија се образује тако да је њена област рада идентична са облашћу рада само по једном међународног и/или европског поткомитета. Међутим, у случају оправдане потребе може се образовати поткомисија чија област рада обухвата области рада једног или више поткомитета који су образовани у оквиру истог међународног и/или европског комитета. У крајњем случају, у случају оправдане потребе, може се образовати и поткомисија са облашћу рада која није идентична са облашћу рада ниједног међународног или европског поткомитета.

Приликом образовања поткомисије треба водити рачуна да се њена област рада не преклапа са областима рада других поткомисија.

По прибављању сагласности надлежног стручног савета за одлуку матичне комисије, новообразована поткомисија може, по потреби, да успоставља сарадњу са другим комисијама и поткомисијама у Институту, у складу са тачком 5.13.

6.3 Састав поткомисије

Председника и чланове поткомисије предлаже матична комисија, а предлог се усваја простом већином гласова.

Поткомисија се може састојати од чланова матичне комисије или од чланова различитих комисија ако то захтева широка област рада.

Поткомисија се може образовати само ако најмање три члана матичне комисије за стандарде изразе намеру да активно учествују у раду поткомисије.

Поткомисија може да има најмање три члана, а не би требало да има више од 15 чланова.

6.4 Чланови поткомисије

На чланове поткомисије односе се исте одредбе као за чланове матичне комисије за стандарде (видети тачку 5.6).

6.5 Председник поткомисије

Председник поткомисије има исте одговорности као председник комисије за стандарде (видети тачку 5.7), осим што за свој рад и рад поткомисије одговара председнику матичне комисије, а не надлежном стручном савету.

Ради координације активности, председник поткомисије треба да учествује у раду седница матичне комисије за стандарде, али без права гласа.

6.6 Секретар поткомисије

Послове секретара поткомисије обавља секретар матичне комисије за стандарде (видети тачку 5.8).

6.7 Седнице поткомисије

На седнице поткомисије односе се исте одредбе као за седнице комисије за стандарде (видети тачку 5.9).

6.8 Извештавање о раду поткомисије

Председник поткомисије мора да сарађује са председником матичне комисије за стандарде ради координације активности. Поред тога, он мора да извештава матичну комисију о стању реализације пројекта стандарда и сродних докумената (задатака) који су у надлежности поткомисије, као и о другим предметима за које је матична комисија заинтересована.

Секретар поткомисије дужан је да после сваке њене седнице матичној комисији поднесе кратак извештај о раду поткомисије.

Поткомисија је дужна да матичној комисији за стандарде подноси периодичне извештаје о свом раду, као и редовне годишње извештаје, и то у роковима који су за 15 дана краћи од рокова који се односе на подношење извештаја матичне комисије.

Секретар поткомисије дужан је да припреми детаљан извештај о стању реализације било ког пројекта стандарда и сродног документа када то захтева матична комисија за стандарде или надлежан стручни савет.

Када је поткомисија у мировању, извештаји се не подносе. У том случају секретар поткомисије има само следеће обавезе:

- да информише матичну комисију о свакој активности одговарајућих међународних и европских техничких радних тела која може бити разлог за реактивирање поткомисије;
- да одговори на сваки захтев матичне комисије или другог стручног тела у Институту, у вези са стандардима и сродним документима за које је поткомисија надлежна.

Годишњи извештаји о раду поткомисија представљају основу за израду и подношење годишњег извештаја матичне комисије за стандарде.

6.9 Измене у вези са саставом и облашћу рада поткомисије

На измене у вези са саставом и облашћу рада поткомисије примењују се иста правила која важе за комисију за стандарде, наведена у тачки 5.15.

6.10 Мировање поткомисије

Матична комисија за стандарде може прогласити да је поједина њена поткомисија у мировању, ако је поткомисија обавила све додељене задатке и нема нових задатака у свом програму и текућем годишњем плану. Међутим, поткомисија у мировању остаје формално одговорна за периодично преиспитивање, као и евентуално тумачење стандарда и сродних докумената који су у њеној надлежности.

Одлука о мировању поткомисије доставља се председнику, секретару и члановима поткомисије. На основу исте одлуке, у регистар комисија и поткомисија, у колону „статус комисије/поткомисије”, за односну поткомисију уноси се напомена „у мировању”, а у службеном гласилу и на интернет страници Института објављује се одговарајуће обавештење.

6.11 Престанак рада поткомисије

Поткомисија за стандарде престаје са радом када матична комисија донесе одлуку о томе.

Разлог за престанак рада поткомисије за стандарде може бити престанак потребе за њеним радом, престанак интересовања чланова поткомисије за даљим радом и престанак рада одговарајућег међународног или европског поткомитета чији је рад поткомисија пратила.

Предлог за престанак рада поткомисије могу поднети председник и секретар матичне комисије, као и руководиоци надлежних организационих јединица у Институту.

Одлука о престанку рада поткомисије доставља се председнику и члановима поткомисије и надлежном стручном савету. На основу те одлуке, у регистар комисија и поткомисија, у колону „статус комисије/поткомисије”, за односну поткомисију уноси се напомена „престала са радом”, а у службеном гласилу и на интернет страници Института објављује се одговарајуће обавештење.

7 Радне групе

7.1 Функција и делокруг радне групе

Радна група се образује ради обављања специфичних задатака у вези са доношењем стандарда и сродних докумената у одређеном року²⁾. Такви задаци могу бити:

- израда нацрта, односно дефинитивног текста нацрта српског стандарда или сродног документа;
- усаглашавање српских термина у преводима међународних и европских стандарда и сродних докумената који представљају основу за израду нацрта идентичних српских стандарда, односно сродних српских докумената;
- давање стручних мишљења о појединим питањима и сл.

²⁾ Такву радну групу треба разликовати од ad hoc групе, коју комисија или поткомисија може образовати са задатком да проучи прецизно дефинисани проблем и о томе поднесе извештај најкасније на њеној следећој седници. Ad hoc група се образује од чланова који присуствују седници матичне комисије, односно поткомисије, а по потреби и од стручњака изван ње. При томе се обавезно именује извештач, који у име групе подноси извештај. Одлука о престанку рада ad hoc групе аутоматски се доноси на седници на којој је група поднела свој извештај.

Радна група ради у складу са задацима, смерницама и роковима које утврди матична комисија за стандарде, односно поткомисија.

Радна група има вођу, који одговара за њен рад. Вођу и чланове радне групе именује матична комисија, односно поткомисија.

Радна група обично престаје с радом по извршењу задатака ради којих је образована.

Матична комисија за стандарде, односно поткомисија задржава потпуну одговорност за рад радних група које је образовала.

7.2 Образовање радне групе

Радна група се образује одлуком комисије за стандарде, односно поткомисије.

Предлог за образовање радне групе може поднети председник, секретар и сваки члан комисије за стандарде.

Одлука о образовању радне групе мора да садржи:

- ознаку и назив радне групе у складу са тачком 5.1;
- име и презиме вође и чланова радне групе, укључујући податке за контакт са њима;
- задатке и смернице за рад радне групе;
- рокове за извршење додељених задатака;
- кратко образложење за образовање радне групе.

7.3 Састав радне групе

Чланове радне групе именује матична комисија за стандарде, односно поткомисија, и то из реда својих чланова који се добровољно пријаве за рад у радној групи.

Број чланова радне групе није ограничен, али ради ефективности и ефикасности рада препоручује се да не буде мањи од три ни већи од пет.

На предлог председника и чланова матичне комисије за стандарде, односно поткомисије у радну групу могу бити именовани и стручњаци (експерти) са доказаним професионалним искуством у одређеној ужој области, који нису чланови комисије, односно поткомисије. У том случају изабраним организацијама упућује се позив да предложи своје стручњаке за рад у радној групи. Ови стручњаци морају да буду упознати са задацима радне групе и интерним правилима стандардизације у Институту, а у радној групи имају иста права и обавезе као и остали чланови групе.

7.4 Чланови радне групе

Чланови радне групе за време рада у радној групи не представљају интересе организација које су их предложиле у матичну комисију за стандарде, већ раде као појединци са личним стручним капацитетима.

7.5 Вођа радне групе

Вођа радне групе сазива и води седнице радне групе, руководи радом групе, представља и заступа групу и за њен рад одговара матичној комисији за стандарде, односно поткомисији.

Вођи радне групе, у обављању његове дужности, помаже секретар групе, са којим се договара о свим питањима у вези са њеним радом.

Вођа радне групе именује се и разрешава одлуком матичне комисије за стандарде, односно поткомисије.

Вођа радне групе треба да се труди да се одлуке и закључци групе у вези са њеним задацима доносе једногласно. Уколико о поједином предмету није могуће постићи једногласност, вођа радне групе треба да покуша да постигне консензус, пре него што одлучи да се одлука или закључак донесу гласањем.

Вођа радне групе има следеће обавезе:

- да подстиче рад радне групе и активно учествује у њему;
- да координира рад чланова радне групе и стара се о реализацији њених задатака и поштовању утврђених рокова;
- да се стара о придржавању начела националне стандардизације и интерних правила Института у раду радне групе;
- да у сарадњи са секретаром радне групе извештава матичну комисију за стандарде о реализацији задатака радне групе, њеним резултатима рада и другим питањима у вези са радом радне групе;
- да се стара о поштовању ауторских права и интелектуалне својине Института, као и међународних и европских организација за стандардизацију.

Вођи радне групе престаје дужност по престанку рада групе, уколико матична комисија, односно поткомисија не одлучи другачије. Међутим, вођи радне групе дужност може престати и пре тога, уколико поднесе оставку или буде разрешен.

Вођа радне групе подноси оставку председнику матичне комисије за стандарде, односно поткомисије и дужан је да о њој истовремено обавести све чланове групе. Оставка мора бити у писаном облику и образложена.

Вођа радне групе може бити разрешен дужности, уколико:

- неоправдано не обавља своју дужност или је спречен да је обавља у дужем периоду;
- својим понашањем штети раду радне групе или нарушава углед Института;
- његово разрешење затражи председник или секретар матичне комисије за стандарде, односно поткомисије, или најмање два члана радне групе.

Матична комисија за стандарде, односно поткомисија дужна је да оставку вође радне групе или захтев за његово разрешење размотри у року од 15 дана од дана њиховог пријема.

Вођа радне групе у оставци дужан је да обавља само оне дужности које су неопходне за несметано функционисање радне групе.

7.6 Секретар радне групе

Послове секретара радне групе обавља секретар матичне комисије за стандарде (видети тачку 5.8).

Секретар има право да учествује у расправи о свим питањима о којима се на седници радне групе расправља, али нема право гласа.

Секретар помаже вођи радне групе у сазивању и вођењу седница радне групе, прибављању и достављању потребних публикација за рад радне групе, достављању и архивирању радних докумената које је припремила радна група, као и у другим активностима за које се укаже потреба.

7.7 Седнице радне групе

Радна група ради и одлучује на седницама.

Седнице сазива и води вођа радне групе, а у његовом одсуству овлашћени члан групе који га замењује.

Седнице се сазивају по потреби, обично између седница матичне комисије, односно поткомисије.

Рад радне групе требало би да се одвија што више путем преписке. Седнице би требало одржавати само када је већи број докумената довољно добро припремљен да се може обезбедити задовољавајући напредак и када се на дневном реду налази довољно материјала за разматрање, ради којег је неопходно присуство свих чланова радне групе.

Чланови радне групе могу да комуницирају један са другим, али дужни су да копије порука и радних докумената достављају свим осталим члановима групе.

Рокови за достављање радних докумената радне групе могу да одступају од рокова наведених у тачки 5.9.5, уколико се тако договоре чланови групе.

7.8 Извештавање о раду радне групе

Вођа радне групе мора да поднесе извештај о раду групе матичној комисији за стандарде, односно поткомисији, када она то затражи. Такође, он мора да извести матичну комисију, односно поткомисију о свим проблемима који се појаве у раду групе, а нарочито ако они могу утицати на одвијање других активности у оквиру комисије, односно поткомисије.

Вођа радне групе доставља копије докумената матичној комисији за стандарде, односно поткомисији када она то затражи.

7.9 Престанак рада радне групе

Радна група престаје с радом одлуком матичне комисије за стандарде, односно поткомисије.

8 Приговори

8.1 Уопште о приговорима

Сваки члан комисије за стандарде, поткомисије и радне групе има право да поднесе приговор у вези са радом секретара комисије, као и са било којом донетом одлуком или због било које недонете одлуке која је у надлежности комисије или поткомисије, ако сматра да таква, донета или недонета одлука:

- није у складу са статутом, оснивачким актом или интерним правилима Института;
- није у интересу слободног кретања робе и пословања на заједничком европском тржишту или у складу са јавном бригом о здрављу, безбедности и заштити животне средине.

Приговор се подноси у року од 60 дана од дана доношења одлуке на коју се односи, и то:

- комисији за стандарде против одлуке њене поткомисије;
- стручном савету против одлуке комисије која је у његовој надлежности;
- управном одбору Института против одлуке стручног савета. Одлука управног одбора Института је коначна у случају било ког приговора. Предмет приговора може бити административне или техничке природе.

Приговори на одлуке у вези са садржином нацрта српских стандарда и сродних докумената, у било којој фази доношења, биће рамотрени само:

- ако се односе на питања у вези са правилима или
- ако садржина нацрта документа може бити штетна за пословни углед Института (на пример, због недовољног степена безбедности или нивоа квалитета).

Приговор мора да буде поднесен у писаном облику и да садржи јасан разлог, образложење и прилоге којима се документују тврдње у њему.

8.2 Приговор против одлуке поткомисије

Приговор против одлуке поткомисије подноси се матичној комисији за стандарде, уз копију која се доставља директору Института.

По пријему приговора, секретар комисије мора да о приговору обавести председника и све чланове комисије и одмах предузме потребну акцију, путем преписке или на седници, да се приговор размотри и донесе одлука у вези с њим, консултујући у том поступку надлежне руководиоце и директора Института.

Када комисија за стандарде подржи одлуку своје поткомисије, подносилац приговора може или да прихвати одлуку комисије или да поднесе приговор против ње.

8.3 Приговор против одлуке комисије за стандарде

Приговор против одлуке комисије за стандарде подноси се директору Института, уз копију која се доставља председнику комисије.

Директор Института, после консултација које сматра неопходним, мора да да мишљење о приговору и да га заједно са приговором достави председнику надлежног стручног савета, и то у року од 30 дана од пријема приговора.

Председник стручног савета треба најпре да провери да ли се примљени приговор може одмах решити новом одлуком комисије за стандарде или је потребно да образује анкетну групу састављену од чланова стручног савета која ће преиспитати приговор пре него што стручни савет донесе коначну одлуку.

Анкетна група мора у року од 30 дана од свог образовања да саслуша подносиоца приговора, председника и секретара комисије за стандарде и покуша да што пре отклони разлике у ставовима, као и да председнику стручног савета достави коначан извештај са препорукама за решавање приговора.

Председник стручног савета мора да извештај и препоруке анкетне групе проследи осталим члановима стручног савета како би их узели у обзир приликом доношења коначне одлуке о приговору, на седници или путем преписке.

8.4 Приговор против одлуке стручног савета

Приговор против одлуке стручног савета подноси се директору Института, уз копију која се доставља председнику стручног савета.

Директор Института, после консултација које сматра неопходним, мора да да мишљење о приговору и да га заједно са приговором достави председнику управног одбора Института, и то у року од 15 дана од пријема приговора.

Председник управног одбора Института треба најпре да провери да ли се примљени приговор може одмах решити новом одлуком стручног савета или је потребно да образује анкетну групу састављену од чланова управног одбора која ће преиспитати приговор пре него што управни одбор донесе коначну одлуку.

Анкетна група мора у року од 30 дана од свог образовања да саслуша подносиоца приговора и председника и секретара стручног савета и покуша да што пре отклони разлике у ставовима, као и да председнику управног одбора достави коначан извештај са препорукама за решавање приговора.

Управни одбор је дужан да одлуку у вези са приговором донесе на својој првој следећој седници или путем преписке, али свакако у року од 2 месеца од дана пријема приговора и мишљења директора Института.

8.5 Поступак са пројектом српског стандарда или сродног документа у случају приговора

Када се ради о приговору на одлуку која се односи на пројекат изворног српског стандарда или сродног документа који је у поступку доношења, тај поступак се не прекида до фазе одобравања, закључно са њом. Међутим, директор Института не може да донесе решење о доношењу српског стандарда или сродног документа до коначне одлуке о приговору.

8.6 Приговор на објављен стандард

Свака заинтересована страна може да уложи приговор на садржај објављеног српског стандарда, а нарочито када стандард доводи до могуће нефер конкуренције. Такође свака заинтересована страна може уложити приговор и на неодговарајући састав комисије која је донела српски стандард. Приговор на садржај стандарда се подноси одговарајућој комисији за стандарде, у писаној форми. Комисија за стандарде је у обавези да стави приговор на дневни ред свог следећег састанка.

Одговор на приговор такође мора бити у писаној форми. Уколико није задовољна одговором странка има право жалбе надлежном стручном савету. Одлука стручног савета је коначна.

9 Учествовање у раду техничких радних тела међународних и европских организација за стандардизацију

9.1 Уопште о сарадњи са међународним и европским организацијама за стандардизацију

Права и обавезе Института у међународним и европским организацијама за стандардизацију произлазе из његовог чланског статуса у тим организацијама. У складу са својим чланским статусом, Институт има право да гласа о нацртима међународних и европских стандарда и сродних докумената, да делегати и делегације Института учествују на заседањима међународних и европских техничких комитета и поткомитета, као и да предлаже кандидате за чланове међународних и европских радних група. Поред тога, у зависности од својих могућности, Институт може да буде домаћин заседања међународних и европских техничких радних тела у Републици Србији, као и да преузима обавезу вођења секретаријата међународних техничких комитета и поткомитета.

9.1.1 Чланство Института у међународним организацијама за стандардизацију

Институт је пуноправни члан Међународне организације за стандардизацију – ISO и Међународне електротехничке комисије – IEC. Као пуноправни члан, Институт има директан приступ радним документима свих техничких комитета и поткомитета ISO-а и IEC-а, Заједничког техничког комитета ISO/IEC JTC 1 (Информациона технологија) и његових поткомитета, као и објављеним међународним стандардима и сродним документима које су они припремили.

У техничким комитетима и поткомитетима ISO-а и IEC-а, као и у Заједничком техничком комитету ISO/IEC JTC 1 – Информациона технологија и његовим поткомитетима, одговарајуће комисије за стандарде могу имати статус активног члана, односно П-члана (енгл. participant member, скр. P-member) или члана посматрача, односно О-члана (енгл. observer member, скр. O-member). При томе свака комисија самостално одлучује за који статус ће се пријавити у међународном техничком комитету или поткомитету чији рад прати.

Комисија за стандарде која има статус П-члана у одговарајућем међународном техничком комитету или поткомитету дужна је да у прописаним роковима гласа о свим његовим радним документима, када се то тражи, као и да учествује на његовим заседањима, кад год је могуће. За разлику од ње, комисија која има статус О-члана није дужна, али може да гласа о документима односног техничког комитета или поткомитета.

9.1.2 Чланство Института у европским организацијама за стандардизацију

Институт је за пуноправни члан Европског комитета за стандардизацију – CEN и Европског комитета за електротехничку стандардизацију – CENELEC. Као пуноправни члан CEN-а и CENELEC-а, Институт има следећа права и обавезе:

а) права

- да учествује на заседању Генералне скупштине и других тела са правом гласа;
- да преко својих представника (сталних делегата) у техничким одборима CEN-а и CENELEC-а, као и у Заједничком техничком одбору, учествује на заседањима тих техничких тела са правом гласа;
- да учествује у свим техничким комитетима, поткомитетима и радним групама;
- да нацрте европских стандарда у прописаном периоду за јавну расправу учини бесплатно доступним заинтересованој јавности и да их по истеку прописаног периода за јавну расправу дистрибуира под својим уобичајеним условима. Такође, Институт има право да купцима, односно крајњим корисницима дистрибуира дефинитивне текстове нацрта европских стандарда (FprEN), али само у ограниченом периоду, односно док не објави српске стандарде којима ће бити преузети ти исти европски стандарди;
- да преузима (имплементира) европске стандарде (EN) као српске стандарде и повлачи српске стандарде који су у супротности са преузетим европским стандардима;
- да прима и продаје корпоративне публикације CEN-а и CENELEC-а у складу са CEN/CENELEC Guide 10.

б) обавезе

- да поштује правила утврђена Статутом CEN-а и/или Актом о удруживању CENELEC-а, интерним прописима и другим релевантним резолуцијама Генералне скупштине и Административног одбора CEN-а и/или CENELEC-а, укључујући финансијске обавезе;
- да пријави (нотификује) националне имплементације европских стандарда, тј. српске стандарде којима су преузети европски стандарди у Републици Србији;
- да пријави (нотификује) сваки пројекат новог српског стандарда који није настао идентичним преузимањем међународних или европских стандарда и на њега примени начело мировања (енгл. *standstill*), у складу са процедуром за достављање информација о стандардима, која је дата у европској директиви 2015/1535/EU, као и у складу са процедуром Виљамура када је реч о стандардима који припадају области рада CENELEC-а;
- стриктно примењује CEN/CENELEC Guide 10;
- да поштује споразуме о сарадњи између ISO-а и CEN-а, као и између IEC-а и CENELEC-а;
- да се придржава одредби споразума о имплементацији и коришћењу CEN/CENELEC публикација.

9.2 Гласање о документима међународних и европских организација за стандардизацију

Поступци доношења међународних стандарда и сродних докумената утврђени су у Директивама ISO/IEC – Део 1 и Процедурама за технички рад ISO/IEC JTC 1 за информационе технологије, а поступци доношења европских стандарда и сродних докумената у Интерним прописима CEN/CENELEC – Део 2.

Политика Института је да редовно гласа и доставља коментаре у вези са свим документима међународних и европских техничких комитета и поткомитета у којима одговарајуће комисије за стандарде имају статус који их на то обавезује, осим у случајевима када комисије одлуче да се уздрже од гласања о поједином документу, у складу са релевантним правилима.

У случају да не постоје заинтересоване стране за поједине области стандардизације, односно тренутно не постоји комисија за стандарде чија је област рада идентична са облашћу рада европског техничког комитета, гласа се „уздржано”.

При утврђивању националног става, комисија за стандарде је дужна да размотри све интересе Републике Србије у националном и међународном контексту. Комисија за стандарде мора да одржава тесну и активну сарадњу са свим заинтересованим странама, и да размотри, односно да им се обрати да оне размотре сваки проблем у вези са применом међународних и европских стандарда који су у њеном делокругу.

Председник комисије за стандарде, односно члан кога он овласти, одговара за координацију коментара и гласање, као и за прикупљање коментара од чланова комисије. Став комисије мора се заснивати на консензусу и мора да одражава интересе свих заинтересованих страна у Републици Србији, а не став појединца, једне организације или интересне групе. Гласачки лист или одговор комисије, заједно са препоруком за гласање, председник комисије или члан комисије кога он овласти доставља секретару комисије, а он је дужан да га проследи организационој јединици Института која је надлежна и овлашћена за електронско гласање у међународним и европским организацијама за стандардизацију.

Када се гласа против усвајања појединог документа, неопходно је да се јасно наведу и саопште разлози за такав став, као и измене које су услов за прихватање документа.

При опредељивању да се гласа за усвајање појединог међународног или европског документа треба се придржавати следећих принципа:

- предлог је технички добар и прихватљив за примену у Републици Србији;
- предлог је технички добар, али није значајан за садашњу примену у Републици Србији;
- предлог је у складу са актуелном праксом у Републици Србији (која се заснива на српском или другом стандарду или принципима пројектовања/производње који се примењују у Републици Србији);
- предлог није у супротности са локалним императивима културе, права, техничких система и/или традиције у Републици Србији.

При опредељивању да се гласа против усвајања документа треба се придржавати следећих принципа:

- предлог није технички добар;
- предлог није прихватљив за примену у Републици Србији;
- предлог ће бити у супротности са објављеним српским стандардима или основним критеријумима пројектовања/производње који се примењују у Републици Србији;
- предлог је у супротности са локалним императивима културе, права, техничких система и/или традиције у Републици Србији.

При опредељивању за уздржавање од гласања треба се придржавати следећих принципа:

- комисија за стандарде или поткомисија није учествовала у доношењу документа и сматра да односни предмет стандардизације за сада или у ближој будућности није значајан за примену у Републици Србији;
- комисија за стандарде или поткомисија не може да постигне консензус о националном ставу у односу на документ.

Коментари на радне документе о којима се гласа достављају се на одговарајућем обрасцу међународних, односно европских организација за стандардизацију, и то у електронском облику.

Коментари се достављају по потреби, осим у случају:

- негативног гласања о новом пројекту – предлогу међународног стандарда (new work item proposal),
- негативног гласања о било ком радном документу,
- када је комисија за стандарде у обавези да образложи начин свог гласања.

9.3 Именовање (акредитовање) делегата Института за заседања техничких комитета и поткомитета међународних и европских организација за стандардизацију

9.3.1 Уопште

Свака национална организација за стандардизацију (као што је Институт), чија национална техничка радна тела у техничким комитетима и поткомитетима међународних и европских организација за стандардизацију имају одговарајући статус, има право да на њиховим заседањима буде заступљена са једним или више делегата. Учествовање представника Института потребно је на заседањима техничких комитета и поткомитета међународних и европских организација за стандардизацију у којима релевантне комисије за стандарде имају статус који их на то обавезује (ISO/IEC Директиве – Део 1, тачка 1.7.1).

9.3.2 Предлагање и акредитовање делегата

Комисија за стандарде дужна је да предложи делегата, односно делегацију која ће учествовати на заседању међународног или европског техничког комитета, односно поткомитета, као и да о томе обавести директора Института, најмање 45 дана пре планираног датума отварања заседања. При томе комисија мора да буде П-члан или бар О-члан са намером да постане П-члан односно међународног техничког комитета, односно поткомитета.

Кандидати за чланове и вођу делегације морају:

- бити активни чланови комисије за стандарде у периоду од најмање једне године;
- познавати релевантну област и предмете међународне и/или европске стандардизације;
- познавати актуелну праксу у Републици Србији и интересе заинтересованих страна у релевантној области стандардизације;
- поседовати знање енглеског језика које подразумева читање, писање и конверзацију;
- познавати процедуре релевантне међународне, односно европске организације за стандардизацију.

Уз предлог директору Института обавезно се прилаже основа за учествовање на заседању, која мора да садржи следеће информације:

- ознаку и назив међународног, односно европског техничког комитета или поткомитета;
- датум и место одржавања заседања;
- састав делегације Института, односно Републике Србије;
- стање односа комисије за стандарде и релевантног техничког радног тела међународне, односно европске организације за стандардизацију;
- разлоге за учествовање на заседању;
- основна питања која ће бити разматрана на заседању;
- национални став комисије за стандарде у вези са сваким питањем за које је предвиђено изјашњавање, односно одлучивање;

Уз основу мора бити приложен нацрт дневног реда заседања.

9.3.3 Вођа делегације

Ако се делегација Института састоји од два или више члана, комисија за стандарде мора да изабере вођу делегације. Вођа делегације има улогу службеног говорника (спикера), који на заседању саопштава национални став, али при томе може позивати остале чланове делегације да говоре и учествују у дискусији у вези са појединим тачкама дневног реда.

9.3.4 Број чланова у делегацији

При давању предлога за учествовање на заседању требало би узети у обзир резултујуће трошкове представљања, како у погледу времена тако и у погледу путовања, имајући у виду значај потенцијалних резултата за Институт, односно Републику Србију. У случају заједничких, пленарних заседања техничких комитета и припадајућих поткомитета, при подношењу предлога треба тежити да се што већи број заседања покрије помоћу што мањег броја делегата, уз адекватно покривање релевантних тачака дневног реда.

9.3.5 Овлашћења делегације

Делегати и делегације на заседањима међународних и европских техничких комитета и поткомитета представљају Институт, који је формални члан међународних и европских организација за стандардизацију у име Републике Србије.

9.3.6 Трошкови учествовања на заседањима

Све трошкове учествовања делегата на међународним и европским заседањима сnose организације у Републици Србији које су директно заинтересоване за рад и резултате рада релевантног међународног или европског техничког комитета, односно поткомитета. У појединим случајевима постоји могућност да Институт посредује у обезбеђивању спонзорства³⁾, уколико је оно предвиђено за конкретно заседање.

9.3.7 Поступак именовања (акредитовања)

Обавештење о заседању и предлог дневног реда које Институт прими од секретаријата међународног или европског техничког комитета, односно поткомитета, достављају се надлежној комисији за стандарде.

Комисија, на седници или путем преписке, предлаже делегата или вишечлану делегацију за заседање, у складу са критеријумима наведеним у тачки 9.3.2. Када се ради о делегацији, комисија предлаже и вођу делегације. Ако делегат или поједини члан делегације не испуњава критеријуме наведене у тачки 9.3.2, уз предлог се мора приложити образложење за такав предлог.

Предлог комисије за стандарде доставља се директору Института.

Тек када директор Института одобри предлог комисије, надлежна организациона јединица Института доставља формалну пријаву или акредитацију секретаријату међународног или европског техничког комитета, односно поткомитета, и посредује у прибављању позивних писама, уколико су она потребна за добијање визе за земљу у којој се одржава заседање. Приликом пријављивања на заседања техничких комитета, односно поткомитета Међународне електротехничке комисије (ИЕС), надлежна организациона јединица Института врши акредитацију, а пријаву мора обавити лично члан комисије користећи своје корисничко име и лозинку, а према званичном упутству ИЕС-а.

³⁾ За поједина, унапред одређена заседања техничких радних тела Међународне организације за стандардизацију (ISO) могуће је поднети захтев за спонзорска средства из посебног фонда којим управља Комитет за земље у развоју (ISO/DEVCO), јер је Институт пуноправни члан тог комитета. Понекад се из тако обезбеђених средстава могу покривати скоро сви трошкови учествовања на заседању, а понекад само трошкови превоза (повратне авионске карте).

Сваком делегату, било да на заседању учествује као појединачни представник било као члан вишечлане делегације Института, доставља се посебна одлука директора Института којом се упућује на заседање (акредитује). У одлуци се посебно наводе обавезе које делегат има као представник Института (да на заседању заступа националне ставове које је утврдила надлежна комисија за стандарде и да је дужан да у прописаном року директору Института и надлежној комисији достави извештај о свом учешћу на заседању), као и организација која сноси трошкове у вези са његовим учествовањем на заседању. У случају када Институт делимично учествује у трошковима или је посредовао у обезбеђивању спонзорства, у одлуци се наводи и обавеза подношења доказа о учествовању на заседању у складу са тачком 9.4.6.

9.4 Одговорности делегата Института који учествују на заседањима техничких комитета и поткомитета међународних и европских организација за стандардизацију

9.4.1 Консултативна седница (брифинг)

Пре одласка на заседање међународног и европског техничког комитета или поткомитета, кад год је могуће, треба одржати консултативну седницу комисије за стандарде (брифинг), којој мора да присуствује делегат, односно сви чланови делегације. На тој седници мора се продискутовати свака релевантна тачка дневног реда међународног, односно европског заседања и за сваку од њих утврдити национални став, који мора да одражава локалну технологију и искуство, као и интересе заинтересованих страна у Републици Србији. Ако консултативну седницу није могуће сазвати у кратком року, председник комисије за стандарде мора да организује консултације са делегатом, односно делегацијом на други начин, на пример, путем електронске поште или телефона.

9.4.2 Национални став

Када представља Институт на међународном или европском заседању, сваки делегат мора да износи и заступа национални став, а све коментаре у име Института, као члана односне међународне или европске организације, да саопштава у трећем лицу. За време заседања, као и за време пратећих друштвених догађаја делегати Института не смеју да заступају ставове својих послодаваца или своје личне ставове. Они се морају уздржавати од изношења личних ставова који су у супротности са званичним националним ставом који је утврђен на консултативној седници комисије за стандарде.

9.4.3 Прихватање радних докумената на заседању

Ако се у току заседања донесе одлука да се, на пример, радни нацрт неког документа дистрибуира као нацрт међународног стандарда, став делегата или делегације Института треба да се саопшти јасно и изричито. При томе треба водити рачуна да се избегне ситуација да делегат, односно делегација на заседању пружи подршку усвајању документа, а касније препоручи надлежној комисији за стандарде да гласа против усвајања истог документа у фази нацрта.

9.4.4 Преузимање међународних обавеза

За преузимање сваке обавезе преко оних које су претходно договорене на консултативној седници комисије за стандарде (брифингу), као и за све друге обавезе за које претходно није прибављена писана сагласност директора Института, потребно је консултовати Институт и прибавити његов став. То се нарочито односи на:

- измену чланског статуса комисије за стандарде (П- у О-чланство и обрнуто);
- именовање у радне групе, изузев у ad hoc групе које се образују од учесника заседања;
- учествовање у евентуалним програмима испитивања који подразумевају обавезно ангажовање финансијских и/или кадровских ресурса Института или другог субјекта у Републици Србији;
- прихватање обавезе вођења секретаријата међународног или европског техничког комитета, односно поткомитета, прихватање дужности председавајућег у тим телима или вође међународне, односно европске радне групе;
- упућивање позива за одржавање заседања било ког међународног или европског техничког радног тела у Републици Србији.

За подношење предлога или упућивање позива за одржавање заседања међународног или европског техничког радног тела у Републици Србији потребно је одобрење Института у складу са тачком 9.7.

9.4.5 Учествовање на заседању

Делегати и делегације могу да планирају своје путовање тако да у месту одржавања заседања остану за све време заседања. Ако је то немогуће, делегат, односно вођа делегације требало би да се договори са председавајућим заседања да се све тачке дневног реда које су од интереса за Институт и Републику Србију заврше пре његовог, односно њеног одласка са заседања.

Сваки делегат чије је трошкове у потпуности или делимично сносио Институт или је Институт посредовао у обезбеђивању спонзорства за путовање на међународно или европско заседање, дужан је да у року од 15 дана по повратку са заседања Институту достави доказе о свом учешћу на заседању. Адекватним доказом сматра се копија:

- рачуна хотела;
- бординг-карте (или искоришћене авионске карте); и
- листе учесника заседања са њиховим потписима.

9.4.6 Извештај о учешћу на заседању

У року од 30 дана по повратку са заседања, вођа делегације, односно делегат на заседању међународног или европског техничког комитета, односно поткомитета, као и експерт радне групе, дужан је да директору Института и надлежној комисији за стандарде достави извештај о свом учешћу на заседању. Поред основних података о заседању (месту и датуму одржавања, броју учесника итд.), тај извештај мора да садржи следеће информације:

- питања на којима треба радити пре него што се прими званични записник са заседања;
- остварене резултате који су у интересу Института, односно заинтересованих страна у Републици Србији;
- допринос делегата, односно делегације или експерта раду односног међународног или европског техничког радног тела;
- проблематична питања и одлуке које нису у интересу Института, односно заинтересованих страна у Републици Србији;
- процену значаја рада за Институт, односно заинтересованих страна у Републици Србији;
- препоруке у вези са наставком учествовања.

Извештај не треба да садржи техничке детаље за које се може очекивати да ће бити укључени у формални записник са заседања који ће сачинити надлежни секретаријат, осим за тачке које могу бити посебно значајне за Институт, односно за заинтересоване стране у Републици Србији.

Радне документе за заседање, изузев листе одлука или препорука (ако је доступна), не треба прилагати, осим ако је неопходно да би се илустровало неко посебно значајно питање.

Поред наведеног, по повратку са заседања, вођа делегације, односно делегат и експерт у радној групи дужан је да на првој наредној седници своје комисије за стандарде усмено образложи свој извештај о учешћу на заседању, као и да припреми краћи прилог за објављивање у службеном гласилу Института.

9.5 Именовање експерата у радне групе међународних и европских организација за стандардизацију

9.5.1 Уопште

Технички комитети и поткомитети међународних и европских организација за стандардизацију могу да образују радне групе ради израде нацрта међународних, односно европских стандарда и сродних

докумената, као и других задатака. Те групе се састоје од ограниченог броја експерата које појединачно именују националне организације за стандардизацију (као што је Институт) чији национални технички комитети (у Институту, комисије за стандарде) учествују у раду односних међународних или европских техничких комитета и поткомитета. У случајевима када постоје заједнички елементи и интереси између појединих техничких комитета, односно поткомитета, могуће је образовати и заједничке радне групе.

Када се донесе одлука о образовању радне групе, секретаријат односно међународног или европског техничког комитета, односно поткомитета, доставља обавештење свим националним организацијама за стандардизацију чији национални технички комитети учествују у раду тог тела, којим их позива да именују своје експерте.

Мада се данас већи део задатака радних група може обавити преписком (путем електронске поште или на други начин), да би се постигао коначан споразум потребна су и повремена заседања.

9.5.2 Чланство Института у радним групама

Именовање представника Института за члана међународне или европске радне групе треба разматрати у случајевима када постоји значајан интерес заинтересованих страна у Републици Србији за поједине радне групе, а нарочито када резултујући међународни или европски стандард може имати утицај на међународну трговину, пренос технологије, индустријске, комерцијалне, здравствене, безбедносне, еколошке, потрошачке аспекте или на доношење (односно повлачење) српских стандарда. Из тих разлога препоручљиво је да се именовање експерта врши у почетној фази рада.

Учешће Института у међународној или европској радној групи може бити ограничено на једног експерта, који мора бити добро обавештен о предмету рада радне групе и познавати актуелне интересе заинтересованих страна Републици Србији у вези са тим предметом. У вези с тим, експерт мора бити способан да процени да ли је одређени захтев или компромис прихватљив за заинтересоване стране у Републици Србији или не.

У раду радне групе експерт учествује користећи своје личне професионалне (стручне) капацитете, а не као службени представник Института или организације у којој је запослен. Мандат, тј. рок на који се експерт именује у радну групу ограничен је завршетком њених задатака.

9.5.3 Потребне квалификације за именовање у радну групу

Да би један домаћи експерт био именован за члана радне групе, мора да буде члан надлежне комисије за стандарде, да добро познаје предмете рада матичног међународног, односно европског техничког комитета или поткомитета, да може да електронски приступа његовим радним документима, да поседује знање енглеског језика које подразумева читање, писање и конверзацију, као и да познаје процедуре односно међународне и/или европске организације за стандардизацију.

9.5.4 Услови за именовање експерата у радну групу

За именовање представника Института у међународну или европску радну групу морају бити испуњени следећи услови:

- кандидат за експерта у радној групи мора бити активан члан надлежне комисије за стандарде, који прати рад и по могућству учествује у раду међународног, односно европског техничког комитета или поткомитета који је образовао радну групу;
- надлежна комисија за стандарде мора имати одговарајући статус у међународном, односно европском техничком комитету или поткомитету који образује радну групу;
- чланство у радној групи је значајно за заинтересоване стране у Републици Србији ради доношења међународних, односно европских стандарда који ће касније бити преузети као српски, а нарочито ако они могу утицати на међународну трговину или пословање привредних и других субјеката у Републици Србији.

9.5.5 Поступак именовања (акредитовања)

Када од секретаријата међународног или европског техничког комитета, односно поткомитета Институт прими обавештење о образовању радне групе, то обавештење доставља се надлежној комисији за стандарде. Председник комисије за стандарде, у договору са осталим члановима комисије, разматра обавештење и одлучује, у складу са тачкама од 9.5.2 до 9.5.4, да ли је именовање експерта оправдано.

Када комисија за стандарде закључи да постоји потреба да се поједини члан комисије именује као експерт у међународну или европску радну групу, и ако су испуњени услови из тачке 9.5.4, предлог за именовање експерта председник комисије доставља директору Института, који доноси коначну одлуку.

На основу сагласности директора Института, надлежна организациона јединица Института, у складу са правилима међународних и европских организација за стандардизацију, пријављује именованог експерта за рад у радној групи. Обавештење о именовању Институт истовремено доставља именованом експерту, надлежној комисији за стандарде и надлежном стручном савету.

Сваком именованом експерту доставља се посебна одлука директора Института којом се упућује на заседање (акредитује). У одлуци се посебно наводе обавезе које експерт има као представник Института и ко сноси трошкове у вези са његовим учествовањем на заседању. У случају када Институт делимично учествује у трошковима или је посредовао у обезбеђивању спонзорства, у одлуци се наводи и обавеза подношења доказа о учествовању на заседању у складу са тачком 9.4.6.

Акредитовање сталног експерта у радној групи (као и сличним телима) врши се само приликом његовог првог одласка на било које заседање. У случају да континуитет учествовања експерта није гарантован из било ког разлога, акредитовање се врши за свако заседање. При томе, надлежна комисија сваки пут одлучује да ли појединог члана комисије треба предложити за експерта у међународној или европској радној групи и директору Института доставља одговарајући предлог о томе.

Именовани експерт прима сву преписку и радне документе директно од вође радне групе.

9.6 Одговорности представника Института који су именовани као експерти у радне групе међународних и европских организација за стандардизацију

9.6.1 Учествовање стручњака у радним групама

Функције међународних радних група, саветодавних група и ad hoc група наведене су у тачкама 1.12, 1.13 и 1.14 ISO/IEC Директива – Део 1, респективно, а функција европских радних група у тачки 3.4 CEN/CENELEC Интерних прописа – Део 2.

Именовање представника Института у радне групе и заједничке радне групе техничких комитета, односно поткомитета, међународних и европских организација за стандардизацију врши се у складу са тачком 9.5.

Чланове међународних и европских саветодавних група именују националне организације за стандардизацију, у овом случају Институт, уз сагласност матичног међународног или европског техничког комитета, односно поткомитета.

Чланови ad hoc група бирају се између делегата који учествују у раду заседања и за њихово именовање није потребна сагласност националних организација за стандардизацију, у овом случају, сагласност Института.

Учествовање представника Института у почетним фазама рада радних група међународних и европских организација за стандардизацију пожељно је када се задатак радне групе односи на предмет који је од интереса за Институт, односно заинтересоване стране у Републици Србији, или када резултујући стандарди могу имати непожељне ефекте на спољну трговину и међународно пословање привредних субјеката у Републици Србији.

Представници Института у међународним и европским радним групама дужни су да о напретку рада у својим групама редовно обавештавају надлежне комисија за стандарде и директора Института, а када је потребно, и да се консултују са њима.

Када именовани представник Института прими позив за заседање међународне или европске радне групе, уколико је његово учешће оправдано, дужан је да по једну копију позива достави председнику надлежне комисије за стандарде и Институту, тј. организационој јединици која је одговорна за међународну сарадњу.

Представници Института у међународним и европским радним групама требало би да подстичу своје групе да додељене задатке обављају уз минималан број заседања, као и да своја заседања комбинују са заседањима матичних техничких комитета или поткомитета, кад год је то могуће, да би се максимално смањили трошкови путовања.

Захтев за обезбеђење евентуалног спонзорства за одлазак на заседање радне групе обрађује се у складу са процедуром у тачки 9.3.6. Право на спонзорство се не односи на заседања саветодавних, ad hoc и сличних група.

9.6.2 Презимање међународних обавеза

За упућивање позива за одржавање међународних заседања у Републици Србији и презимање дужности вође међународне или европске радне групе претходно се мора прибавити одобрење директора Института, у складу са тачком 9.7.

9.6.3 Извештај о учешћу на заседању

Пошто се документи радних група достављају само њиховим члановима, извештај члана радне групе је примарни извор информација о њеним активностима. Из тог разлога, после сваког заседања радне групе представник Института у њој дужан је да директору Института и надлежној комисији за стандарде поднесе извештај о учешћу на заседању, у року од 30 дана по повратку са заседања.

Извештај треба да садржи минимум техничких детаља, осим ако нека од разматраних питања нису од посебног значаја или интереса за Институт, односно Републику Србију.

Уобичајени извештај о учешћу на заседању радне групе требало би да садржи:

- место и датум одржавања заседања;
- листу експерата који су учествовали;
- основне предмете рада;
- информације о постигнутом напретку у извршавању задатка и плану даљег рада;
- информације о свим питањима која су од посебног интереса за Институт, односно Републику Србију;
- оцену значаја рада за Институт, односно Републику Србију;
- мишљење о оправданости даљег учествовања у раду радне групе.

Уз извештај не треба прилагати копије радних докумената са заседања, осим када је то неопходно да би се илустровала посебна питања.

9.7 Одржавање заседања техничких комитета, поткомитета и радних група међународних и европских организација за стандардизацију у Републици Србији

9.7.1 Уопште

Заседања техничких комитета, поткомитета и радних група међународних и европских организација за стандардизацију представљају форум за доношење одлука у вези са изградом нацрта међународних, односно европских стандарда. Институт сматра да је у интересу земаља чланица тих организација да

активно учествују у раду техничких радних тела у областима стандардизације за које имају посебан интерес, као и да позову одговарајући технички комитет, поткомитет или радну групу у своју земљу.

Од организација у Републици Србији које имају посебан интерес за резултате рада одређене комисије за стандарде очекује се да сnose део трошкова организовања и одржавања заседања релевантних техничких радних тела међународних и европских организација за стандардизацију у Републици Србији. По правилу, Институт може да учествује у делимичном финансирању одржавања тих заседања, само ако су средства за ту намену предвиђена финансијским планом за текућу годину.

9.7.2 Критеријуми за организовање заседања у Републици Србији

Комисија за стандарде може да буде организатор заседања одговарајућег међународног или европског техничког радног тела у Републици Србији уколико испуњава следеће услове:

- у том телу има статус П-члана, тј. активно учествује у његовом раду;
- има одобрен програм рада и годишњи план рада за текућу годину;
- образовала је организациони одбор, који је дужан да обезбеди све неопходне услове и ресурсе за успешан рад заседања, као и да припреми детаљан буџет у складу са тачком 9.7.3.2.

9.7.3 Планирање заседања

9.7.3.1 Одобрење

Пошто директор Института одобри прелиминарни предлог за одржавање међународног или европског заседања у Републици Србији, председник и секретар комисије за стандарде дужни су да припреме детаљан план организације заседања и да за њега прибаве сагласност директора Института најкасније 12 месеци пре планираног датума отварања заседања. Тек по добијању те сагласности Институт доставља званичан позив секретаријату међународне или европске организације за стандардизацију, односно секретаријату техничког радног тела чије се заседање организује у Републици Србији.

9.7.3.2 Буџет

Организациони одбор заседања мора да припреми детаљан буџет и поднесе га директору Института ради одобрења. Буџет мора да садржи:

- 1) изворе потребних новчаних средстава (укључујући спонзоре и износе њихових прилога);
- 2) писане изјаве свих спонзора;
- 3) све трошкове у вези са заседањем, који се односе (ако је применљиво) на:
 - просторију, односно просторије у којима се планира одржавање заседања;
 - аудио и видео опрему (микрофоне, рачунаре, пројекторе, штампаче, платно за пројекцију, разводне кутије за довод електричне енергије, флип-карте итд.);
 - услуге кетеринга (кафа и чај у паузама заседања, ручак и сл.);
 - коктел или вечеру за добродошлицу, односно растанак;
 - фотокопирање и штампање;
 - услуге административне подршке (особље);
 - телефон, телефакс, интернет и курирске услуге;
 - преводилачке услуге;
 - уобичајене конференцијске сувенире (беџеве, значке, оловке, кесе, торбе, итд.);
 - резервацију хотелског смештаја.

9.7.3.3 Спонзорство

Све преузете обавезе спонзора морају бити документоване и приложене уз буџет који се подноси директору Института. Информација о спонзорству треба да садржи: изворе средстава, обећане износе, писмо у којем спонзори изричито преузимају своје обавезе, динамички план прилива средстава и коначан примљени износ.

9.7.4 Иницијални предлог

9.7.4.1 Уопште

Институт ће размотрити иницијални предлог комисије за стандарде да буде домаћин међународног или европског заседања у Републици Србији, само ако су испуњени критеријуми у тачки 9.7.2.

По правилу, Институт пружа стручно-административну подршку само у вези са регистрацијом делегата и одржавањем заседања. Институт не преузима одговорност за организацију слободног времена (забаву), локални превоз учесника заседања и одговорност за резервацију хотелског смештаја и трошкове њиховог боравка.

9.7.4.2 Заседања радних група

Експерти које је Институт именован у међународне и европске радне групе могу вођама својих група да упуте позив за одржавање заседања у Републици Србији тек после консултација са директором Института и прибављања његове писане сагласности.

Заседања радних група имају неформалан карактер и од домаћих експерата се очекује да их организују уз минималне трошкове. Планирање тих заседања врши се у договору са вођом међународне, односно европске радне групе, а предлог који се подноси директору Института мора да садржи датум и место одржавања заседања, очекивани број учесника, потребне услове за рад и друге релевантне податке.

9.7.4.3 Прелиминарни предлози

Почетком сваке календарске године, председник комисије за стандарде требало би да се консултује са члановима комисије и обавести Институт о евентуалној жељи или намери да се у Републици Србији организује заседање појединог међународног или европског техничког комитета, поткомитета или радне групе. Прелиминарни предлози у вези с тим подносе се директору Института на разматрање, у било које време. Ово због тога да би делегација Института на заседању међународног или европског техничког радног тела могла да поднесе прелиминарну понуду да се неко од следећих заседања тог тела одржи у Републици Србији. При томе се мора дати јасна напомена да ту понуду мора да потврди Институт, пре коначног договора са секретаријатом релевантне међународне или европске организације за стандардизацију.

9.7.4.5 Одговорност за организацију заседања

9.7.4.5.1 Организациони одбор

Ради спровођења потребних припрема за заседање и пружања помоћи председнику комисије за стандарде потребно је образовати организациони одбор. Организациони одбор може да од директора Института затражи помоћ и инструкције у вези са појединим питањима организације. Председник комисије за стандарде дужан је да обавештава Институт о свим аранжманима у вези са заседањем и свакој измени одобреног плана организације.

9.7.4.5.2 Одговорност организационог одбора

Организациони одбор је одговоран за утврђивање програма, организацију, управљање и обезбеђење свих ресурса који су потребни за успешан рад заседања у Републици Србији.

Председник комисије за стандарде дужан је да координацију организације заседања са секретаријатом односног међународног или европског техничког комитета радног тела обавља преко Института.

9.7.4.6 Административна питања

9.7.4.6.1 Отварање заседања

На захтев организационог одбора, Институт ће одредити представника који ће отворити или учествовати у отварању заседања. Захтев у вези с тим треба поднети директору Института најкасније 30 дана пре планираног датума отварања заседања.

9.7.4.6.2 Подршка у организовању заседања

На захтев организационог одбора, Институт може да обезбеди беџеве са именима делегата, табле са називима земаља и расположив промотивни материјал.

Чим истекне предвиђени рок за пријављивање учесника, од секретара међународног или европског техничког комитета, односно поткомитета мора да се затражи да Институту достави листу са именима делегата и земљама, и то касније од 14 дана пре планираног датума отварања заседања. Институт затим ту листу доставља председнику надлежне комисије за стандарде и организационом одбору заседања.

9.7.4.6.3 Подршка у евидентирању прихода и расхода

На захтев организационог одбора, Институт може да пружи стручно-административну подршку у евидентирању прихода и расхода у вези са одржавањем заседања. У том случају све рачуне мора да одобри председник организационог одбора пре него што буду достављени Институту ради плаћања, а после заседања, када се сведу сви рачуни, организациони одбор мора да Институту поднесе финансијски извештај. Приходи и расходи морају бити обрачунати по општеприхваћеним рачуноводственим принципима.

9.8 Преузимање одговорности за вођење секретаријата техничких комитета и поткомитета међународних и европских организација за стандардизацију у Републици Србији

У зависности од материјалних и кадровских могућности, Институт може преузети обавезу да, у складу са правилима међународне, односно европске организације за стандардизацију, води секретаријат међународног или европског техничког комитета, односно поткомитета.

У случају када вођење секретаријата међународног или европског техничког комитета, односно поткомитета није додељено ниједној националној организацији за стандардизацију, или се очекује да ће се нека од њих одрећи даљег вођења, а преузимање вођења таквог секретаријата је од интереса за заинтересоване стране у Републици Србији, надлежна комисија за стандарде треба да о тој намери обавести директора Института, који ће испитати могућности и предузети потребне активности за реализацију те намере. У случају да се таква ситуација појави у току заседања међународног или европског техничког комитета, односно комитета, делегација Института би могла да у његово име изрази интересовање за преузимање вођења секретаријата, али при томе мора јасно нагласити да је за достављање коначног одговора у вези са преузимањем те обавезе надлежан једино Институт.

У сваком случају, да би Институт преузео вођење секретаријата једног међународног или европског техничког радног тела претходно се морају узети у обзир одговорности и дужности које та обавеза подразумева, као и обезбедити активна подршка надлежне комисије за стандарде, без које Институт не може преузети вођење секретаријата.

У принципу, секретаријате међународних и европских радних група не воде националне организације за стандардизацију (као што је Институт), већ вође радних група, које су лично задужене да координирају рад групе, уз помоћ или без помоћи секретара.

Уколико поједини члан комисије за стандарде жели да преузме вођење међународне или европске радне групе, потребно је да о томе обавести своју комисију и директора Института, који ће размотрити могућност да пружи подршку тој иницијативи.

Прилог А (информативан)

Права и обавезе чланова комисије за стандарде

Чланови комисије за стандарде имају следећа права:

- да непосредно учествују у изради и утврђивању програма рада и годишњих планова комисије, тј. да одлучују о приоритетима, роковима и методама реализације пројеката стандарда за које је комисија надлежна;
- да износе своја мишљења, дају коментаре и доносе одлуке у вези са радним документима о којима се расправља;
- да приступају свим радним документима комисије за стандарде, а по потреби и другим документима и информацијама Института, који, због заштите ауторских права, нису доступне широј јавности;
- да приступају радним документима међународних и европских техничких комитета чији рад прати и у чијем раду учествује комисија за стандарде, који, због заштите ауторских права, нису доступни широј јавности;
- да приступају свим фондовима, библиографским подацима (базама података) и каталозима стандарда и сродних докумената којима располаже Информациони центар Института, као и услугама тог центра, у циљу обављања задатака из надлежности комисије за стандарде;
- да у складу са интерним правилима Института, као представници комисије и Института, учествују у раду заседања европских и међународних техничких комитета, поткомитета и радних група чији рад прати и у којем комисија учествује, уколико су њихови послодавци спремни да снесу трошкове путовања на заседање;
- да учествују на семинарима, конференцијама, саветовањима и другим стручним скуповима које Институт организује самостално или у сарадњи са другим организацијама;
- да учествују у кампањама и другим активностима у вези са информисањем домаће јавности о значају стандарда и стандардизације, као и ефектима њихове примене у савременом друштву.

Чланови комисије имају право на заштићену електронску копију сваког објављеног изворног српског стандарда или сродног документа, као и објављеног српског стандарда или сродног документа који је настао методом превођења међународног, европског или другог стандарда и сродног документа уколико су активно учествовали у његовом доношењу.

Чланови комисије за стандарде имају следеће обавезе:

- да поштују начела стандардизације и интерна правила Института;
- да редовно присуствују седницама комисије за стандарде, а у случају спречености да о томе обавесте секретара комисије најкасније два дана пре одржавања седнице;
- да се за сваку седницу комисије озбиљно припреме тако што ће проучити све примљене документе и своје примедбе и предлоге у вези са њима доставити секретару комисије најкасније седам дана пре седнице, користећи посебан образац;
- да активно учествују у раду комисије и доприносе остваривању њеног програма рада и њених годишњих планова;
- да редовно и благовремено извршавају задатке који су им додељени у оквиру комисије за стандарде;
- да организације које су их предложиле за чланове комисије редовно обавештавају о раду комисије и свом раду у њој;
- да поштују ауторска права и интелектуалну својину Института, као и међународних и европских организација за стандардизацију;

-
- да промовишу примену стандарда и сродних докумената;
 - да афирмишу рад Института и унапређују националну стандардизацију;
 - да благовремено обавештавају секретара комисије о променама битних околности за своје чланство и рад у комисији;
 - да у сарадњи са председником и секретаром комисије за стандарде, по потреби, учествују у изради тумачења објављених српских стандарда и сродних докумената које је комисија припремила.

Прилог Б (информативан)

Права и обавезе председника комисије за стандарде

Председник комисије за стандарде има следећа права:

- да приступа свим радним документима и публикацијама које су у надлежности комисије за стандарде, а по потреби и другим информацијама и публикацијама Института које, због заштите ауторских права, нису доступне другим члановима комисије и широј јавности;
- да приступа свим радним документима и публикацијама међународних и европских техничких комитета чији рад прати и у којем учествује комисија за стандарде, а који, због заштите ауторских права, нису доступни другим члановима комисије и широј јавности;
- да приступа свим фондовима, библиографским подацима (базама података) и каталозима стандарда и сродних докумената којима располаже Информациони центар Института, као и услугама тог центра, у циљу обављања задатака из надлежности комисије за стандарде;
- да представља и заступа своју комисију за стандарде на седницама других комисија у Институту, а уз сагласност председника надлежног стручног савета и директора Института, и на седницама и стручним скуповима изван Института, ради пружања информација и техничких савета у вези са радом и резултатима рада своје комисије⁴⁾;
- да у складу са интерним правилима стандардизације, као представник комисије за стандарде и Института, учествује у раду заседања европских и међународних техничких комитета, подкомитета и радних група чији рад прати и у којем учествује комисија за стандарде, уколико је његов послодавац спреман да сноси трошкове путовања на заседање;
- да учествује на семинарима, конференцијама, саветовањима и другим стручним скуповима које Институт организује самостално или у сарадњи са другим организацијама;
- да учествује у кампањама и другим активностима у вези са информисањем домаће јавности о значају стандарда и стандардизације, као и ефектима њихове примене у савременом друштву.

Председник комисије за стандарде има следеће обавезе:

- да сазива и води седнице комисије за стандарде;
- да заједно са секретаром комисије предлаже дневни ред седница и припрема потребне материјале у вези са појединим тачкама дневног реда;
- да се стара о благовременом дистрибуирању и разматрању радних докумената међународних и европских техничких комитета чији рад комисија за стандарде прати, као и о формулисању националног става за гласање о тим документима;
- да усклађује ставове чланова комисије у циљу постизања једногласности, односно консензуса о сваком питању;
- да се стара о реализацији програма рада и годишњих планова комисије за стандарде, у складу са утврђеним циљевима и роковима;
- да се заједно са секретаром комисије стара о поштовању начела националне стандардизације и придржавању интерних правила стандардизације у раду комисије за стандарде;

⁴⁾ У таквим приликама њега може да прати секретар или други чланови комисије за стандарде, а може да пошаље и члана комисије који ће га заступати, уколико се комисија сагласи са тим.

- да заједно са секретаром комисије за стандарде припрема и потписује записнике са седница комисије;
- да на позив председника надлежног стручног савета учествује у раду појединих седница савета, без права гласа, или да за њих доставља тражене информације;
- да се стара о спровођењу усвојених закључака и одлука како би се осигурао напредак у раду комисије за стандарде;
- да у сарадњи са секретаром комисије за стандарде припрема предлоге њених програма рада и годишњих планова комисије;
- да заједно са секретаром комисије припрема тромесечне и годишње извештаје о раду комисије за стандарде, који се подносе надлежном стручном савету;
- у договору са секретаром комисије за стандарде одлучује о дистрибуирању радних докумената које су припремиле радне групе комисије за стандарде;
- да води седнице комисије за стандарде на такав начин да чланове комисије подстиче да износе своја мишљења, да обезбеди да се о свим мишљењима равноправно расправља и да предлоге закључака и одлука о постигнутим договорима формулише јасно и недвосмислено;
- да чланове комисије подстиче на деловање када је то потребно (на пример, када се ближи рок за гласање о појединим радним документима одговарајућих међународних и европских техничких комитета, када прети прекорачење рокова за реализацију појединих пројеката стандарда и сл.);
- да координира рад поткомисија и радних група које је комисија образовала;
- да по потреби остварује сарадњу са другим комисијама за стандарде у Институту;
- да ради на афирмисању и унапређивању националне стандардизације;
- да заједно са секретаром припрема кратке информације о раду комисије за стандарде за ширу јавност, које могу бити намењене за објављивање у службеном гласилу Института, на интернет страници Института или у гласилима других организација;
- да секретара комисије за стандарде благовремено обавештава о својој спречености за обављање дужности председника комисије или околностима које су значајне за чланство у комисији за стандарде;
- да у јавности заступа интересе комисије за стандарде чији је председник;
- да у сарадњи са секретаром и члановима комисије, по потреби, израђује тумачења објављених српских стандарда и сродних докумената које је комисија за стандарде припремила.

Прилог В (информативан)

Дужности секретара комисије за стандарде

Секретар комисије за стандарде има следеће дужности:

а) у вези са оснивањем и престанком рада комисије и њених радних тела

- да даје предлоге, припрема потребне документе и предузима потребне активности у вези са образовањем, односно престанком рада комисије за стандарде, као и припадајућих поткомисија и радних група;
- да припрема предлоге и образложења у вези са обнављањем састава (реконституисањем), мировањем и престанком рада комисије за стандарде и њених поткомисија;
- да учествује у дефинисању области рада и састава комисије за стандарде, као и припадајућих поткомисија и радних група, и стара се о њиховим текућим изменама;
- да се стара о достављању и уношењу потребних података у регистар комисија за стандарде, као и у регистре њихових радних тела;

б) у вези са седницама комисије и њених радних тела

- да у сарадњи са председником комисије утврђује дневни ред седница комисије, припрема потребне радне документе за тачке дневног реда и сазива седнице;
- да у прописаном року члановима комисије, а по потреби и другим лицима доставља позиве за седнице комисије, заједно са припадајућим материјалима;
- да води записнике на седницама комисије, усаглашава их са председником комисије и у прописаном року доставља члановима комисије и осталим учесницима седница;
- да се стара о спровођењу закључака и одлука комисије за стандарде, као и њених поткомисија и радних група;

в) у вези са радним документима

- да утврђује потребе за превођењем страних стандарда и сродних докумената на српски језик, покреће поступак за прибављање потребних превода, учествује у избору стручних преводаца и врши контролу квалитета наручених превода;
- да припрема и уобличава нацрте стандарда и сродних докумената, као и друге радне документе комисије, у складу са интерним правилима Института;
- да у фази објављивања стандарда сарађује са релевантним организационим јединицама Института за језичку редакцију и графичко-техничку обраду публикација;

г) у вези са јавном расправом о нацртима стандарда и сродних докумената

- да се стара о стављању нацрта стандарда и сродних докумената на јавну расправу и у вези с тим предузима потребне радње;
- да у току јавне расправе прикупља коментаре, обрађује их и доставља комисији за стандарде ради разматрања и одлучивања;

д) у вези са објављеним стандардима и сродним документима

- прикупља примедбе, предлоге и друге коментаре у вези са применом објављених српских стандарда и сродних докумената које је комисија припремила;
- самостално или у сарадњи са председником и члановима комисије, по потреби, припрема тумачења објављених српских стандарда и сродних докумената које је комисија припремила;
- да се стара о редовном, периодичном преиспитивању стандарда и сродних докумената који су у надлежности комисије за стандарде;

ђ) у вези са архивом комисије за стандарде и архивама њених радних тела

- да припрема, означава, дистрибуира и архивира радне документе комисије за стандарде;
- да води регистар докумената комисије, имајући у виду обавезу да их мора предати у уредном стању у случају када их преузима друго лице;

е) у вези са међународним и европским стандардима и сродним документима

- прати активности техничких радних тела међународних и европских организација за стандардизацију која су у надлежности комисије и о њима обавештава чланове комисије;
- прибавља потребне међународне и европске стандарде, односно сродне документе који су потребни за рад комисије;
- стара се о гласању о радним документима техничких комитета међународних и европских организација за стандардизацију која су у надлежности комисије;

ж) у вези са планирањем и извештавањем

- да заједно са председником комисије припрема предлоге програма рада и годишњих планова комисије и доставља их надлежном стручном савету;
- да учествује у утврђивању рокова и приоритета приликом израде годишњих планова комисије;
- да се стара о утврђивању потреба за преводима међународних и европских стандарда и сродних докумената, као и о њиховом прибављању;
- да се стара о придржавању рокова за реализацију пројеката стандарда који су утврђени у програму рада и годишњим плановима комисије;
- да редовно извештава чланове комисије о стању реализације планираних пројеката стандарда и предлозима нових пројеката;
- да се посебно стара о пројектима стандарда чија реализација касни више од два месеца у односу на рокове утврђене у годишњем плану или за које нема довољно подршке од стране чланова комисије, и предлаже одговарајуће мере;
- заједно са председником комисије припрема тромесечне извештаје о раду комисије и доставља их надлежном стручном савету.

з) у вези са осталим потребама комисије и њених чланова

- да помаже члановима комисије у приступању и додељивању права приступа радним документима комисије, односно документима одговарајућих техничких комитета и других техничких радних тела међународних и европских организација за стандардизацију;
- да пружа стручну помоћ члановима делегација Института, односно Републике Србије приликом припрема за учествовање на заседањима техничких радних тела међународних и европских организација за стандардизацију која су у надлежности комисије и по потреби учествује на тим заседањима;
- да саветује председника комисије, укључујући председнике поткомисија и вође радних група које је комисија образовала, у вези са применом интерних правила Института;

- да прати рад председника и чланова комисије за стандарде, односно припадајућих поткомисија, као и вођа и чланова радних група које су ове образовале;
- да остварује сарадњу са секретарима других комисија за стандарде;
- да учествује у промоцији стандарда и стандардизације, пружању помоћи у примени стандарда и сродних докумената, информисању заинтересованих стручњака за рад у комисији за стандарде и њеним телима и др;
- да обавештава комисију о нотификацији изворних националних стандарда других европских држава;
- да води евиденцију о експертима у техничким радним телима међународних и европских организација за стандардизацију и о томе извештава надлежног руководиоца, а за вођење и одржавање регистра експерата у техничким радним телима одговоран је руководиоцац надлежног сектора за стандардизацију.

Прилог Г (информативан)

Кодекс понашања учесника у раду комисије за стандарде и сродне документе

УВОД

Овим документом утврђује се кодекс понашања учесника у раду комисија за стандарде и сродне документе (у даљем тексту: комисија за стандарде), поткомисија и радних група, у циљу олакшавања техничког рада у Институту за стандардизацију Србије (у даљем тексту: Институт) који се одвија на националном, међународном и европском нивоу. Кодекс понашања се односи на све представнике заинтересованих страна које учествују у раду комисија за стандарде, поткомисија и радних група Института. Поштовање правила утврђених Кодексом понашања представља обавезу за учешће у наведеним техничким радним телима Института и у складу је са Интерним правилима стандардизације.

ОПШТИ ПРИНЦИПИ

Од свих учесника у раду комисија за стандарде, поткомисија и радних група (председник, секретар и чланови) очекује се да прихвате одговорност, као и привилегију, да учествују у доношењу и преиспитивању српских стандарда и сродних докумената. Сви чланови комисија за стандарде морају се придржавати овог кодекса да би се подржало продуктивније и активније учешће у доношењу српских стандарда, као и преузимању европских и међународних стандарда као српских стандарда, а у складу са следећим принципима:

<p>Радити у корист грађана и свих заинтересованих страна у Републици Србији</p>	<p>Доношење стандарда у корист грађана, привреде, трговине, органа државне управе, организација потрошача, синдиката, академских и научно-истраживачких установа, тела за оцењивање усаглашености и осталих категорија заинтересованих страна у Републици Србији је изнад интереса било ког појединца, компаније или представника организације. Чланови комисија за стандарде могу да заступају интересе организације која их је предложила за рад у комисији за стандарде, али морају бити спремни да прихвате одлуке које се доносе на бази консензуса и које су од националног интереса.</p>
<p>Придржавати се основних принципа стандардизације</p>	<p>Чланови комисија за стандарде треба да се придржавају основних принципа стандардизације као што су начело консензуса и спречавање превладавања појединачних интереса над заједничким интересом заинтересованих страна, транспарентности, отворености, непристрасности, ефективности, релевантности, кохерентности и право на добровољно учешће свих заинтересованих страна приликом доношења српских стандарда и сродних докумената.</p>
<p>Утврђивање јасне сврхе и области рада</p>	<p>Чланови комисија за стандарде морају се посветити развоју јасне заједничке сврхе и области рада, циљева и планова реализације тих циљева, као и планова и програма рада, како би се осигурало благовремено и ефикасно доношење, преиспитивање и одржавање српских стандарда и сродних докумената.</p>

<p>Непристрасност председника и секретара комисије</p>	<p>Председник комисије за стандарде треба да се придржава начела непристрасности, тако што председава седницом комисије на непристрасан начин, а у циљу постизања уравнотежених и брзих одлука, водећи рачуна о томе да се узму у обзир ставови свих чланова комисије за стандарде. Председник комисије мора на јасан начин изнети став организације која га је предложила за рад у комисији за стандарде када тај став представља директан лични или пословни интерес и када он може утицати на доношење одлуке о појединим тачкама дневног реда седнице. У том случају председник комисије мора да поступа непристрасно и у складу са интерним правилима Института.</p> <p>Секретар комисије за стандарде такође треба да буде строго непристрастан, да се уздржава од изношења личних ставова и да се придржава својих дужности у складу са интерним правилима стандардизације. Осим тога, секретар комисије треба да пружа релевантне смернице и савете у било ком тренутку у расправама комисије али и да се укључи у оним расправама које могу довести до одлуке које су незаконите или које могу довести до нарушавања угледа Института.</p>
<p>Поштовање правила ради обезбеђивања несметаног тока седнице комисије за стандарде и сродне документе</p>	<p>Чланови комисија за стандарде морају поштовати одређена правила ради обезбеђивања несметаног тока седнице комисије за стандарде, као што су:</p> <ul style="list-style-type: none"> • придржавати се својих права и дужности на професионалан начин; • међусобно се поштовати и уважавати туђа мишљења; • у датом тренутку само једна особа има право да говори; • прихватати одлуке већине и не враћати се на „усвојене тачке дневног реда” осим уколико се не појави нови, релевантни предлог; • обавештавати организације које су их предложиле за рад у комисији за стандарде о донетим одлукама; • поштовати и следити усвојени дневни ред. <p>Чланови комисија морају присуствовати седницама, и у потпуности се упознати и припремити у складу са тачкама дневног реда.</p>
<p>Активно учествовање у поступку доношења стандарда</p>	<p>Чланови комисија за стандарде треба да се придржавају својих права и одговорности и да активно учествују у поступку доношења стандарда. Они треба да дају свој допринос у раду комисија за стандарде, придржавајући се интерних правила стандардизације утврђених од стране Института.</p>
<p>Благовремено решавање свих питања</p>	<p>Чланови комисија за стандарде треба да благовремено идентификују сва питања и евентуалне проблеме у циљу брзог доношења одлука. Такође, од њих се очекује да подрже процесе брзог решавања евентуалних спорова на начин договорен на седници комисије за стандарде.</p>
<p>Понашати се етички</p>	<p>Од свих чланова комисија за стандарде се очекује да поступају савесно, у доброј намери и са дужном пажњом и марљивошћу, да промовишу културу фер и етичког понашања, и подстичу извештавање о неетичком понашању, непридржавању Закона о стандардизацији и Интерних правила стандардизације као и о осталим питањима на штету српских стандарда и угледа Института.</p>

Библиографија

- 1) Закон о стандардизацији, „Службени гласник Републике Србије”, бр. 36/2009 и 46/2015
- 2) Одлука о изменама и допунама оснивачког акта Института за стандардизацију Србије, „Службени гласник Републике Србије”, бр. 93/2015 и бр. 27/2016
- 3) Статут Института за стандардизацију Србије, „Службени гласник Републике Србије”, бр. 29/2017
- 4) SRPS A.A0.004:1976, Класификација и означавање српских стандарда
- 5) SRPS ISO/IEC Guide 2:2007, Стандардизација и сродне активности - Општи речник
- 6) SRPS ISO/IEC Guide 21-1:2007, Регионално или национално преузимање међународних стандарда и других међународних докумената – Део 1: Преузимање међународних стандарда
- 7) SRPS ISO/IEC Guide 21-2:2007, Регионално или национално преузимање међународних стандарда и других међународних докумената – Део 2: Преузимање међународних докумената који нису међународни стандарди
- 8) REGULATION (EU) No 1025/2012 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 25 October 2012, on European standardisation
- 9) CEN/CENELEC Internal regulations – Part 2:2018, *Common rules for standardization work*
- 10) CEN/CENELEC Guide 10:2017, *Policy on dissemination, sales and copyright of CEN-CENELEC Publications*
- 12) ISO/IEC DIR 1:2018, *ISO/IEC Directives – Part 1: Procedures for the technical work*
- 13) *ISO/IEC Directives – Part 2: Rules for the structure and drafting of ISO and IEC documents*, Eight edition, 2016
- 14) ISO/IEC DIR IEC SUP:2018, *ISO/IEC Directives Supplement – Procedures specific to IEC*
- 15) *ISO/IEC Directives – Consolidated ISO Supplement – Procedures specific to ISO*, Eighth edition, 2018
- 16) *Procedures for the technical work of ISO/IEC JTC 1 on Information technology*
- 17) ISO Guide 69:1999, *Harmonized stage code system (Edition 2) – Principles and guidelines for use*
- 18) ISO/IEC Guide 59:1994, *Code of good practice for standardization*
- 19) ISO 639-1:2002, *Codes for the representation of names of languages – Part 1: Alpha-2 code*
- 20) ИПС 1:2018, *Интерна правила стандардизације – Део 1: Доношење, објављивање, преиспитивање, одржавање и повлачење српских стандарда и сродних докумената*
- 21) ИПС 3:2017, *Интерна правила стандардизације – Део 3: Уобличавање и правила за структуру српских стандарда и сродних докумената*