

***Dio 1: Osnivanje i rad stručnih tijela Instituta***

***Part 1: Establishment and working procedure  
for technical bodies of the Institute***

Referentna oznaka:

**ISME IPS 1:2011 (me)**

*III izdanje*



**INSTITUT ZA STANDARDIZACIJU CRNE GORE**

**INSTITUTE FOR STANDARDIZATION OF MONTENEGRO**

Interna pravila standardizacije –  
Dio 1: *Osnivanje i rad stručnih tijela Instituta*

Sadržaj

Predgovor .....	4
1 Predmet i područje primjene .....	5
2 Normativne reference .....	5
3 Termini i definicije .....	5
3.1 Osnovni termini i definicije .....	5
3.2 Dodatni pojmovi i definicije .....	6
4 Skraćenice .....	7
5 Stručna tijela Instituta .....	7
5.1 Opšte odredbe .....	7
5.2 Tehnički komiteti .....	7
5.2.1 Opšte odredbe.....	7
5.2.2 Označavanje.....	9
5.2.3 Osnivanje.....	10
5.2.4 Izmjene u sastavu, predmetu rada i statusu.....	12
5.2.5 Prava i obaveze koje proističu iz članstva.....	14
5.2.6 Program i plan rada i izvještavanje o radu.....	17
5.2.7 Saradnja.....	19
5.4 Ad hoc grupe .....	20
5.4.1 Opšte odredbe.....	20
5.4.2 Označavanje.....	21
5.4.3 Osnivanje.....	21
5.4.4 Prava i obaveze koje proističu iz članstva.....	22
5.4.5 Ukidanje.....	24
6 Organizacija i rada stručnih tijela .....	25
6.1 Opšte odredbe .....	25
6.1.1 Način rada .....	25
6.1.2 Donošenje odluka .....	25
6.1.3 Politika glasanja .....	25
6.2 Pripremanje i sazivanje sjednica .....	26
6.3 Rad na sjednici .....	27
6.4 Dokumenta stručnih tijela.....	27
6.4.1 Opšte odredbe.....	27
6.4.2 Registrovanje dokumenata .....	28
6.5 Autorsko pravo.....	28
6.6 Primjedbe, žalbe i prigovori na rad .....	28
7 Sekretarijati stručnih tijela .....	29
8 Završne odredbe .....	30
Prilog A (normativan) Zahtjev za osnivanje tehničkog komiteta .....	31
Prilog B (normativan) Mišljenje na zahtjev za osnivanje tehničkog komiteta .....	32
Prilog C (normativan) Prijava za učešće u radu tehničkog komiteta .....	33
Prilog D (informativan) Informacije o članovima stručnog tijela instituta .....	34
Prilog E (informativan) Poziv za konstitutivnu sjednicu tehničkog komiteta .....	35
Prilog F (informativan) Zapisnik sa konstitutivne sjednice tehničkog komiteta .....	36

Sadržaj (*nastavak*)

Prilog G (normativan)	Program i plan rada tehničkog komiteta .....	37
Prilog H (normativan)	Prijava za učešće u radu Ad-hoc grupe .....	39
Prilog I (informativan)	Poziv za sjednicu stručnog tijela .....	40
Prilog J (informativan)	Zapisnik sa sjednice stručnog tijela .....	41
Prilog K (normativan)	Evidencija prisutnih na sjednici stručnog tijela .....	42
Prilog L (normativan)	Upitnik za organizacije koje žele voditi sekretarijat stručnog tijela .....	43

## Predgovor

Interna pravila standardizacije (ISME IPS) su interna akta Instituta za standardizaciju Crne Gore kojima se uređuju pitanja u vezi sa organizovanjem, planiranjem, pripremom, izradom, donošenjem i održavanjem crnogorskih standarda i srodnih dokumenata, a koja su usaglašena sa pravilima međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju i Kodeksom dobre prakse Svjetske trgovinske organizacije (STO) koji se odnosi na izradu, donošenje i primjenu standarda.

Interna pravila standardizacije su prevashodno namijenjena zaposlenima u Institutu, predsjednicima, sekretarima i članovima stručnih tijela Instituta kao i svim drugim zainteresovanim stranama koje su posredno ili neposredno uključene u proces razvoja crnogorskih standarda i srodnih dokumenata.

Interna pravila standardizacije Instituta čine:

*Dio 1: Osnivanje i rad stručnih tijela Instituta*

*Dio 2: Vrste dokumenata i njihovo označavanje*

*Dio 3: Razvoj crnogorskih standarda i srodnih dokumenata*

*Dio 4: Učešće u radu evropskih organizacija za standardizaciju na razvoju evropskih standarda i srodnih dokumenata i njihovo prihvatanje na nacionalni nivo*

*Dio 5: Učešće u radu međunarodnih organizacija za standardizaciju na razvoju međunarodnih standarda i srodnih dokumenata i njihovo prihvatanje na nacionalni nivo*

*Dio 6: Opšta pravila za strukturiranje i uobličavanje dokumenata*

Svaki od gore navedenih djelova je objavljen kao zaseban dokument kojem je dodijeljena jedinstvena referentna oznaka.

Dio 1 Internih pravila standardizacije, pod nazivom „*Osnivanje i rad stručnih tijela Instituta*”, sa referentnom oznakom *ISME IPS 1:2011*, donio je Upravni odbor Instituta na sjednici održanoj dana 14.03. 2011. godine.

Ovaj dokument sadrži priloge A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, i L koji su njegov sastavni dio.

Ovaj dokument zamjenjuje predhodno izdanje sa referentnom oznakom *ISME IPS 1:2010*.

## 1 Predmet i područje primjene

Dio 1 Internih pravila standardizacije (ISME IPS 1) utvrđuje vrste stručnih tijela Instituta, način njihovog osnivanja i označavanja, kao i načela i postupake koji se primjenjuju u njihovom radu. ISME IPS 1 bliže uređuje i definiše:

- stručna tijela Instituta, njihovo osnivanje, označavanje, sastav, prava i obaveze učesnika u njihovom radu, izmjene u predmetu rada i statusu, kao i prestanak njihovog rada (tačka 5);
- organizaciju i način rada stručnih tijela Instituta (tačka 6);
- vođenje sekretarijata stručnih tijela Instituta (tačka 7).

## 2 Normativne reference

Dolje navedeni referentni dokumenti neophodni su za primjenu ISME IPS 1. Kada se navode datirane reference, primjenjuje se isključivo citirano izdanje. Kada se navode nedatirane reference, primjenjuje se najnovije izdanje referentnog dokumenta (uključujući i njegove izmjene).

METI ISO/IEC Guide 2:2009, *Standardizacija i srodne aktivnosti - Opšti rječnik*  
CEN/CENELEC Internal Regulations - Part 2: *Common rules for standardization work*

## 3 Termini i definicije

Za potrebe ovog dokumenta primjenjuju se osnovni termini i definicije navedeni u dokumentima čiji je popis dat u tački 2, kao i dodatni termini i definicije koje su preuzeti iz drugih dokumenata i/ili prilagođeni potrebama ovog ISME IPS-a.

### 3.1

#### **standardizacija**

aktivnost na utvrđivanju odredaba za opštu i višekratnu upotrebu, u odnosu na stvarne ili potencijalne probleme, u cilju postizanja optimalnog nivoa uređenosti u datom kontekstu.

NAPOMENA 1 Posebno, ova aktivnost sastoji se od procesa formulisanja, izdavanja i primjene standarda.

NAPOMENA 2 Značajne koristi od standardizacije su unapređenje pogodnosti proizvoda, procesa i usluga za njihovu namjenu, sprečavanje stvaranja prepreka u trgovini i olakšavanje tehnološke saradnje.

[METI ISO/IEC Guide 2:2009, definicija 1.1]

### 3.2

#### **standard**

dokument, utvrđen konsenzusom i odobren od priznatog tijela, kojim se utvrđuju, za opštu i višekratnu upotrebu, pravila, smjernice ili karakteristike za aktivnosti ili njihove rezultate radi postizanja optimalnog nivoa uređenosti u datom kontekstu

NAPOMENA Standardi treba da budu zasnovani na provjerenim rezultatima nauke, tehnologije (tehnik) i iskustva radi postizanja optimalne koristi za društvo

[METI ISO/IEC Guide 2:2009, definicija 3.2]

### 3.3

#### **međunarodni standard**

standard koji je donijela međunarodna organizacija za standardizaciju/standarde i koji je dostupan javnosti

[METI ISO/IEC Guide 2:2009, definicija 3.2.1.1]

### 3.4

#### **evropski standard (EN)**

standard prihvaćen od CEN/CENELEC-a koji nosi sa sobom obvezu implementacije kao identičnog nacionalnog standarda i povlačenja nacionalnih standarda koji su sa njim u suprotnosti

[CEN/CENELEC Internal Regulations - Part 2, definicija 2.5]

### 3.5

#### **nacionalni standard**

standard koji je donijelo nacionalno tijelo za standardizaciju/standarde i koji je dostupan javnosti

[METI ISO/IEC Guide 2:2009, definicija 3.2.1.3]

### 3.6

#### **crnogorski standard (MEST, MEST HD)**

standard koji je donio Institut za standardizaciju Crne Gore, kao nacionalna organizacija za standardizaciju i koji je dostupan javnosti.

### 3.7

#### **srodni dokument iz oblasti standardizacije** (srodni dokument)

dokument koji je donijela organizacija za standardizaciju i koji je dostupan javnosti, a ne ispunjava uslove da bude donešen kao standard.

### 3.8

#### **izrada standarda ili srodnog dokumenta**

skup koordiniranih aktivnosti koje započinju usvajanjem predloga za rad na određenom projektu standardizacije a završavaju donošenjem standarda ili srodnog dokumenta od strane organizacije za standardizaciju.

### 3.9

#### **zainteresovana strana**

privredno društvo, drugo pravno lice ili preduzetnik koji su osnovani, odnosno registrovani, u skladu sa odgovarajućim propisima Crne Gore, a koji su zainteresovani za procese i rezultate standardizacije.

### 3.10

#### **stručno tijelo**

radno tijelo organizacije za standardizaciju u okviru kojeg se razvijaju i realizuju projekti standardizacije na bazi konsenzusa zainteresovanih strana.

### 3.11

#### **konsenzus**

opšti sporazum koji karakteriše odsustvo kategoričkog suprotstavljanja o bilo kojem značajnom pitanju zainteresovanih strana, postignut u procesu kojim se nastoji da se uzmu u obzir stanovišta svih zainteresovanih strana i da se usaglase svi suprotstavljeni argumenti.

NAPOMENA Konsenzus ne podrazumijeva jednoglasnost.

[METI ISO/IEC Guide 2:2009, definicija 1.7]

## 4 Skraćenice

Skraćenice koje se koriste u ISME IPS 1:

*Institut* - Institut za standardizaciju Crne Gore

*U.O.* - Upravni odbor Instituta

## 5 Stručna tijela Instituta

### 5.1 Opšte odredbe

Institut, u skladu sa svojim nadležnostima, osniva stručna tijela u okviru kojih zainteresovane strane ostvaruju konsenzus po pitanjima u vezi sa standardizacijom na utvrđenom području rada.

Stručna tijela Instituta imaju jedinstvenu referentnu oznaku, naziv i utvrđeno područje rada.

U stručnim tijelima Instituta odvija se rad na izradi novih i preispitivanju i reviziji postojećih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata. Stručna tijela Instituta prate rad i učestvuju u radu stručnih tijela međunarodnih i/ili evropskih organizacija za standardizaciju.

Učestvovanje predstavnika zainteresovanih strana u radu stručnih tijela Instituta je dobrovoljno.

Stručna tijela Instituta su:

- Tehnički komiteti (TK);
- Ad-hoc grupe (AG).

### 5.2 Tehnički komiteti (TK)

#### 5.2.1 Opšte odredbe

Tehnički komiteti su stručna tijela Instituta koja se osnivaju radi planiranja i izrade crnogorskih standarda i srodnih dokumenata iz određene uže oblasti ili predmeta standardizacije, a u cilju njihovog donošenja i objavljivanja od strane Instituta. Tehnički komiteti takođe učestvuju u preispitivanju i reviziji postojećih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata iz svog područja rada u cilju obezbjeđivanja njihove stalne aktuelnosti. Preko tehničkih komiteta Institut prati rad i učestvuje u radu korespondentnih stručnih tijela međunarodnih i/ili evropskih organizacija za standardizaciju na poslovima planiranja, izrade, donošenja, preispitivanja i revizije međunarodnih i/ili evropskih standarda i srodnih dokumenata. Tehnički komitet može obuhvatati i područje rada za koje ne postoje stručna tijela međunarodnih ni evropskih organizacija za standardizaciju.

U okviru svog područja rada, osnovne nadležnosti i zadaci Tehničkog komiteta su:

- da predlaže Institutu godišnji plan i programa rada Tehničkog komiteta, koji je sastavni dio godišnjeg Plana i programa rada Instituta, a koji sadrži inicijative za razvoj novih i preispitivanje postojećih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata;
- po potrebi, da predlaže Institutu naknadne izmjene i dopune predhodno usvojenog plana i programa rada Tehničkog komiteta;
- da organizuje i sprovodi aktivnosti na ostvarivanju plana i programa rada Tehničkog komiteta;
- po potrebi, da predlaže Institutu izmjene u predmetu rada i sastavu;
- da priprema i utvrđuje radne nacрте, nacрте i konačne nacрте crnogorskih standarda i srodnih dokumenata;

- da odlučuje o objavljivanju nacрта crnogorskih standarda i srodnih dokumenata na javnu raspravu;
- da razmatra i odlučuje u vezi sa komentarima, primjedbama i predlozima dobijenim u toku javne rasprave na nacрте crnogorskih standarda i srodnih dokumenata;
- da predlaže Institutu donošenje crnogorskih standarda i srodnih dokumenata;
- da preispituje i vrši reviziju postojećih crnogorskih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata u cilju održavanja njihove aktuelnosti;
- da utvrđuje prioritete i metode preuzimanja dokumenata međunarodnih i/ili evropskih organizacija za standardizaciju na nacionalni nivo;
- da formuliše nacionalno stanovište (odnosi se i na glasanje) u procesu izrade međunarodnih i/ili evropskih standarda i srodnih dokumenata;
- da delegira eksperate u radnim grupama, kao i crnogorske predstavnike na zvaničnim sastancima korespondentnih stručnih tijela međunarodnih i/ili evropskih organizacija za standardizaciju;
- da daje stručna mišljenja na upite u vezi sa standardima i srodnim dokumentima;
- da uspostavlja saradnju sa drugim stručnim tijelima Instituta i organizacijama koje se bave aktivnostima koje tangiraju predmetnu oblast standardizacije;
- da predlaže Institutu aktivnosti u cilju promovisanja standardizacije i primjene standarda.

U cilju bolje preglednosti, gore navedene nadležnosti i zadaci Tehničkog komiteta prikazane su tabelarno:

<b>TEHNIČKI KOMITET:</b>	<b>Predlaže Institutu</b>	<b>Odlučuje</b>
Godišnji plan i programa rada Tehničkog komiteta	X	
Naknadne izmjene i dopune predhodno usvojenog plana i programa rada Tehničkog komiteta	X	
Organizovanje i sprovođenje aktivnosti na ostvarivanju plana i programa rada Tehničkog komiteta		X
Izmjene u predmetu rada i sastavu Tehničkih komiteta	X	
Utvrđivanje radnih nacрта, nacрта i konačnih nacрта		X
Javna rasprava		X
Komentari, primjedbe i predlozi dobijenim u toku javne rasprave		X
Donošenje crnogorskih standarda i srodnih dokumenata	X	
Preispitivanje i revizija postojećih crnogorskih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata		X
Preuzimanje dokumenata međunarodnih i/ili evropskih organizacija za standardizaciju na nacionalni nivo		X
Nacionalno stanovište i glasanje u procesu izrade međunarodnih i/ili evropskih standarda i srodnih dokumenata		X
Delegiranje eksperata u radnim grupama i crnogorskih predstavnika na zvaničnim sastancima korespondentnih stručnih tijela međunarodnih i/ili evropskih organizacija za standardizaciju		X
Mišljenje na upite u vezi sa standardima i srodnim dokumentima		X
Saradnja sa drugim stručnim tijelima Instituta i organizacijama koje se bave aktivnostima koje tangiraju predmetnu oblast standardizacije		X
Promovisanje standardizacije i primjene standarda	X	

Član Tehničkog komiteta je predstavnik zainteresovane strane (vidi 3.9). Fizičko lice, odnosno lice koje ne predstavlja zainteresovanu stranu, ne može biti član Tehničkog komiteta, ali može na poziv predsjednika Tehničkog komiteta prisustvovati sjednici.

Minimalni broj članova Tehničkog komiteta je tri (3) a maksimalni petnaest (15) članova. U izuzetnim slučajevima, kada su značaj područja rada i interes zainteresovanih strana za učešće u radu Tehničkog komiteta veliki, ili kad Tehnički komitet obuhvata široko područje rada, broj članova može biti veći, o čemu odlučuje direktor Instituta. Pri izboru članova Tehničkog komiteta treba uzeti u obzir njihovu kompetentnost i adekvatnu zastupljenost svih interesnih grupa.

Tehnički komitet donosi odluke na sjednicama ili putem prepiske. U slučaju kada postoji osnovana sumnja da odluka Tehničkog komiteta nije donešena u skladu sa Internim pravilima standardizacije Instituta ili adekvatno ne odražava nacionalno stanovište, direktor Instituta ili bilo koja zainteresovana strana može podnijeti prigovor protiv takve odluke Tehničkog komiteta (vidi 6.6).

Institut vodi, održava i čuva zapise u vezi sa osnivanjem, statusom, sastavom i radom tehničkih komiteta.

### 5.2.2 Označavanje

Oznaka Tehničkog komiteta sastoji se od *Referentne oznake Tehničkog komiteta* i *Naziva Tehničkog komiteta*, razdvojenih dvotačkom i jednim „blanko” karakterom, tj:

*[Referentna oznaka Tehničkog komiteta]:\_ [Naziv Tehničkog komiteta]*

#### 5.2.2.1 Područje opšte standardizacije

Za područje opšte standardizacije (sve oblasti standardizacije isključujući oblast elektrotehnike i telekomunikacija), *Referentna oznaka Tehničkog komiteta* se sastoji od slovne oznake "ISME/TK" i brojčane oznake *nnn*, razdvojene jednim blanko karakterom, tj:

*[Referentna oznaka Tehničkog komiteta] = ISME/TK\_**nnn*

Brojčana oznaka *nnn* je trocifrena brojčana oznaka koja se dodjeljuje tehničkim komitetima prilikom osnivanja i to redom počevši od 001 pa naviše. Brojčana oznaka Tehničkog komiteta je jedinstvena, što znači da ne mogu postojati dva ili više tehničkih komiteta iz bilo kog područja standardizacije (opšte standardizacije, elektrotehnike ili telekomunikacija) sa istom brojčanom oznakom. Takođe, nakon ukidanja Tehničkog komiteta njegova brojčana oznaka ne može biti dodijeljena novoosnovanom Tehničkom komitetu.

PRIMJER ISME/TK 004: Poljoprivredni prehrambeni proizvodi

Označavanje tehničkih komiteta koji prate zajednički (udruženi) rad tehničkih komiteta ISO/IEC ili CEN/CENELEC, kao što je npr. ISO/IEC JTC 1 koji se bavi informacionim tehnologijama, vrši se na način kako je propisano za područje opšte standardizacije.

#### 5.2.2.2 Područje elektrotehnike

Za područje elektrotehnike, *Referentna oznaka Tehničkog komiteta* se sastoji od slovne oznake "ISME/TK E" i brojčane oznake *nnn*, razdvojene jednim blanko karakterom, tj:

*[Referentna oznaka Tehničkog komiteta] = ISME/TK\_E\_**nnn*

Za brojčanu oznaku *nnn* vidjeti tačku 5.1.2.1 .

PRIMJER ISME/TK E 014: Energetski transformatori

### 5.2.2.3 Područje telekomunikacija

Za područje telekomunikacija, *Referentna oznaka Tehničkog komiteta* se sastoji od slovne oznake "ISME/TK T" i brođane oznake *nnn*, razđvojene jednim blanko karakterom, tj:

*[Referentna oznaka Tehničkog komiteta] = ISME/TK\_T\_nnn*

Za brođanu oznaku *nnn* vidjeti tačku 5.1.2.1 .

PRIMJER ISME/TK T 024: Terminologija u telekomunikacijama

### 5.2.3 Osnivanje

Institut mođe samostalno pokrenuti proceduru osnivanja Tehničkog komiteta za određeno područje standardizacije, kao i na osnovu zahtjeva koji mogu podnijeti članovi Instituta, već osnovani tehnički komiteti i druge zainteresovane strane.

Zahtjev za osnivanje Tehničkog komiteta podnosi se Institutu u pisanoj formi (vidi Prilog A).

Nakon registrovanja u Institutu, Zahtjev se dostavlja rukovodiocu sektora standardizacije koji ga stavlja u proceduru razmatranja i usaglašavanja u sektoru. Predmet se dodjeljuje tehničkom sekretaru nadležnom za predmetnu oblast radi prikupljanja potrebnih informacija kroz konsultaciju sa zainteresovanim stranama (uključujući po potrebi i podnosioca zahtjeva), provjeravanja područja rada već postojećih nacionalnih tehničkih komiteta, kao i prikupljanja drugih relevantnih informacija (npr. aktivnosti stručnih tijela međunarodnih i/ili evropskih organizacija za standardizaciju iz predmetne oblasti i sl.). Rukovodilac sektora standardizacije, na osnovu Zahtjeva za osnivanje Tehničkog komiteta i prikupljenih informacija, formira mišljenje sa predlogom rješenja (vidi Prilog B).

Direktor Instituta, na osnovu podnešenog Zahtjeva za osnivanje Tehničkog komiteta i formiranog Mišljenja sa predlogom rješenja, donosi Odluku o:

- pokretanju aktivnosti koje vode osnivanju Tehničkog komiteta, ili
  - odbijanju zahtjeva, uz odgovarajuće obrazloženje
- o čemu se podnosilac Zahtjeva pismeno obavještava i to najkasnije 60 (šesdeset) dana od dana prijema Zahtjeva.

U slučaju pozitivne odluke, Tehnički komitet dobija status „u osnivanju”. Institut na svom web portalu objavljuje javni poziv zainteresovanim stranama da se prijave za rad u Tehničkom komitetu. U pozivu treba navesti:

- referentnu oznaku Tehničkog komiteta;
- predlog naziva Tehničkog komiteta;
- predlog područja rada Tehničkog komiteta;
- predlog korespondentnih stručnih tijela međunarodnih i/ili evropskih organizacija za standardizaciju čiji će se rad pratiti;
- rok u kojem zainteresovane strane trebaju prijaviti svoje predstavnike za rad u Tehničkom komitetu;
- ime i prezime kontakt osobe u Institutu i
- ostale podatke potrebne radi komunikacije.

Pored objavljivanja javnog poziva na web portalu Instituta, Institut mođe dodatno uputiti direktan poziv potencijalnim zainteresovanim stranama da se prijave za rad u Tehničkom komitetu.

Zainteresovane strane za rad u Tehničkom komitetu, u roku propisanom javnim pozivom, prijavljuju Institutu svog predstavnika pisanim putem (vidi Prilog C). **Prijavom u rad Tehničkog komiteta, zainteresovana strana ovlašćuje svog predstavnika da zastupa njene interese i prihvata obaveze (uključujući troškove) koji proizilaze iz učešća svog predstavnika u radu Tehničkog komiteta.**

Da bi se osnovao Tehnički komitet potrebno je:

- da najmanje četiri (4) različite zainteresovane strane, u roku propisanom javnim pozivom, prijave svoje predstavnike za rad u Tehničkom komitetu;
- da zainteresovane strane predstavljaju najmanje tri (3) različite interesne kategorije (organi državne uprave, nevladine organizacije, proizvođači, distributeri, mala i srednja preduzeća, potrošači, naučno-obrazovne institucije, tijela za ocjenu usaglašenosti i sl.);
- da prijavljeni predstavnici zainteresovanih strana imaju odgovarajuće iskustvo i znanje iz predmetne oblasti, da se služe engleskim jezikom, da imaju pristup internetu i da mogu komunicirati putem računara.

Ukoliko gore navedeni preduslovi nijesu ispunjeni, Institut može produžiti rok za prijavu ili obnoviti postupak uz preduzimanje dodatnih mjera u cilju osnivanja Tehničkog komiteta, kao što su npr. proširenje (ili suženje) područja rada Tehničkog komiteta, lobiranje kod zainteresovanih strana za njihovo uključivanje u rad Tehničkog komiteta i sl.

Ukoliko su gore navedeni preduslovi ispunjeni, u Institutu se vrše pripreme za konstitutivnu sjednicu, što može obuhvatati sljedeće:

- razmatranje prispjelih prijava od zainteresovanih strana;
- konsultacije sa zainteresovanim stranama u cilju formiranja liste članova Tehničkog komiteta (vidi Prilog D), vodeći računa o broju članova Tehničkog komiteta, njihovoj kompetentnosti i adekvatnoj zastupljenosti svih interesa. Zainteresovane strane, koje su prijavile svoje predstavnike, a koji se nijesu našli na listi članova Tehničkog komiteta, pismeno se obavještavaju o kriterijumima primijenjenim pri izboru članova i mogućnostima za dalju saradnju sa Institutom;
- pripremu predloga za predsjednika Tehničkog komiteta;
- određivanje sekretarijata Tehničkog komiteta;
- određivanje sekretara Tehničkog komiteta.

Direktor Instituta, ili njegov ovlašćeni predstavnik, saziva konstitutivnu sjednicu Tehničkog komiteta (vidi prilog E), na kojoj se utvrđuje:

- naziv Tehničkog komiteta;
- predmet rada Tehničkog komiteta;
- predsjednik Tehničkog komiteta;
- korespondentna stručna tijela evropskih organizacija za standardizaciju čiji će se rad pratiti i
- korespondentna stručna tijela međunarodnih organizacija za standardizaciju čiji će se rad pratiti, kao i način praćenja njihovog rada (aktivan član/posmatrač).

Zapisnik sa konstitutivne sjednice (vidi Prilog F) dostavlja se svim članovima Tehničkog komiteta.

Zainteresovana strana iz koje dolazi predsjednik Tehničkog komiteta može imenovati novog predstavnika za člana Tehničkog komiteta.

Rješenje o osnivanju Tehničkog komiteta donosi direktor Instituta, uz saglasnost U.O., a rješenje sadrži:

- referentnu oznaku Tehničkog komiteta;
- naziv Tehničkog komiteta;

- predmet rada Tehničkog komiteta;
- sekretarijat;
- oznake korespondentnih stručnih tijela međunarodnih i/ili evropskih organizacija za standardizaciju čiji će se rad pratiti;
- nadležnosti i zadatke Tehničkog komiteta;
- imena, prezimena i zvanja članova Tehničkog komiteta i nazive organizacija koje predstavljaju;
- imena, prezimena i zvanja predsjednika i sekretara Tehničkog komiteta;
- informacije o trajanju mandata predsjednika Tehničkog komiteta;
- obrazloženje.

Na osnovu Rješenja o osnivanju Tehničkog komiteta, sekretar Tehničkog komiteta unosi sve potrebne podatke u registar Tehničkog komiteta. Informacija o osnivanju Tehničkog komiteta, sa svim relevantnim podacima objavljuje se na web portalu Instituta i njegov status se mijenja u “aktivan”.

Lista svih registrovanih Tehničkih komiteta sa relevantnim podacima i oznakom njihovog statusa stalno je raspoloživa na web portalu Instituta.

#### **5.2.4 Izmjene u sastavu, predmetu rada i statusu**

##### 5.2.4.1 Izmjene u sastavu

Sastav Tehničkog komiteta čine predsjednik, sekretar i članovi Tehničkog komiteta.

Predlog za izbor/razrješenje predsjednika Tehničkog komiteta može podnijeti sekretar u ime Instituta ili član Tehničkog komiteta. Predlog razmatraju članovi Tehničkog komiteta na sjednici i utvrđuju zaključke na osnovu kojih direktor Instituta donosi rješenje o imenovanju/razrješenju predsjednika Tehničkog komiteta.

Predsjednik Tehničkog komiteta može biti razriješen dužnosti rješenjem direktora Instituta ukoliko njegovo razrješenje zatraži zainteresovana strana koja ga je delegirala ili ukoliko on to sam zatraži. U oba navedena slučaja potrebno je blagovremeno dostaviti Institutu zahtjev za razrješenje u pisanoj formi.

Sekretar Tehničkog komiteta je, u načelu, iz reda zaposlenih u Institutu. Sekretara Tehničkog komiteta imenuje i razrješava direktor Instituta.

Zainteresovane strane se mogu prijaviti za rad u Tehničkom komitetu i nakon njegovog osnivanja. Potrebno je da dostave Institutu odgovarajuću prijavu za učešće u radu (vidi Prilog C). Direktor Instituta donosi rješenje o prijemu novog člana u članstvo Tehničkog komiteta. Pri tome treba voditi računa o maksimalno dozvoljenom broju članova Tehničkog komiteta, kompetentnosti predstavnika zainteresovane strane i očuvanju ravnomjerne zastupljenosti svih interesa.

U slučaju neispunjavanja obaveza ili zloupotrebe prava koja proizilaze iz članstva u Tehničkom komitetu, predlog za razrješenje člana Tehničkog komiteta može podnijeti predsjednik Tehničkog komiteta ili sekretar u ime Instituta. Direktor Instituta, uz konsultacije sa zainteresovanom stranom koja ga je delegirala, odlučuje o daljem statusu člana.

Član Tehničkog komiteta može biti zamijenjen/razriješen članstva rješenjem direktora Instituta ukoliko njegovu zamjenu, odnosno razrješenje zatraži (u pisanoj formi) zainteresovana strana koja ga je delegirala. Takođe, član Tehničkog komiteta može biti razriješen članstva ukoliko on to sam zatraži.

Sekretar informiše predsjednika i članove Tehničkog komiteta (uključujući i članove kojima prestaje članstvo) o svim odlukama koje se odnose na izmjename u sastavu Tehničkog komiteta. Izmjene u sastavu Tehničkog komiteta, zajedno sa pratećom dokumentacijom, sekretar unosi u Registar Tehničkog komiteta.

#### 5.2.4.2 Izmjene u predmetu rada

Predsjednik Tehničkog komiteta, sekretar u ime Instituta ili član Tehničkog komiteta mogu podnijeti predlog za izmjene u predmetu rada, koji obuhvata:

- proširivanje/sužavanje područja rada Tehničkog komiteta;
- uključivanje/isključivanje stručnih tijela međunarodnih i/ili evropskih organizacija za standardizaciju u grupu stručnih tijela čiji se rad prati;
- promjenu statusa članstva u stručnim tijelima međunarodnih organizacija za standardizaciju iz aktivnog člana u posmatrača i obratno;
- spajanje dva ili više postojećih u jedan novi Tehnički komitet;
- razdvajanje postojećeg na dva ili više novih Tehničkih komiteta.

Predlog, koji se odnosi na izmjene u predmetu rada Tehničkog komiteta, razmatraju članovi Tehničkog komiteta na sjednici i utvrđuju zaključke. Na osnovu zaključaka Tehničkog komiteta i obrazloženja, direktor Instituta donosi rješenje o izmjenama u predmetu rada Tehničkog komiteta, uz saglasnost U.O.-a.

Sekretar informiše predsjednika i članove Tehničkog komiteta o svim odlukama koje se odnose na izmjename u predmetu rada Tehničkog komiteta. Izmjene u predmetu rada Tehničkog komiteta, zajedno sa pratećom dokumentacijom, sekretar unosi u Registar Tehničkog komiteta.

#### 5.2.4.3 Izmjene u statusu

Tehnički komitet može dobiti status “u mirovanju” u slučaju kada:

- nema značajnijih aktivnosti u okviru rada Tehničkog komiteta, odnosno kada je indikator performanse rada Tehničkog komiteta (vidi 5.2.6.2) jedan od dva najniža indikatora od svih postojećih aktivnih tehničkih komiteta Instituta;
- korespondentna međunarodna/evropska stručna tijela čiji se rad prati imaju status mirovanja, ili su prestala sa radom, a Tehnički komitet je završio sve aktivnosti u skladu sa svojim planovima rada.

Takođe, Tehnički komitet može dobiti status “u mirovanju” u slučaju kada trenutno ne postoji interes za njegov dalji rad.

Ukoliko se stvore uslovi za nastavak rada, sekretar Tehničkog komiteta inicira ponovno pokretanje rada Tehničkog komiteta.

Tehnički komitet se ukida u slučaju kada:

- prestane potreba/interes za njegovim radom, tj. kada je indikator performanse rada Tehničkog komiteta (vidi 5.2.6.2) jedan od dva najniža indikatora od svih postojećih aktivnih tehničkih komiteta Instituta ili kada tehnički komitet ima status mirovanja više od dvije godine, a sa ukidanjem Tehničkog komiteta se saglasni svi njegovi članovi;
- korespondentna međunarodna/evropska stručna tijela čiji se rad prati prestanu sa radom, a Tehnički komitet je završio sve aktivnosti u skladu sa svojim planovima rada.

Predsjednik Tehničkog komiteta, sekretar u ime Instituta ili član Tehničkog komiteta mogu podnijeti predlog za izmjenu statusa Tehničkog komiteta. Predlog, koji se odnosi na izmjene u statusu Tehničkog komiteta, razmatraju članovi Tehničkog komiteta na sjednici i utvrđuju zaključke. Na osnovu zaključaka Tehničkog komiteta i obrazloženja, direktor Instituta donosi rješenje o izmjenama u statusu Tehničkog komiteta, uz saglasnost U.O.-a.

Sekretar informiše predsjednika i članove Tehničkog komiteta o svim odlukama koje se odnose na izmjenama u statusu Tehničkog komiteta. Izmjene u statusu Tehničkog komiteta, zajedno sa pratećom dokumentacijom, sekretar unosi u Registar Tehničkog komiteta.

### 5.2.5 Prava i obaveze koje proističu iz članstva

#### 5.2.5.1 Prava i obaveze članova

Član Tehničkog komiteta je osoba koja učestvuje u radu Tehničkog komiteta, a koja predstavlja zainteresovanu stranu koje ga je delegirala i zastupa njene interese.

Mandat članova Tehničkog komiteta nije ograničen i zavisi od aktivnosti člana i njegovog doprinosa u ispunjavanju programa rada i zadataka Tehničkog komiteta.

Član Tehničkog komiteta treba da:

- posjeduje stručna znanja u području rada Tehničkog komiteta;
- poznaje interese zainteresovane strane koja ga je delegirala;
- poznaje pravila rada u standardizaciji;
- poznaje rad na računaru i komunikaciju putem interneta;
- ima znanje engleskog jezika;
- ima pristup internetu.

Član Tehničkog komiteta ima sljedeća prava i mogućnosti:

- pravo prisustva sjednicama tehničkog komiteta i pristup dokumentima vezanim za sjednice (poziv, dnevni red, izvještaji, zaključci, zapisnik ...);
- pravo pristupa radnim dokumentima Tehničkog komiteta, odnosno pristupa informacijama koje u skladu sa zaštitom autorskih prava nijesu dostupne široj javnosti;
- mogućnost neposrednog uticaja na kreiranje Plana i programa rada Tehničkog komiteta;
- mogućnost iznošenja mišljenja i davanja komentara na dokumenta o kojima se raspravlja;
- pravo odlučivanja;
- mogućnost praćenja rada i učešća u radu korespondentnih stručnih tijela međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju;
- mogućnost prisustva programima obuke koji se odnose na procedure rada tehničkih komiteta i procesa razvoja standarda.

Član Tehničkog komiteta ima sljedeće obaveze:

- da poštuje načela standardizacije i Interna pravila standardizacije Instituta;
- da u okviru rada Tehničkog komiteta iznosi stavove zainteresovane strane koju predstavlja i da zastupa njene interese;
- da zainteresovanu stranu koju predstavlja informiše o radu Tehničkog komiteta;
- da redovno prisustvuje sjednicama Tehničkog komiteta;
- da aktivno učestvuje i doprinosi radu Tehničkog komiteta;
- da redovno i blagovremeno izvršava aktivnosti i zadatke prihvaćene od strane Tehničkog komiteta i da izvještava Tehnički komitet o realizaciji onih zadataka koji su njemu lično dodijeljeni;

- da iznosi mišljenja i daje komentare u cilju poboljšanja kvaliteta budućeg standarda ili srodnog dokumenta, kako bi se izbjeglo da standard ili srodni dokument ima greške ili da ne odražava trenutno stanje nauke i tehnike;
- da poštuje politiku autorskih prava i intelektualne svojine Instituta, kao i da blagovremeno informiše Tehnički komitet o eventualnom postojanju patenata u oblasti koja se namjerava urediti budućim standardom ili srodnim dokumentom;
- da bude konstruktivan i da doprinosi timskom radu u cilju postizanja konsenzusa,
- da poštuje odluke Tehničkog komiteta i da ih se pridržava,
- da blagovremeno obaviještava sekretara Tehničkog komiteta u slučaju promjene okolnosti bitnih za njegovo članstvo u Tehničkom komitetu.

Smatra se da je član Tehničkog komiteta aktivan ukoliko redovno prisustvuje sjednicama i daje stručni i praktični doprinos radu Tehničkog komiteta.

Član Tehničkog komiteta može biti razriješen članstva ukoliko:

- ne ispunjava obaveze koje proističu iz članstva u Tehničkom komitetu;
- svojim ponašanjem šteti radu Tehničkog komiteta;
- narušava ugled Instituta;
- neovlašćeno iznosi stanovište Tehničkog komiteta;
- zbog duže spriječenosti ne može obavljati svoje dužnosti;
- sam zatraži razrješenje (u pisanoj formi), uz obrazloženje;
- njegovo razrješenje zatraži zainteresovana strana koja ga je delegirala (u pisanoj formi).

#### 5.2.5.2 Prava i obaveze predsjednika

Predsjednik Tehničkog komiteta rukovodi radom Tehničkog komiteta, vodi sastanke i nastoji postići konsenzus. Predsjednik Tehničkog komiteta mora biti nepristrasan u radu, što znači da u Tehničkom komitetu kojim predsjedava ne može predstavljati zainteresovanu stranu koja ga je delegirala. Predsjednik Tehničkog komiteta ima pravo učestvovanja u raspravi, ali nema pravo odlučivanja.

Mandat predsjednika Tehničkog komiteta traje četiri (4) godine, sa mogućnošću reizbora.

Predsjednik Tehničkog komiteta treba da:

- poznaje principe i pravila rada u standardizaciji;
- ima sposobnost pregovaranja, vođenja i upravljanja;
- ima opšte znanje iz područja rada Tehničkog komiteta;
- poznaje rad na računaru i komunikaciju putem interneta;
- ima znanje engleskog jezika;
- ima pristup internetu.

Predsjednik Tehničkog komiteta ima sljedeća prava i mogućnosti:

- pravo prisustva sjednicama tehničkog komiteta i pristup dokumentima vezanim za sjednice (poziv, dnevni red, izvještaji, zaključci, zapisnik ...);
- pravo pristupa radnim dokumentima Tehničkog komiteta, odnosno pristupa informacijama koje u skladu sa zaštitom autorskih prava nijesu dostupne široj javnosti;
- pravo iznošenja svog ličnog mišljenja i davanja komentara na dokumenta o kojima se raspravlja;
- mogućnost praćenja rada i učešća u radu korespondentnih stručnih tijela međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju;
- pravo predstavljanja Tehničkog komiteta;

- mogućnost prisustva programima obuke koji se odnose na procedure rada tehničkih komiteta i procesa razvoja standarda.

Predsjednik Tehničkog komiteta ima sljedeće obaveze:

- da poštuje načela standardizacije i Interna pravila standardizacije Instituta i da u saradnji sa sekretarom osigurava da se rad Tehničkog komiteta odvija u skladu sa tim pravilima;
- da nadgleda pripremu predloga Plana i programa rada Tehničkog komiteta od strane sekretara;
- da osigurava sprovođenje Plana i programa rada Tehničkog komiteta u skladu sa postavljenim ciljevima i rokovima;
- da u saradnji sa sekretarom priprema sastanke Tehničkog komiteta (odobrava predlog dnevnog reda i sl.);
- da nastoji postići konsenzus, odnosno da vodi sastanak Tehničkog komiteta na takav način da podstiče članove Tehničkog komiteta da iznesu svoja mišljenja, da osigura da se o tim mišljenjima raspravlja i da daje sažet i jasan zaključak postignutog dogovora kako bi se otklonila svaka nejasnoća;
- da osigurava sprovođenje odluka Tehničkog komiteta;
- da podstiče na djelovanje kada je to potrebno (npr. kada se bliže rokovi za završetak aktivnosti/zadatka itd.);
- da osigurava koordinaciju rada sa drugim Tehničkog komiteta;
- da nadgleda pripremu predloga Izvještaja o radu Tehničkog komiteta od strane sekretara;
- da u saradnji sa sekretarom, izvještava Institut o svim značajnijim pitanjima koja se odnose na rad Tehničkog komiteta;
- da poštuje politiku autorskih prava i intelektualne svojine Instituta;
- da radi na unapređivanju i afirmaciji standardizacije i
- da blagovremeno obaviještava sekretara Tehničkog komiteta u slučaju promjene okolnosti bitnih za njegovo predsjedavanje Tehničkim komitetom.

Predsjednik Tehničkog komiteta može biti razriješen dužnosti ukoliko:

- ne ispunjava obaveze koje se odnose na predsjednika Tehničkog komiteta;
- svojim ponašanjem šteti radu Tehničkog komiteta;
- narušava ugled Instituta;
- zbog duže spriječenosti ne može obavljati svoje dužnosti;
- sam zatraži razrješenje (u pisanoj formi), uz obrazloženje;
- njegovo razrješenje zatraži zainteresovana strana koja ga je delegirala (u pisanoj formi).

#### 5.2.5.3 Obaveze i zataci sekretara

U načelu, sekretar Tehničkog komiteta je iz reda zaposlenih u Institutu. Sekretar Tehničkog komiteta osigurava administrativno-stručnu pomoć predsjedniku i članovima Tehničkog komiteta u cilju sprovođenja plana i programa rada u utvrđenim vremenskim rokovima. Sekretar Tehničkog komiteta ima pravo učestvovanja u raspravi, ali nema pravo odlučivanja.

Sekretar Tehničkog komiteta treba da:

- poznaje osnovne ciljeve i načela standardizacije;
- ima znanje u vezi sa zahtjevima opštih akata i Internih pravila standardizacije Instituta;
- ima znanje u vezi sa procesima i procedurama rada međunarodnih i Evropskih organizacija za standardizaciju;
- posjeduje opšte znanje iz područja rada Tehničkog komiteta;
- ima sposobnost za organizaciju rada, upravljanje projektima i obavljanje stručno-administrativnih poslova;
- poznaje rad na računaru i komunikacije putem interneta;

- ima pristup internetu;
- poznaje engleski jezik.

Sekretar Tehničkog komiteta ima sljedeće obaveze:

- da u saradnji sa predsjednikom osigurava da se rad Tehničkog komiteta odvija u skladu sa Internim pravilima standardizacije Instituta;
- da priprema predloge Plana i programa rada Tehničkog komiteta;
- da učestvuje u utvrđivanju rokova i prioriteta;
- da prati i usmjerava rad Tehničkog komiteta;
- da izvršava odluke Tehničkog komiteta iz svog djelokruga rada;
- da priprema sjednice Tehničkog komiteta u saradnji sa predsjednikom;
- da sastavlja zapisnik sa sjednica Tehničkog komiteta;
- da priprema, označava, distribuira i arhivira radna dokumenata Tehničkog komiteta;
- da omogućuje članovima Tehničkog komiteta pristup radnim dokumentima;
- da prikuplja komentare u toku javne rasprave, sistematizuje ih i dostavlja članovima Tehničkog komiteta na razmatranje;
- da obezbijuje da forma konačnog nacrtu dokumenata bude u skladu sa internim pravilima standardizacije Instituta;
- da prati rad korespondentnih stručnih tijela međunarodnih i/ili evropskih organizacija za standardizaciju i o tome informiše Tehnički komitet;
- da informiše sekretarijate korespondentnih tijela međunarodnih i/ili evropskih organizacija za standardizaciju o predstavnicima Crne Gore koji će uzeti učešća u njihovom radu i po potrebi da bude podrška delegaciji Crne Gore na zvaničnim sastancima tih tijela;
- kada se za to steknu uslovi, da obavlja posao sekretara tehničkog komiteta međunarodnih i/ili Evropskih organizacija za standardizaciju;
- da u ime Instituta predlaži kandidata za predsjednika Tehničkog komiteta;
- da predlaže promjene u sastavu, predmetu rada i statusu Tehničkog komiteta;
- da u saradnji sa predsjednikom, izvještava Institut o radu Tehničkog komiteta;
- da vodi Registar Tehničkog komiteta;
- da ostvaruje saradnju sa drugim tehničkim komitetima;
- da organizuje i izvršava druge stručno-administrativne poslove za potrebe rada Tehničkog komiteta.

## 5.2.6 Plan i program rada i izvještavanje o radu

### 5.2.6.1 Plan i program rada

Tehnički komitet obavlja poslove i sprovodi aktivnosti shodno Planu i programu rada Tehničkog komiteta za tekuću godinu.

Plan i program rada Tehničkog komiteta uključuje:

- a) dio koji se odnosi na donošenje izvornih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata, a koji obuhvata:
- referentne oznake izvornih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata koji se planiraju donijeti;
  - ako je pogodno, referentne oznake i nazive stranih dokumentata (međunarodnih/evropskih organizacija za standardizaciju ili nacionalnih organizacija za standardizaciju drugih država) koji će poslužiti kao osnova za donošenje izvornih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata, uključujući i naznaku stepena identičnosti;
  - ako je pogodno, oznaku dokumenta koji će biti povučen objavljivanjem novog izvornog crnogorskog standarda ili srodnog dokumenta,

- planirane rokove završetka pojedinih ključnih faza u postupku izrade izvornih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata i
  - druge informacije, po potrebi (ICS broj, tehnički propis, Tehnički komitet sa kojim je potrebno uspostaviti saradnju i sl.).
- b) dio koji se odnosi na preispitivanje postojećih izvornih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata u cilju održavanja njihove aktuelnosti, a koji obuhvata:
- referentne oznake i nazive izvornih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata i
  - planirane rokove završetka aktivnosti preispitivanja.
- c) dio koji se odnosi na praćenje tekućih projekata standardizacije korespondentnih stručnih tijela međunarodnih/evropskih organizacija za standardizaciju na razvoju međunarodnih/evropskih standarda i srodnih dokumenata, a koji obuhvata:
- referentne oznake i nazive dokumenata (projekata) čiji će se razvoj pratiti;
  - naziv organizacije koja je nosilac projekta i njenog stručnog tijela i
  - oznaku faze razvoja projekta (stage code).

Sekretar Tehničkog komiteta, u komunikaciji sa predsjednikom, priprema nacrt Plana i programa rada Tehničkog komiteta za narednu godinu, pri čemu treba uzeti u obzir:

- politiku, opšte i posebne ciljeve koje usmjeravaju rad Instituta za naredni period;
- obaveze koje proističu iz evropskih i međunarodnih integracionih procesa Crne Gore, a tiču se oblasti standardizacije;
- zahtjeve i potrebe članova Tehničkog komiteta i drugih potencijalnih zainteresovanih strana za donošenje crnogorskih standarda i srodnih dokumenata iz područja rada Tehničkog komiteta;
- postojeće međunarodne/evropske standarde i srodne dokumente iz područja rada Tehničkog komiteta;
- planove rada korespondentnih stručnih tijela međunarodnih/evropskih organizacija za standardizaciju čiji se rad prati;
- potrebe za revizijom izvornih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata iz područja rada Tehničkog komiteta;
- procjenu vremena i resursa za obavljanje aktivnosti na razvoju i preispitivanju crnogorskih standarda i srodnih dokumenata i
- druge uticajne faktore koji utiču na formulisanje i realizaciju Plana i programa rada Tehničkog komiteta.

Nacrt Plana i programa rada Tehničkog komiteta za narednu godinu, sekretar Tehničkog komiteta distribuirat će članovima Tehničkog komiteta i sa predsjednikom Tehničkog komiteta organizuje sjednicu na kojoj članovi razmatraju i utvrđuju konačni nacrt Plana i programa rada Tehničkog komiteta (vidi Prilog G).

Konačni nacrt Plana i programa rada Tehničkog komiteta za narednu godinu dostavlja se Institutu najkasnije do kraja II kvartala tekuće godine.

Planovi i programi rada tehničkih komiteta Instituta čine osnovu za izradu godišnjeg Plana i programa rada Instituta. Usvajanjem Plana i programa rada Instituta, usvajaju se i planovi i programi rada tehničkih komiteta Instituta.

Plan i program rada Tehničkog komiteta je podložan naknadnim izmjenama, pri čemu bitne izmjene u programu i planu rada Tehničkog komiteta odobrava direktor Instituta, uz saglasnost U.O.

Planovi i programi rada tehničkih komiteta Instituta stalno su raspoloživi na web portalu Instituta, što je u skladu sa Kodeksom dobre prakse Svjetske trgovinske organizacije (STO) koji se odnosi izradu, donošenje i primjenu standarda.

### 5.2.6.2 Izvještavanje o radu Tehničkog komiteta

Tehnički komitet izvještava Institut o svom radu.

Redovni (godišnji) Izvještaj o radu Tehničkog komiteta se dostavlja Institutu najdalje do kraja IV kvartala tekuće godine. Institut po potrebi može zahtijevati i vanredne izvještaje o radu Tehničkog komiteta za period od 12 mjeseci.

Izvještaj o radu Tehničkog komiteta obuhvata informacije u vezi sa realizacijom Plana i programa rada Tehničkog komiteta, uključujući informacije o aktivnostima na razvoju novih i preispitivanju postojećih izvornih crnogorskih standarda, aktivnostima vezanim za učešće Tehničkog komiteta na razvoju evropskih/međunarodnih standarda i srodnih dokumenata, kao i druge informacije od značaja za rad Tehničkog komiteta.

Nacrt Izvještaja o radu Tehničkog komiteta priprema sekretar, distribuira ga članovima Tehničkog komiteta i u saradnji sa predsjednikom organizuje sjednicu na kojoj članovi razmatraju i utvrđuju Izvještaj o radu tehničkog komiteta.

Godišnji izvještaji o radu Tehničkog komiteta su sastavni dio godišnjeg izvještaja o radu Instituta.

Na osnovu izvještaja o radu, Institut procjenjuje performanse rada svojih tehničkih komiteta, odnosno njihovu efikasnost i efektivnost. Indikator performanse rada Tehničkog komiteta se određuje na osnovu:

- broja donešenih izvornih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata koje je izradio Tehnički komitet [težinski koeficijent: 5];
- broja preispitanih izvornih crnogorskih standarda i srodnih dokumenata koji pripadaju području rada Tehničkog komiteta [težinski koeficijent: 2];
- broja inicijativa Tehničkog komiteta koje su prihvaćene od strane međunarodnih/evropskih organizacija za standardizaciju, a odnose se na rad na novim projektima standardizacije [težinski koeficijent: 4];
- broja radnih grupa međunarodnih/evropskih organizacija za standardizaciju u kojima učestvuju crnogorski eksperti koje je delegirao Tehnički komitet [težinski koeficijent: 5];
- broja stručnih komentara/sugestija na tekstove radnih nacrti koje je Tehnički komitet plasirao preko crnogorskih eksperata u radnim grupama međunarodnih/evropskih organizacija za standardizaciju [težinski koeficijent: 5];
- broja zvaničnih sastanaka korespondentnih stručnih tijela međunarodnih/evropskih organizacija za standardizaciju na kojima su prisustvovali crnogorski predstavnici delegirani od strane Tehničkog komiteta [težinski koeficijent: 5];
- broja dostavljenih nacionalnih stanovišta (pozitivnih ili negativnih), sa pratećim komentarima (tehničke ili sadržajne prirode), a koja se odnose na javnu raspravu o nacrtima međunarodnih/evropskih standarda i srodnih dokumenata [težinski koeficijent: 2];
- broja donešenih nacionalnih aneksa crnogorskih standarda nastalih u okviru procesa preuzimanja odgovarajućih međunarodnih/evropskih standarda [težinski koeficijent: 5];
- broja aktivnih članova Tehničkog komiteta [težinski koeficijent: 1].

### 5.2.7 Saradnja

Tehnički komiteti imaju pravo i obavezu da uspostavljaju i održavaju saradnju sa drugim stručnim tijelima Instituta. Saradnja se ostvaruje:

- razmjenom informacija i dokumenata;
- delegiranjem predstavnika u svojstvu posmatrača;

- drugim vidovima saradnje od obostranog interesa.

Tehnički komitet može delegirati svog predstavnika kao posmatrača u radu drugog stručnog tijela Instituta. Potrebno je da o takvoj odluci sekretar Tehničkog komiteta blagovremeno obavijesti stručno tijelo čiji će se rad pratiti. Sekretar stručnog tijela čiji se rad prati obezbjeđuje posmatračima pristup radnim dokumentima, dok je predsjednik stručnog tijela čiji se rad prati dužan da posmatračima obezbijedi učešće u njegovom radu. Posmatrači mogu uzeti učešće u raspravi. Posmatrači su dužni da izvještavaju matični Tehnički komitet o odvijanju aktivnosti stručnog čiji se rad prati i o svom učešću u njegovom radu.

Tehnički komiteti imaju pravo da uspostavljaju i održavaju saradnju sa drugim strukovnim tijelima, naučno-istraživačkim i drugim organizacijama po pitanjima koja se tiču područja i predmeta njihovog rada. Saradnja se uspostavlja preko Instituta, a odvija se na osnovu sporazuma prihvatljivog za obje strane. Saradnja se ostvaruje:

- razmjenom informacija;
- delegiranjem predstavnika u svojstvu posmatrača;
- drugim vidovima saradnje od obostranog interesa.

Sporazumom o saradnji definiše se oblik i način saradnje kao i obaveze i odgovornosti sporazumnih strana. Na sporazum o saradnji Institut daje saglasnost.

## **5.4 Ad-hoc grupe (AG)**

### **5.4.1 Opšte odredbe**

Ad-hoc grupe su stručna tijela Instituta privremenog karaktera koje se osnivaju za obavljanje specifičnih zadataka standardizacije koji se ne mogu riješiti u okviru postojeće strukture tehničkih komiteta. Na primjer, Ad-hoc grupa može biti osnovana radi razmatranja komentara koji su prikupljeni u toku javne rasprave na nacрте crnogorskih standarda i srodnih dokumenata, pri čemu:

- predmetni standardi i srodni dokumenti ne pripadaju predmetu i području rada postojećih tehničkih komiteta i
- struktura i forma komentara je takva da je potrebno organizovati sjednicu na kojoj bi se formulisalo jedinstveno nacionalno stanovište.

Ad-hoc grupe se takođe mogu osnivati i za pojedine oblasti i pitanja standardizacije za koje postoji određeno interesovanje, ali koje u datom trenutku nije bilo dovoljno za formiranje i rad Tehničkog komiteta iz predmetne oblasti u skladu sa 5.2.3. U ovom slučaju treba sagledati mogućnosti da Ad-hoc grupa naknadno preraste u Tehnički komitet.

Član Ad-hoc grupe je predstavnik zainteresovane strane (vidi 3.9).

Broj članova Ad-hoc grupe nije ograničen ali zbog djelotvornosti rada preporučuje se da ne bude manji od tri (3) ni veći od sedam (7).

Fizičko lice, odnosno lice koje ne predstavlja zainteresovanu stranu, ne može biti član Ad-hoc grupe, ali može na poziv predsjednika prisustvovati sjednici Ad-hoc grupe. U slučaju kada je Ad-hoc grupa osnovana radi razmatranja komentara koji su prikupljeni u toku javne rasprave na nacрте crnogorskih standarda i srodnih dokumenata, fizička lica koja su dostavila relevantne komentare ili mišljenja takođe se pozivaju da prisustvuju sjednici Ad-hoc grupe na kojoj se usaglašavaju stavovi.

Ad-hoc grupe se obično ukidaju nakon završetka zadatka radi kojeg su osnovane. Ad-hoc grupa, osnovana radi razmatranja komentara koji su prikupljeni u toku javne rasprave na nacрте

crnogorskih standarda i srodnih dokumenata, ukida se nakon održavanja sjednice na kojoj se usaglašavaju stavovi.

#### 5.4.2 Označavanje

Oznaka Ad-hoc grupe sastoji se od *Referentne oznake Ad-hoc grupe* i *Naziva Ad-hoc grupe*, razdvojenih dvotačkom i jednim blanko karakterom, tj:

[*Referentna oznaka Ad-hoc grupe*]:\_ [*Naziv Ad-hoc grupe*]

*Referentna oznaka Ad-hoc grupe* se sastoji od slovne oznake "ISME/AG" i brojčane oznake *xxxx*, razdvojene jednim blanko karakterom, tj:

[*Referentna oznaka Ad-hoc grupe*]= ISME/AG\_*xxxx*

Brojčana oznaka *xxxx* je četvorocifrena brojčana oznaka koja se dodjeljuje Ad-hoc grupi prilikom osnivanja i to redom počevši od 0001 pa naviše. Brojčana oznaka Ad-hoc grupe je jedinstvena, što znači da ne mogu postojati dvije ili više Ad-hoc grupa sa istom brojčanom oznakom. Takođe, nakon ukidanja Ad-hoc grupe njena brojčana oznaka ne može biti dodijeljena novoosnovanoj Ad-hoc grupi.

#### PRIMJER

ISME/AG 0164: Nanotehnologije

ISME/AG 0165: Razmatranje komentara prikupljenih u toku javne rasprave na nMEST 4267

#### 5.4.3 Osnivanje

U skladu sa potrebama Instituta ili na zahtjev zainteresovanih strana, direktor Instituta donosi Odluku o pokretanju aktivnosti koje vode osnivanju Ad-hoc grupe. Institut na svom web portalu objavljuje javni poziv zainteresovanim stranama da se prijave za rad u Ad-hoc grupi. U pozivu treba navesti:

- referentnu oznaku Ad-hoc grupe;
- naziv Ad-hoc grupe;
- zadatak Ad-hoc grupe;
- termine za izvršenje zadatka;
- rok prijave za rad u Ad-hoc grupi;
- ime i prezime kontakt osobe u Institutu i
- ostale podatke potrebne radi komunikacije.

Pored objavljivanja javnog poziva na web portalu Instituta, Institut može dodatno uputiti direktan poziv potencijalnim zainteresovanim stranama da se prijave za rad u Ad-hoc grupi.

Zainteresovane strane za rad u Ad-hoc grupi, u roku propisanom javnim pozivom, prijavljuju Institutu svog predstavnika pisanim putem (vidi Prilog H). **Prijavom u rad Ad-hoc grupe, zainteresovana strana ovlašćuje svog predstavnika da zastupa njene interese i prihvata obaveze (uključujući troškove) koji proizilaze iz učešća svog predstavnika u radu Ad-hoc grupe.**

Rješenje o osnivanju Ad-hoc grupe donosi direktor Instituta, a rješenje sadrži:

- referentnu oznaku Ad-hoc grupe;
- naziv;
- nadležnosti i zadatke Ad-hoc grupe;

- termine za izvršenje zadataka;
- imena, prezimena i zvanja članova Ad-hoc grupe;
- imena, prezimena i zvanja predsjednika i sekretara Ad-hoc grupe i
- obrazloženje.

Na osnovu Rješenja o osnivanju, sekretar Ad-hoc grupe unosi sve potrebne podatke u registar Ad-hoc grupe.

Lista aktivnih Ad-hoc grupa i relevantni podaci koji se odnose na njihov rad raspoloživi su na web portalu Instituta.

#### **5.4.4 Prava i obaveze koje proističu iz članstva**

##### 5.4.4.1 Prava i obaveze članova

Član Ad-hoc grupe treba da:

- posjeduje stručna znanja u području rada Ad-hoc grupe;
- poznaje interese zainteresovane strane koja ga je delegirala;
- poznaje pravila rada u standardizaciji;
- poznaje rad na računaru i komunikaciju putem interneta;
- ima znanje engleskog jezika;
- ima pristup internetu.

Član Ad-hoc grupe ima sljedeća prava i mogućnosti:

- pravo prisustva sjednicama Ad-hoc grupe i pristup dokumentima vezanim za sjednice (poziv, dnevni red, izvještaji, zaključci, zapisnik ...);
- pravo pristupa radnim dokumentima Ad-hoc grupe, odnosno pristupa informacijama koje u skladu sa zaštitom autorskih prava nijesu dostupne široj javnosti;
- mogućnost iznošenja mišljenja i davanja komentara na dokumenta o kojima se raspravlja;
- pravo odlučivanja.

Član Ad-hoc grupe ima sljedeće obaveze:

- da poštuje načela standardizacije i Interna pravila standardizacije Instituta;
- da redovno prisustvuje sjednicama Ad-hoc grupe;
- da aktivno učestvuje i doprinosi radu Ad-hoc grupe;
- da redovno i blagovremeno izvršava zadatke koji su prihvaćeni u okviru Ad-hoc grupe;
- da poštuje autorska prava i intelektualnu svojinu Instituta.

Član Ad-hoc grupe može biti razriješen članstva ukoliko:

- ne ispunjava obaveze koje proističu iz članstva u Ad-hoc grupi;
- svojim ponašanjem šteti radu Ad-hoc grupe;
- narušava ugled Instituta;
- neovlašćeno iznosi stanovište Ad-hoc grupe;
- zbog duže spriječenosti ne može obavljati svoje dužnosti;
- sam zatraži razrješenje (u pisanoj formi), uz obrazloženje;
- njegovo razrješenje zatraži zainteresovana strana koja ga je delegirala (u pisanoj formi).

U načelu, mandat člana Ad-hoc grupe traje do njenog ukidanja. U slučaju neispunjavanja obaveza ili zloupotrebe prava koja proizilaze iz članstva u Ad-hoc grupi, predlog za razrješenje člana Ad-hoc grupe može podnijeti predsjednik Ad-hoc grupe ili sekretar u ime Instituta. Direktor Instituta, uz konsultacije sa zainteresovanom stranom koja ga je delegirala, odlučuje o daljem statusu člana.

#### 5.4.4.2 Prava i obaveze predsjednika

Predsjednika Ad-hoc grupe imenuje direktor Instituta. U slučajevima kada je imenovanje predsjednika Ad-hoc grupe nesvrishodno (npr. kada se rad i postojanje Ad-hoc grupe svodi na održavanje samo jednog sastanka), ili u slučaju kada imenovanje predsjednika može dovesti do disbalansa u članstvu Ad-hoc grupe (npr. kada Ad-hoc grupa ima samo dva člana), ulogu predsjednika Ad-hoc grupe može obavljati direktor Instituta ili lice koje on ovlasti.

Predsjednik Ad-hoc grupe rukovodi njenim radom, vodi sastanke i nastoji postići konsenzus. Predsjednik Ad-hoc grupe mora biti nepristrasan u radu, što znači da u Ad-hoc grupi kojom predsjedava ne može predstavljati zainteresovanu stranu koja ga je delegirala. Predsjednik Ad-hoc grupe ima pravo učestvovanja u raspravi, ali nema pravo odlučivanja.

Predsjednik Ad-hoc grupe treba da:

- poznaje principe i pravila rada u standardizaciji;
- ima sposobnost pregovaranja, vođenja i upravljanja;
- posjeduje stručna znanja u području rada Ad-hoc grupe;
- poznaje rad na računaru i komunikaciju putem interneta;
- ima znanje engleskog jezika;
- ima pristup internetu.

Predsjednik Ad-hoc grupe ima sljedeća prava i mogućnosti:

- pravo prisustva sjednicama tehničkog komiteta i pristup dokumentima vezanim za sjednice (poziv, dnevni red, izvještaji, zaključci, zapisnik ...);
- pravo pristupa radnim dokumentima Ad-hoc grupe, odnosno pristupa informacijama koje u skladu sa zaštitom autorskih prava nijesu dostupne široj javnosti;
- pravo iznošenja sopstvenog mišljenja i davanja komentara na dokumenta o kojima se raspravlja.

Predsjednik Ad-hoc grupe ima sljedeće obaveze:

- da poštuje principe standardizacije i Interna pravila standardizacije Instituta i da u saradnji sa sekretarom osigurava da se rad Ad-hoc grupe odvija u skladu sa tim pravilima;
- da u saradnji sa sekretarom priprema sastanke Ad-hoc grupe (odobrava predlog dnevnog reda i sl.);
- nastoji postići konsenzus, odnosno da vodi sastanak Ad-hoc grupe na takav način da podstiče članove Ad-hoc grupe da iznesu svoja mišljenja, da osigura da se o tim mišljenjima raspravlja i da daje sažet i jasan zaključak postignutog dogovora kako bi se otklonila svaka nejasnoća;
- da vodi računa o sprovođenju odluka sa sastanka Ad-hoc grupe;
- da podstiče na djelovanje kada je to potrebno (npr. kada se bliže rokovi za završetak aktivnosti/zadatka itd.);
- da u saradnji sa sekretarom, izvještava Institut o svim značajnijim pitanjima i rezultatima rada Ad-hoc grupe;
- da poštuje autorska prava i intelektualnu svojinu Instituta i
- da radi na unapređivanju i afirmaciji crnogorske standardizacije
- da blagovremeno obaviještava sekretara u slučaju promjene okolnosti bitnih za njegovo predsjedavanje Ad-hoc grupom.

Predsjednik Ad-hoc grupe može biti razriješen dužnosti ukoliko:

- ne ispunjava obaveze koje se odnose na predsjednika Ad-hoc grupe;
- svojim ponašanjem šteti radu Ad-hoc grupe;
- narušava ugled Instituta;

- zbog duže spriječenosti ne može obavljati svoje dužnosti;
- sam zatraži razrješenje (u pisanoj formi), uz obrazloženje;
- njegovo razrješenje zatraži zainteresovana strana koja ga je delegirala (u pisanoj formi).

Mandat predsjednika Ad-hoc grupe traje do njenog ukidanja, ukoliko drugačije ne odluči direktor Instituta.

#### 5.4.4.3 Obaveze i zadaci sekretara

Sekretara Ad-hoc grupe imenuje i razrješava direktor Instituta.

Sekretar Ad-hoc grupe je u načelu iz reda zaposlenih u Institutu. Sekretar Ad-hoc grupe osigurava administrativno-stručnu pomoć predsjedniku i članovima Ad-hoc grupe u cilju realizacije zadataka u utvrđenim vremenskim rokovima. Sekretar Ad-hoc grupe ima pravo učestvovanja u raspravi, ali nema pravo odlučivanja.

Sekretar Ad-hoc grupe treba da:

- poznaje osnovne ciljeve i načela standardizacije;
- ima znanje u vezi sa zahtjevima opštih akata i Internih pravila standardizacije Instituta;
- ima znanje u vezi sa procesima i procedurama rada međunarodnih i Evropskih organizacija za standardizaciju;
- posjeduje opšte znanje iz područja rada Ad-hoc grupe;
- ima sposobnost za organizaciju rada, upravljanje projektima i obavljanje stručno-administrativnih poslova;
- poznaje rad na računaru i komunikacije putem interneta;
- ima pristup internetu;
- poznaje engleski jezik.

Sekretar Ad-hoc grupe ima sljedeća prava i obaveze:

- da u saradnji sa predsjednikom osigurava da se rad Ad-hoc grupe odvija u skladu sa Internim pravilima standardizacije Instituta;
- da učestvuje u utvrđivanju rokova i prioriteta za realizaciju zadataka;
- da prati i usmjerava rad Ad-hoc grupe;
- da izvršava odluke Ad-hoc grupe iz svog djelokruga rada;
- da priprema sjednice Ad-hoc grupe u saradnji sa predsjednikom;
- da sastavlja zapisnik sa sjednica Ad-hoc grupe;
- da priprema, označava, distribuira i arhivira radna dokumenata Ad-hoc grupe;
- da omogućuje članovima Ad-hoc grupe pristup radnim dokumentima;
- da prikuplja komentare u toku javne rasprave, sistematizuje ih i dostavlja članovima Ad-hoc grupe na razmatranje;
- da obezbijeduje da forma konačnog nacrtu dokumenata bude u skladu sa internim pravilima standardizacije Instituta;
- da u saradnji sa predsjednikom, izvještava Institut o radu Ad-hoc grupe;
- da organizuje i izvršava druge stručno-administrativne poslove za potrebe rada Ad-hoc grupe.

#### 5.4.5 Ukidanje

Ad-hoc grupe se obično ukidaju nakon izvršenja zadatka radi koga su osnovane.

Odluku o ukidanju Ad-hoc grupe donosi direktor Instituta.

## **6 Organizacija rada stručnih tijela**

### **6.1 Opšte odredbe**

#### **6.1.1 Način rada**

Rad stručnih tijela Instituta odvija se na sjednicama ili putem prepiske. Kada god uslovi dozvoljavaju, rad stručnih tijela Instituta treba se odvijati putem prepiske (elektronskim putem).

#### **6.1.2 Donošenje odluka**

Stručno tijelo donosi odluke na bazi konsenzusa (vidi 3.11) članova stručnog tijela.

U slučaju postojanja kategoričkog suprotstavljanja jednog ili više članova stručnog tijela po određenom pitanju o kojem se odlučuje, dužnost je predsjednika i sekretara stručnog tijela da omogućе iznošenje i sagledavanje različitih mišljenja i suprotstavljenih argumenata u cilju usaglašavanja i postizanja konsenzusa.

Konsenzus ne mora da podrazumijeva jednoglasnost. Smatra se da je konsenzus postignut i kada su u procesu usaglašavanja stavova uloženi svi mogući naponi i dobra volja za prevazilaženje suprotstavljenih argumenata, a da su neusaglašena ostala samo manje značajna pitanja koja mogu imati sporedan uticaj na pojedine zainteresovane strane.

U slučaju kada nije jasno da li su se stekli uslovi za donošenje odluke konsenzusom, predsjednik stručnog tijela može pozvati članove stručnog tijela da podizanjem ruke iznesu svoje mišljenje. Ovaj način izjašnjavanja može poslužiti predsjedniku samo kao indikacija, ali ne može zamijeniti gore propisani način donošenja odluke.

#### **6.1.3 Politika glasanja**

U procesu izrade međunarodnih i/ili evropskih standarda i srodnih dokumenata, stručna tijela Instituta u okviru svog predmeta i područja rada imaju obavezu formulisanja nacionalnog stanovišta i glasanja u vezi sa nacrtima i konačnim nacrtima istih. Politika glasanja je propisana od strane međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju i prilikom formulisanja nacionalnog stanovišta i glasanja stručna tijela Instituta su obavezna pridržavati se tih pravila.

##### **6.1.3.1 Glasanje u okviru međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju**

Institut glasa na osnovu odluke donešene konsenzusom stručnog tijela Instituta.

Glas može biti pozitivan (za), negativan (protiv) i uzdržan. Kod negativnog i uzdržanog glasa potrebno je dostaviti i odgovarajuće obrazloženje.

U slučaju da ne postoji nacionalni interes, ili u slučaju odsustva konsenzusa, Institut glasa: "uzdržan".

**NAPOMENA** U vrijeme donošenja ovog dokumenta Institut ima status pridruženog člana međunarodnih/evropskih organizacija za standardizaciju, što znači da Institut ima mogućnost davanja komentara na nacрте dokumenata koja razvijaju stručna tijela međunarodnih/evropskih organizacija za standardizaciju ali nema pravo glasanja (odlučivanja) o nacrtima i konačnim nacrtima dokumenata.

### 6.1.3.2 Konzistentnost glasanja

U međunarodnim i evropskim organizacijama za standardizaciju procedura donošenja standarda uglavnom uključuje fazu javne rasprave (o nacrtu standarda) nakon koje slijedi faza glasanja (o konačnom nacrtu standarda).

Ukoliko je u fazi javne rasprave Institut podržao nacrt standarda, u fazi glasanja Institut glasa pozitivno, osim kada je nacrt standarda u međuvremenu značajno izmijenjen.

Ukoliko je u fazi javne rasprave Institut bio protiv nacrt standarda (uz obavezu dostavljanja komentara), u fazi glasanja Institut glasa:

- negativno, kada komentari nijesu uzeti u obzir;
- pozitivno, kada su komentari uzeti u obzir.

Ukoliko je u fazi javne rasprave Institut bio uzdržan jer ne postoji nacionalni interes, u fazi glasanja Institut glasa na isti način.

Ukoliko je u fazi javne rasprave Institut bio uzdržan zbog odsustva konsenzusa u stručnom tijelu Instituta, u fazi glasanja Institut ne može glasati negativno, a glasa:

- uzdržano, kada konsenzus u međuvremenu nije postignut;
- pozitivno, kada je u međuvremenu o tome postignut konsenzus.

## 6.2 Pripremanje i sazivanje sjednica

Sjednicu stručnog tijela saziva predsjednik stručnog tijela.

Pripremanje sjednice stručnog tijela obavlja sekretar stručnog tijela u dogovoru sa predsjednikom.

Materijal za sjednicu, koji obuhvata predlog dnevnog reda, zapisnik sa prethodne sjednice i radna dokumenta u vezi sa predloženim dnevnim redom, dostavlja se uz poziv za sjednicu (vidi Prilog I), najkasnije deset (10) dana prije termina održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu upućuje se svim članovima stručnog tijela. Predsjednik stručnog tijela može dodatno uputiti poziv i drugim pravnim i fizičkim licima koji mogu doprinijeti radu stručnog tijela na sjednici. U slučaju kada se sjednica stručnog tijela saziva radi razmatranja komentara koji su prikupljeni u toku javne rasprave na nacrt crnogorskih standarda i srodnih dokumenata, fizička lica koja su dostavila relevantne komentare ili mišljenja takođe se pozivaju da prisustvuju sjednici na kojoj se usaglašavaju stavovi.

Član stručnog tijela koji je spriječen da prisustvuje sjednici treba o tome da obavijesti sekretara stručnog tijela i to najkasnije dva dana prije održavanja sjednice. Na sjednici, umjesto člana koji je spriječen da prisustvuje sjednici može doći zamjena, koja mora od člana dobiti sve dokumente i uputstva za sjednicu. Obaviještenje o imenovanoj zamjeni član stručnog tijela mora dostaviti sekretaru u pisanoj formi (poštom ili e-mailom) najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

U načelu treba izbjegavati otkazivanje ili odlaganje zakazane sjednice. ako se ne mogu pravovremeno obezbijediti materijali za sjednicu ili ako se ne mogu ispoštovati propisani rokovi, predsjednik stručnog tijela može otkazati ili odložiti sjednicu.

## 6.3 Rad na sjednici

Predsjednik stručnog tijela predsjedava i vodi sjednicu stručnog tijela. U slučaju njegovog odsustva, predsjedavajući sjednicom se bira između prisutnih članova stručnog tijela.

Dnevni red se utvrđuje na samom početku sjednice (prva tačka dnevnog reda), a na osnovu predloga dnevnog reda navedenog u pozivu za sjednicu. Članovi stručnog tijela mogu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda. Ova pitanja se razmatraju na kraju sjednice pod tačkom dnevnog reda "Ostalo".

Druga tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice.

Uobičajeno, u okviru treće tačke dnevnog reda sekretar informiše članove stručnog tijela o aktuelnim pitanjima koja se odnose na rad stručnog tijela.

U raspravi po tačkama dnevnog reda ravnopravno učestvuju svi prisutni i njihova mišljenja i predloge treba adekvatno analizirati.

Kada postoji konsenzus po određenom pitanju, predsjednik stručnog tijela to konstatuje i saopštava odluku stručnog tijela, a sekretar je evidentira u zapisniku sa sjednice. Prije donošenja odluke nastale kao rezultat procesa usaglašavanja stavova, formuliše se predlog odluke u pisanoj formi.

Nakon sjednice, sekretar distribuira odluke donešene na sjednici članovima stručnog tijela.

Na sjednici stručnog tijela vodi se zapisnik. Sekretar stručnog tijela organizuje vođenje zapisnika, te priprema zvanični zapisnik sa sjednice (obrazac dat u prilogu J).

Na sjednici stručnog tijela vodi se evidencija o prisutnim članovima stručnog tijela i ostalim prisutnim (vidi Prilog K).

## 6.4 Dokumenta stručnih tijela

### 6.4.1 Opšte odredbe

Dokumenta stručnog tijela uključuju:

- pozive za sastanak sa predlogom dnevnog reda;
- spisak prisutnih na sjednici;
- zaključke (odluke) stručnog tijela;
- zapisnike sa sjednica;
- radne nacрте i/ili nacрте crnogorskih standarda i srodnih dokumenata;
- predloge (npr. za prihvatanje, povlačenje, ispravku standarda i srodnih dokumenata);
- komentare;
- izvještaje;
- priloge na koje se poziva i sl.

Sekretar stručnog tijela je odgovoran za registrovanje i evidentiranje dokumenata koji su u vezi sa radom stručnog tijela, njihovo arhiviranje i čuvanje. Kada je god to moguće, dokumenta treba čuvati u elektronskoj formi. Dokumenta stručnog tijela se čuvaju 7 godina.

## 6.4.2 Registrovanje dokumenata

Registrovanjem, dokument dobija jedinstvenu oznaku - registarski broj. Prva stranica dokumenta u gornjem desnom uglu nosi registarski broj i datum kada je dokument registrovan.

Registarski broj jednom upotrijebljen za neki dokument, ne može se ponovo koristiti za dokument druge vrste i/ili sadržaja.

Registarski broj dokumenta sastoji se od referentne oznake stručnog tijela kojem dokument pripada (vidi 5.2.2) i rednog broja dokumenta povezanih slovom N. Redne brojeve, koje nose dokumenti dodjeljuje Tehnički sekretar prema rastućem redosledu.

PRIMJER ISME/TK 015 N21 je registarski broj dokumenta koji pripada Tehničkom komitetu 015, a koji je u registru dokumenata Tehničkog komiteta evidentiran pod rednim brojem 21.

Ukoliko se radi o reviziji dokumenta, iza oznake se dodaje „r“ i redni broj revizije.

## 6.5 Autorsko pravo

Kako bi se pravno zaštitili dokumenti koji su nastali u okviru rada stručnih tijela Instituta, svi učesnici u radu stručnog tijela (članovi stručnog tijela i drugi učesnici u radu) moraju ustupiti Institutu za standardizaciju Crne Gore bez naknade isključivo, izričito i neopozivo pravo na korišćenje rezultata zajedničkog rada u okviru stručnog tijela. Potpisivanjem obrasca za evidenciju prisutnih na sjednici (vidi Prilog K), učesnici u radu stručnog tijela ustupaju gore navedeno pravo Institutu.

## 6.6 Primjedbe, žalbe i prigovori na rad

Primjedbe na propuste tehničke prirode vezane za tehničku neispravnost pojedinog dokumenta ili grupe dokumenata, a odnose se na bilo koju fazu razvoja dokumenta, dostavljaju se Institutu u pisanoj formi.

Kada postoji odgovarajuće stručno tijelo Instituta, predsjednik obezbjeđuje da članovi stručnog tijela raspravljaju o primjedbi u najskorijem roku. Stručno tijelo donosi zaključke i preduzima neophodne mjere. Sekretar stručnog tijela obavještava podnosioca primjedbe o odluci.

Kada ne postoji odgovarajuće stručno tijelo Instituta, primjedba se dostavlja rukovodiocu sektora standardizacije na razmatranje i odlučivanje. Institut informiše podnosioca primjedbe o odluci.

Ako se primjedba odnosi na tehničku neispravnost dokumenta koji je nastao identičnim preuzimanjem međunarodnog ili evropskog dokumenta (a posebno u slučaju da ta neispravnost može negativno uticati na život, zdravlje ili životnu sredinu) primjedba se može uputiti odgovarajućem međunarodnom ili evropskom stručnom tijelu koje je izradilo navedeni dokument, poštujući predviđenu proceduru.

U slučaju kada je podnosilac primjedbe nezadovoljan odlukom, on može u roku od 30 dana uputiti žalbu Institutu. Direktor Instituta razmatra žalbu, donosi odluku i o istoj informiše podnosioca žalbe.

Prigovor na rad stručnih tijela Instituta može podnijeti direktor Instituta ili bilo koja zainteresovana strana. Prigovor mora biti u pisanoj formi i mora sadržati razloge za podnošenje, detaljno

obrazloženje potkrijepljeno činjenicama, potpis i kontakt podatke podnosioca prigovora. Zainteresovane strane prigovor podnose Institutu.

Sve vrste prigovora na rad Instituta, uključujući i rad njegovih stručnih tijela, dostavljaju se Upravnom odboru Instituta. O prigovoru raspravlja i odlučuje Upravni odbor Instituta koji može tražiti mišljenje i stručnu pomoć odgovarajućih tijela Instituta. Institut obavještava podnosioca prigovora o odluci.

**NAPOMENA** Prije podnošenja prigovora na rad Instituta ili njegovih stručnih tijela, potrebno je uložiti sve napore da se kroz komunikaciju i dijalog dođe do prihvatljivog rješenja

Institut čuva zapise koji se odnose na gore navedene procese.

## **7 Sekretarijati stručnih tijela**

Sekretarijati pružaju stručne i administrativne usluge za rad stručnih tijela Instituta. Uobičajeno je da sekretarijate vodi Institut. Međutim, Institut može povjeriti vođenje sekretarijata stručnog tijela.

Institut vodi sekretarijate tehničkih komiteta koji su od vitalnog nacionalnog interesa, a nadzire rad sekretarijata stručnih tijela čije je vođenje povjereno drugim organizacijama.

Vođenje sekretarijata stručnog tijela Instituta povjerava se organizaciji koja izrazi navedene namjere i ako Institut procijeni, na osnovu odgovora u Upitniku (vidi Prilog L) i razgovora sa rukovodstvom organizacije, da ona ispunjava zahtjeve za efektivan i efikasan rad stručnog tijela Instituta. Organizacija je u obavezi da:

- preko svog predstavnika aktivno učestvuje u radu stručnog tijela;
- odredi lice koje će, u okviru svojih radnih zadataka, obavljati i poslove sekretara stručnog tijela;
- stavi na raspolaganje odgovarajuću IT opremu za obavljanje administrativno-tehničkih poslova neophodnih za rad stručnog tijela (npr. računari, printer, kopir aparat, projektor, sala za sastanke i sl.);
- ostvaruje dobru komunikaciju sa Institutom.

Povjeravanje vođenja sekretarijata stručnog tijela Instituta nekoj eksternoj organizaciji ima formu Ugovora.

Organizacija kojoj je povjereno vođenje sekretarijata stručnog tijela Instituta mora dosljedno poštovati odredbe Zakona o standardizaciji, Interna pravila standardizacije Instituta, starati se o sprovođenju plana i programa rada stručnog tijela, poštovati autorska prava Instituta, blagovremeno dostavljati Institutu nacрте crnogorskih standarda i srodnih dokumenata radi objave na javnu raspravu, dostavljati predloge (konačne nacрте) crnogorskih standarda i srodnih dokumenata na finalnu obradu, donošenje i objavljivanje od strane Instituta, informisati Institut o svim značajnim pitanjima koja se odnose na rad i izvještavati Institut o radu stručnog tijela .

Organizacija kojoj je povjereno vođenje sekretarijata stručnog tijela Instituta imenuje sekretara i može predložiti kandidata za predsjednika stručnog tijela.

U slučaju kada se procijeni da se organizacija koja vodi sekretarijat stručnog tijela Instituta dovoljno ne angažuje i da se ne ostvaruju očekivani rezultati, Institut može oduzeti pravo vođenja sekretarijata ili povjeriti vođenje sekretarijata drugoj organizaciji.

U slučaju da organizacija izgubi interes za vođenjem sekretarijata, ona o tome mora obavijestiti Institut najavljujući svoju namjeru najmanje šest mjeseci ranije. Nakon prestanka vođenja sekretarijata, organizacija je dužna dostaviti Institutu svu dokumentaciju koja se odnosi na rad stručnog tijela.

Institut obezbjeđuje organizaciji koja vodi sekretarijat stručnog tijela Instituta sve neophodne informacije i dokumenta potrebna za njegov rad.

## **8 Završne odredbe**

Izmjene ovog dokumenta vrše se na način propisan za njegovo donošenje.

Ovaj dokument stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK U.O.**  
**Prof. dr Milan J. Perović**

---

**PRILOG A**  
**(Informativan)**

**ZAHTJEV ZA OSNIVANJE TEHNIČKOG KOMITETA**

Reg.br:

Datum:   
(popunjava Institut)

**Podnosilac zahtjeva** (naziv organizacije / ime i prezime fizičkog lica, adresa, tel, fax, e-mail)

**Predlog naziva Tehničkog komiteta** (jasno i precizno naznačiti predmet standardizacije. Primjer: „Beton i proizvodi od betona“)

**Predlog područja rada** (jasno i precizno definisati granice interesovanja, počevši rečenicu sa “Standardizacija ...”. Primjer: “Standardizacija na području betona i proizvoda od betona, uključujući terminologiju, tehnologiju i ispitivanje betona, projektovanje i ispitivanje proizvoda od betona”)

**Organizacije sa kojima bi trebalo uspostaviti saradnju** (navesti organizacije koje bi eventualno bile zainteresovane za osnivanje i rad Tehničkog komiteta )

**Obrazloženje** (dati okvirnu procjenu ekonomske i društvene koristi usled donošenja crnogorskih standarda u naznačenom području standardizacije)

mjesto i datum

**M.P.**  
(za pravna lica)

potpis ovlaštene osobe /  
fizičkog lica

Napomena: Kompletiran i ovjeren obrazac dostaviti lično ili poštom na adresu Instituta:  
Institut za standardizaciju Crne Gore, VII Omladinske br. 28, 81000 Podgorica

**PRILOG B**  
**(Normativan)**

**INTERNO**

**MIŠLJENJE**  
**NA ZAHTJEV ZA OSNIVANJE TEHNIČKOG KOMITETA**  
**(sa predlogom rješenja)**

Datum:

Informacije koje se odnose na zahtjev br.  za osnivanje Tehničkog komiteta:

Postojanje interesovanja za osnivanje tehničkog komiteta:  Da  Ne  Da, uz preporuku da se:

Postojeći nacionalni tehnički komiteti iz predmetne oblasti i njihovo područje rada:

Postojeći evropski/međunarodni tehnički komiteti iz predmetne oblasti i njihovo područje rada (me):

**Mišljenje koje se odnosi na zahtjev za osnivanje tehničkog komiteta sa predlogom rješenja** (u slučaju pozitivnog mišljenja navesti predloge za: oznaku Tehničkog komiteta u skladu sa ISME IPS 1 tačka 5.2.2, područje rada, listu stručnih tijela evropskih/međunarodnih organizacija za standardizaciju čiji bi se rad pratio, listu organizacija koje bi eventualno bile zainteresovane za osnivanje i rad Tehničkog komiteta):

**Obrazloženje:**

**Obradio:**

(potpis tehničkog sekretara)

**Saglasan:**

( potpis rukovodioca  
sektora standardizacije)

**PRILOG C**  
**(Normativan)**

Reg.br:

Datum:

(popunjava Institut)

**P R I J A V A**  
**ZA UČEŠĆE U RADU TEHNIČKOG KOMITETA**

Zainteresovana strana   
(organizacija)   
(naziv i adresa)

telefon:  e-mail:  telefaks:

Kategorija kojoj pripada organizacija:   
(organ državne uprave, nevladina organizacija, proizvođač, distributer, malo/srednje preduzeće, potrošač, naučno-obrazovna institucija, tijelo za ocjenu usaglašenosti, ostalo)

Zainteresovani smo za učešće u radu Tehničkog komiteta:

ISME/TK  :   
(ref. oznaka) (naziv)

Za člana TK-a predlažemo:   
(ime, prezime i zvanje)

telefon:  e-mail:  telefaks:

Radno mjesto:

Poznavanje engleskog jezika (od 1 do 5) :  Poznavanje rada na računaru (od 1 do 5) :

Da li kandidat ima pristup internetu?  Da  Ne

Profesionalno iskustvo u oblasti područja rada Tehničkog komiteta:

(mjesto i datum)

**M.P.**

(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe)

Napomene:

1. Član Tehničkog komiteta dužan je poštovati osnovne principe i na čela standardizacije, kao i odredbe iz Zakona o standardizaciji i Internih pravila standardizacije Instituta.
2. Prijavnom u rad Tehničkog komiteta, zainteresovana strana (organizacija) ovlašćuje svog predstavnika da u njeno ime iznosi stavove i zastupa njene interese.
3. Zainteresovana strana (organizacija) ima u vidu i prihvata činjenicu da će njen predstavnik u najvećem broju slučajeva raditi sa dokumentima objavljenim na jednom od zavničnih jezika međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju (prvenstveno engleskom jeziku).
4. Zainteresovana strana (organizacija) snosi sve troškove u vezi sa učešćem svog predstavnika u radu Tehničkog komiteta.
5. Kompletiran i ovjeren obrazac dostaviti na adresu Instituta (Institut za standardizaciju Crne Gore, VII Omladinske br. 28, 81000 Podgorica), putem faxes: 020/227-138 ili na e-mail: [isme@t-com.me](mailto:isme@t-com.me)



**PRILOG E**  
**(Informativan)**

Reg.br:

Datum:

**POZIV ZA KONSTITUTIVNU SJEDNICU TEHNIČKOG KOMITETA**

Na osnovu tačke 5.2.3 dijela 1 Internih pravila standardizacije Instituta, pod nazivom "*Osnivanje i rad stručnih tijela Instituta*", sa oznakom ISME IPS1, sazivam konstitutivnu sjednicu Tehničkog komiteta ISME/TK , koja će se održati dana u prostorijama sa početkom u časova. Za sjednicu predlažem sledeći

**DNEVNI RED**

1 Dobrodošlica i otvaranje sjednice (hh.mm)		
2 Predstavljanje prisutnih i imenovanje sekretara TK-a	za informisanje	
3 Usvajanje dnevnog reda sjednice	za odlučivanje	Doc N xx
4 Prezentacija sistema standardizacije u Crnoj Gori	za informisanje	
5 Izbor predsjednika TK-a	za odlučivanje	Doc N xx
6 Utvrđivanje naziva TK-a	za odlučivanje	Doc N xx
7 Utvrđivanje područje rada TK-a	za odlučivanje	Doc N xx
8 Sastav TK-a	za raspravu	Doc N xx
9 Izbor korespondentnih stručnih tijela evropskih organizacija za standardizaciju čiji će se rad pratiti	za odlučivanje	Doc N xx
10 Izbor korespondentnih stručnih tijela međunarodnih organizacija za standardizaciju čiji će se rad pratiti	za odlučivanje	Doc N xx
11 Utvrđivanje predloga Plana i programa rada TK-a	za odlučivanje	Doc N xx
12 Sljedeća sjednica TK-a (datum, mjesto, rad)	for decision	
13 Ostalo		
14 Zatvaranje sjednice (hh.mm)		

**Direktor Instituta**

(potpis)

Pozvani :

članovi tehničkog komiteta

ostali:

Napomena: U cilju racionalnog i efikasnog vođenja sjednice, predsjedavajući i sekretar trebaju da imaju i dodatne informacije koje se odnose na:

- očekivano trajanje i završetak svake pojedinačne teme,
- osobu koja će izložiti predmetnu materiju (predsjedavajući, sekretar, neka treća osoba...).

**PRILOG F**  
**(Normativan)**

Reg.br:

Datum:

**Z A P I S N I K**  
**SA KONSTITUTIVNE SJEDNICE TEHNIČKOG KOMITETA**

Konstitutivna sjednica Tehničkog komiteta ISME/TK održana je dana u prostorijama  
sa početkom u časova.

Prisutni članovi:

Odsutni članovi:

Ostali prisutni:

Sjednicom je predsjedavao:

**D N E V N I R E D**

- 1.
- 2.
- 3.
- .....

Dnevni red prihvaćen

**Z A K L J U Č C I**

- 1.
- 2.
- 3.
- .....

Sjednica je završena u časova

**Zapisnik sastavio:**

(potpis)





**PRILOG H**  
**(Normativan)**

Reg.br:

Datum:

(popunjava Institut)

**P R I J A V A**  
**ZA UČEŠĆE U RADU AD-HOC GRUPE**

Zainteresovana strana  
(organizacija)

(naziv i adresa)

telefon:  e-mail:  telefaks:

Kategorija kojoj pripada organizacija:

(organ državne uprave, nevladina organizacija, proizvođač, distributer, malo/srednje preduzeće, potrošač, naučno-obrazovna institucija, tijelo za ocjenu usaglašenosti, ostalo)

Zainteresovani smo za učešće u radu Ad-hoc grupe:

ISME/AG  :

(ref. oznaka)

(naziv)

Za člana AG-e predlažemo:

(ime, prezime i zvanje)

Radno mjesto:

telefon:  e-mail:  telefaks:

Poznavanje engleskog jezika (od 1 do 5) :

Poznavanje rada na računaru (od 1 do 5) :

Da li kandidat ima pristup internetu?  Da  Ne

Profesionalno iskustvo u oblasti područja rada Ad-hoc grupe:

(mjesto i datum)

**M.P.**

(ime, prezime i potpis ovlaštene osobe)

Napomene:

1. Član Ad-hoc grupe dužan je poštovati osnovne principe i na čela standardizacije, kao i odredbe iz Zakona o standardizaciji i Internih pravila standardizacije Instituta.
2. Prijavnom u rad Ad-hoc grupe, zainteresovana strana (organizacija) ovlašćuje svog predstavnika da u njeno ime iznosi stavove i zastupa njene interese.
3. Zainteresovana strana (organizacija) ima u vidu i prihvata činjenicu da će njen predstavnik u najvećem broju slučajeva raditi sa dokumentima objavljenim na jednom od zavničnih jezika međunarodnih i evropskih organizacija za standardizaciju (prvenstveno engleskom jeziku).
4. Zainteresovana strana (organizacija) snosi sve troškove u vezi sa učešćem svog predstavnika u radu Ad-hoc grupe.
5. Kompletiran i ovjeren obrazac dostaviti na adresu Instituta (Institut za standardizaciju Crne Gore, VII Omladinske br. 28, 81000 Podgorica), putem faxa:020/227-138 ili na e-mail: [isme@t-com.me](mailto:isme@t-com.me)

**PRILOG I**  
**(Informativan)**

Reg.br:

Datum:

**POZIV ZA SJEDNICU**

Na osnovu tačke 6.2 dijela 1 Internih pravila standardizacije Instituta, pod nazivom "*Osnivanje i rad stručnih tijela Instituta*", sa oznakom ISME IPS1, sazivam  sjednicu , koja će se održati dana  u prostorijama  sa početkom u  časova. Za sjednicu predlažem sljedeći

**DNEVNI RED**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- .....

**Predsjednik**

(potpis)

Pozvani :

članovi tehničkog komiteta

ostali:

**PRILOG J**  
**(Informativan)**

Reg.br:

Datum:

**Z A P I S N I K**  
**SA SJEDNICE**

Sjednica stručnog tijela Instituta održana je dana u prostorijama sa početkom u časova.

Prisutni članovi:

Odsutni članovi:

Ostali prisutni:

Sjednicom je predsjedavao:

**D N E V N I R E D**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- ....

Dnevni red prihvaćen.

**Z A K L J U Č C I**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- ....

Sjednica je završena u časova.

**Zapisnik sastavio**

(potpis)



**PRILOG L  
(Normativan)**

Reg.br:

Datum:

Na osnovu tačke 7 dijela 1 Internih pravila standardizacije Instituta, pod nazivom "Osnivanje i rad stručnih tijela Instituta", sa oznakom ISME IPS1, Institut za standardizaciju Crne Gore vođenje sekretarijata stručnog tijela Instituta može povjeriti organizaciji koja je posebno zainteresovana za njegov rad i koja prihvatajući vođenje sekretarijata želi da omogući veću efektivnost u njegovom radu.

Upitnik je namijenjen organizacijama koje su izrazile želju da vode sekretarijat stručnog tijela Instituta.

**U P I T N I K**

(Za organizacije koje su izrazile želju da vode sekretarijat stručnog tijela Instituta)

---

**Naziv stručnog tijela Instituta**

---

**Naziv i adresa organizacije**

---

**A. Molimo da odgovorite da li je vaša organizacija spremna:**

	da	ne	Komentar
1. odrediti stručno lice koje će u dijelu svog radnog vremena obavljati administrativno – stručne poslove potrebne za rad stručnog tijela (tehnički sekretar) i pružati mu stalnu podršku u ispunjavanju prihvaćenih zadataka;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. omogućiti upotrebu odgovarajuće IT opreme za administrativno-stručne poslove sekretarijata stručnog tijela;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. osigurati kopiranje i distribuciju potrebnih dokumenata za rad stručnog tijela;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. osigurati odgovarajuće prostorije i radne uslove za održavanje sjednica stručnog tijela .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

**B. Molimo vas da navedete svoj predlog za predsjednika (1.) i za tehničkog sekretara (2.) stručnog tijela:**

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
(ime) (prezime) (zvanje) (pozicija)

\_\_\_\_\_ (mjesto i datum)

\_\_\_\_\_ (MP)

\_\_\_\_\_ (potpis ovlaštene osobe)

**Napomene:**

1. Odluka o izabranoj organizaciji koja će voditi sekretarijat stručnog tijela, biće donijeta na osnovu prikupljenih informacija putem upitnika, razgovora sa odgovornom osobom u organizaciji, kao i ocjene uslova koje organizacija nudi.

2. Organizacija kojoj je povjereno vođenje sekretarijata stručnog tijela mora dosljedno poštovati odredbe Internih pravila standardizacije Instituta i obavještavati Institut o njegovom radu.

3. Institut će sekretarijatu dostavljati sve potrebne dokumente za rad stručnog tijela i sekretarijata.

4. Popunjeni i ovjeren Upitnik potrebno je dostaviti lično ili na adresu: Institut za standardizaciju Crne Gore, Omladinske br. 28, 81000 Podgorica VII